



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
DELEGACIÓ D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES
COORDINACIÓ GENERAL TÈCNICA

Pla per a la
reincorporació
presencial del
personal al servei
de l'Ajuntament
de València

**DELEGACIÓ D'ORGANITZACIÓ
I GESTIÓ DE PERSONÉS**
Coordinació General Tècnica
d'Innovació Organitzativa i Gestió
de Persones.
20.04.2020



FULL DE CONTROL DEL DOCUMENT

Informació del document	
Títol	Pla per a la per a la reincorporació presencial del personal al servei de l'Ajuntament de València
Nom del fitxer i ruta	X:\COORDINACIÓ GENERAL\COVID 19\C_035_20200409_cs_pla reincorporació presencial covid 19.docx
Versió	01
Elaborat per	<ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinació General Tècnica d'Innovació Organitzativa i Gestió de Persones</i>• <i>Oficina d'Optimització de Recursos Humans</i>• <i>Servei de Personal</i>• <i>Servei d'Avaluació de Serveis</i>• <i>Servei d'Arquitectura i Serveis Centrals Tècnics</i>• <i>Servei de Salut i Prevenció de Riscos Laboral</i>
Col·laboradors	<i>José Luis Tormos Tormo</i>
Aprovat per	
Data creació documente	26/04/2020
Contacte del redactor	jvcortes@valencia.es

Control de versions			
Versió	Descripció de canvis	Modificat per	Data modificació
v 1			

Llista distribució	Finalitat	Data distribució
Secretari Àrea de govern	Revisió document	05052020
Sindicats amb representació en la MGN	Informació i acord si s'escau	05052020
Aprovat per mesa general de negociació	aprovació	07052020
Aprovació si s'escau per Junta de Govern	pendent	08052020



Títol:	Pla per a la reincorporació presencial del personal al servei de l'ajuntament de València	
Publicat en:		
Disponible en:		
Vigència:		
Unitat emissora:	Coordinació General Tècnica d'Innovació Organitzativa i Gestió de Persones. DELEGACIÓ D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES	
Matèries:	<ul style="list-style-type: none">• Mesures de reincorporació de personal• Mesures distanciament social• Mesures de prevenció de contagi• Coronavid-19• Mesures de redistribució d'espais	



0. Índex general

	Full de control del document	2
0.	ÍNDEX GENERAL	4
	ABREVIATURAS	7
1.	INTRODUCCIÓN	8
2.	ANTECEDENTES.....	10
3.	GRUPO DE TRABAJO	11
4.	OBJETO DEL PLAN DE REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AJUNTAMENT DE VALÈNCIA	12
5.	PAUTAS BÁSICAS Y GENERALES PARA EL REINGRESO PROGRESIVO A LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.....	12
	Modalidades de trabajo.	12
	Priorización de trabajo no presencial.....	13
	No incorporación al trabajo.....	13
	Criterios de asignación de modalidades de trabajo	14
	Atención al público.....	14
	Flexibilización horaria	15
	Reuniones.....	15
	Viajes.....	15
	Cursos y actividades formativas.....	15
	Pruebas selectivas.....	15
	Mantenimiento de la actividad esencial en el periodo de “desescalada” ...	16
	Sujeción a las necesidades de servicio	16
6.	REINCORPORACIÓN PROGRESIVA AL TRABAJO EN MODALIDAD PRESENCIAL	16
	Turno 1.....	17
	Turno 2.....	19
	Turno 3.....	20
	Establecimiento de etapas de reincorporación presencial.....	20
	Etapas 1.....	20



Etapa 2.....	21
Etapa 3.....	21
7. CRITERIOS GENERALES EN LA REINCORPORACIÓN PRESENCIAL	21
8. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	23
9. OTRAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LA JORNADA Y LOS HORARIOS.....	24
10. MEDIDAS EN LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y CENTROS DE TRABAJO. 25	
Medidas en relación con el distanciamiento social	25
Medidas relacionadas con la limpieza y desinfección de las instalaciones y espacios de trabajo	27
Medidas relacionadas con la colocación de elementos de higienización....	27
Medidas relacionadas con la señalización a nivel de suelo para preservar el distanciamiento social y en accesos de ciudadanos.	27
Medidas de seguridad de acceso a los centros -de trabajo	27
Control de accesos y recepción/envío de cargas o paquetería de empresas externas:.....	28
Organización de las zonas comunes:.....	28
11. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS AL SERVICIO DEL AJUNTAMENT DE VALÈNCIA	29
Medidas que deberá adoptar el personal antes, durante y después del trabajo30	
Pautas de comportamiento a adoptar antes de ir al trabajo.....	30
Pautas de comportamiento de desplazamiento al trabajo.....	30
Pautas de comportamiento en el centro de trabajo	31
Epis y medidas higiénicas	32
Información y formación al personal	33
12. MEDIDAS EN RELACIÓN CON EL TELETRABAJO Y SU PROTOCOLO	34
13. MEDIDAS EN RELACIÓN EMPRESAS EXTERNAS Y SU PERSONAL EMPLEADO ..	34
14. GESTIÓN DE RESIDUOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	35
15. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SUS REPRESENTANTES	35
16. RECONOCIMIENTO DE LA CORPORACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE LA PANDEMIA	36
17. ANEXO Nº 1. DETALLE DE LOS EPIS.....	37
Guantes de protección frente a microorganismos (virus).	37
Mascarillas quirúrgicas tipo I.....	37
Mascarillas auto filtrantes tipo FFP2 sin válvula de exhalación.....	37



	Pantallas faciales	37
	Botes de gel hidroalcohólico	38
	Medidas de higiene:	38
18.	ANEXO Nº 2. DETALLE DE MEDIDAS DE LIMPIEZA	39



ABREVIATURAS

PYMES

PRL

PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



1. Introducció

El sector públic y el empleo público han sido capaces de responder con eficacia a esta crisis sanitaria, social y económica, de hecho **se ha demostrado no solo la fortaleza de las administraciones públicas, sino las consecuencias negativas que han producido en los sectores esenciales los recortes y ajustes de épocas anteriores.** Con esta crisis **las instituciones salen fortalecidas por ser las únicas con capacidad de afrontar situaciones de altísimo voltaje como la producida por la pandemia.** Por consiguiente, no cabe más que avanzar en ese fortalecimiento institucional, lo contrario debilita a la sociedad y a las personas.

Existen numerosas declaraciones, tanto por expertos como por los organismos del sector, que indican una **profunda recesión que tensionara las cuentas públicas.** El Fondo Monetario Internacional pronostica una caída del PIB en el primer semestre de 2020 de más de 8 puntos, hasta 13,6 en el peor de los escenarios, lo que resultan ser peores indicadores de los que se dieron en la crisis de 2008 a lo largo de varios años. El endeudamiento puede alcanzar el 110 ó 120 por ciento del PIB, con unas subidas correlativas del déficit público que se puede disparar hasta cifras desconocidas en los últimos años (se habla del 15 ó 16 por ciento del PIB sólo en 2020). Los primeros escenarios señalaban una crisis en “V”, ahora se opina más en “U”, otros menos optimistas en forma de la figura de Nike. Sea la forma que sea, la salida de la crisis no será homogénea para todos los sectores, para algunos servicios y el turismo puede ser una crisis en “L”.

Los sectores y los servicios que suponen prácticas gregarias serán los peor parados y la economía valenciana depende mucho del turismo (14,6% del PIB, 16.000 millones y un 15% de los empleos). Sea como sea el resultado final, será una crisis económica que dejará las cuentas públicas exhaustas, el crecimiento del desempleo subirá del 20% de la población activa, el empobrecimiento de amplios sectores de la población presentará tintes de un auténtico drama, la desaparición de empresas pequeñas y medianas, de autónomos y profesionales será considerable. **Este contexto actual ha obligado a los ayuntamientos, y el nuestro ha sido de los primeros en aplicarlo, a repensar los presupuestos municipales con una orientación distinta basada en tres focos principales,**

- en la prestación de servicios esenciales,
- en amplias medidas de carácter social y
- en mantener las condiciones mínimas de los sectores económicos de la ciudad para que no desaparezcan las PYMES, autónomos y profesionales que sostienen buena parte de la economía de la ciudad.

En el contexto de la situación descrita, el impacto sobre la administración municipal es innegable. **La parada, estancamiento y frenazo de la economía supone una aminoración de ingresos y un incremento considerable del gasto público, que además debe reorientar sus prioridades y que nos conducirá aun mayor nivel de endeudamiento a pesar de la excelente gestión económica desarrollada en estos últimos años.** Las prioridades municipales ya han cambiado y sus marcadores



presupuestarios también, las prioridades son las ya mencionadas (atender las necesidades sociales, paliar los efectos de la pérdida de empleo, evitar el hundimiento de los operadores económicos de la ciudad, principalmente, aquellos más frágiles como las pymes, profesionales, comercios, autónomos, en resumen atender a innumerables demandas en los próximos años, en muy diferentes frentes a muy diferentes sectores de la ciudad. Nos avocamos a un escenario de contención donde se deberá compensar con mayor productividad mediante la aplicación de tecnologías de manera intensiva.

En el marco del contexto actual cabe preguntarse por una serie de medidas que deberemos adoptar dado que **algo ha cambiado en el marco de la organización del trabajo y este nuevo marco implicará necesariamente cambios en la gestión de las personas**. La Delegación de Organización y Personas dispone del *“Documento Marco de Medidas para la Gestión de las Personas después de la pandemia del Covid-19 en el Ayuntamiento de València”*. En este documento se relacionan las medidas que deben considerarse en el ámbito de la gestión de los recursos humanos municipales. Dicho documento, de las medidas que indica, interesan, ahora, las relativas a las que tienen que ver con *“la organización del trabajo por el distanciamiento social”*. Estas y no otras son la fuente de las instrucciones que nos ocupan. Del mencionado documento se desprende **la necesidad de garantizar la seguridad de nuestro personal, de proteger su salud y evitar a toda costa los contagios, por lo que resulta ineludible prever el escenario de reincorporación del personal municipal a sus puestos de trabajo en la modalidad presencial**. Para ello, tendrán que dictarse las medidas adecuadas que faciliten esta situación transitoria de manera armonizada y acompasada a lo que vayan dictando las autoridades implicadas en el asunto. Asimismo deberá darse cuenta a la CECOPAL y realizar el proceso de consultas con las organizaciones sindicales.



2. Antecedentes

Mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por Real Decreto 465/20, de 17 de marzo, se hizo efectiva la previsión contenida en el artículo 116 de la Constitución y desarrollado por la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio con motivo de la situación sanitaria generada por el COVID-19. Mediante sucesivas normas este estado de alarma ha sido prorrogado.

Por resolución de Alcaldía 73/2020, de 15 de marzo, se adoptaron las medidas pertinentes para atender a la población y garantizar los servicios esenciales de competencia municipal.

A su vez, por resoluciones de la Delegación de Gestión de Recursos NV 712, de 16 de marzo, NV 715, de 17 de marzo y NV-739, de 23 marzo, se han ido ampliando y concretando medidas de carácter organizativo y de gestión de personal para garantizar los referidos servicios esenciales, así como medidas que permitan reforzarlos, implantando modelos de trabajo no presencial para mantener la actividad municipal, como medida prioritaria frente a la cesación temporal o reducción de la actividad, tal y como dispone el artículo 5 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID19.

Por Alcaldía, en fecha 30 de marzo, se dictó resolución Z-83, sobre cumplimiento del Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de abril de 2020, se acordó facultar a las Concejalías Delegadas para realizar atribuciones temporales de funciones del personal de sus servicios en distintos destinos y cometidos entre los servicios de sus delegaciones, mientras se mantenga la actual situación de necesidad, como medida ágil de redistribución de trabajo en el marco del plan de continuidad de la actividad de los servicios esenciales que por el gobierno municipal se ha ido diseñando.

Posteriormente en fecha 14 de abril Alcaldía, previa reunión con los Sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación, se dictó la resolución Z-85, con la finalidad de regular eficazmente la prestación de servicios por parte del personal empleado público de l'Ajuntament de València, en cada una de las posibilidades que las medidas adoptadas para hacer frente a la pandemia ofrecían prestación de servicios tanto de forma presencial como no presencial o los supuestos en que se ha producido suspensión de actividad.

A fecha 28 de abril la Delegada de Organización y Personas presenta el Documento Marco de medidas para el sistema de gestión de personas después de la pandemia del Covid-19 en el Ayuntamiento de València y convoca ese mismo día al grupo de trabajo que desarrollará la mayor



parte de las medidas allí expuestas. Este grupo aborda el **plan para la reincorporación progresiva del personal en la modalidad de trabajo presencial** que allí se indica y que se desarrolla en las siguientes páginas.

3. Grupo de trabajo

La organización y seguimiento de las medidas a implementar ha requerido la creación de un Grupo de Trabajo Interservicios, compuesto por la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas, la Secretaría del Área y diversos representantes con rango de Jefatura de Servicio, siendo presidido por la Delegada de Organización y Personas y ha contado con el apoyo técnico del Servicio de Personal, la Oficina Técnica de Optimización de Recursos, el Servicio de Evaluación de Servicios, el Servicio de Salud Prevención de Riesgos Laborales y el Servicio de Arquitectura y Servicios Centrales Técnicos.

Este grupo de trabajo debería constituirse como un grupo de seguimiento de las medidas de reincorporación adoptadas. Estará constituido en tanto en cuanto dure la situación de emergencia sanitaria y habrán de reunirse con una periodicidad no inferior a 15 días. Y, en todo caso, cuando las circunstancias lo requieran.

Entre sus cometidos deberá garantizar:

- a) Recibir información actualizada de las incorporaciones escalonadas de empleados y empleadas públicos, teniendo en cuenta los criterios de la entrada en funcionamiento ordinario de los distintos servicios.
- b) Aspectos generales a considerar en la actualización, que habrá de ser permanente, de las categorías de empleados públicos cuya incorporación al funcionamiento normalizado de las distintas actividades de la administración se vaya produciendo paulatinamente hasta el control definitivo de la pandemia.
- c) Detectar cuáles son los aspectos que no deben fallar, estando entre ellos las condiciones de seguridad y salud laboral del personal que se reincorpore presencialmente al puesto de trabajo. Todo ello, en atención a las indicaciones que se formulen a través del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.



4. Objeto del Plan de Reincorporación Presencial del Personal al Servicio del Ajuntament de València

El objeto del presente plan consiste en **determinar los turnos y condiciones de reincorporación al trabajo presencial de los servicios y personal al servicio del ayuntamiento de València, de tal forma que nos permita establecer las medidas de carácter preventivo y evitación de riesgos de transmisión del Covid-19 en el momento de la vuelta progresiva a los centros de trabajo**, considerando las distintas especificidades de los servicios que se prestan por cada servicio o unidad administrativa y del personal, atendiendo a las instrucciones y protocolos que se dicten por el gobierno central, autonómico y las autoridades sanitarias.

5. Pautas básicas y generales para el reingreso progresivo a la actividad ordinaria de prestación de los servicios públicos

Este Plan se configura como una hoja de ruta en el proceso de desescalada tras el estado de alarma, y su contenido está, en todo caso, supeditado a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Sanidad y autoridades sanitarias autonómicas competentes, debiendo adaptarse a las instrucciones que, en función de la evolución de la pandemia, dictaminen estas. En este documento se consideran las instrucciones contenidas en la *Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la administración general del estado con motivo de la aprobación del plan para la transición hacia una nueva normalidad*.

En las siguientes líneas se establecen las pautas generales que deben seguirse para desplegar el reingreso progresivo a la actividad ordinaria en la prestación de los servicios municipales, atendiendo a una serie de criterios generales fijados por la Secretaría de Estado mencionada más arriba, que a continuación se exponen.

Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos, durante la vigencia de esta situación y mediante las resoluciones que se adopten se regulan las medidas de carácter organizativo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, del Gobierno Central. Las modalidades de trabajo serán las denominadas, genéricamente, como presenciales y no presenciales.



- Presencial:
- No Presencial:
 - Teletrabajo.
 - Otras modalidades de trabajo no presencial como contacto a través de correo electrónico y teléfono de contacto.

Las modalidades de prestación del servicio, bien presencial o bien mediante trabajo no presencial en cualquiera de sus modalidades, pueden coordinarse con un sistema de turnicidad en la presencia de los trabajadores, si fuera preciso. Contando, también para ello, con la flexibilidad horaria dentro de los horarios de apertura del centro de trabajo.

Priorización de trabajo no presencial

Se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la fase de la nueva normalidad

Las modalidades de trabajo no presenciales podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y los empleados públicos.

Para ello como se indicará más adelante los Coordinadores/as Generales y en su caso las Jefaturas de Servicio podrán determinar turnos de trabajo presencial, cuando sea estrictamente necesario, optando si fuera posible, por rotaciones semanales con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y las empleadas públicas.

En todo caso, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y los empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y los empleados públicos que tengan a su cargo personas menores (entiéndase por éstos aquellos que tengan 12 años o menos) o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades descritas en la resolución citada, los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Situación de incapacidad temporal.
- b) Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, deberán contactar con el Servicio de Salud Laboral que les derivarán, en su caso, a los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
- c) Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con el Servicio de Salud Laboral que les derivarán, en su caso con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.
- d) Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no se incorporarán en las fases 0 y I.

Para una incorporación en fases posteriores será preciso que el Servicio de Salud laboral y prevención de riesgos laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus COVID-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. En el caso que esta evaluación no se hubiese realizado con anterioridad.

Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

Criterios de asignación de modalidades de trabajo

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes factores:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar.
- La ubicación en el centro de trabajo ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
- La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia.

Atención al público.

- En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo.



- Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determinen las autoridades sanitarias y de lo contenido en la Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública.

Flexibilización horaria

- Se adoptarán todas las medidas de flexibilización en materia de horarios y jornadas en función de las necesidades de los servicios y atendiendo a las pautas generales que aquí se establecen, así como teniendo en cuenta las medidas de distanciamiento social en el apartado de medidas relacionadas con la jornada y horarios se trata con mayor profundidad este apartado.

Reuniones.

- Con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audio conferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.
- No se podrá asistir a reuniones que se celebren en unidades territoriales diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en función de cada fase.

Viajes.

- Se suspenderán todos aquellos viajes de trabajo que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.

Cursos y actividades formativas.

El Servicio de Formación municipal ha reorientado las acciones formativas mediante la priorización de las mismas y ha dispuesto lo necesario para que aquellas consideradas más relevantes e imprescindibles se realicen mediante medios telemáticos, del mismo modo se han impartido instrucciones y se ha facilitado una guía a los prescriptores de formación y a los formadores para que las acciones formativas se programen en contenidos, exposición, prácticas y evaluación de manera telemática.

Pruebas selectivas.

- Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos se podrán tramitar con carácter ordinario.
- El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.



- Quedan exceptuados aquellos procesos selectivos relacionados con las medidas adoptadas para la contención de la COVID-19, los que puedan celebrarse por medios telemáticos y aquellos que se encuentren en fase de concurso o cuyo sistema selectivo sea el concurso.
- Igualmente se procurará articular los medios de carácter telemático necesarios para la realización de los ejercicios que se encuentren en su fase de lectura presencial de carácter individual por parte de la persona candidata.

Mantenimiento de la actividad esencial en el periodo de “desescalada”.

Se continuará manteniendo y contando con el personal imprescindible para el desempeño presencial de las tareas necesarias para garantizar la adecuada gestión y prestación de los servicios a la Ciudad de València en virtud de las distintas resoluciones hasta el momento dictadas.

Sujeción a las necesidades de servicio

Con carácter general las previsiones contempladas en la Resolución que se dicte por Alcaldía se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas y de su disposición cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Administración Municipal. En este caso deberán garantizarse las medidas preventivas necesarias.

6. Reincorporación progresiva al trabajo en modalidad presencial

Con el fin de garantizar una reincorporación presencial con riesgos mínimos para el personal empleado es necesario graduar la misma e identificar los turnos necesarios. Estos turnos deben ser concomitantes con las fases establecidas por el gobierno central, pudiendo así dar la respuesta adecuada a la ciudadanía.

Se ha utilizado como marco general para establecer las fases las recomendaciones indicadas en el *Anexo II.- Previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma, en función de las fases de transición a una nueva normalidad del Plan para la transición hacia la nueva normalidad del Gobierno de España*, de 28 de abril de 2020.

Por lo que respecta al personal, se establecen, en principio, **tres etapas de reincorporación presencial al trabajo y por cada una de ellas se identifican los colectivos y servicios** que deberán incorporarse.

El actual escenario pandémico incorpora algunas dosis de incertidumbre en la toma de decisiones, por lo que respecta a las distintas fases, dado que su evolución puede variar y regresar a fases previas, por ello, se considera que la Delegada de Gestión de Recursos, debe ser facultada tan



ampliamente como en derecho resulte posible para adoptar las medidas pertinentes en el ámbito de sus competencias, modificando turnos o estableciendo nuevos en función de las circunstancias de cada fase, o bien aprobando otras medidas que se consideren necesarias para el desarrollo de este Plan, en atención a la evolución de la pandemia y a las instrucciones que por las autoridades sanitarias se dicten en cada momento.

Turno 1.

Continuarán prestando servicios el personal adscrito a los siguientes servicios declarados como esenciales en las Resoluciones de Alcaldía 83/2020, de 30 de marzo y 85/2020, de 14 de abril.

- Gabinete de Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Policía local.
- Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales.
- Bomberos, Prevención, Intervención en Emergencias y Protección Civil.
- Disciplina Urbanística, en cuanto a declaraciones de amenaza de ruina inminente u órdenes de ejecución de conservación de la edificación que resulten inaplazables.
- Gestión sostenible de residuos urbanos y limpieza del espacio público.
- Cementerios y servicios funerarios.
- Comercio y Abastecimiento, en cuanto a la garantía de apertura de los mercados municipales.
- Servicio de Tecnología de Información y Comunicación, en cuanto al funcionamiento de las redes e infraestructuras tecnológicas.
- Arquitectura y Servicios Centrales Técnicos en cuanto al mantenimiento y limpieza de inmuebles que se consideren imprescindibles, compras y almacenes, centralita y alumbrado público.
- Sanidad.
- Movilidad Sostenible, en cuanto a garantizar el control del tráfico.
- Coordinación de la Vía Pública y Mantenimiento de Infraestructuras, en cuanto pueda afectar a la seguridad vial.
- Ciclo Integral del Agua, en cuanto refiera a garantizar el suministro domiciliario de agua potable y fuentes bebedero y los servicios de alcantarillado y saneamiento.
- Jardinería Sostenible en cuanto a garantizar la limpieza de espacios ajardinados, la seguridad para las personas en lo relativo al estado del arbolado y el correcto desarrollo y supervivencia de las plantas.
- Bienestar social e Integración, en cuanto a colectivos especialmente vulnerables.
- Cooperación al desarrollo y migración, en cuanto a personas en situación de vulnerabilidad en la ciudad de València.



- Envejecimiento Activo, en cuanto a personas mayores en situación de vulnerabilidad en la ciudad de València.
- Gabinete de Comunicación, en cuanto a la información a la ciudadanía incluyendo las redes sociales.
- Servicio de Igualdad y Políticas Inclusivas, en cuanto a las unidades de atención a las víctimas de violencia de género.
- Así como los que se presten en inmuebles que queden afectados a garantizar cualquiera de la prestación de los servicios anteriores.

Además se incorporarán a la modalidad presencial los siguientes servicios:

- Grupos Políticos Municipales.
- Asesoría Jurídica.
- Servicio de Acción Cultural para la apertura de Bibliotecas y Hemeroteca, pero con 1/3 de su aforo.
- Servicio de Patrimonio Histórico y Servicio de Cultura Festiva para la apertura de Museos y Archivos, pero con 1/3 de su aforo.
- Servicio de Descentralización y Participación Ciudadana para la apertura de las Oficinas de Atención Ciudadana en las Juntas Municipales de Distrito (programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Pobles de València para la apertura de las Oficinas de Atención Ciudadana en las Alcaldías Pedáneas. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial)
- Servicio de Sanidad, para la apertura de la Oficina Municipal de Información i Defensa de los Consumidores. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial)
- Servicio Central del Procedimiento Sancionador. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Oficina de Responsabilidad Patrimonial (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicios de Licencias Urbanísticas y Obras de Edificación (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Disciplina Urbanística. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Vivienda (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Actividades (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).



- Servicio de Ocupación del Dominio Público Municipal. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Inspección Municipal. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Gestión Tributaria Integral (GTI). (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Inspección de Tributos y Rentas. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Tesorería, en lo que se refiere a recepción de avales, garantías y fianzas. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio Sociedad de la Información (padrón, información y registro certificado digital ciudadano). (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Personal: Oficina Técnico Laboral: expedición y renovación certificados digitales de empleado público. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).
- Servicio de Cementerios y Servicios Funerarios. (Programando citas previas y favoreciendo la atención no presencial).

Turno 2.

Se Incorporará al trabajo presencial el personal adscrito a:

- Servicio de Educación: Para la atención a la educación infantil de menores de 6 años, alumnos de 4º de ESO y alumnos de último año del Conservatorio de Música. Y con las siguientes condiciones:
 - a) La asistencia por parte del alumnado será voluntaria.
 - b) El número máximo de alumnos y alumnas por aula será de 15.
 - c) Los centros y espacios culturales tendrán una limitación de aforo de 1/3.
- Servicio de Bienestar Social e Integración para la apertura de los Centros Ocupacionales Municipales con limitación de aforo.
- Servicio de Acción Cultural para la apertura de los Teatros con limitación de aforo de 1/3.
- Servicio de Juventud para la apertura de centros culturales con limitación de aforo de 1/3.



Turno 3.

Incorporación al trabajo presencial del personal adscrito al resto de Servicios municipales.

Con independencia del día de comienzo de la actividad presencial en cada una de las Fases, por las Coordinaciones Generales y, en su caso, Jefaturas de Servicio se podrán adelantar a la incorporación del personal para la organización y preparación de la actividad

A estos efectos, la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas mantendrá con las Coordinaciones Generales y, en su caso, los servicios reuniones previas a las fechas de incorporación del personal para determinar las personas de cada servicio que pasarán a realizar su trabajo de forma presencial y quienes lo realizarán mediante teletrabajo u otras formas de modalidad no presencial, así como las medidas preventivas, los recursos necesarios y cuantas otras circunstancias deban especificarse en cada caso.

ESTABLECIMIENTO DE ETAPAS DE REINCORPORACIÓN PRESENCIAL.

Por lo que respecta al personal, se establecen, en principio, tres etapas de reincorporación presencial al trabajo; si bien, y a la vista de la evolución de la pandemia generada por COVID-19, la Concejala de Personal estará autorizada a establecer otra u otras etapas.

Etapa 1.

En la fecha en que deba incorporarse el personal de los servicios (11, 26 de mayo o 10 de junio), en función de la fase en que se encuentre, y con carácter general, **estarán exentos de prestar servicio presencial –aunque podrán realizarlo si así lo desean, para lo que deberán remitir correo electrónico a la respectiva Jefatura de Servicio a la mayor brevedad- quienes se encuentren en alguno de los siguientes colectivos:**

- mayores de 60 años, (se incluyen los que cumplan la edad en mayo y junio de 2020).

En todo caso, estarán exentas de prestar servicio presencial las personas empleadas públicas que por la valoración recogida en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACION PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICION AL SARS-CoV-2, de 30 de abril de 2020, así viniera recomendado. Ver Anexo V: guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o socio sanitarios

En esta primera etapa, **no podrá incorporarse, con carácter general, a cada una de las dependencias municipales, un número superior a 1/3 de la ocupación habitual**, siempre que el espacio disponible lo permita. No obstante los Servicios, a la vista del espacio disponible y de su propia organización, y respetando este porcentaje de 1/3, podrá establecer que el número total lo sea sobre el número de personal empleado del Servicio, y no por dependencia, debiendo llevar a cabo las medidas organizativas necesarias para el mejor cumplimiento de la norma del distanciamiento social.



Esta proporción podrá exceptuarse si el espacio disponible permitiera mantener el distanciamiento social y la Jefatura de Servicio estimara más adecuado para la prestación de servicio la asistencia presencial.

Etapa 2.

A partir de septiembre, **se incorporarán a la actividad presencial los mayores de 60 años**. En esta segunda etapa, **no podrá incorporarse a cada una de las dependencias municipales, un número superior a 1/2 de la ocupación habitual, siempre que el espacio disponible lo permita**. No obstante los Servicios, a la vista del espacio disponible y de su propia organización, y respetando este porcentaje de 1/2, podrá establecer que el número total lo sea sobre el número del personal del Servicio, y no por dependencia, debiendo llevar a cabo las medidas organizativas necesarias para el mejor cumplimiento de la norma del distanciamiento social.

Esta proporción podrá exceptuarse si el espacio disponible permitiera mantener el distanciamiento social y la Jefatura de Servicio estimara más adecuado para la prestación de servicio el trabajo presencial.

En cuanto al personal con alguna de las patologías descritas más arriba, la incorporación al trabajo presencial en esta etapa dependerá de la evolución de situación generada por COVID-19, manteniendo, por lo tanto, su situación de teletrabajo u otra modalidad de trabajo no presencial.

Etapa 3.

Cuando el Gobierno de la Nación lo determine, por declararse extinguida la pandemia generada por COVID-19, o porque los riesgos de la salud sean mínimos ante la existencia de retrovirales o vacunas al efecto, **todo el personal vendrá obligado a retomar la actividad presencial**.

A partir de ese momento, y previa negociación con los representantes de los trabajadores, se determinará aquellos puestos y actividades que puedan seguir prestándose mediante la forma de teletrabajo u otras formas de prestación del servicio no presencial.

7. Criterios generales en la reincorporación presencial

- a) Las personas que deban prestar servicios de **forma presencial deberán tener garantizado el cumplimiento de las instrucciones y directrices dictadas por el Gobierno Central, no superando, en ningún caso, las limitaciones de aforos** cuando existen las mismas, así como cualesquiera medidas de prevención sanitaria e higiénica de índole individual y colectiva que se han dictado.
- b) De conformidad con las disposiciones del Gobierno Central, **deberá priorizarse el teletrabajo en los siguientes colectivos:**



- Mayores de 60 años de edad
 - Personas empleadas públicas que tengan a su cargo menores (entiéndase por éstos aquellos que tengan 12 años o menos) o mayores dependientes y se encuentre afectado por el cierre de centros educativos o de mayores.
 - Personas empleadas públicas con las patologías descritas en la normativa estatal y sean consideradas como personal trabajador vulnerable ante la pandemia de la Covid-19.
 - Personas que convivan con las personas declaradas vulnerables en cada momento por el Ministerio de Sanidad, con las excepciones indicadas en la Resolución de Alcaldía 73/2020, de 15 de marzo y la Resolución de la Delegación de Gestión de Recursos 739/2020, de 23 de marzo.
- c) **La actividad presencial estará limitada por el aforo de los respectivos espacios donde se presta el servicio al objeto de garantizar el denominado distanciamiento social (2 metros)**, por lo que, determinado por el Servicio de Arquitectura y Centrales Técnicas el porcentaje del personal que podrá prestar servicio presencial en cada una de las dependencias municipales, la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas mantendrá con las Coordinaciones Generales y, en su caso los Servicios reuniones previas a las fechas de incorporación del personal para determinar las personas de cada servicio que pasarán a realizar su trabajo de forma presencial y quienes lo realizarán mediante teletrabajo u otras formas de trabajo no presencial.
- Para mejorar la atención al público se podrán establecer distintas medidas tendentes a garantizar una mejor prestación del servicio**, mediante las siguientes modalidades de jornada:
- Alternancia semanal de turnos presenciales y de teletrabajo.
 - Combinación de unos días de teletrabajo y otros presencial en la misma semana.
 - Semana comprimida que consiste en comprimir la jornada semanal en menos de cinco días, ampliando el horario diario.
 - Establecimiento de jornada partida, con prestación de servicio en horario de mañana y tarde.
- Las Jefaturas de Servicio, una vez planificada la organización de su personal con alguna o algunas de las anteriores modalidades deberán comunicarla al Servicio de Personal a través del correo electrónico otlinfo@valencia.es rellenando el modelo elaborado al efecto que estará disponible en la intranet municipal.
- d) Se contará con la información obrante en el Servicio de Personal sobre edades de las personas empleadas públicas y las declaraciones responsables presentadas por el personal empleado al inicio del Estado de Alarma. Dicha información, conjugada con la facilitada por el Servicio de Arquitectura y Centrales Técnicas, es la que determinará, en última instancia, el número de personal susceptible, por Servicio, de reincorporarse a la actividad presencial.
- e) Todo el personal que al inicio del período de Estado de Alarma presentó declaración responsable, y no hubiera presentado en ese momento documentación acreditativa de la misma, o no constara dicha documentación con carácter previo en la Corporación, deberá aportarla, en el



plazo máximo de 10 días naturales, a contar desde la fecha de aprobación de este Plan por la Junta de Gobierno Local. Las jefaturas de servicio deberán remitir la documentación acreditativa del personal a su cargo al Servicio de Personal a través del correo otlinfo@valencia.es.

- f) En la medida que ello sea posible, y una vez aplicados los criterios establecidos para la determinación de la actividad presencial, si el número susceptible de acudir a la prestación del servicio presencial es superior al que permita el aforo de la dependencia municipal, tendrán preferencia para la asignación de teletrabajo u otra forma no presencial de prestación del servicio, aquel personal que, por razón de domicilio, tenga limitaciones o dificultades de desplazamiento.
- g) Se mantiene inalterable el régimen de control de presencia establecido en el apartado primero II MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL 3. CONTROL DE PRESENCIA, de la resolución NV 712 del 16 de marzo sobre sistema de control de presencia mediante firma en papel.
- h) Por parte de las Coordinaciones Generales y, en su caso, Jefaturas de Servicios que mantengan a alguna parte de su personal con prestación de servicios mediante sistema de teletrabajo o en modalidad de trabajo no presencial, **será necesaria la fijación de objetivos orientados a resultados para dicho personal, que posteriormente sean susceptibles de evaluar su consecución.** Para la evaluación de resultados en las modalidades de trabajo no presencial se formará al personal evaluador.

8. Medidas de adaptación en la organización del trabajo

La actual coyuntura ha puesto de manifiesto que las formas de organización del trabajo en remoto y la administración electrónica presentan un adecuado marco para adaptarse a las condiciones actuales.

Para una buena y eficaz prestación del Servicio público, tanto presencial como telemáticamente, se considera imprescindible que todos los servicios se presten, sin excepción, con cita previa, en las fases indicadas por el Gobierno Central. A estos efectos, los Servicios deberán organizarse para la implantación de la misma.

A su vez, la Corporación deberá realizar campañas publicitando dicha circunstancia, más allá de reflejarlo en la web municipal: cuñas de radio, televisión, anuncios en autobuses de la EMT, moopis, prensa, etc. De la misma manera, debería potenciarse entre la ciudadanía la Sede Electrónica, y entre los servicios, el establecimiento de procedimientos no presenciales en la medida de lo posible.

- a) La necesidad de mantener el distanciamiento social (al menos dos metros) y la delimitación de los aforos de las dependencias municipales, obliga a que toda actividad presencial de la ciudadanía en el Ayuntamiento de València requiera cita previa.



- b) A estos efectos, los Servicios deberán adoptar las medidas precisas en cuanto a esa nueva organización.
- c) Todos los servicios vendrán obligados a adaptar sus procedimientos, en la medida que ello sea posible, para su tramitación telemática, eliminando al máximo los trámites presenciales y debiendo determinar aquellos que, en aplicación del artículo 14.3 de la Ley 39/2015, pueden tramitarse únicamente de forma telemática.

9. Otras medidas relacionadas con la jornada y los horarios

- a) Para el caso del horario genérico se amplía el margen de entrada y salida desde las 7:00 hasta las 17:00 horas, manteniéndose el resto de horarios especiales con sus peculiaridades. Si una vez reiniciada la actividad presencial se detectara la necesidad de realizar alguna adaptación, se convocará con carácter de urgencia a la Mesa General de Negociación al objeto de consensuar las mejores soluciones posibles.
- b) La situación extraordinaria que estamos viviendo supone una alteración de cualquier situación que hasta ahora considerábamos normal. A pesar de los esfuerzos realizados, tanto por la Corporación con la implantación de teletrabajo y otras medidas telemáticas de prestación del servicio, como por el personal del Ayuntamiento, la incertidumbre de lo que puede suceder, no ya en unos meses, sino en unas semanas, obliga a reforzar la capacidad de las Jefaturas de Servicio a la hora del establecimiento de los turnos de vacaciones. De ésta manera, durante el periodo vacacional, deberá, más que nunca, garantizarse la prestación del servicio, ante la posibilidad de que estos meses de parón, den lugar a un aluvión de nuevos expedientes. Así no se podrán autorizar vacaciones simultáneamente a más de un tercio de la plantilla de cada Servicio, salvo aquellas Unidades que, por sus características y cometidos, aconsejen, precisamente, que el mayor número de personal disfrute del periodo vacacional en el mismo periodo de tiempo, pudiendo en esos casos las Jefaturas de Servicio determinar el número mínimo de personal que deba disfrutar sus vacaciones simultáneamente durante los meses de julio y agosto.
- c) Aquel personal que no pueda prestar servicio mediante teletrabajo u otras formas de trabajo no presencial, deberá disfrutar necesariamente de su periodo vacacional entre los meses de julio y agosto.
- d) Las fórmulas y el procedimiento para la recuperación de jornada no realizada se estudiará y será objeto de negociación en la comisión que se creará para el seguimiento y despliegue de este plan..



10. Medidas en las dependencias, instalaciones y centros de trabajo

Medidas en relación con el distanciamiento social

A la vista de poder obtener la máxima seguridad entre las personas que accedan a las diferentes instalaciones municipales para su atención presencial, así como entre el personal empleado de las mismas, y analizados exhaustivamente los diferentes servicios en cuanto a sus espacios y funcionamiento junto con las jefaturas de los servicios; se pretende incorporar un conjunto de medidas para conseguir un funcionamiento adecuado respetando y cumpliendo las distancias de seguridad indicadas por el Ministerio de Sanidad .

La definición de las medidas en los diferentes servicios municipales se realizará de manera progresiva según los criterios de incorporación regulados en las diferentes fases establecidas por el Gobierno Estatal y junto a los criterios y objetivos de incorporación indicados por el equipo de Gobierno Municipal. Los diferentes servicios definirán previamente el orden prioritario de análisis de los diversos centros municipales según usos.

Para ello, con el propósito de poder conseguir una incorporación ordenada y segura se definen a continuación diversos tipos de medidas al respecto.

Medidas de redistribución y disposición de los espacios de trabajo

Las medidas de redistribución y organización de los espacios de los diferentes servicios y secciones teniendo en cuenta sus necesidades y funcionamiento implicarán definir en los planos de planta de los diferentes espacios el número y ubicación de aquellos puestos de trabajo existentes, así como las distancias mínimas entre los mismos cumpliendo las exigencias de los mismos en cuanto a prevención y distancias ahora reguladas por sanidad. Estos puestos de trabajo se sombrearán y señalarán en los planos, así como las cotas entre los mismos. Si la ubicación de los puestos requiere de una modificación y redistribución puntual se ejecutará una vez aceptada por la jefatura del servicio y siempre teniendo en cuenta que no incumple los requisitos en cuanto a iluminación, ventilación etc. verificándose y comprobándose previamente por el Servicio de salud laboral y prevención de riesgos laborales encargado de la revisión y análisis de los puestos y con ayuda de la empresa SGS contratada.

En aquellas zonas, donde exista espacio de espera para la ciudadanía se grafiarán y señalarán quedando el resto de asientos inhabilitados.

Cada uno de los planos se facilitará a las jefaturas de servicio que aceptarán pudiendo exponerlos si consideran fuese necesario.



Durante este periodo de desescalada y con el fin de garantizar la seguridad de todo el personal se prohibirá la modificación de los puestos aceptados sin comunicarlo previamente al servicio de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Medidas en relación con la circulación de personas tanto usuarios y usuarias como personal empleado

Desde la disposición de los puestos de trabajo se señalarán los recorridos, indicando los recorridos con posibilidad de cruce o doble sentido, con el fin de que se aseguren y cumplan las medidas mínimas personales.

En aquellos espacios donde exista atención a la ciudadanía se limitará el aforo en espera en función del número de asientos distanciados según normativa. Durante el recorrido a la zona de atención se deberá acceder de forma puntual y salvando las distancias con el resto de personal.

En el caso de atender varias personas conjuntamente deberán facilitar la documentación de forma independiente y según las distancias, permaneciendo una detrás de otra y en espera. En el caso de acceder ambos al mostrador únicamente podrán ser atendidos conjuntamente si llevan las medidas de protección individuales indicadas por sanidad para distancias menores de 2 metros. En caso contrario deberán esperarse y acceder de forma individual, aunque el expediente sea conjunto.

En todos los espacios de atención al público se indicarán la limitación de aforos y los recorridos.

En los ascensores tan sólo se permitirá que acceda una persona. Sobre la limitación de los ascensores a una única persona debe tomarse en consideración posibles casos en que una única persona no pueda hacer uso independiente del ascensor, por ejemplo, por discapacidad física o psíquica. Por otra parte, quizá podría darse el mismo tratamiento que para el transporte público y limitar su capacidad máxima al 40%-50%.

Medidas relacionadas con la colocación de elementos de compartimentación y separación.

Las colocación de elementos de separación se realizará en las zonas de atención a la ciudadanía mediante pantallas de metacrilato adaptadas a cada uno de los puestos solicitados. Se colocarán de forma general en las mesas y particularizada en mostradores. En caso de grandes mostradores se delimitará una parte del mismo para zona del personal y atención.

En el caso de ser necesario, la ubicación de dos puestos de trabajo a distancias inferiores a los 2,00 m por necesidades de funcionamiento e indicaciones de los servicios se colocarán mamparas o paneles de separación entre los mismos. Bien mamparas completas desde el suelo o paneles desde la mesa.

La colocación e instalación de las mismas será a petición de las jefaturas de servicio y solicitándose previamente al servicio de salud laboral y prevención de riesgos laborales para su verificación y comprobación



En las zonas de atención a la ciudadanía mediante mostradores se señalará la distancia de 2,00 m hasta los mismos, con el fin de que la persona usuaria respete las distancias de protección.

Medidas relacionadas con la limpieza y desinfección de las instalaciones y espacios de trabajo

Para garantizar la higiene de los lugares de trabajo se realizará una limpieza diaria que se intensificará en relación con la práctica habitual y ante la posibilidad de turnos, pudiéndose reforzar el personal. Será una correcta limpieza de superficies en espacios diariamente de todas las superficies y haciendo hincapié en aquellos elementos de contacto frecuente como pomos, puertas, barandillas...

Se realiza la limpieza mediante utilización de la lejía como desinfectante de modo general en todos los centros y se extrema la limpieza en los aspectos indicados por el Servicio de Salud laboral.

Se realizará igualmente un refuerzo de limpieza en domingos y días festivos de todos los servicios que estén en funcionamiento durante esos días.

Se ventilará, las estancias de forma natural durante la limpieza de los lugares de trabajo, pudiéndose realizar de forma independiente y puntual por la empresa de mantenimiento en zona de accesos complicado e inalcanzables.

La limpieza de los lugares y espacios de trabajo se debe complementar con la utilización de los Epis adecuados según la actividad correspondiente. La seguridad y protección depende de la rigurosidad en el uso de los mismos.

Medidas relacionadas con la colocación de elementos de higienización

Se instalarán dosificadores o facilitarán geles hidroalcohólicos en zonas de atención y mostradores. Se colocarán en zonas de accesos así como zonas comunes. Se podrán solicitar por los servicios dosificadores en espacios de trabajo al servicio de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

El uso de estos geles en el acceso a zonas de atención ciudadana será obligatorio.

Medidas relacionadas con la señalización a nivel de suelo para preservar el distanciamiento social y en accesos de ciudadanos.

Señalización de recorridos y asientos, será visual y clara. “Todas las medidas indicadas deberán verse reflejadas en los planes de autoprotección como un anejo aprobado y revisarse por el Servicio de Prevención y evaluación de puestos de trabajo, así como a mantener el cumplimiento de normativa de accesibilidad.”

Medidas de seguridad de acceso a los centros -de trabajo

- Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los centros de trabajo.



- Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso del público en las entradas de los recintos.
- Organizar los espacios de circulación tanto en la entrada, salida y permanencia al centro de trabajo para garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad tránsito y/o de evitar contactos fortuitos.
- Se estudiara la señalización el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el turno.
- Modificación de la disposición de los puestos de trabajo garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Se estudiará la necesidad de instalar mamparas de separación en los mostradores de atención al público.
- El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias de distancias de seguridad interpersonal.
- Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal de seguridad de dos metros.
- Garantizar la ventilación del edificio de la biblioteca y minimizar el uso de aire acondicionado siempre que sea posible.

Control de accesos y recepción/envío de cargas o paquetería de empresas externas:

- Eliminar o reducir al mínimo la presencia de personal ajeno a la organización municipal, tomando en todo caso las precauciones necesarias.
- Se realizarán procedimientos específicos, en cada uno de los centros de trabajo, para el acceso de los proveedores externos, a fin de reducir los contactos con el personal del servicio unidad o centro. Estos procedimientos incluirán rutas de entrada, salida y tránsito, así como el procedimiento de carga y descarga de mercancías. Se solicitará a los diferentes proveedores la existencia de procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías.
- En la medida de lo posible se evitará que los transportistas abandonen su vehículo; en todo caso no se permitirá la entrada de personal externo en las instalaciones de los Centros, si presentan síntomas evidentes de la enfermedad, solicitando el retorno a su empresa a fin de que puedan sus responsables adoptar las medidas convenientes.

Organización de las zonas comunes:

- Cierre del uso de las áreas de descanso y/o cafeterías, excluyendo a la Policía Local y Bomberos.
- Uso por turno y escalonadamente de vestuarios asegurando la distancia social y extremando la limpieza de los mismos.
- Cierre temporal de las duchas o, cuando no sea posible, reforzar las medidas de limpieza e higiene general de las mismas.
- Se recomienda inutilizar los enfriadores de agua



- Se respetarán las distancias de seguridad que estarán marcadas, siempre que sea posible, mediante tiras adhesivas en el suelo.
- Se prestará especial atención a la limpieza de las botoneras de ascensores, pomos de puertas y similares.
- Se recomienda el precinto temporal de las máquinas de VENDING.

11. Medidas para garantizar la salud de los empleados y empleadas al servicio del Ajuntament de València

Con carácter general, y a excepción de aquellos puestos de trabajo en los que existan riesgos específicos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, deben aplicarse los deberes ordinarios de protección establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales. **El deber de protección de la empresa implica que esta debe garantizar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo que están bajo su ámbito de dirección, es decir bajo su capacidad de control.**

La organización municipal ha adoptado las medidas preventivas de carácter colectivo o individual que se indican, en su caso, por el servicio prevención de acuerdo con la evaluación de riesgos, esto es, en función del tipo de actividad, distribución y características concretas de la actividad que el personal empleado realice. Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones del servicio de PRL y siempre en atención a las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientesⁱⁱ:

- a) Organizar el trabajo de modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona.
- b) Adoptar, en su caso, medidas específicas para las personas trabajadoras especialmente sensibles.
- c) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo, y la limpieza de superficies y objetos. En este sentido, se deberá poner a disposición de las personas trabajadoras el material higiénico necesario, y adoptar los protocolos de limpieza que fuesen precisos.

Por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos del Trabajo se han determinado los Epi's necesarios no solo para el personal considerado esencial, sino también para aquellos que de manera inmediata deben incorporarse a la modalidad de trabajo presencial, siguiendo en todo momento las directrices marcadas por las autoridades sanitarias competentes.

Con el objetivo de prevenir al personal que se reincorpore en las sucesivas fases el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales informará por los canales más adecuados las medidas higiénicas



de carácter individual y colectivo aquellas medidas que deben adoptarse para la prevención del contagio por Covid-19.

MEDIDAS QUE DEBERÁ ADOPTAR EL PERSONAL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL TRABAJO

La prevención empieza por uno mismo, nuestras conductas son las que pueden evitar la exposición ante el virus Covid-19. Por ello, se deben adoptar medidas tanto en cada domicilio, como durante el desplazamiento al trabajo, así como en su lugar trabajo.

Pautas de comportamiento a adoptar antes de ir al trabajo.

- Ante cualquier sintomatología tipo tos, fiebre, dificultad respiratoria, etc. que pudiera estar asociada con la enfermedad por Covid-19 el personal no deberá acudir a su puesto de trabajo, deberá contactar con su centro de atención primaria, o con los teléfonos 900 300 555 ó 112, para verificar su estado de salud.
- Si ha estado en contacto estrecho con familiares, amigos o personas que presentaban síntomas de Covid-19 a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo mayor de 15 minutos, tampoco deberá acudir a su puesto de trabajo.
- Para conocimiento de la organización, deberá avisar de su situación a su superior jerárquico que lo pondrá en conocimiento del Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Pautas de comportamiento de desplazamiento al trabajo.

Siempre que se pueda, el personal deberá priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.

- Si se va al trabajo en bicicleta, patinete, moto o andando, no es necesario que se lleve mascarilla.
- Guardar la distancia interpersonal de 2 metros cuando vaya caminando por la calle.
- Vehículos:
 - Tanto propios como ajenos extremar las medidas de limpieza en las zonas de contacto manual.
 - Evitar el viajar más de una persona por cada fila de asientos manteniendo el máximo de distancia entre los ocupantes.
- Transporte público (metro, tren, autobús) intentar mantener la distancia de seguridad con el resto de viajeros y utilizar mascarilla que cubra tanto boca como nariz.



Pautas de comportamiento en el centro de trabajo

Es deber del personal empleado el mantenimiento de las Normas Higiénicas y el uso de los EPI's que nos permitan minimizar el contacto y prevenir el contagio con el Covid-19. El Ayuntamiento proveerá del material higiénico y de protección individual necesario para poder cumplirlas.

Pautas de comportamiento higiénicas de carácter individual

Durante la jornada laboral se deberán respetar los siguientes hábitos:

- Evitar el estrechamiento de manos, besos o abrazos en los saludos de cortesía.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón. Debe destacarse que el lavado de manos resulta la medida más adecuada para eliminar el virus y prevenir su propagación.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- No compartir bebidas ni alimentos ni menaje común. Utilización de menaje personal o desechable.
- En el caso de compartir ordenadores y teclados, se lavarán las manos con agua y jabón antes y después de iniciar el turno. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo son importantes. Es crucial la limpieza diaria de superficies y espacios, haciendo hincapié en zonas de contacto frecuente, como pomos, teclados o botones.
- Se debe mantener un distanciamiento social de 2 metros.
- Debe recordarse que lavarse las manos con agua y jabón, o con solución a base de alcohol, protege de igual forma.
- Se recomienda evitar anillos y pulseras que dificulten la correcta higiene de manos. Es conveniente llevar el pelo recogido y sustituir las lentillas por gafas.
- Se proporcionarán recipientes de recogida específica, tanto para la recogida de los EPI's utilizados, como de pañuelos desechables o material puntualmente contaminado.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando se abandone el puesto de trabajo, despejando lo máximo posible las mesas y demás mobiliario.
- Si empieza a notar alguno de los síntomas descritos anteriormente, avise a sus compañeros/as y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, suponen el mejor medio de prevención.



EPIS Y MEDIDAS HIGIÉNICAS

Las medidas de protección individual, incluyendo el equipo de protección individual (EPI), deben ser adecuadas y proporcionales al riesgo o riesgos de la actividad laboral o profesional.

Se deberán proporcionar los siguientes EPI's al personal municipal:

TABLA 1. EPIS

Material EPI	Número y uso	Personal
Mascarillas quirúrgicas	1 mascarilla diaria	Personal que realice su trabajo de forma presencial
Mascarillas FFP	2 mascarillas semanales	Personal que no pueda mantener la distancia de seguridad de 2 metros y no disponga de mampara de protección
Pantalla facial	1 pantalla	Personal que no pueda mantener la distancia de seguridad de 2 metros y no disponga de mampara de protección, habrá que dotar de solución de hipoclorito sódico para su higiene diaria
Solución hidroalcohólica, envases 500 cc	Dotación semanal según consumo de la cantidad necesaria de envases	Personal municipal que realice su trabajo en las instalaciones municipales
Solución hidroalcohólica, envases 100 rellenable cc	Una sola vez	Personal que realice su trabajo fuera de las instalaciones municipales.
Guantes desechables de nitrilo o látex	Dotación necesaria	Personal que deba mantener la higiene en las tareas que implican riesgo
Traje de buzo desechable con resistencia a la penetración de microorganismos	En casos necesarios	Personal que desarrolle actividades donde pueda estar en contacto con una persona sospechosa o confirmada de sufrir la enfermedad por Covid-19 o salpicaduras de fluidos biológicos o secreciones procedentes del mismo



Información y formación al personal

Para una adecuada aplicación de la prevención de riesgos laborales es necesaria la integración de la seguridad y la salud en el trabajo como medio de información y formación prioritaria en el ámbito laboral.

Los servicios de Formación y SLPRL coordinarán las acciones, no ya de información, sino de formativas necesarias, utilizando los medios y canales que se consideren necesarios, para ello redactarán y programar los contenidos y la agenda de impartición de los mismos.

Su finalidad es el fomento, actualización y adecuación de los contenidos y recursos formativos en estas materias a la realidad del entorno laboral.

En la situación de excepcionalidad en la que nos encontramos, con el fin de minimizar el alarmismo creado por el covid-19 vemos necesaria la formación en el medio laboral.

- Formación sobre medidas preventivas personales por los canales y medios adecuados.
- Cartelería con información al público sobre el buen uso de las instalaciones y las medidas de seguridad e higiene a seguir en las mismas.

Programas a desarrollar

Principalmente hacia el personal empleado y también hacia las personas que hagan uso de las instalaciones municipales.

Formación presencial. Contenido:

- Qué es el covid-19? Concepto de hábitat.
- Concepto de virus
- Concepto de riesgo biológico
- Especificidad del covid-19
- Cadena epidemiológica
- Afectación humana
- Tratamiento
- Prevención (protección limpieza desinfección).

Normas higiénicas

- Higiene de manos
- Conducta antes durante y después del trabajo
- Conducta ante espacios seguros, cerrados y abiertos, aglomeraciones.
- Comportamiento ante situaciones de emergencia epidémica.



Qué medios de protección tenemos ante el covid-19?

- Qué es un medio de protección (distanciamiento social, guantes, mascarillas...)?
- Quién debe usar esos medios?
- Cómo hay que usarlos?
- Dónde hay que usarlos (situaciones, domicilio, trabajo, lugares públicos ocio)?
- Cadena de residuos dónde verterlos?
- Dudas y preguntas

Medios audiovisuales, información personalizada y trípticos informativos para los centros.

- Correo individualizado sobre normas higiénicas y uso de medios de protección.
- En centros: trípticos indicadores del buen uso de los medios para el público en general.
- Portal web “la seguridad y la prevención a tu alcance”. Donde ir colgando protocolos de higiene y seguridad específicos, recomendaciones, etc.
- Consensuado por delegados de prevención de los distintos sindicatos.

12. Medidas en relación con el teletrabajo y su protocolo

En las últimas semanas hemos asistido al mayor experimento de teletrabajo jamás visto, convirtiéndose en una modalidad de forma de trabajo que con toda probabilidad ha venido para quedarse. Dicha modalidad se ha implantado como medida excepcional para el desarrollo de tareas imprescindibles que no puedan desarrollarse en el centro físico habitual, una vez se han establecido los ajustes o precauciones necesarias de tipo sanitario y preventivo.

En la actualidad la Delegada de Organización y Personas ha propuesto la creación de un grupo de trabajo que elabore un protocolo que regule los distintos aspectos de esta modalidad y organización de trabajo.

13. Medidas en relación empresas externas y su personal empleado

Los empleados de las empresas contratistas deberán someterse a las mismas normas que el resto de empleados públicos o equivalentes si las tuvieran dentro de sus respectivos procedimientos de trabajo y se aplicará el procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales en vigor.



El personal empleado de las empresas externas deberá estar informado y provisto de los EPIS correspondientes, según el nivel de riesgo. Deberán ser informados por sus empresas y cumplir los protocolos de prevención de riesgos y seguridad en el trabajo, establecidos por las mismas.

Las empresas externas informarán y darán instrucciones a sus trabajadores/as, según su actividad y entorno, respecto las características de estas medidas. El Servicio de prevención coordinará la prevención entre empresas y establecerá mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad, en las dependencias y edificios municipales.

14. Gestión de residuos en los centros de trabajo

Tal y como se recoge en la guía de buenas prácticas en los centros de trabajo del Ministerio de Sanidad del 11 de abril de 2020

- Los pañuelos desechables así como el material de protección personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
- Tras su recogida deberá cerrarse las bolsas y depositarlas en los contenedores de fracción resto en el caso realizar recogida selectiva o en el contenedor común de color gris.
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto contenedor común.

Con el fin de mejorar la protección y contención utilizaremos doble bolsa. Una vez colmada la bolsa se depositará 'exclusivamente' en el contenedor gris o fracción resto de la calle.

En ningún caso se depositarán en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones (orgánica, envases, papel, vidrio o textil). Obviamente, no se puede arrojar a la calle.

Hay que recordar que los guantes de látex, vinilo o nitrilo no son envases ni botellas, por tanto, no deben depositarse nunca en el contenedor amarillo.

15. Medidas relacionadas con la participación social y sus representantes

El proceso de reincorporación a la actividad presencial en el Ayuntamiento de València, debe contar con la participación, no solo obligatoria, en cuanto a condiciones de trabajo se refiere, sino necesaria, por su involucración en la actividad municipal, de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.



La negociación de los criterios para determinar otras formas de trabajo distintas a la modalidad presencial, la readaptación, en su caso, de algún horario, los criterios para la devolución de las horas de quien haya estado con permiso recuperable o pendiente de recuperar la jornada no realizada, la alteración en el disfrute de vacaciones, y demás cuestiones aparejadas a la vuelta a la actividad presencial, serán clave para el éxito de ésta.

Para el seguimiento y despliegue del **Pla per a la reincorporació presencial del personal al servei de l'Ajuntament de València** se crea una Comisión que estará presidida por la Delegada de Organización y Personas, formada por un miembro de cada uno de los sindicatos presentes en la mesa general de negociación y las jefaturas de servicio o análogos que se consideren adecuadas para su correcto funcionamiento.

16. Reconocimiento de la Corporación al personal empleado público por los servicios prestados durante la pandemia

El conjunto de empleadas y empleados públicos al servicio del ayuntamiento e València han demostrado un desempeño ejemplar y una profesionalidad incontestable en el mantenimiento y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos desde que se declaró la pandemia a la COVID-19 y las dramáticas consecuencias que ha tenido sobre la sociedad en general y en la valenciana en particular en los órdenes económico y social principalmente.

Por el esfuerzo y compromiso de todo el personal municipal ha sido posible que se haya podido cumplir con las actividades y obligaciones de servicio público encomendadas y con aquellas de nueva aparición generadas por la pandemia, tanto de manera presencial en los servicios esenciales e imprescindibles, como mediante modalidades de trabajo a distancia u otras modalidades, a pesar de las dificultades que en este proceso se han tenido que sortear.

Por todo ello, el Equipo de Gobierno y la Corporación al completo, quiere reconocer y mostrar sin paliativos la gratitud y el merecido reconocimiento a todo el personal empleado de este ayuntamiento y a las organizaciones colaboradores por la diligencia, el tesón y el esfuerzo desplegado a lo largo de este duro periodo del que con el esfuerzo y la disciplina social, sin duda, saldremos.



17. Anexo nº 1. Detalle de los EPIS

Guantes de protección frente a microorganismos (virus).

Marcado CE como equipo de protección individual y cumplimiento de la norma EN-ISO 374-5.

Puestos de trabajo: personal de registro e información en general, personal de mantenimiento, ordenanzas, mozos de almacén, personal sanitario, personal informático (sólo cuando utilicen ordenadores de otros empleados públicos) y cualquier tipo de personal que tenga que realizar actividades/gestiones fuera de los centros de trabajo de la administración.

Mascarillas quirúrgicas tipo I.

Marcado CE como producto sanitario y cumplimiento de la norma EN 14683.

Puestos de trabajo: personal sanitario y población vulnerable llegado el momento de su incorporación (personas mayores de 60 años, diagnosticadas de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeprimidos y el embarazo, por el principio de precaución). El responsable del centro de trabajo y los Servicios de Personal y Asuntos Generales o similares deberán contar con un stock para su reparto, en caso necesario, para algún empleado público con síntomas de COVID-19.

Mascarillas auto filtrantes tipo FFP2 sin válvula de exhalación.

Marcado CE como equipo de protección individual y cumplimiento de la norma EN 149. Si está marcada con una R, es reutilizable más de un turno de trabajo.

Puestos de trabajo: personal de registro, personal de atención al público, en cualquiera de sus modalidades y, en especial aquellos puestos de trabajo con atención al público o contacto con terceros ajenos a la administración (bien en la propia dependencia en la que ejerza sus competencias o por trasladarse a otras dependencias, públicas o privadas, a desempeñar las tareas propias de su categoría, cuerpo o escala) en los que no se asegure la existencia de distancia de seguridad.

Pantallas faciales

También deberá facilitarse el suministro de pantallas faciales a las personas cuya actividad exija estar en contacto directo con terceros ajenos a la Administración en los que no se asegure la distancia de seguridad, dado que, en el supuesto de no disponer de mascarillas tipo FFP2, se podrán sustituir, como alternativa, por una mascarilla quirúrgica y una pantalla facial.



Botes de gel hidroalcohòlic

Disponibilitat en:

- Las entradas de todos los edificios.
- Las zonas de impresoras y fotocopiadoras.
- Todos los Servicios, con especial atención a aquellos con mayor distancia o dificultad para acceder a un lavado de manos frecuente.
- En aquellos puestos de trabajo con mayor volumen de documentación compartida.
- Respecto de los puestos de trabajo que requieran desplazarse en vehículo oficial, en cada vehículo oficial deberá haber un envase de gel hidroalcohólico, reponiéndose cuando se termine, así como un kit de desinfección por vehículo (alcohol de 70 ‰, bayeta, guantes y bolsa de recogida de residuos). Debe utilizarse el Kit tras cada desplazamiento en caso de cambiar de usuario, y en todo caso al finalizar la jornada.
- En los puntos de fichaje

Medidas de higiene:

- Se proporcionará medios de limpieza adecuados para las manos.
- Para el secado de manos sólo se usarán medios mecánicos desechables. Se anularán los secadores de aire.



18. Anexo nº 2. Detalle de medidas de limpieza

Se asegurará que las empresas de limpieza cumplen con los procedimientos, protocolos y productos adecuados para garantizar una adecuada limpieza y desinfección de COVID-19, cumpliendo, al menos, lo siguientes:

- Desinfección de las zonas comunes (aseos, vestuarios, acceso a las plantas, pasamanos, pomos de puertas,...).
- Desinfección de los puestos de trabajo entre turnos. Cuando no sea posible la desinfección de los puestos de trabajo, el personal empleado deberán contar con guantes de protección.
- Desinfección, de aquellas superficies o elementos comunes con los que el personal empleado esté en contacto directo, y, en su caso y si fuera necesario, uso de guantes para evitar la contaminación de los mismos.
- Desinfección de los vehículos oficiales de transporte, siempre que sea posible diariamente y hayan sido utilizados, o al menos dos veces a la semana.
- Se procederá a la ventilación de las distintas zonas tras la limpieza, además de la renovación periódica y diaria de aire durante al menos cinco minutos. En aquellos despachos/instalaciones en los que no haya empleados públicos trabajando diariamente, se mantendrán las puertas cerradas para que el personal encargado de limpieza dedique una mayor actividad a las instalaciones/despachos en los que se lleva a cabo actividad laboral diaria.
- Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual, prestando especial atención a aquellos edificios en los que no es posible la ventilación natural con apertura de ventanas al exterior.
- En aquellas instalaciones que cuenten con moqueta la empresa de limpieza deberá acreditar que se procede a su limpieza conforme a los protocolos establecidos al efecto.
- Siempre que la limpieza de la ropa de trabajo se lleve a cabo en la empresa, la ropa debe manipularse lo menos posible, ser suavemente enrollada y llevada directamente a la lavandería o colocada en una bolsa para su traslado. La ropa debe lavarse a una temperatura de, al menos, 60°C durante, al menos, 30 minutos, o con cualquier otro método que garantice la correcta higienización.

Limpieza de mercancías/documentación:

- Se establecerán procedimientos de desinfección de la carga cuando sea posible (tanto de la recibida como de la enviada). Cuando por las características de la mercancía, no sea posible la desinfección de la carga, los trabajadores deberán contar con guantes de protección y ropa de manga larga.



- Se establecerán puntos para la limpieza y desinfección de manos en las zonas de carga y descarga.
- En la medida de lo posible, serán siempre los mismos trabajadores por turno los involucrados en las actuaciones de carga y descarga, que deberán contar con mascarilla, guantes de protección y ropa de manga larga.

ⁱ *Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la administración general del estado con motivo de la aprobación del plan para la transición hacia una nueva normalidad.*

ⁱⁱ GUÍA PARA LA ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL EN RELACIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS. GOBIERNO DE ESPAÑA

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf

Guía para los planes de desescalada con motivo del covid 19. Junta de Castilla y León

"Documento Marco de Medidas para la Gestión de las Personas después de la pandemia del Covid-19 en el Ayuntamiento de València". Ajuntament de València. Delegació d'Organització i Persones. Coordinació General Tècnica.

Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por Real Decreto 465/20, de 17 de marzo, se hizo efectiva la previsión contenida en el artículo 116 de la Constitución y desarrollado por la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio con motivo de la situación sanitaria generada por el COVID-19.

Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública.

Instrucción de la secretaria general de función pública sobre medidas y Líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal.

Anexo II.- previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma, en función de las fases de transición a una nueva normalidad.

Acuerdo de 4 de mayo de 2020 sobre medidas organizativas en el marco del plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Resolución del secretario de estado de política territorial y función pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la administración general del estado con motivo de la aprobación del plan para la transición hacia una nueva normalidad.



Nota de prensa. Reincorporación progresiva del personal priorizando el trabajo no presencial
Gobierno y sindicatos acuerdan las medidas a adoptar en la Administración General del Estado con
motivo de la aprobación del Plan para la transición hacia la nueva normalidad.

Gestión preventiva: reincorporación al trabajo Covid-19. FREMAP.

Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Gobierno de España.

Protocolo general de actuación para la reincorporación a los centros de trabajo con relación a la
potencial exposición al sarscov-2 (covid-19). 29.04.2020 [v02] pro-200122. INVASSAT. Generalitat
Valenciana.

Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la
exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19).

Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la
exposición al SARS-CoV-2. 30 de abril de 2020.

Buenas prácticas en los centros de trabajo : medidas para la prevención de contagios del COVID-19
que ha publicado el Ministerio de Sanidad o las orientaciones preventivas frente al COVID-19 para
distintos sectores productivos publicadas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el
Trabajo.