

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA COVID-19 DE LA AGÈNCIA VALENCIANA DE FOMENT I GARANTIA AGRÀRIA (AVFGA)

1.- OBJETO

L'AVFGA, entidad pública de carácter administrativo adscrita a la Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica, creada por la Ley 14/2005, de 23 de diciembre, de la Generalitat, tiene su centro de trabajo en el Complejo Administrativo 9 d'Octubre, edificio singular en el que concurren el personal de varias consellerias y de otras entidades lo que entraña una dificultad en la gestión de un Plan de Contingencia específico, por lo que algunos de los contenidos del Plan serán los que se establezcan de forma común para la entidades ubicadas en el mismo.

El presente Plan, como el resto de medidas adoptadas hasta el momento, necesita también contar con la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de los objetivos individuales, pues solo la acción conjunta institucional y de las personas puede contener la expansión del virus.

Todas las medidas contempladas en el Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el COVID19 persiguen una protección real de la salud de los empleados públicos en los distintos lugares de trabajo y en sus desplazamientos si bien el escenario más probable a corto plazo es que la transmisión del virus no pueda ser totalmente eliminada dada su elevada transmisibilidad y la poca población inmunizada, por lo que resulta necesaria la adopción de una serie de medidas organizativas y preventivas extraordinarias y transitorias que permitan no precipitar el regreso a la actividad presencial y establecer las pautas para el regreso gradual en los casos imprescindibles.

En la elaboración del presente Plan se ha seguido las recomendaciones contenidas en la Guía Técnica de 4 de mayo de 2020 elaborada por el INVASSAT.

2.- CENTROS DE TRABAJO

Agència Valenciana de Foment i Garantia Agrària (AVFGA)
Centro de trabajo : Complejo Administrativo 9 d'Octubre (CA9)
Dirección física: Avda. De la Democracia, 77, Bloque 0, piso 1º

Las medidas logísticas de prevención y protección se dirigen a minimizar el contacto entre personas, mantener el distanciamiento interpersonal de 2 metros recomendado, dotar de los medios de protección adecuados (hidrogel desinfectante, mascarillas, mamparas de protección), incrementar la limpieza en todas las dependencias y evitar desplazamientos innecesarios. Las medidas organizativas persiguen ordenar y estructurar la prestación de los distintos servicios así como el tiempo de trabajo para evitar aglomeraciones, manteniendo la calidad de la actividad administrativa-

3.- REDACTOR Y FECHA DEL INFORME

Carmen Escrivá Badiola
escriva_mca@gva.es
mayo 2020

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:
Vicente Puchades Martí, puchades_vicmar@gva.es
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:
Vicente Puchades Martí, puchades_vicmar@gva.es
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:
Carmen Escrivá Badiola, escriva_mca@gva.es.
- Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:
Vicente Puchades Martí, puchades_vicmar@gva.es
- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:
El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Carmen Escrivá Badiola, Subdirectora General de l'AVFGA

6.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS.

La actividad del L'AVFGA, en tanto que entidad pública de carácter administrativo, es totalmente administrativa, para cumplir su función de Organismo Pagador y de Gestión de los fondos europeos FEAGA y FEADER.

El cumplimiento de las medidas previstas en el presente Plan se ajustará de forma prioritaria y por este orden a los siguientes principios básicos:

1. Proteger la salud y seguridad en el trabajo del personal empleado público y los usuarios.
2. Proteger al personal especialmente vulnerable frente al COVID-19.
3. Favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
4. Garantizar la continuidad y la eficacia en la prestación de los servicios públicos.
5. Promover la flexibilización de la jornada de trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.

**ORGANISME PAGADOR DE LES AJUDES
FEAGA I FEADER EN LA COMUNITAT VALENCIANA**

2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
3. 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 los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.
4. 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 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 el Servicio de 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. 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.

7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.

7.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- El personal empleado público continuará realizando, de forma preferente, trabajo no presencial. Aquellas personas que dispongan de la infraestructura necesaria (ordenador, buena conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) para el trabajo remoto desde sus casas, permanecerán en esta modalidad de trabajo no presencial. De manera general, se incluyen en esta modalidad los puestos de trabajo en los que el uso las TIC sea adecuado y suficiente para el desempeño de sus funciones y en los que la atención presencial al ciudadano no sea una función principal.
- La presencia en los centros de trabajo será la estrictamente necesaria e indispensable en las unidades administrativas a fin de limitar el contacto físico y reducir la exposición de los empleados públicos al coronavirus. Quienes por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o por realizar tareas de naturaleza esencial, deban acudir presencialmente al puesto de trabajo, lo harán por el tiempo indispensable y siempre que pueda mantenerse la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del servicio o unidad administrativa. Si ello no fuera posible, se fijarán turnos de trabajo que garanticen la seguridad y protección de la salud de todos de forma que la incorporación se realice con respeto al aforo recomendado.
- Podrán establecerse turnos de trabajo por días o por semanas, o de forma voluntaria entre mañana y tarde, debiendo en este último caso mediar una hora de diferencia entre los cambios de turno de manera que se evite en todo momento la coincidencia entre ellos. En el establecimiento de los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las

**ORGANISME PAGADOR DE LES AJUDES
FEAGA I FEADER EN LA COMUNITAT VALENCIANA**

medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19. Los órganos directivos y aquellas personas que trabajen en despachos individuales podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

-En su caso, el orden de reincorporación a la actividad presencial del personal de l'AVFGA, se efectuará de conformidad con la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 Rural, con la mínima incorporación posible, teniendo en cuenta las fases de desescalada. Los porcentajes de incorporación en las fases I, II y III y el personal que realice el trabajo presencial correspondiente, será determinado mediante Instrucción del Director de l' AVFGA, siempre teniendo como finalidad la correcta ejecución y el cumplimiento de plazos de los pagos de los fondos de la PAC

FASE DE NUEVA NORMALIDAD: Esta fase que se iniciará una vez finalizada la Fase III, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud con la experiencia del aprendizaje de las fases anteriores y de acuerdo con lo que establezcan las autoridades sanitarias

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, podrá incorporarse en último lugar al final del desescalamiento.

El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado. Periódicamente se realizarán controles de presencia a fin de garantizar dicho aforo recomendado en sus dependencias. Se propiciará el acceso al trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas y salidas, fijando como hora máxima de salida en el turno de mañana las 15:00 horas, y la entrada del turno de tarde a partir de las 15:30 horas.

Con carácter general las reuniones de trabajo y el despacho de asuntos se realizará de forma no presencial por medios telemáticos (audioconferencia o videoconferencia) evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

7.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS

- Se mantendrán los accesos abiertos de forma que ninguna persona tenga que tocarlos para entrar o salir.
- No se formarán grupos de personas en las zonas comunes.
- El acceso y la identificación se realizará manteniendo la distancia interpersonal.
- Se respetarán todas las señalizaciones dispuestas en el centro de trabajo para guardar la distancia de 2 metros.
- Se hará uso de los dispensadores de gel dispuestos en las zonas comunes.
- Se facilitará en todo momento la labor de limpieza en las zonas de paso y en los puestos de trabajo.

**ORGANISME PAGADOR DE LES AJUDES
FEAGA I FEADER EN LA COMUNITAT VALENCIANA**

- En la puerta de los ascensores se mantendrá la distancia de seguridad y solo podrán acceder dos personas máximo por cada uso.
- En las zonas de atención al público se instalarán mamparas para garantizar el aislamiento del personal y evitar el contacto físico. En estos puntos se respetarán los flujos de señalización para evitar aglomeraciones y se realizará una rutina de limpieza específica.

7.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- Se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.
- Debe procurarse el lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica durante la jornada de trabajo con asiduidad suficiente para mantener la higiene recomendada, y siempre al llegar al puesto de trabajo
- En el manejo de los expedientes se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario.
- Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.
- Se debe indicar como espacio destinado al aislamiento en caso de contagio o sospecha de contagio una dependencia o ubicación concreta que será debidamente señalizada.

8. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal. El Plan mantendrá su vigencia hasta que se determine el pase a la fase de Nueva Normalidad. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud con la experiencia del aprendizaje de las fases anteriores y de acuerdo con lo que establezcan las autoridades sanitarias.

València

EL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA VALENCIANA DE FOMENT I GARANTIA AGRÀRIA