

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERIORES PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT**

### **1. OBJETO**

El objetivo de este protocolo es establecer un marco de actuación en caso de emergencias exteriores, velando por la seguridad y salud laboral conforme a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y a las instrucciones de las autoridades competentes en materia de emergencias y protección civil.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El protocolo se aplica a todo el personal de la Administración de la Generalitat cuya gestión corresponde a la Dirección General competente en materia de función pública para su activación en situaciones de emergencia exterior debida a fenómenos meteorológicos adversos susceptibles de aviso por parte de AEMET, o debida a otro tipo de riesgo cuya alerta sea emitida por las autoridades competentes en materia de protección civil.

Declarada la alerta, su efectividad se extenderá tanto al personal cuyo centro de trabajo o su domicilio radique en una zona afectada por la alerta como al personal que no se encuentre en dichos supuestos, pero deba atravesar una zona afectada por la alerta para desplazarse desde su domicilio a su centro de trabajo, o viceversa, o deba realizar algún desplazamiento por razón de trabajo.

### **3. DERECHOS Y OBSERVANCIA DEL PROTOCOLO**

El artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece las garantías del personal que esté o pueda estar expuesto a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, siendo de aplicación al personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

De conformidad con el citado artículo, todas las medidas que se adopten deben garantizar que el personal sea informado lo antes posible acerca de la existencia de dichos riesgos y de las actuaciones a realizar recibiendo las instrucciones necesarias en

cada caso, teniendo derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo cuando perciba un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

La inobservancia de estas disposiciones por parte de cualquier responsable podría acarrear las sanciones correspondientes.

#### **4. ALERTAS**

Existen tres categorías de alerta en función de la gravedad de las consecuencias previstas: **Amarilla** (riesgo bajo), **Naranja** (riesgo importante) o **Roja** (riesgo extremo).

<b>ALERTAS METEOROLÓGICAS POR PRECIPITACIONES INTENSAS (Niveles de riesgo meteorológico definidos por AEMET)</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Significado</b>
<b>Verde</b>	No existe ningún riesgo meteorológico
<b>Amarillo</b>	Existe algún riesgo meteorológico para alguna actividad concreta, pero no para la población en general
<b>Naranja</b>	Existe un riesgo meteorológico importante con cierto grado de peligro para las actividades usuales
<b>Rojo</b>	El riesgo meteorológico es extremo con un riesgo para la población muy alto

En función del tipo de alerta decretado se deberán adoptar las correspondientes medidas adecuadas a su nivel de gravedad.

#### **5. PROCEDIMIENTO BÁSICO**

La persona responsable del centro o la que esta determine, será la que, ante situaciones de alerta, esté encargada de consultar las posibles situaciones de emergencia o preemergencia en la web del 112: <https://www.112cv.gva.es/es/1-1-2-on-line>.

Se deberá designar también una persona sustituta para asegurar la consulta efectiva.

En casos de avisos o alertas es importante mantener los canales de comunicación abiertos y, en caso de riesgo, consultar la información de manera frecuente.

## 6. ACTUACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN NIVEL DE RIESGO.

### NIVEL AMARILLO

- Las personas designadas en cada centro de trabajo deberán realizar un seguimiento de la evolución de la alerta para la adopción de las medidas que, en su caso, corresponda, de conformidad con lo previsto en sus planes de autoprotección, emergencia y evacuación.
- El personal empleado público deberá mantenerse atento a la información que emitan los órganos competentes.

### NIVEL NARANJA

En caso de alerta **naranja**:

- En atención a las circunstancias existentes en cada caso, y de acuerdo con las recomendaciones o instrucciones dictadas por las autoridades responsables de protección civil, las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal en los servicios centrales, las direcciones territoriales o los responsables de centro a nivel local, valorarán y, en su caso, podrán acordar un **posible adelantamiento del horario** de salida del personal, incluso pudiéndose determinar el cierre preventivo del o los centros de trabajo. Esta previsión no será de aplicación a los servicios de carácter esencial en los que deberá garantizarse su prestación.
- En los casos en que la alerta afecte **con carácter horizontal a las diferentes consellerias y organismos**, será la Dirección General de Función Pública quien coordinará las instrucciones que corresponda emitir en cuanto a un posible adelantamiento del horario de salida o al cierre preventivo de centros de trabajo.
- En los centros de trabajo en los que se presten **servicios a turnos**, cuando el servicio que tenga carácter esencial y resulte imprescindible, si un turno no puede incorporarse por imposibilidad de acceso, no podrá acordar el adelantamiento del horario de salida del personal.
- El personal deberá **llevarse** a su domicilio **el ordenador portátil** y los medios tecnológicos que le permitan **teletrabajar**, **debiéndose mantener informado** de la evolución de la alerta mediante consulta de las recomendaciones e instrucciones de las autoridades de protección civil en los medios de comunicación, diarios oficiales, correo electrónico o teléfono.
- Contacto con las autoridades locales para valorar riesgos específicos que se pudieran dar en un centro de trabajo

## NIVEL ROJO

En caso de alerta **roja** se actuará siguiendo las instrucciones y recomendaciones de las autoridades competentes en materia de emergencias y protección civil y se aplicarán las siguientes medidas:

- Siempre que por el órgano competente en materia de protección civil y de emergencias no se disponga el cierre de centros o la suspensión de actividades, las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal en los servicios centrales, o las direcciones territoriales o responsables de centro a nivel local, podrán determinar de forma preventiva el **cierre del centro** durante el período que estime necesario con motivo de la alerta.
- En los casos en que la situación de alerta afecte **con carácter horizontal a las diferentes consellerias y organismos**, será la Dirección General de Función Pública quien coordinará las instrucciones que corresponda emitir en cuanto al cierre preventivo de centros de trabajo.
  - Si la emisión de la alerta se conoce antes de la finalización de la jornada de trabajo, el personal podrá abandonar el centro de trabajo y, salvo causa justificada, si dispone de él, **deberá llevarse obligatoriamente a su domicilio su ordenador portátil** o el medio tecnológico que corresponda, con la finalidad de teletrabajar durante el tiempo afectado por la alerta. En función del riesgo existente se podrá advertir por parte de las autoridades responsables de la emergencia, la conveniencia de permanecer en el centro de trabajo por resultar peligroso su abandono.
  - Si se ha determinado el cierre del centro o la suspensión de actividades, o se hubiera emitido la alerta fuera del horario de prestación de servicios por haber finalizado o no haberse iniciado la jornada de trabajo, **el personal no acudirá a su puesto de trabajo y deberá prestar servicios en modalidad no presencial si dispone de los medios necesarios para ello y sea posible.**
  - En los centros de trabajo en los que se presten servicios a turnos, cuando el servicio que tenga carácter esencial y resulte imprescindible, si un turno no puede incorporarse por imposibilidad de acceso, **se solicitará a la plantilla que continúe dando el servicio** hasta que la situación se estabilice y pueda acudir el turno de relevo.
  - Se seguirán las instrucciones que en su caso puedan dictar las autoridades responsables de la emergencia o de protección civil **en el exterior del centro de trabajo y en los desplazamientos que deban realizarse.**
  - El personal tiene derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo si percibe un riesgo grave e inminente, conforme al artículo 21 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sin que el ejercicio de este derecho

pueda ser obstaculizado.

## **7. OBLIGACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.**

El personal deberá cumplir las instrucciones y recomendaciones que se dicten tanto por las autoridades competentes en materia de protección civil y emergencias como por los órganos, unidades administrativas o responsables de los centros de trabajo.

Asimismo, deberá tener el móvil disponible y mantenerse activamente informado sobre la situación y evolución de la alerta, así como de cualquiera de las medidas adoptadas a través de medios de comunicación y canales oficiales (WEB, correo electrónico, teléfono, etc.).

## **8. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Las personas titulares de los órganos, unidades y responsables de los centros de trabajo deben velar por la aplicación de las medidas contempladas.

La administración informará de las instrucciones y recomendaciones emitidas por la autoridad competente en materia de emergencias y protección civil al personal empleado público, así como de la adopción de cualesquiera otras medidas, a través de los medios disponibles (web, correo electrónico, teléfono, etc.).

## **9. CADENA DE COMUNICACIONES.**

La comunicación de las actuaciones a seguir ante emergencias exteriores se realizará conforme al siguiente orden escalonado:

1. La **autoridad responsable en materia de protección civil** difunde la existencia de una situación de preemergencia o emergencia.
2. La **DGFP** (Dirección General de Función Pública) avisa a **las subsecretarías u órganos equivalentes responsables de personal** que pudieran estar afectados, a través de los servicios de personal, que, a su vez, darán traslado a las direcciones territoriales y a las personas **responsables de los centros** seleccionados en función de la zona geográfica afectada, el tipo de alerta y la actividad del centro. Asimismo, informará a las organizaciones sindicales con presencia en los órganos de representación del personal empleado público.
3. Las personas **responsables de cada centro** informarán al personal mediante correo electrónico, mensajería o teléfono y monitorearán las alertas a través de las plataformas oficiales (AEMET, 112) manteniendo los canales de comunicación abiertos.

## 10. IMPLANTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente protocolo se mantendrá permanentemente actualizado y se dará a conocer a través de la página web institucional de la Generalitat, así como mediante comunicación electrónica individual dirigida a todo el personal empleado público dependiente de la Dirección General de Función Pública de manera que con su implantación se garantice un conocimiento previo por parte de toda la plantilla que permita su aplicación inmediata y automática llegado el caso.

### CUADRO RESUMEN INSTRUCCIONES

#### En el caso de alerta AMARILLA:

- Tener en cuenta lo establecido en el documento de Medidas de Emergencia y Plan de Autoprotección de cada centro.
- Se debe acudir o permanecer en el centro de trabajo de la forma habitual.
- El personal deberá mantenerse atento a la información de la alerta e indicaciones del personal responsable superior.
- El personal deberá permanecer atento a las comunicaciones.
- El personal atenderá los consejos del 112 según el tipo de alerta y las instrucciones del órgano competente de protección civil.
- Personas designadas en cada centro de trabajo realizan seguimiento.

Si no sube el nivel de alerta, se mantendrán dichas instrucciones hasta la desaparición de la alerta.

#### En el caso de alerta NARANJA:

Además de las instrucciones correspondientes al nivel amarillo:

Al finalizar la jornada, si persiste la alerta, el personal que disponga de él se llevará a su domicilio el equipo informático portátil para poder teletrabajar en caso de que la alerta aumente.

### En el caso de alerta **ROJA**:

- Tener en cuenta lo establecido en el documento de Medidas de Emergencia y Plan de autoprotección de cada centro.
- Fuera de la jornada laboral no se acude al centro de trabajo.
- Si se está en el centro de trabajo o desplazado en comisión de servicios y las condiciones permiten el desplazamiento al domicilio, abandonar el centro. Caso contrario, se permanecerá en el centro.
- Permanecer atento a la información meteorológica.
- Permanecer en comunicación con la persona responsable del centro de trabajo.
- Atender a los consejos del 112 según los tipos de alerta y las instrucciones del órgano competente de protección civil.

#### **Atención sobre los desplazamientos:**

- Si está en el centro y es esencial su servicio: permanece en el centro. Ante aviso de peligro del 112 que suponga una situación de riesgo grave e inminente: seguir las instrucciones del 112 hasta el fin del aviso.
- Si está en el centro, su servicio no es esencial y las condiciones lo permiten: se desplaza a su domicilio, desde donde puede teletrabajar. Ante aviso de peligro del 112 que suponga una situación de riesgo grave e inminente: seguir sus instrucciones.
- Si no está en el centro de trabajo: permanece en su domicilio, desde donde puede teletrabajar. Ante aviso de peligro del 112 que suponga una situación de riesgo grave e inminente: seguir sus instrucciones.

