



## PRESIDENCIA DE LA GENERALITAT

### PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19 PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA DE LA GENERALITAT EN VALÈNCIA, ALICANTE Y CASTELLÒ

#### OBJETO

El presente Plan de Contingencia tiene como objeto establecer las pautas necesarias para facilitar la reincorporación presencial del personal empleado público que presta servicios en los centros de trabajo de la Presidencia de la Generalitat.

Para ello se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con el Plan de Contingencia documentado se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

#### MARCO NORMATIVO

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

La LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales establece:

*"Artículo 14. Derecho a la protección ante los riesgos laborales.*

*1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.*

*Este derecho supone la existencia de un deber correlativo del empresario de protección de los trabajadores ante los riesgos laborales.*

*Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las administraciones públicas respecto al personal a su servicio."*

ACUERDO de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el cual se aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.



El Plan de Contingencia constituye la materialización de las medidas contenidas en los siguientes instrumentos normativos, a la vez que establece de aplicación supletoria o complementaria:

1.- PLAN PARA LA TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD, de 28/04/2020. Aprobado por acuerdo del Consejo de Ministros. Establece un proceso, articulado en cuatro fases, de reducción gradual de las medidas restrictivas implantadas al declararse el estado de alarma por el Real Decreto 463/2020, con efectos del 14/03/2020 y con 4 prórrogas aprobadas, la última hasta las 00.00 horas del día 24/05/2020.

2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2. Ministerio de Sanidad.

3.- GUÍA TÉCNICA PARA La ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19. INVASSAT. Aprobada el 04/05/2020.

4.- RESOLUCIÓN DE LA CONSELLERA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR LA CUAL Se ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE La ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DE La ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT, COMO CONSECUENCIA DE LA COVID-19. DOGV 11/05/2020.

Son, por lo tanto, principios que inspiran este Plan:

-la promoción de formas de trabajo no presencial, estableciendo como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, el escalonamiento de turnos de trabajo y el establecimiento de medidas que reduzcan los contactos personales.

-la revisión y actualización de las medidas en función de la naturaleza gradual y cambiando del proceso de desescalada establecido por las autoridades sanitarias y administrativas.

-la colaboración e interlocución con los agentes sociales, sindicales e institucionales en el ámbito de la protección de la seguridad y salud.

-la precaución y cautela y la proporcionalidad.

## 2.- CENTROS DE TRABAJO

### Presidencia de la Generalitat

Centros de trabajo:

Ante la homogeneidad de los espacios físicos en los que desarrolla su actividad la Presidencia de la Generalitat, se ha dado una solución homogénea para sus centros de trabajo. Ahora bien, las peculiaridades que puedan tener las instalaciones de alguno de ellos y las medidas ha implantar, en su

Carrer En Bou, 9-11 · 46001 · València  
www.gva.es



caso, se encuentran reflejadas en el Anexo II al presente Plan de Contingencia, denominado «IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA», para cada uno de los centros de trabajo siguientes:

VALÈNCIA:

PALAU DE LA GENERALITAT, Plaza Manises s/n.

PALAU DE CASTELLFORT, C/ Caballeros 9.

EDIFICI CASA ROSA, Plaza Manises 1.

PALAU D'EN BOU, C/ En Bou 9-11

PALAU DELS CATALÀ DE VALERIOLA, compartido con la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

LLIBRERIA LLIG, C/ Navellos, 15

SSTT TURISMO Valencia, plaza Alfonso El Magnánimo, 15

ALICANTE:

Delegación del Consell, CASA DE LAS BRUJAS, Paseo Dr. Gadea 10.

LLIBRERIA LLIG, C/ Gerona, 4

CASTELLÓ:

CASA DELS CARAGOLS DE CASTELLÓ, C/ Major 78, que comprende la DT de Presidencia, Dirección General de AVANT, Abogacía y Delegación del Consell; edificio compartido con los SSTT de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública e Intervención de Hacienda en Castellón.

LLIBRERIA LLIG, C/ Major 78

El edificio se comunica con la Oficina PROP de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, sita en C/ Mayor 76, a través de una puerta interior de acceso con rampa, que posibilita la accesibilidad a la Oficina PROP de las personas con diversidad funcional.

El personal de los SSTT de la Conselleria de Justicia y el de la Oficina PROP que realizan sus funciones en la Calle Mayor 76, acceden al mismo a través de la puerta de entrada de la Casa de los Caracoles, en C/ Mayor 78.

Carrer En Bou, 9-11 · 46001 · València  
[www.gva.es](http://www.gva.es)



La gestión del edificio de la Casa de los Caracoles corresponde a la Presidencia de la Generalitat.

**RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME**

Redactor: Hilario Fernández Chinchilla, fernandez\_hil@gva.es

**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN**

-Responsable de la gestión y contacto con el SPRL: Hilario Fernández Chinchilla.

-Responsable de compras, suministros y gestión de EPIs: Jose Fons Cuallado

-Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:

Patricia Aura Revert, aura\_pat@gva.es

-Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:

Centros de trabajo de València: Vicenta Grau Figueres, [grau\\_vic@gva.es](mailto:grau_vic@gva.es) y los titulares de las Subdirecciones Generales ubicadas en cada uno de los edificios adscritos a Presidencia en Valencia.

Centro de trabajo de Castelló: Adolf Sanmartín Besalduch, [sanmartin\\_adobes@gva.es](mailto:sanmartin_adobes@gva.es) y Delfina Miravet Monfort [miravet\\_del@gva.es](mailto:miravet_del@gva.es)

Centro de trabajo de Alicante: Antonia Moreno Ruíz, [moreno\\_antrui@gva.es](mailto:moreno_antrui@gva.es) y Antoni Josep Vaquer Romà, [vaquer\\_antrom@gva.es](mailto:vaquer_antrom@gva.es)

-Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19: Subsecretario de la Presidencia de la Generalitat.

**PARTICIPACIÓN EN LAS FASES DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN:**

Comité de Seguridad y Salud

**PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN**

Centros de València: Pilar Sureda Martínez, [sureda\\_pil@gva.es](mailto:sureda_pil@gva.es), 963424418

Centros de Castelló: Amparo Ribera Gómez, [ribera\\_ampgom@gva.es](mailto:ribera_ampgom@gva.es) (telf: 558335)

Centros de Alicante: Alberto Ortega Galacho, [ortega\\_juagal@gva.es](mailto:ortega_juagal@gva.es), 966902462



## DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

Las actividades y tareas que se han visto alteradas por las necesidades a afrontar en esta situación especial son las siguientes:

- La actividad en los puestos con atención al público.
- Las tareas habituales del personal subalterno.
- Las tareas y actividades de los conductores.
- Las actividades habituales del personal laboral de audiovisuales de comunicación.
- Las tareas del personal Inspector de Turismo, adscrito a los Servicios Territoriales de Turismo, dado su contacto con terceros en su labor de inspección.
- Las tareas del personal de mantenimiento de la Presidencia.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios, definidos, por el SPRL adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En los centros de trabajo de la Presidencia, en el momento de la aprobación del informe, se consideran los siguientes escenarios:

### **Escenario 2.- Exposición de Bajo Riesgo**

En este escenario se encuentran las situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.

Analizadas las tareas y puestos de trabajo que se realizan por el personal de la Presidencia de la Generalitat, se considera que se encuentran en este escenario 2 los siguientes:



- \* El personal subalterno que realiza las tareas de recepción en la entrada del centro de trabajo.
- \* Conductores
- \* Personal de mantenimiento
- \* Personal laboral de audiovisuales de comunicación
- \* Inspectores de Turismo (SSTT Turismo)

Con las medidas de protección individual y organizativas específicas siguientes:

Se dispondrá de los medios necesarios para asegurar al personal trabajador la disponibilidad de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y EPI necesarios (mascarillas FFP2) cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad durante las actuaciones realizadas, así como medidas de protección colectiva (mamparas).

En cuanto al colectivo de conductores, se cumplirán las medidas individuales de higiene y colectivas, referidas a la limpieza y desinfección de los vehículos, de renovación del aire y de información, establecidas en el documento del INVASSAT denominado “MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CONDUCTORES”.

Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

### **Escenario 3.- Baja Probabilidad de Exposición**

En este escenario se encuentra el personal que no tiene atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).

Analizadas las tareas y puestos de trabajo que se realizan por el personal de la Presidencia de la Generalitat, se considera que se encuentran en este escenario todas las tareas y puestos a excepción de los mencionados anteriormente en el Escenario 2.



Las medidas previstas por tarea, actividad o zonas, con carácter general para todos los centros de trabajo son las siguientes:

#### ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO

- 1.- Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
- 2.- 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.- Se colocará cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
- 4.- Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del hall de entrada del edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros, de no cumplirse, deberá utilizarse mascarilla.
- 5.- 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.- Se darán las instrucciones precisas para que las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
- 7.- 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.

#### TODO EL CENTRO DE TRABAJO

- 1.- 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.
- 2.- Se establecerá un uso diferenciado para la entrada y la salida siempre que el centro disponga de dos o más puertas, para evitar aglomeraciones y/o cruces del personal.
- 3.- Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m., de no poderse mantener, siempre deberá llevarse mascarilla.
- 4.- Se colocará cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
- 5.- Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y



responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.

6.- 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.

7.- Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.

8.- Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.

9.- Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.

10.- Se favorecerá la apertura de ventanas, permitiendo una renovación natural del aire en el interior de todos los despachos y zonas comunes del centro de trabajo.

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.

12.- Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.

13.- Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, 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 público.

## ATENCIÓN AL PÚBLICO/RECEPCIÓN

1- Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m

2.- Se colocarán mampara en el mostrador de recepción para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.

3.- Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad

4.- Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.



5.- 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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior a la espera de poder pasar.

6.- Se prohíbe la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.

7.- Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.

#### ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores,etc)

1.- Se identificarán escaleras diferentes, si el centro de trabajo las tiene, para subida y para bajada para evitar el cruce de personas.

2.- Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

3.- Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc

4.- Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.

#### ASEOS

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.

2.- 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, en cuyo caso deberá utilizar mascarilla.

3.- Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.

4.- Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.

5.- 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.



## TODOS LOS DESPACHOS

- 1.- Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
- 2.- Se reducirá el aforo para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos, si en algún momento no fuera posible, deberá utilizarse mascarilla.
- 3.- 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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2.
- 4.- Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
- 5.- Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.

## SALAS DE REUNIONES, SALÓN DE ACTOS

- 1.- Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a  $\frac{1}{3}$  personas para garantizar la distancia de seguridad.
- 2.- Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
- 3.- Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.

## TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 1.- Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo.
- 2.- 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.
- 3.- 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.



4.- 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.

5.- Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.

6.- Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.

7.- Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. Actualmente el 62 % del personal realiza teletrabajo.

8.- Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.

9.- Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar una correcta higiene de manos.

10.- Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

11.- 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.

12.- 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.

13.- Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

#### PUESTOS CON MOVILIDAD

1.- Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).

2.- Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.



3.- Se recabará información de forma previa 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.

### **PLANIFICACIÓN DE LA REINCORPORACIÓN PROGRESIVA AL CENTRO DE TRABAJO**

La forma ordinaria es el teletrabajo hasta la nueva normalidad.

La actividad presencial se limitará a puestos con atención al público, subalternos, conductores, audiovisuales, agentes de inspección de turismo y personal de mantenimiento.

Se requerirá la incorporación a su puesto de trabajo al personal empleado publico que no reúna en su domicilio las condiciones técnicas necesarias para el teletrabajo, por no poseer ordenador personal o conexión a internet en su domicilio, o cuando la DGTIC no pueda suministrar ordenador portátil.

También será presencial en aquellos ámbitos que lo requieran por su actividad.

En todo caso, la planificación de la incorporación progresiva y gradual del personal del centro de trabajo se efectuará de la siguiente forma:

- Se tendrán en cuenta las Fases de Desescalada establecidas en el Plan para la Transición a una Nueva Normalidad, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, en cuyo caso se aplicarán los máximos establecidos en el apartado octavo de 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 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:

Fase 1: máximo del 40%

Fase 2: máximo del 60%

Fase 3: máximo del 80%

Nueva Normalidad: máximo 100%.

Dado que se ha optado por el Teletrabajo como forma ordinaria de prestación de servicios por el personal de todos los centros de trabajo de la Presidencia de la Generalitat, los porcentajes mínimos establecidos para cada una de las fases indicadas anteriormente no se exigirán.

Actualmente el 62% del personal está teletrabajando. Dicho porcentaje se mantendrá y, si es posible, se incrementará en todas y cada una de las fases hasta la llegada a la nueva normalidad.



Por otra parte, en la medida en que la Conselleria de Sanidad Universal así lo contemple y sea posible materialmente, se realizarán test de detección del covid-19 al personal que realice actividad presencial de manera continua o por turnos en los centros adscritos a la Presidencia de la Generalitat

### **COLECTIVOS DE PERSONAL EXENTO DE TRABAJO PRESENCIAL**

1. Personal en Incapacidad Temporal (entre las causas de la cual la Covid-19).
2. Personal que tiene o ha tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19, tendrá que contactar con los servicios de atención primaria.
3. Personal que ha estado en contacto estrecho con personas afectadas por la dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación del personal empleado público que haya proporcionado curas o que haya estado a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos, de una persona enferma. Este personal tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y hacer cuarentena domiciliaria de 14 días.
4. Personas vulnerables según los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad. Su incorporación se producirá en la última fase de la desescalada denominada de nueva normalidad. Es requiere, en todo caso, evaluación e informe previo del SPRL.

Para dar adecuado cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior se comunica que, a la fecha de aprobación del presente Plan de Contingencia, ya se ha elaborado el **listado** de empleadas y empleados públicos del centro de trabajo pertenecientes a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad como **grupos vulnerables** y se ha solicitado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el **informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección de cada uno de ellos**.

5. Finalmente, también están exentos del trabajo presencial las personas con menores de 13 años o menores de esa edad a cargo y las personas con mayores a cargo para hacer posible la conciliación de la vida personal, laboral y familiar en los términos y con los requisitos 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 consecuencia del Covid-19. A tal efecto se habilitarán los medios necesarios para que este personal pueda acogerse a alguna modalidad no presencial, como el teletrabajo.



En todo caso, el personal sensible y el personal con menores o mayores a cargo se reincorporará en la última de las fases del proceso de desescalada.

### **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

Si procede, también se llevarán a cabo las actividades de coordinación de actividades empresariales que corresponden cuando las empresas que prestan servicios en este centro de trabajo dependiente de la Presidencia de la Generalitat.

La coordinación de actividades empresariales hace referencia al intercambio de información preventiva entre la Presidencia de la Generalitat y las empresas contratadas que prestan sus servicios en las instalaciones gestionadas por la misma.

A fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, a través de los cauces de comunicación apropiados, proporcionará a las empresas ajenas contratadas la información sobre los riesgos que puedan afectar las actividades desarrolladas por ellas, las medidas referidas a la prevención de estos riesgos y las medidas de emergencia que han de aplicar.

En el caso especial que nos ocupa, obviamente, se hará especial incidencia a medidas en relación de protección frente a la Covid-19.

Igualmente, se solicitará que acreditan que el personal ha recibido la información, la formación y la aptitud médica necesarias para la actividad contratada.

Como medio de coordinación, se propondrá el intercambio de información y de comunicaciones, que se tendrán que hacer por escrito, y para lo cual se seguirá el procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio.

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Se elaborará en un plazo de 5 días la correspondiente **Instrucción de trabajo y/o inventario, que garanticen la existencia** de los recursos indispensables de:

- **Equipos de protección individual** y de **equipos de protección colectiva** en el centro de trabajo para el personal trabajador:

- Mascarrillas quirúrgicas
- Mascarillas FFP2, para el personal que realice actividades donde no sea posible guardar la distancia de seguridad de 2 metros
- guantes



- Gel hidroalcohólico,
- Pañuelos de papel desechables
- Estructuras tipo mampara de metacrilato para la protección en los lugares de atención directa al público.
- **Materiales** necesarios para cumplir con las **recomendaciones higiénicas y de distanciamiento**:
  - material de señalización horizontal y vertical y cartelería informativa,
  - fundas de váter desechables,
  - Jabón y toallitas de papel desechables
  - productos líquidos desinfectantes de superficies repartidos en las dependencias y al alcance del personal,
  - termómetros de lectura corporal a distancia,
  - alfombras de desinfección de las suelas de los zapatos en el control de accesos o cualquier otro sistema que realice el proceso de desinfección de las suelas de los zapatos.
- **Materiales** necesarios para la **gestión de residuos** generados por el uso de los EPI y otros productos posiblemente contaminados. Estos materiales son: recipientes con tapa a pedal para depositar el material de higiene desechable.
- **Espacio destinado para aislamiento** de una persona trabajadora con sintomatología en el centro de trabajo.

En la Instrucción indicada se establecerá como responsable de la adquisición de estos recursos materiales al Jefe del Servicio de Contratación y Asuntos Generales de la Presidencia de la Generalitat.

En en Anexo I de este Plan de Contingencia se determinan los recursos materiales, su previsión de disponibilidad y su coste máximo previsto, así como el local destinado para aislamiento de persona con sintomatología en cada centro de trabajo.

#### **APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD**

La Guía para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la Covid-19 ha sido aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha 4 de mayo de 2020.

Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, en fecha 21 de mayo de 2020, para asegurar la debida consulta y participación de los representantes del personal empleado público en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resultan de aplicación



frente a la Covid-19, se aprueba con fecha 21 de mayo de 2020 el Plan de Contingencia para los centros de trabajo de la Presidencia de la Generalitat.

#### **ADHESIONES A OTROS PLANES DE CONTINGENCIA**

Con respecto a la Dirección General de Turismo cuyas dependencias se ubican en la Torre 2 del CA 90, esta Subsecretaría se adhiere al Plan de Contingencia aprobado por la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo para el citado edificio.

Asimismo, dado que la Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat tiene sus dependencias en la Ciudad de la Justicia, esta Subsecretaría se adhiere al Plan de Contingencia aprobado por la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública para dicho centro de trabajo.

#### **Periodicidad en las revisiones del Plan de Contingencia:**

Se establece que el Plan de Contingencia se revisará **cada 10 días**, para incorporar los cambios necesarios y oportunos en las medidas de prevención previstas, a la vista de la ejecución del mismo.

Asimismo se establece su revisión inmediata y obligatoria, como consecuencia de la materialización de la amenaza.

En todas las revisiones se indicará la versión para controlarlas y que no exista confusión con documentos anteriores.

Las medidas de incorporación presencial del personal serán de aplicación desde la fecha en que se determine por las autoridades competentes el inicio, en el territorio donde se ubica este centro de trabajo, de la FASE I prevista en el PLAN PARA LA TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD.

En Valencia, a la fecha de la firma electrónica

EL SUBSECRETARIO



PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19					
CONSELLERIA	PRESIDENCIA DE LA GENERALITAT				
CENTRO DE TRABAJO	Todos los Centros de Trabajo de la Presidencia en València, Castelló y Alicante	DIRECCIÓN		FECHA	

ANEXO I GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES			
IDENTIFICACIÓN DEL RECURSO (EPI/señalización /medios de información/ recursos humanos, etc...)	RECURSOS INDISPENSABLES	COSTE PREVISTO (*para todos los centros de trabajo de la Presidencia)	PLAZO DISPONIBILIDAD
GEL HIDROALCOHOLICO	GARRAFAS DE 5 LITROS	MÁX. 15.000 E	EN STOCK
MASCARILLAS QUIRÚRGICAS	PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL Y VISITANTES	MÁX. 15.000	EN STOCK
MASCARILLAS FFP2	PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DONDE NO SE GUARDA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD	MÁX. 15.000	EN STOCK
GUANTES	PARA PERSONAL DE RECEPCIÓN, DE SEGURIDAD, CONDUCTORES, MANTENIMIENTO. ETC	MÁX. 15000	EN STOCK
PAÑUELOS PAPEL DESECHABLES	PARA EL PERSONAL	MÁX. 2.000	EN STOCK
MAMPARAS METACRILATO	1 MAMPARA EN RECEPCIÓN Y/O ATENCIÓN AL PÚBLICO	MÁX. 15.000	ENTRE 7-14 DIAS
SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERT.	CARTELERÍA EN DESPACHOS, ZONAS COMUNES, ENTRADA Y SUELOS	MÁX. 3.000 E.	ENTRE 7-14 DÍAS
FUNDAS VATER DESECCHABLES	EN LOS CUARTOS DE BAÑO HOMBRES/MUJERES	MÁX. 1.000 E.	ENTRE 7-14 DÍAS
JABÓN Y TOALLITAS PAPEL DESECHABLES	EN LOS CUARTOS DE BAÑO HOMBRES/MUJERES	CUBIERTO POR EL CONTRATO DE LIMPIEZA	EN STOCK
LIQUIDO DESINFECTANTE SUPERFICIES	EN ZONAS COMUNES Y DESPACHOS	MÁX. 1.000 E	ENTRE 7-14 DÍAS
TERMÓMETROS LECTURA A DISTANCIA	1 TERMÓMETRO EN LA ENTRADA	MÁX. 15.000 E	ENTRE 7-14 DÍAS
ALFOMBRAS DESIFECCIÓN Y GEL	1 ALFOMBRA EN LA ENTRADA	MÁX. 250 E.	ENTRE 7-14 DIAS
CUBOS TAPA A PEDAL PARA DESECHOS	1 EN CADA BAÑO Y EN ZONAS COMUNES	MÁX. 1.000 E.	ENTRE 7-14 DÍAS

\* Las cantidades y los costes previstos vienen referidos a las compras que se realizan por la Subsecretaría de la Presidencia (SGA-Servicio Contratación y AAGG) para cubrir las necesidades de todos los Centros de Trabajo de la Presidencia de la Generalitat en València, Castelló y Alicante

**Espacio destinado para aislamiento** de una persona trabajadora con sintomatología

Palau Generalitat: sala reuniones

Palau Castellfort: sala reuniones

Carrer En Bou, 9-11 · 46001 · València  
www.gva.es



Palau Valeriola: sala reuniones

Casa Rosa: A determinar

Palau En Bou:Sala de reuniones entreplanta.

Delegación Consell en Castelló: Sala de reuniones primera planta.

Delegación Consell en Alicante: Sala de espera situada en la primera planta y se encuentra entre la sala de juntas y el despacho del Jefe de Servicio.

Como regla general, en los centros de trabajo de la Presidencia de la Generalitat, si alguna persona trabajadora indicara tener sintomatología de covid-19, abandonará el centro de trabajo de manera inmediata para acudir a su domicilio y realizar las gestiones con la Conselleria de Sanidad Universal que tiene establecidas como protocolo de actuación.

Solo de forma excepcional, cuando la persona trabajadora no pueda trasladarse a su domicilio, acudirá al espacio de aislamiento, que contará con 2 EPI, formado por 2 mascarillas FFP2, protectores faciales y gel hidroalcohólico, por si fuera imprescindible que alguna persona más tuviera que acompañarle durante la espera de asistencia sanitaria.

## A N E X O II

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA						
CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA				LISTADO DE MEDIDAS		
<b>PALAU DE LA GENERALITAT</b>				1- Formación/ Información	8- Teletrabajo	
Carrer dels Cavallers, 2				2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección	
Valencia				3- Barreras físicas	10- Higiene personal	
				4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos	
Unidades Administrativas:				5- Señalización	12- Ventilación	
Gabinete Presidente-Subdirección General de Organización – D. Gral. Análisis y Políticas Públicas – D. Gral. Abogacía – D G. Relaciones Informativas y Promoción I.				6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales	
				7- Redistribución de turnos	14- Organizativa	
Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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 cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del Hall de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.

7		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.
		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Dos accesos diferenciados, pero no se puede hacer circulación de personas de entrada y salida por cada una de ellas.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.

19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 5 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción de las dos entradas para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público
25		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
26		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.

30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Se identificarán escaleras diferentes para subida y para bajada para evitar el cruce de personas.
32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.

42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA				LISTADO DE MEDIDAS		
<b>PALAU DELS EN BOU</b>				1- Formación/ Información	8- Teletrabajo	
Carrer En bou n.º 9 y 11				2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección	
Valencia				3- Barreras físicas	10- Higiene personal	
				4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos	
Unidades Administrativas:				5- Señalización	12- Ventilación	
- Secretaría General Administrativa -Subdirección General de Organización -Gabinete Técnico -Intervención delegada -Registro General Presidencia.				6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales	
				7- Redistribución de turnos	14- Organizativa	
Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del Halll de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7		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.
		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Se establecerá un uso diferenciado para la entrada y la salida ya que el centro dispone de dos o más puertas, para evitar aglomeraciones y/o cruces del personal.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 5 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público
25		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
26		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.

31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Se identificarán escaleras diferentes para subida y para bajada para evitar el cruce de personas.
32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2
42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza

				teletrabajo.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

<b>CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>PALAU DE CASTELLFORT</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
Carrer dels Cavallers, 9	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
Valencia	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
<b>Unidades Administrativas:</b>	5- Señalización	12- Ventilación
<b>D. Gral. Relaciones UE- D. Gral. Análisis y Políticas Públicas – D G. Relaciones Informativas y Promoción I.</b>	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO			3	1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5				3	4	Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del Halll de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7				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.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Solo hay un acceso. Hay una puerta en el lateral pero que no está abierta y da a la calle juristas. A tu consideración
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 5 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción 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 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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.

31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Se identificarán escaleras diferentes para subida y para bajada para evitar el cruce de personas.
32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2
42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o

				accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcolica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA					LISTADO DE MEDIDAS	
<b>CASA ROSA</b>					1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
Plaza de Manises, 1					2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
Valencia					3- Barreras físicas	10- Higiene personal
					4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
<b>Unidades Administrativas:</b>					5- Señalización	12- Ventilación
<b>D. Gral. Administración Local – Departamento de mantenimiento</b>					6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
					7- Redistribución de turnos	14- Organizativa
Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 1 personas en la zona del Hall de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso por tarjeta. Para visitas, posibilidad de cita concertada.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Un único acceso y una sola escalera.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.

19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 5 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en recepción de cada planta para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público
25		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
26		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.

30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Solo hay una escalera para todo el edificio
32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.

		3	2	<p><i>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.</i></p> <p><i>En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2</i></p>
42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, así como cualquier trabajador/a que concorra 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 para asegurar las tareas esenciales.

52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcolica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

<b>CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>PALAU DELS CATALÀ DE VALERIOLA</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
Plaza de Nules, 2	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
Valencia	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
<b>Unidades Administrativas:</b>	5- Señalización	12- Ventilación
<b>D. Gral. de Relaciones con las Cortes – Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas</b>	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del Halll de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7		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.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Una única puerta para el acceso y salida del local
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 5 días, 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 público.
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	3	No hay zona de recepción, está el despacho de seguridad y el de ordenanzas, pueden salir al hall a demanda de las visistas.
25		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
26		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Solo hay una escalera para todo el edificio

32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2

42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.

54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

<b>CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA</b>				<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>			
<b>LIBRERIA LLIG</b>				1- Formación/ Información		8- Teletrabajo	
Calle Navellos, 15 – bajo				2- Distanciamiento		9- Limpieza y desinfección	
Valencia				3- Barreras físicas		10- Higiene personal	
				4- Limitación de aforo		11- Gestión de residuos	
<b>Unidades Administrativas:</b>				5- Señalización		12- Ventilación	
<b>librería Llig. - D. Gral. Relaciones con las Cortes.</b>				6- Protección individual		13- Coordinación de actividades empresariales	
				7- Redistribución de turnos		14- Organizativa	

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 1 personas en la zona del Halll de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
11		3	2	Un único acceso.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción 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
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Planta baja con un único acceso, no hay escaleras ni ascensor
35	ASEOS	3	1	Se ha 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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.

39		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.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA					LISTADO DE MEDIDAS	
<b>SERVICIO TERRITORIAL TURISMO VALENCIA</b>					1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
Plaza Alfonso el Magnánimo, 15. 1º y 2º piso					2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
Valencia					3- Barreras físicas	10- Higiene personal
					4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
<b>Unidades Administrativas:</b>					5- Señalización	12- Ventilación
<b>Dirección general de Turismo – Servicio Territorial de Turismo</b>					6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
					7- Redistribución de turnos	14- Organizativa
Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 2 personas en la zona del Hall de entrada en cada uno de los pisos, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7		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.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Pisos 1 y 2, ambos con una única entrada.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción 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 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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Una única escalera para todo el edificio

32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelería con tapa y pedal.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2

42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.

54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA				LISTADO DE MEDIDAS		
<b>PALACIO DE LAS BRUJAS</b>				1- Formación/ Información	8- Teletrabajo	
Avenida Doctor Gadea, 10				2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección	
Alicante				3- Barreras físicas	10- Higiene personal	
				4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos	
<b>Unidades Administrativas:</b>				5- Señalización	12- Ventilación	
<b>Dirección Territorial Alicante – Delegación del Consell – Abogacía General</b>				6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales	
				7- Redistribución de turnos	14- Organizativa	
Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del Hall de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7		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.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Solo hay una escalera para todo el edificio y un único acceso
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público
25		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
26		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Una única escalera para todo el edificio

32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2

42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.
53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.

54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA				LISTADO DE MEDIDAS		
<b>LLIG ALICANTE</b>				1- Formación/ Información	8- Teletrabajo	
Calle Gerona, 4				2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección	
Alicante				3- Barreras físicas	10- Higiene personal	
				4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos	
Unidades Administrativas:				5- Señalización	12- Ventilación	
Llig Alicante – D. Gral. Relaciones con las Cortes.				6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales	
				7- Redistribución de turnos	14- Organizativa	
Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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 cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 1 personas en la zona del Hall de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
			3		6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
11		3	2	Un único acceso para entrada / salida
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, 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 público.
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	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción 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
27		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 no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Planta baja, no hay escaleras, ni ascensor
35	ASEOS	3	1	Se ha 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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.

39		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.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

<b>CENTRO DE TRABAJO: PRESIDENCIA</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>CASA DE LOS CARACOLES</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
calle Mayor, 78	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
Castellón	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
<b>Unidades Administrativas:</b>	5- Señalización	12- Ventilación
<b>Dirección Territorial Castelló – Delegación del Consell – Abogacía General -Llig – Dirección Territorial de la Conselleria de Justicia, Interior y AAPP</b>	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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.
5		3			4	Se reducirá el aforo a 4 personas en la zona del Halll de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
7		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.

		3	6	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 las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
10	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.
11		3	2	Un único acceso al local
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
14		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.
15		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.
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	12	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	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas 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, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, 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 público.
23	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m (unicamente hay recepción en la Librería Llig)
24		3	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de la Librería Llig asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de atención al público
25		3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse en el mostrador de la Librería Llig, para garantizar la distancia de seguridad
26		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		3	14	La policía autonómica controla el acceso al edificio, y recordarán al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque 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.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.

31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Existen 2 escaleras en el centro, una se utilizará de subida y la otra de bajada, con las debidas señalizaciones
32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o 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	ASEOS	3	1	Se ha 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.
36		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.
37		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.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		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.
40	TODOS LOS DESPACHOS	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
41		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.
		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 quién transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas FFP2
42		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
43		3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACION, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.
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 público, 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 para asegurar las tareas esenciales.
52		3	8	Se establece como forma ordinaria de prestación de servicios el teletrabajo, para que el personal pueda realizar su actividad laboral a distancia.

53		3	8	Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo. El 62 % del personal de la Presidencia realiza teletrabajo.
54		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcolica según el procedimiento establecido.
55		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
57		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.
58		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.
59		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
61		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
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.

## **ANEXO.- GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINÚA**

Las medidas correctoras de la actuación preventiva se tienen que registrar por las personas responsables.

Se llevará a cabo una actualización del documento de planificación.

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