

# **PLAN DE CONTINGENCIA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS DE CASTELLÓN MAYO - 2020**

### **1.- OBJETO DEL PLAN DE CONTINGENCIA**

Ante la próxima reincorporación presencial del empleado público de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

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

### **2.-UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO**

Dirección Territorial de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas en Castellón  
Avd. Hermanos Bou, 81  
12003 Castellón

### **3.- RESPONSABLE Y FECHA DEL INFORME**

Luis GÓMEZ CASALS

gomez\_luicas@gva.es

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 15/05/2020

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 18/05/2020

### **4.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL SUMINISTRO DEL MATERIAL HIGIÉNICO Y DE PROTECCIÓN**

Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con SPRL: **M<sup>a</sup> Engracia Macián Nebot**

Responsable de compras, suministros y gestión EPIs: **M<sup>a</sup> Engracia Macián Nebot**

Responsable de la Identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales: **M<sup>a</sup> Engracia Macián Nebot**

Responsable de la Implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas: **M<sup>a</sup> Engracia Macián Nebot**

Responsable de la planificació de las medidas de seguridad frente al COVID-19: **Fco. J. Sánchez Manuel**

#### **5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLANIFICACIÓN**

Luis Gómez Casals (gomez\_luicas@gva.es)

Luis Hernández Nuevalos (hernandez\_luinue@gva.es)

M<sup>a</sup> Engracia Macián Nebot (macian\_mar@gva.es)

Fco. J. Sánchez Manuel (sanchez\_framan@gva.es)

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

M<sup>a</sup> Dolores León (leon\_dol@gva.es) 964 55 83 26

#### **7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**

La irrupción del COVID-19 ha afectado a todas las tareas y actividades que se desarrollaban en esta Dirección Territorial. La doble vertiente de ser un centro de gestión y atención al ciudadano, hace que se deban de adoptar medidas de protección y prevención tanto con los funcionarios que desarrollan su cometido laboral en esta Dirección Territorial, como con los ciudadanos que se dirigen a la misma a fin de tramitar alguno de los asuntos que aquí se gestionan y les puedan afectar.

En el desarrollo del Plan de Contingencia, quedan explicitadas todas y cada una de las tareas y cometidos que desarrollan los departamentos y secciones de esta Dirección Territorial, así como las adaptaciones, variaciones y materiales que se van a precisar para poder realizarlas de acuerdo con las medidas preventivas que requiere la atención a la potencial amenaza que puede suponer el COVID-19

#### **8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

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

El escenario que se considera en nuestro centro de trabajo es fundamentalmente el descrito en la Guía como Escenario 3, con excepción de algunas actividades como los desplazamientos in itinere o los desplazamientos en misión, que se podrían catalogar por su potencial riesgo de exposición dentro de un escenario de tipo 1 o 2.

Las medidas preventiva y protectoras que a continuación se relacionan, y que se propone adoptar en este centro de trabajo para proteger a su personal trabajador, siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

<b>MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL</b>				
<b>Orden</b>	<b>Tarea/actividad/Recinto</b>	<b>Escenario</b>	<b>Tipo medida</b>	<b>Descripción de las medidas a implantar</b>
1	Información/Formación	3	1	<p>Facilitar y promover el acceso del personal a las acciones formativas en materia de prevención de la COVID-19.</p> <p>Se remitirá correo electrónico a todo el personal con el presente plan de contingencia y sus actualizaciones.</p> <p>Se remitirá a todo el personal correo recordando la conveniencia de acceder a la página web del SPRL para consultar los documentos de ese servicio sobre el COVID_19, especialmente: SPRL_DIPRL_11 Medidas preventivas frente a la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2) y SPRL_DIPRL_12 Prevención de riesgos laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo.</p> <p>Se remitirán periódicamente las actualizaciones de la documentación técnica disponible sobre el COVID-19 en la página web de SPRL.</p>
2	Desplazamientos en itinere	3	1-2	<p>Informar a los trabajadores de la necesidad de priorizar los desplazamientos de ida y vuelta al trabajo en medio de transporte preferentemente individual o a pie.</p> <p>Se remitirá a todo el personal correo recordando la conveniencia de acceder a la página web del SPRL para consultar los documentos de ese servicio sobre el COVID_19, especialmente: SPRL_DTPRL_03</p>
3	Desplazamientos en misión	1-2-3	1-2-6-9-10	<p>Se limitarán al mínimo imprescindible los desplazamientos en misión del personal, priorizando las opciones de movilidad que</p>

				<p>mejor garanticen la distancia de seguridad y respetando la normativa sobre este asunto.</p> <p>En caso de utilizar los vehículos de la Dirección Territorial, se deberán aplicar las medidas higiénicas y de limpieza interior antes y después de su uso.</p> <p>Se remitirá a todo el personal correo recordando la conveniencia de acceder a la página web del SPRL para consultar los documentos de ese servicio sobre el COVID_19, especialmente: SPRL_DTPRL_03</p>
4	Accesos al puesto de trabajo	3	1-2-14	<p>Se garantizará la vuelta escalonada del personal, manteniendo cuando sea posible el teletrabajo.</p> <p>Flexibilización de horarios de entrada y salida del personal.</p> <p>Entrada entre las 7:30 y las 9 horas.</p> <p>Salida: hasta las 19 horas.</p>
5	Aforo y flujos de personal	3	1-2-3-4-5-6-10-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evitará en la medida de lo posible el acceso de personas ajenas a la Dirección Territorial, derivándolas a la atención telefónica o telemática.</li> <li>Será necesaria la cita previa para poder acudir a la Dirección Territorial.</li> <li>- No se permitirá el acceso de personas ajenas a la Dirección Territorial a la primera planta del edificio. En caso de ser necesario, el personal de la Dirección Territorial llevará a cabo la atención presencial en la planta baja, en los lugares previstos en función del tipo de atención (entrevista, entrega de documentos, reunión, etc)</li> <li>- En el vestíbulo de la planta baja se establece un aforo máximo</li> </ul>

				<p>de 2 personas, respetando siempre la distancia de seguridad. Se retirarán las sillas de la sala de espera y del entresuelo y se dejarán únicamente dos asientos, con una separación mínima de 2 metros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el supuesto de que acudan más de dos personas, el vigilante de seguridad les indicará que esperen en el exterior del edificio hasta que sean atendidas.</li> <li>- En los puestos de trabajo del vigilante de seguridad y de la subalterna del vestíbulo se instalará una mampara de separación con ranura inferior.</li> <li>- El despacho de información situado tras el mostrador de la subalterna del vestíbulo no se utilizara a fin de evitar que la entrada y salida del mismo haga que se incumplan los 2 metros de distanciamiento.</li> </ul> <p>No se permitirá el acceso a la Dirección Territorial a las personas que no usen mascarilla o presenten en ese momento síntomas compatibles con el contagio por COVID-19.</p>
6	Cartelería y señalización	3	1-5	<p>Se colocarán carteles informativos sobre las medidas de prevención del COVID-19 sobre:</p> <p>Higiene de manos, uso obligatorio de mascarilla, distancia mínima de seguridad, aforo, instrucciones de uso, recomendaciones, etc., ubicados de manera estratégica en los lugares apropiados.</p> <p>En el suelo se colocarán cintas adhesivas indicando la separación mínima entre personas en los lugares de espera y afluencia de personas ajenas a la Dirección Territorial.</p>

7	Pasillos, escaleras y ascensor	3	1-2	En los pasillos y escalera se deberá mantener la distancia de seguridad y el uso del ascensor será de manera individual. Colocación de un espejo en la escalera para ver si otra persona la está utilizando y evitar cruces.
8	Comedor	3	4-14	No se permite el uso del comedor. Solo se podrá acceder a esta zona para dejar o retirar productos en las neveras y para calentar la comida.
9	Reuniones	3	1-2-3-4-9-14	Se evitarán en la medida de lo posible las reuniones presenciales, potenciando y priorizando los canales telemáticos. Se convocará a las personas estrictamente necesarias. Las reuniones se celebrarán en el sótano, utilizando las sillas de pala o la mesa de reuniones en función del número de asistentes. Se limpiará la sala después de cada reunión.
<b>MEDIDAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA</b>				
10	Elementos de higiene personal	3	1-9-10	Colocación de un dispensador automático de gel hidroalcohólico en la entrada de la Dirección Territorial. Colocación de botellas de gel hidroalcohólico, pañuelos de papel y papeleras con accionador de apertura a pedal, en todas las secciones y aseos. En el vestíbulo se dispondrá permanentemente de una caja con mascarillas para su recogida por el personal en el momento del acceso a la Dirección Territorial y para entregar a las personas que accedan al edificio y no la lleven. Todas las personas que accedan al edificio deberán lavarse las manos con gel hidroalcohólico y usar mascarilla.



				<p>Se mantendrán en la medida de lo posible las puertas abiertas y se abrirán las ventanas con frecuencia para facilitar la ventilación.</p> <p>Se remitirá a todo el personal correo recordando la conveniencia de acceder a la página web del SPRL para consultar los documentos de ese servicio sobre el COVID_19, especialmente: SPRL_DTPRL_07</p>
11	Aseos	3	1-9-10-14	<p>Se diferenciarán aseos para uso público y para el personal de la Dirección Territorial.</p> <p>Se colocará en la entrada un cartel advirtiendo de la obligación del lavado de manos, uso de papel desechable, usar papel para cerrar grifos y otros, cerrar tapa de inodoro antes de tirar la cadena, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.</p> <p><b>Asimismo, se colocarán botellas de gel hidroalcohólico para la limpieza antes y después del uso de los pomos de las puertas.</b></p> <p>Se remitirá a todo el personal de limpieza correo recordando la conveniencia de acceder a la página web del SPRL para consultar los documentos de ese servicio sobre el COVID_19, especialmente: SPRL_DTPRL_05 y SPRL_DTPRL-06</p>
12	Fuentes de agua	3	1-9-10	<p>Se colocara cartelería advirtiendo de la prohibición del rellenado de botellas y el uso obligatorio de vasos, que serán puestos a disposición de los trabajadores por parte de la DT</p>
13	Fotocopiadoras, impresoras,	3	1-9-10	<p>Antes y después de cada uso de estas máquinas, se deberá</p>

	máquinas expendedoras, microondas, neveras y carro.			<p>proceder a la limpieza de los botones usados con gel hidroalcohólico.</p> <p>Para ello se colocarán botellas de gel hidroalcohólico y pañuelos y papeleras con accionador de apertura a pedal en las proximidades de estas máquinas y carteles informativos.</p>
14	Limpieza	3	1-9-10-11	<p>Refuerzo del personal de limpieza mediante la contratación de más personal para garantizar el total de la plantilla y la presencia mínima de dos personas en todo momento.</p> <p>Se comprobará que los productos de limpieza utilizados sean los adecuados y recomendados para combatir el COVID-19.</p> <p>Refuerzo de las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto como pomos, barandillas, botoneras de impresoras, así como los aseos, ascensor y vestíbulo, que se habrán de limpiar al menos cada 2 horas.</p> <p>Se establecerá un registro de las tareas de limpieza en el que conste para cada zona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- frecuencia</li> <li>- tipo de limpieza y productos usados</li> <li>- persona responsable</li> </ul> <p>Se remitirá a todo el personal de limpieza correo recordando la conveniencia de acceder a la página web del SPRL para consultar los documentos de ese servicio sobre el COVID_19, especialmente: SPRL_DTPRL_05 y SPRL_DTPRL-06</p>
<b>MEDIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>				

15	Atención presencial	3	1-2-3-4-6-14	<p>Se potenciará la atención no presencial de los usuarios. La atención personal para cuestiones estrictamente necesarias, valorada por cada una de las secciones, se llevará a cabo mediante cita previa.</p> <p>Para la atención presencial se adoptan las siguientes medidas: Se instalará una mesa con mampara de separación con ranura inferior en el vestíbulo de la Dirección Territorial para la atención de aquellas cuestiones que no requieran de una especial preservación de la intimidad.</p> <p>Las entrevistas y atenciones que requieran preservar la intimidad se llevarán a cabo los dos despacho situados al principio del pasillo de Menores y en el sótano. En las mesas de los despachos se instalará asimismo una mampara de separación con ranura inferior.</p> <p>En COMÚN se abrirá una carpeta denominada AGENDA ENTREVISTAS con una agenda en la que se podrán reservar los tres espacios de entrevistas.</p> <p>Todo ello, sin perjuicio de lo previsto para el servicio de información previsto en el apartado 16.</p>
16	Servicio de Información	3	1-2-3-8-14	<p>Mantener la atención telefónica a las solicitudes de información. A partir de la fase 3 establecer un día de atención presencial para aquellos casos que consideren necesario las trabajadoras sociales de información, que les facilitarían la cita previa.</p> <p>Establecer un turno entre las dos trabajadoras sociales para la atención presencial.</p> <p>Instalación de una mampara sobre la mesa de atención al público</p>

				con ranura inferior para la entrega de documentación.
17	Sección Discapacidad	3	1-2-3-7-8-14	<p>En esta sección trabajan 5 personas en un espacio reducido que no permite la distancia de seguridad de 2 metros, por lo que es necesario mantener un sistema de alternancia entre trabajo presencial y teletrabajo que garantice la presencia máxima de dos personas en el despacho que trabajen en mesas que permitan la distancia mínima de 2 metros.</p> <p>Todo el personal de esta sección tiene acceso al teletrabajo. Se tiene establecido un turno entre las personas disponibles en cada momento, de manera que al menos una persona trabaje diariamente de forma presencial en la sección.</p> <p>A partir de la fase 2 se incorporará presencialmente la jefa de la sección que dispone de despacho individual.</p> <p>A partir de la Fase 3 será necesario buscar una ubicación alternativa para parte del personal o la colocación de elementos de separación.</p>
18	Sección Mayores	3	1-2-3-7-8-14	<p>En esta sección trabajan 6 personas en un espacio reducido que no permite la distancia de seguridad de 2 metros, por lo que es necesario mantener un sistema de alternancia entre trabajo presencial y teletrabajo que garantice la presencia máxima de 3 personas en el despacho que trabajen en mesas que permitan la distancia mínima de 2 metros.</p> <p>Todo el personal de esta sección tiene acceso al teletrabajo. Se tiene establecido un turno entre las personas disponibles en cada momento, de manera que al menos una persona trabaje diariamente de forma presencial en la sección.</p>

				<p>A partir de la fase 2 se incorporará presencialmente la jefa de la sección que dispone de despacho individual y una persona más. A partir de la Fase 3 se incorporará una persona más presencialmente, estableciendo los turnos de manera que se mantenga en todo caso las distancia de seguridad entre los puesto de trabajo.</p>
19	Sección Tutelas	3	1-2-7-8-14	<p>En esta sección trabajan 5 personas y se puede garantizar la distancia de seguridad entre los puestos de trabajo. Todo el personal de esta sección tiene acceso al teletrabajo. Se tiene establecido un turno entre las personas disponibles en cada momento, de manera que al menos una persona trabaje diariamente de forma presencial en la sección. A partir de la Fase 2 se procederá a la reincorporación progresiva al trabajo presencial: 2 personas en la fase 2 y 3 personas en la fase 3.</p>
20	Sección Prestaciones	3	1-2-7-8-14	<p>En esta sección trabajan 6 personas, de las cuales una está en situación de IT, en un espacio que permite la distancia de seguridad de 2 metros, con alguna modificación de la disposición del mobiliario. De momento y hasta la Fase 2 acuden diariamente una funcionaria que no tiene acceso al teletrabajo y otra persona de las otras disponibles que están teletrabajando. A partir de la Fase 2 se incorporarán a trabajar presencialmente el jefe de la sección que tiene despacho individual y una persona más, y en la fase 3 otras personas más.</p>

21	Sección Acción Comunitaria	3	1-2-7-8-14	<p>En esta sección trabajan 4 personas en un espacio reducido que no permite la distancia de seguridad de 2 metros, por lo que es necesario mantener un sistema de alternancia entre trabajo presencial y teletrabajo que garantice la presencia máxima de dos personas en el despacho, que trabajen en mesas que permitan la distancia mínima de 2 metros.</p> <p>A partir de la fase 2 se incorporará presencialmente la jefa de la sección que dispone de despacho individual.</p> <p>Se establecerá un turno entre las personas disponibles en cada momento, de manera que al menos una persona trabaje diariamente de forma presencial en la sección.</p>
22	Sección de Personal	3	1-2-3-6-8-9-10-12-14	<p>En esta sección trabajan 8 personas y se pretende contratar un refuerzo de 2 personas extras.</p> <p>Para poder garantizar la medida de distanciamiento, 2 personas se desplazarán a otro despacho y 1 persona seguirá con teletrabajo (tiene la condición de personal vulnerable)</p> <p>Existe un puesto que no se puede garantizar los 2 metros de distanciamiento por lo que se instalará una mampara separadora.</p> <p>La atención al público se realizará en la planta baja en mesa con mampara separadora.</p>
23	Sección de Asuntos Económicos	3	1-2-6-8-9-10-12-14	<p>En la sección de asuntos económicos consta de 7 personas, 1 de ellas disfruta de una licencia, 2 no pueden realizar el trabajo presencial por cuidado de hijos y mayores, por lo que seguirán con teletrabajo, el resto cumplen la distancia de seguridad de 2 metros.</p>

24	Unidad de Ayudas y Subvenciones	3	1-2-6-8-9-10-12-14	Esta unidad la forman 4 personas, con el fin de garantizar la medida de seguridad de 2 metros, 2 personas se alternaran para realizar trabajo presencial y teletrabajo, de tal manera que en el centro de trabajo solo se encontrarán trabajando 3 personas.
25	Registro	3	1-2-3-6-9-10-12-14	Existen 3 puestos de trabajo en registro, 1 de ellos actualmente se encuentra en I.T. no obstante se procederá a la colocación de mamparas separadoras en las 3 mesas para poder atender a los usuarios. Los 3 puestos de trabajo mantienen la distancia de seguridad de 2 metros. Se organizará el trabajo para atender solo 1 usuario a la vez.
26	Subalternos/as	3	1-2-3-6-9-10	Consta de 8 personas, más 1 reasignada hasta la apertura de su centro de trabajo. 2 actualmente en I.T. y 2 con permiso por hijos , el resto se encuentran distribuidas en diferentes secciones. En ocasiones realizan sus funciones en el primer punto de información a la entrada del centro, en este punto se colocará mampara de separación para atender a los usuarios. En los demás puestos de trabajo se cumplirá la medida de distanciamiento de 2 metros.
27	Personal de limpieza	3	1-2-6-9-10-11	Consta de 4 personas, 2 actualmente en I.T. (1 es personal vulnerable), por lo que 2 personas se distribuyen la limpieza cada una en una planta. Se procederá a la sustitución del personal en I.T. para garantizar el 100% del personal de limpieza, y se distribuye cada planta en dos áreas de trabajo de manera que cada trabajador realiza sus funciones en una zona diferente.

				Realizarán sus tareas en un horario rotatorio de mañana y tarde, por lo que la mayor parte de su jornada trabajarán sin personal en el centro.
28	Secretaria Territorial	3	1-2-6-9-10-12	Consta de 1 persona que trabaja sola en un despacho.
29	Seccion Menores	3	1-2-3-8-9-10-14	<p>En esta Sección trabajan las siguientes personas, distribuidas en los siguientes espacios:</p> <p>1.- DESPACHOS INDIVIDUALES: Jefe de Sección Jefe de Unidad Recepción Jefe de Unidad Centros Letrada</p> <p>2.- ZONA NORTE: 5 personas ZONA CENTRO: 5 personas ZONA SUR: 5 personas ADMINISTRATIVAS: 2 personas MEDIDAS JUDICIALES: 2 personas</p> <p>Estos despachos son reducidos y no permiten una distancia de seguridad de 2 metros entre ellos, por lo que es necesario mantener una alternancia entre el trabajo presencial y el teletrabajo, que según la fase será el indicado en el documento anexo.</p> <p>Los Jefes de Sección y de Unidad continuaran alternándose entre ellos y realizando trabajo presencial y teletrabajo según la fase tal y como consta en el documento anexo.</p>



30	Seccion Familia	3	1-2-3-8-9-10-14	<p>En la Sección de familia trabajan las siguientes personas distribuidas en los siguientes despachos:</p> <p>1.- DESPACHOS INDIVIDUALES: Jefa de Sección Jefa de Unidad Acog. Fam. Jefa de Unidad Adop.</p> <p>2.-D. PSICOLOGOS/PESC: 6 personas D. ACOG FAM EXTENSA: 6 personas D. ACOG FAM EDUC/ ADMN: 5 personas F. NUMEROSAS/MONIPARENT: 5 personas</p> <p>Estos despachos son reducidos y no permiten una distancia de seguridad de 2 metros entre ellos, por lo que es necesario mantener una alternancia entre el trabajo presencial y el teletrabajo, que según la fase será el indicado en el documento anexo.</p> <p>Los Jefes de Sección y de Unidad continuaran alternándose entre ellos y realizando trabajo presencial y teletrabajo según la fase tal y como consta en el documento anexo.</p>
31	Seccio de la Dona	3	1-2-3-8-9-10-14	<p>En esta Sección trabajan dos personas y el espacio del que dispone es amplio para poder trabajar conjuntamente, no obstante, alternaran la asistencia conjunta al puesto de trabajo con teletrabajo desde el domicilio según documento anexo.</p>

FASES	JEFES S.	JEFES UNID.	MENORES	FAMILIA	LETRADOS	ADMINISTR.	SEC. DONA	FN + MONOP.
<b>FASE 0 INCORPORA. PROGRESIVA PERSONAL</b>	RONDA 3: -FERRAN -CARLOS -CHUS	RONDA 3: -M <sup>a</sup> JOSE -MANU - PILI	1 TÉCNICO POR ZONA	1 Técnico en la zona de psicólogos y 1 técnico de familia educ./extensa	Continuar como hasta ahora. Lucia en casa teletrabajando. Laura prepara Comisión y viene el jueves	Los viernes viene un administrativo de menores o de familia. Resto de semana teletrabajan en casa	UN DÍA CADA UNA	Vienen a por trabajo y se van las que teletrabajan. El resto trabajan aquí. 1 cada día.
<b>FASE 1 REACTIVACION PROGRESIVA</b>	Menores: Ronda entre Ferran y Carlos Familia: Ronda entre Chus y Pili	Ronda entre Manu y M. <sup>a</sup> Jose.	2 Técnicos por zona	2 Técnicos zona Psicólogos y 2 técnicos de familia educ./extensa.	Lucia continua teletrabajando. Laura viene a la D.T.	Ronda para acudir a la Sección 3 día y 2 teletrabajar. EJEMPLO: L---Yolanda M---0 X---M <sup>a</sup> Carmen J---0 V---Yolanda	Una cada día	Las que no teletrabajan se turnan para venir a la DT. El resto vienen cogen trabajo y teletrabajan.
<b>FASE 2 APERTURA PARCIAL DE ACTIVIDAD</b>	Vienen los jefes de Seccion	Los jefes de unidad se alternan: Manu/ Carlos M. <sup>a</sup> Jose/ Pilar	3 Técnicos por zona	2 técnico zona psicólogos + 1 PEIS 3 técnicos de familia educ/extensa.	Igual	Ronda de días alternativos: L---Yolanda M---M <sup>a</sup> Carmen X---Yolanda J---M <sup>a</sup> Carmen V---Yolanda	Una cada día	Ronda para acudir a trabajo 2 personas de las que no teletrabajen y el resto teletrabajar.

<b>FASE 3 APERTURA ACTIVIDADES CONTACTO SOCIAL</b>	<p>TODOS EN LA D. TERRITORIAL, pero:</p> <p>1.-<u>HABILITAR ZONAS DE DESPACHOS</u>: Para descongestionar las zonas de despacho existentes, habilitar para tal uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MENORES</b>: Asistencia de 4 personas por zona, tres se quedarían en la propia zona y una saldría del despacho. Las posibles zonas que podrían ocupar (pendiente de decidir) son: zona donde esta la puerta auxiliar de salida a la calle, las salas de entrevistas, despacho contiguo al de Manu</li> <li>• <b>FAMILIA</b>: Sala donde estaban los archivadores de renta, allí podrían instalarse hasta 4 personas.</li> </ul> <p>2.-<u>HABILITAR COMO SALAS DE ENTREVISTA</u>: El sótano, donde pueden diferenciarse dos zonas para entrevistas con suficiente espacio para guardar las distancias interpersonales. También las salas donde atienden los trabajadores sociales del centro base.</p> <p>3.- <b>ADMINISTRATIVAS DE MENORES</b>: Para trabajar conjuntamente en el despacho precisarían de una mampara de separación.</p>
--	---

FASES	NOTIFICADORES	MEDIDAS JUDICIALES
FASE 0 INCORPORA. PROGRESIVA PERSONAL	RONDA: 1 CADA DÍA	Merce viene un día a la semana no coincidente con Rafa Manzano, el resto teletrabaja
FASE 1 REACTIVACION PROGRESIVA	RONDA: 1 CADA DÍA	Merce viene dos días a la semana no coincidentes con Rafa Manzano
FASE 2 APERTURA PARCIAL DE ACTIVIDAD	RONDA: 1 CADA DÍA	Vienen alternativamente Merce y Rafa.
FASE 3 APERTURA ACTIVIDADES CONTACTO SOCIAL	Vienen los dos	Vienen los dos con mampara de separacion