



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVAJ Institut Valencià
de la Joventut

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT

(ALICANTE)



Sumario

1. OBJETO.....	3
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO.....	4
3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME.....	5
4. PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN.....	5
5. PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN....	6
6. PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN.....	6
7. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	6
7.1. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.....	6
7.2. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA (Medidas técnicas, humanas y organizativas).....	7
7.2.1 Medidas de reincorporación al centro de trabajo.....	8
7.2.2 Medidas de coordinación de actividades empresariales.....	10
7.2.3 Protocolo ante la aparición de síntomas compatibles con el COVID-19.....	11
8. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	11
9. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD.....	12
ANEXO. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS	



1. OBJETO

Este Plan de Contingencia implementa el método para facilitar la reincorporación presencial del personal empleado público que presta servicios en el INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT, en cumplimiento de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, 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 y de acuerdo con la planificación recogida en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, de 4 de mayo de 2020, elaborada por el INVASSAT y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.

Las medidas preventivas previstas en el Plan de Contingencia son las consideradas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. El Plan pretende ser una herramienta eficaz dirigida a garantizar las debidas condiciones de seguridad y salud en sus centros de trabajo y la adecuada, necesaria y suficiente protección de todo el personal empleado público de este organismo.

Con dichas medidas se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el más adecuado a la situación sanitaria actual, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso del organismo basado en los principios generales de la actividad preventiva.

En cuanto al marco normativo a tener en cuenta en la elaboración de este plan cabe señalar, además de la citada resolución de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo y la guía técnica del INVASSAT, las siguientes normas:

1.- 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.

2.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales establece:

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

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."

3.- El Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, que aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.



Por otra parte, el Plan de Contingencia constituye la materialización de las medidas contenidas en los siguientes instrumentos normativos, que resultan de aplicación supletoria o complementaria:

a) Plan para la transición hacia una nueva normalidad, de 28 de abril de 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 de marzo de 2020.

b) Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad.

c) Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, del Ministerio de Sanidad (BOE 20/05/2020).

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

La estructura del IVAJ se establece en el Decreto 54/2019, de 5 de abril, del Consell, de aprobación del Reglamento Orgánico y funcional del Institut Valencià de la Joventut.

Dentro de esta estructura organizativa existen diversos centros de trabajo ubicados en espacios físicos diferentes, pero a los que hemos dado un tratamiento homogéneo por considerar que todos ellos se encuentran en el mismo nivel de riesgo de exposición, ya que las residencias y albergues juveniles en estos momentos se encuentran cerrados al público, por lo que su única actividad es de naturaleza burocrática.

A continuación se expone la situación de cada centro en la provincia de Alicante:

- Albergue juvenil La Marina.

Camí del Campament, 31. 03724 Moraira-Teulada.

Estas instalaciones, debido a la situación excepcional dada por el COVID-19, están cerradas al público por lo que en estos momentos únicamente se realizan actividades de administración, y mantenimiento en su caso. El régimen de medidas del presente plan resulta de aplicación al personal que tenga dichas funciones, ya que el personal con funciones vinculadas a la actividad de albergue (cocineros, ayudantes de residencia...) no se va a reincorporar en tanto no se proceda a la apertura al público del centro, apertura que en caso de producirse se sujetaría al régimen jurídico que corresponda relativo a actividades de esta naturaleza, debiéndose actualizar el plan en base a las condiciones concretas derivadas de dicho régimen. Por otra parte, en caso de que fuese necesario relacionarse con empresas externas contratadas para las actividades del centro el



presente plan resultaría de aplicación en lo relativo a las relaciones con otras empresas previsto en el apartado 7.2.3.

- Albergue juvenil Biar.

Calle de les Llomes de la Mare de Déu, 6. 03410 Biar

Debido las características de la actividad que se desarrolla en este centro, y a que se trata de un centro de reciente apertura que no cuenta con personal propio del IVAJ, y al no tener actividad prevista en este momento, no cabe aplicar medidas relacionadas con la crisis sanitaria.

- Residencia juvenil La Florida.

Avda Orihuela, 59. 03007 Alicante

Este centro en estos momentos se ha cedido a la Vicepresidencia y Conselleria de igualdad y políticas inclusivas y por tanto es responsabilidad de dicha conselleria la aplicación de medidas.

- Campamento juvenil Costa Bella.

Camino de la playa del Rebollo s/n. 03140 Guardamar del Segura

Debido a las características de la actividad que se desarrolla en este centro, y en este momento al no tener actividad prevista, no cabe aplicar medidas relacionadas con la crisis sanitaria.

- Unidad Territorial del IVAJ en Alicante.

Ubicado en el edificio PROP, en concurrencia con otras consellerias, en Rambla Méndez Núñez, 41. 03002 Alicante.

Debido a la ubicación de este centro de trabajo en el edificio referenciado, que cuenta con su propio plan de contingencia, a este centro le resultan de aplicación, en lo relativo a las instalaciones, las medidas aprobadas en el plan aprobado para el mismo, estando sujeto su personal a las directrices y medidas organizativas que se determinen para el personal del IVAJ en el presente plan.

3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Jesús Martí Nadal, marti_jes@gva.es, director general del IVAJ

4. PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:

Natalia Martí Ruiz, marti_nat@gva.es, Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales.



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

Natalia Martí Ruiz, marti_nat@gva.es, Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales

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

La persona titular de la dirección de cada centro de trabajo.

- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:

La persona titular de la dirección de cada centro de trabajo, con la colaboración de la representación de los trabajadores.

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

La persona titular de la dirección de cada centro de trabajo.

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

Alberto Ortega Galacho. Telf 966902462. ortega_juagal@gva.es

7. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

7.1. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

Los objetivos del Plan de Contingencia son los de planificar y describir la capacidad para respuestas rápidas, requeridas para el control de emergencias y paralelo al Plan se deben identificar los distintos escenarios de riesgos que potencialmente podrían producirse e incorporar una estrategia de respuesta para cada uno.



En los centros de trabajo del IVAJ, en el momento de la aprobación de este plan, se consideran los siguientes escenarios:

Tipo de personal	Escenario
- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa	3
- Personal de atención al público	3
- Personal de mantenimiento y personal subalterno	3
- Personal de limpieza	3
- Personal de otras empresas concurrentes	3
- Personal de cocina	3

En general se trata de personal sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por tanto en escenario 3. En aquellos casos en los que se trate de personal de atención directa al público se tomarán las medidas de protección necesarias (mamparas, mascarillas, limpieza, etc) para garantizarles también el escenario 3.

En cuanto al personal de empresas concurrentes se seguirá el procedimiento de coordinación establecido en el apartado 7.2.3 del presente plan.

7.2. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA (Medidas técnicas, humanas y organizativas)

Las medidas preventivas y protectoras concretas se establecen solo con respecto al centro de trabajo Albergue Juvenil La Marina y se recogen en el Anexo. Este centro es el único que en el momento actual va a verse afectado por el plan, ya que, tal y como se ha señalado en el apartado 2 la Unidad Territorial no se ve afectada por las medidas relacionadas con los espacios físicos de las instalaciones, por su ubicación en una instalación que no está adscrita a este organismo, y el resto de centros no tienen actividad. En el momento los centros comiencen su actividad se tramitará la correspondiente modificación del presente plan para incluir dicha actividad.

En cuanto a la protección del personal trabajador, aplicable en todos los centros, se seguirán todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, así como a los criterios generales establecidos en la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

Todas las actividades preventivas van dirigidas básicamente a minimizar el contacto entre personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales usuarios o personal de otras empresas,



priorizar el mantenimiento de un distanciamiento social de 2 metros, garantizar la disponibilidad y dotación de medios de higiene personal y de protección tanto individual como colectivos adecuados, reforzar los servicios de limpieza y desinfección de centros y espacios de trabajo, así como la ventilación de los mismos, ofrecer la información y formación necesarias sobre las medidas de higiene y prevención y determinar una organización de espacios y flujos de personal para evitar los posibles riesgos de contagio.

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

7.2.1 Medidas de reincorporación al centro de trabajo

Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, la reincorporación del personal empleado público del IVAJ a sus centros de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva, implementándose las medidas de carácter organizativo necesarias para minimizar el contacto entre el personal funcionario y entre este y el potencial público que pueda concurrir en su lugar de trabajo, reorganizando los tiempos de presencia efectiva del personal en un mismo centro de trabajo.

A) Priorización de formas de trabajo no presencial

Teniendo en cuenta las directrices de priorización de la modalidad de trabajo no presencial se considera conveniente que en los centros que son objeto del presente plan se mantenga como preferente el trabajo no presencial hasta, como mínimo, la fase de nueva normalidad, facilitando especialmente el acceso a esta modalidad a las personas que se integren en el grupo de personal vulnerable o aquellas cuya incorporación presencial se autorice como consecuencia de responsabilidades familiares ineludibles.

Cabe destacar que actualmente el 75% de la plantilla disponible está trabajando en esta modalidad, sin que esto haya implicado ningún menoscabo en la prestación del servicio, por lo que se considera que esta modalidad debe mantenerse en esa proporción, sin perjuicio de que puntualmente se requiera la presencia de personal en los centros, en cuyo caso resultarán de aplicación las medidas establecidas en el apartado siguiente.

De manera general, se incluyen en esta modalidad no presencial los puestos de trabajo en los que el uso de las TIC sea adecuado para el cumplimiento de las funciones y la atención presencial no sea esencial para la continuidad de la prestación del servicio público. Por tanto, el personal que disponga de la cobertura suficiente para el trabajo en remoto continuará en esta modalidad de trabajo no presencial, mientras no sea necesaria la reincorporación presencial conforme a lo establecido en el apartado siguiente.



Al personal que se encuentre en dicha modalidad no presencial se les mantendrá informados sobre los procedimientos de trabajo y los cambios organizativos. Asimismo, se atenderán sus necesidades técnicas y de recursos, en la medida en que el órgano competente en TIC los facilite.

B) Trabajo presencial

La incorporación progresiva y gradual del personal de los centros de trabajo debe efectuarse conforme al marco establecido por el Plan para la Transición a una Nueva Normalidad, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, que establece las fases de desescalada, y el apartado 8º 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, que establece unos porcentajes máximos y mínimos de trabajo presencial.

Tal y como se ha señalado en el apartado anterior por este organismo se ha optado por la priorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, estableciéndola como forma ordinaria al suponer actualmente un 75% de la plantilla disponible. Por tanto, los porcentajes mínimos establecidos para cada una de las fases indicadas anteriormente no se aplicarán, ya que se va a procurar mantener dicho porcentaje de trabajo no presencial hasta la llegada a la nueva normalidad.

La asistencia presencial al centro de trabajo se limitará a la estrictamente imprescindible por necesidades de la unidad administrativa a la que se pertenece o porque se le requiera para ello, así como a los puestos con atención al público, subalternos y personal de mantenimiento, con el fin de limitar el contacto físico y reducir la exposición al SARS-CoV-2.

En todo caso, en la reincorporación al puesto de trabajo se tendrá en cuenta en primer lugar al personal empleado público que no reúna en su domicilio las condiciones técnicas necesarias para el trabajo en remoto, por no poseer ordenador personal o conexión a internet en su domicilio, o cuando la DGTIC no pueda suministrar ordenador portátil.

Quienes hayan de prestar sus servicios de manera presencial lo harán por el tiempo indispensable y manteniendo la distancia mínima de seguridad con el resto de personas. En ningún caso se permitirá presencia física en los puestos de trabajo con una distancia inferior a los dos metros sin que se haya previsto previamente una solución higiénica específica. Si fuera necesario, se establecerán turnos que garanticen estas distancias de manera que la reincorporación se realice respetando el aforo permitido. Se podrá ampliar el horario de apertura del centro de trabajo para facilitar el establecimiento de los turnos de trabajo.

En cuanto a la atención al público, con carácter general se potenciará la atención no presencial de personas usuarias al centro siempre que sea posible, priorizándose la atención telefónica y

telemática, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, solamente, aquello que sea estrictamente necesario, mediante cita previa, reforzándose los puntos de atención al público.

Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Con carácter general se realizarán de forma no presencial por medios telemáticos. Si fuese necesario se ha previsto dejar espacio suficiente entre las personas y se limitara el aforo a 1/3 personas para garantizar la distancia de seguridad.

C) Protección del personal especialmente sensible

Las personas pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no se incorporarán hasta la fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020.

En todo caso, será preciso que sean evaluadas previamente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que establecerá la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

A estos efectos, por el servicio correspondiente se ha procedido a remitir el correspondiente listado de las personas pertenecientes a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables y se ha solicitado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección de cada uno de ellos.

D) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

De conformidad con lo establecido en el apartado 9º de la resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, el personal que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, se incorporará en la última fase, prestando servicios en modalidad no presencial hasta el momento de su incorporación.

En estos casos se exige solicitud previa de los interesados e interesadas y autorización del órgano competente. En el IVAJ se ha facilitado a todo el personal un formulario para que puedan ejercer este derecho y se han resuelto favorablemente todas las solicitudes presentadas con el fin de, tal y como se ha expuesto anteriormente, priorizar el trabajo no presencial.

7.2.2. Medidas de coordinación de actividades empresariales

En los centros que sea necesario por existir concurrencia de otras empresas, se realizarán las actividades de coordinación de actividades, así como el intercambio de información preventiva con las empresas que prestan sus servicios en las instalaciones del IVAJ, para lo cual se seguirá el



procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio. Asimismo, se solicitará a las empresas que acrediten que el personal ha recibido la información, la formación y la aptitud médica necesarias para la actividad contratada.

7.2.3. Protocolo ante la aparición de síntomas compatibles con el COVID-19.

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.

En los lugares de trabajo donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho, se establecerá una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección haciendo especial hincapié en todas las superficies, equipos y zonas de contacto por las que pueda haber estado en contacto el personal empleado público considerado caso confirmado, posible o probable, y/o contacto estrecho.

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.

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.

Por último, se adoptarán las medidas y recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de las autoridades sanitarias para evitar la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad.

8. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Después de la elaboración de este Plan de Contingencia se podrán realizar modificaciones durante todo el desarrollo de la situación de crisis. En concreto, se llevarán a cabo revisiones periódicas del plan cada mes, para incorporar los cambios necesarios y oportunos en las medidas de prevención previstas, a la vista de la ejecución del mismo, y se podrán realizar modificaciones del plan de manera inmediata y obligatoria cuando cambien las circunstancias o como consecuencia de la materialización de la amenaza.

En todo caso deberán establecerse cauces de comunicación con el correspondiente Comité de Seguridad y Salud para su participación en dichas modificaciones



Se controlarán las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores.

9. 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.

El presente plan ha sido evaluado por el correspondiente Comité de Seguridad y Salud, con el fin 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. Dicho Comité, que ha tenido conocimiento del plan desde que su Presidenta se lo comunicó el pasado 25 de junio de 2020, a fecha de hoy no ha planteado observaciones u objeciones, por lo que procede su aprobación.

El presente plan se publicará en la página web del IVAJ para el conocimiento de todo el personal.

EL DIRECTOR GENERAL DEL IVAJ

ANEXO- MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS

ANEXO- MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS				
		LISTADO DE MEDIDAS		
Centro de trabajo: IVAJ		1- Formación/ Información	8- Teletabajo	
Alberg La Marina		2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección	
Cami del Campament 31,		3- Barreras físicas	10- Higiene personal	
Teulada-Moraira		4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos	
Zona oficinas y Recepción		5- Señalización	12- Ventilación	
		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	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.
4		3	3	Se colocaran mamparas en el mostrador de recepción para asegurar el distanciamiento de seguridad en dicha zona
5		3	4	Se reducirá el aforo a 1 persona en la zona .
6		3	3-12-14	Las puertas permanecerán abiertas de manera que se garantice el paso libre , sin esperas y evitando todo contacto con superficies.
7		3	5	Se dispondrá de señalización en el acceso y la salida
8		3	14	Se darán las instrucciones precisas a todo el personal sobre las medidas a adoptar .
10	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2	Se organizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
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, en la zona de acceso/salida del centro y en aseos 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 según las necesidades, 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.
25	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN	3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad
27		3	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.
29		3	14	En caso necesario, se reforzarán los puestos de atención al público para evitar aglomeraciones.
30		3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
34	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
35	ASEOS	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
36		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona.
37		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, solución hidroalcohólica, 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	TODOS LOS DESPACHOS	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 FORMACIÓN, 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.
46	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
47		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.
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 continuará fomentando el teletrabajo para el personal que 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 33 % del personal del centro 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 y en aseos 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.	