

# **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE EL COVID-19, DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y SOCIEDAD DIGITAL (ALICANTE)**

## **1.- OBJETO**

El objeto de este Plan de Contingencia es establecer las pautas necesarias para facilitar la reincorporación presencial de las personas que prestan servicio en la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital en el centro de trabajo a que se refiere el Plan, de acuerdo con las líneas maestras establecidas en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, de 4 de mayo de 2020, elaborada por el INVASSAT y aprobada por la COPASESA, y la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19 (en adelante, la Resolución de 8 de mayo de 2020).

Las medidas previstas en el Plan de Contingencia pretenden eliminar o minimizar, en todo lo posible, la potencial exposición al SARS-CoV-2 con la inmediatez que requiere el control de emergencias. Esto supone un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva, poniendo en primer término la seguridad y salud de las personas.

## **2.- CENTRO DE TRABAJO**

El centro de trabajo al que se aplica el plan es la Sede oficial de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital, ubicada en Avenida Jean Claude Combaldieu, s/n (Ciudad de la Luz), 03008 Alicante.

Este Plan de contingencia no es de aplicación a los entes que forman parte del sector público instrumental dependiente de la Conselleria.

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

La persona responsable de este Plan, elaborado el 8 mayo de 2020 y aprobado el 21 de mayo, es la persona titular de la Subsecretaria, José Vicente Villar Rivera.

## **4.- PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN**

Las personas responsables de la gestión del Plan son las que se indican a continuación, sin perjuicio de la máxima responsabilidad de la persona titular de la Secretaría General Administrativa:

- a) Responsable de la gestión y contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: la persona titular del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, Emiliano Cerdá Esteve.
- b) Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos de protección: la persona titular del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, Emiliano Cerdá Esteve.
- c) Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades esenciales: la persona titular del Servicio de Personal, Luis Moretón Ferriz.
- d) Responsable de la implantación de medidas técnicas, organizativas y humanas: Begonia Valero Albert.
- e) Responsable de planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19: la persona titular de la Secretaria General Administrativa, Enric Roig Arranz.

## **5.- RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN**

El seguimiento y control de la implementación del Plan en cada una de las diferentes fases corresponde a la persona titular de la Subsecretaría, José Vicente Villar Rivera, y al titular de la Secretaria General Administrativa, Enric Roig Arranz, junto con el Comité de Seguridad y Salud de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de Alicante.

## **6.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA ASESORAR**

El asesoramiento por personal técnico de prevención de riesgos laborales corresponde a Temístocles Quintanilla Icardo.

## **7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

Conforme a los criterios contenidos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria que presta sus servicios en el centro de trabajo al que se aplica el presente Plan se incluye en el escenario 3, baja probabilidad de exposición, ya que las tareas que se realizan son fundamentalmente de carácter administrativo, con escasa o nula actividad de atención directa al público que, en caso de tenerla, se puede garantizar que lo sea a más de 2 metros de distancia, incluso para personal de atención al público. Se exceptúa al personal del parque móvil que se considera de "exposición de bajo riesgo", por no disponer el vehículo oficial de mampara.

## **8.- MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA REINCORPORACIÓN**

### **8.1 Priorización del teletrabajo**

Con el objetivo principal de garantizar la seguridad del personal de la conselleria y teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias de mantenimiento del teletrabajo para asegurar el alejamiento social y evitar al máximo la movilidad de las personas, se seguirá priorizando el teletrabajo hasta alcanzar la fase de nueva normalidad, tal y como propugna la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

Con casi el 100% de la plantilla de la Conselleria prestando sus servicios en régimen de teletrabajo desde la declaración del estado de Alarma por la crisis de la COVID-19, esta modalidad de trabajo se ha mostrado como una herramienta muy útil, mejorando la comunicación entre los funcionarios de ambas provincias, Valencia y Alicante, al desaparecer la distancia física como factor real; manteniendo los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión de los asuntos públicos; facilitando la extensión de los horarios cuando ello ha sido necesario; facilitado la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, imprescindible en estos momentos, y, sobre todo, garantizando la seguridad y salud de los trabajadores.

Por todo ello, y con el fin de aprovechar la experiencia adquirida y estar preparados frente a futuros escenarios que se presenten por la evolución de la pandemia, se pretende fomentar el teletrabajo también entre el personal que se vaya incorporando de forma presencial.

En todo caso se continuará en la modalidad de teletrabajo hasta que todas las medidas de seguridad e higiene, así como los EPIs para el personal, estén implementadas y garantizado y recepcionado el suministro del material necesario, momento a partir del cual se podrá iniciar el retorno presencial al puesto de trabajo, de forma gradual y según las condiciones sanitarias lo vayan permitiendo con la máxima seguridad para todo el personal.

## 8.2 Reincorporación gradual al trabajo presencial

- a) La incorporación del personal al trabajo presencial será gradual y progresiva en los términos que prevé el apartado octavo de la citada Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.
- b) Se estará a lo dispuesto en el apartado cuarto de la citada Resolución en cuanto a los empleados públicos que no pueden incorporarse al trabajo presencial y a los que no pueden hacerlo 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. Asimismo, se estará a lo dispuesto en el apartado noveno de la citada Resolución en relación con los que pueden solicitar medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- c) El titular de cada centro directivo, a propuesta de las diferentes unidades administrativas, elaborará una planificación de la progresiva incorporación presencial del personal a su servicio que no se encuentre en los supuestos a que se refiere el apartado anterior. Esta planificación se realizará teniendo en cuenta los porcentajes que fija para cada una de las fases de desescalada el apartado Octavo de la citada Resolución y deberá ser aprobada, antes al inicio de cada fase, por el titular de la Secretaria General Administrativa.
- d) Para el caso de que fuese necesario establecer turnos de trabajo en casos puntuales, se desarrollarán, de 7:30h. A 13:45h, el turno de mañana, y de 14:15h a 20:30h, el turno de tarde. La unidad administrativa que precise hacer turnos -por motivos de seguridad y salud laboral, o de conciliación de la vida laboral, personal y familiar-, elevará propuesta a la Subsecretaria, a través del titular del Centro Directivo, para su aprobación por el titular de la Secretaria General Administrativa.
- e) Con el fin de reducir los descansos y paradas durante la jornada y los movimientos o

desplazamientos por el interior de la sede, se establece, con carácter general, una flexibilización horaria, con una jornada de trabajo presencial máxima obligatoria de 5 h 30 min.

- f) La jornada presencial se limita a un máximo de tres días a la semana, salvo que se precise trabajar presencialmente un mayor número de días. El resto de la jornada semanal hasta completar la establecida legalmente, se efectuará mediante teletrabajo. Fomentar el teletrabajo nos permitirá asimismo estar mejor preparados ante posibles restricciones de trabajo presencial que pudiesen imponerse en un futuro próximo.

## **9.- MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA EL PERSONAL EN TRABAJO PRESENCIAL**

### **9.1 Medidas específicas en el puesto de trabajo fijo**

A) Para garantizar las medidas de distancia de seguridad:

1. Se reubicarán los puestos de trabajo en espacios abiertos, estancias o despachos no ocupados, con ventilación natural directa, manteniendo la distancia de seguridad adecuada. En ningún caso se permite la presencia física en los puestos de trabajo con una distancia inferior a los dos metros.
2. Si la anterior medida no fuera posible en algún caso, se colocarán elementos estructurales o materiales de separación que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas.
3. Se ha previsto la instalación de una mampara de seguridad en el mostrador de entrada al centro de trabajo, dado que es el lugar en el que puede haber una mayor interacción con personal ajeno a la conselleria. Esta mampara está previsto que sea de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación si fuera el caso.
4. Será obligatorio el uso de mascarilla en cualquier situación en la que no quede garantizada la distancia de seguridad de 2m., como pueden ser las entradas y salidas de los despachos, desplazamientos a los aseos o zona de impresoras, escaleras, etc.
5. Por las características del edificio, no se considera necesario en estos momentos organizar el flujo de circulación por los espacios de trabajo abiertos. No obstante, si se considera preciso en algún momento se efectuará mediante la colocación de señalización de la dirección de circulación.

B) Para garantizar las medidas de higiene individual y del lugar de trabajo

1. Se mantendrán abiertas las ventanas exteriores, más tiempo de lo habitual y, en todo caso, un mínimo de 10 minutos varias veces a lo largo de la jornada, y se tendrán las puertas abiertas, en la medida de lo posible, con el fin de aumentar la ventilación natural.
2. En este edificio cuenta con iluminación y ventilación natural en todos los despachos y estancias y se ha previsto la retirada de la única mampara de separación de dos espacios para facilitar la mayor y mejor iluminación y ventilación natural de toda la sala

en la que se ubican las unidades administrativas de la Subsecretaría.

3. Se dejarán totalmente recogidas las mesas y lugares de trabajo para facilitar las labores de limpieza, evitando al máximo la acumulación de objetos.
4. Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal.
5. Se evitará por todos los medios compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.);
6. Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan; a estos efectos, se ha previsto la compra de material específico como toallitas desinfectantes de uso no profesional, a fin de que puedan ser utilizadas por el personal antes y después de cada uso.
7. Se prohíbe rellenar botellas de agua de uso individual.
8. Se intensificará las labores de limpieza y desinfección, especialmente de las zonas comunes, lugares y elementos de utilización frecuente (mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, mamparas, teclados, ratones, pantallas de ordenadores, fotocopiadoras, escáneres, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, mobiliario de uso público, pulsadores, perchas, dispensadores de agua, etc.). A estos efectos, cada zona común contará con dispensadores de gel hidroalcohólico fijos.
9. Se deberá extremar la higiene personal en todos los ámbitos y frente a cualquier escenario de exposición mediante lavado de manos con agua y jabón y uso de gel hidroalcohólico.
10. Se facilitarán equipos de protección individual (EPIs) a todos los trabajadores conforme se vayan incorporando: una mascarilla de protección FFP2 cada 5 días de trabajo presencial o con la periodicidad que resulte necesario y una botella de gel hidroalcohólico en cada despacho o zona de trabajo.
11. Se proporcionarán en la entrada mascarillas quirúrgicas a toda persona que acceda a la conselleria sin protección y que deba interactuar con personal de la Conselleria.

#### C) Medidas específicas para el desplazamiento del personal de la conselleria en misión

1. Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles, incluso entre las sedes de Valencia y Alicante, priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal.
2. Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.

#### D) Medidas específicas en la relación con terceras personas

1. Se informará y recomendará a los ciudadanos la tramitación electrónica y la atención telefónica, y se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles y

mediante cita previa, a ser posible.

2. En todo caso, en las relaciones con terceras personas (ciudadanos, personal de otras Administraciones o Consellerias, personal de limpieza o mantenimiento) se mantendrán las medidas de seguridad e higiene precisas y la distancia de seguridad de 2 metros, y se procederá a desinfectar con toallitas desinfectantes las zonas de contacto que lo precisen.
3. En la medida de lo posible, la limpieza y mantenimiento de instalaciones se llevará acabo fuera del horario laboral establecido.
4. En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto.
5. Se dispondrán carteles informativos indicando la prohibición de entrada al centro si se presentan síntomas COVID-19.

## **9.2 Medidas específicas en las distintas dependencias comunes del centro de trabajo**

### **A) Salas de reuniones**

1. Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones, potenciando reuniones no presenciales y priorizando los canales telemáticos de comunicación.
2. En caso de que sea necesaria la reunión presencial se limitará a las personas estrictamente necesarias, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 2 metros entre los asistentes, manteniendo si es posible las puertas abiertas y, preferentemente, con posibilidad de ventilación natural. Después de cada reunión se ventilará la sala y se limpiará antes del siguiente uso. Se dejará constancia de su limpieza tras cada reunión.
3. En el centro de trabajo existen tres salas de reuniones (Sala del Consejo de Dirección, en la primera planta, y Salas A y B de reuniones en la segunda planta, que incluye un sistema de videoconferencia. Dado que las salas de la Planta 2 reúnen mejores condiciones de espacio y ventilación, si fuera estrictamente necesario llevar a cabo una reunión presencial, en los términos señalados anteriormente, esta se realizará en alguna de estas salas, evitando, en lo posible, el uso de la sala de la Planta 1, que debe permanecer cerrada al uso general.

### **B) Aseos y baños**

1. Se mantendrá la puerta abierta, siempre que sea posible, para evitar contacto de manivelas, pomos, etc.
2. Se indicará en la puerta el aforo permitido que se limitará a un usuario, cuando los aseos dispongan de zonas comunes.
3. En los aseos se dispondrá de agua, jabón, papel desechable y papelera con tapa.

4. Para forzar la ventilación los sistemas de extracción de aire de los baños y aseos, estarán siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, y las ventanas abiertas si las hubiera.
5. Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección, principalmente entre los turnos si los hubiera, dejando constancia, en lugar visible, la realización de estas tareas.
6. Se instalaran cubos con pedal, hermeticamente cerrados, en cada uno de los baños y aseos para una mejor gestión y manipulación de los residuos generados (pañuelos desechados, material de higiene).

#### C) Pasillos, escaleras, ascensores

1. El centro tiene tres plantas, divididas todas ellas con la misma estructura de una zona común central, en la que se ubica el único ascensor de grandes dimensiones y desde las que salen dos alas, norte y sur, en las que se ubican los despachos y salas de trabajo (en las plantas 1 y 2) y la sala de formación (en la planta 0). También cuenta con una única escalera de uso común que une las tres plantas, además de las escaleras de evacuación de emergencia. Las puertas de acceso a la escalera en las plantas 0, 1 y 2 se mantendrán abiertas de forma permanente, a fin de evitar el contacto con los pasamanos.
2. Como norma general el ascensor se utilizará de subida y la escalera de bajada, excepto para el personal con movilidad reducida, embarazadas, personal de limpieza y de mantenimiento que podrán utilizar el ascensor en ambos sentidos.
3. Se limita el aforo de los ascensores a una sola persona salvo que precise asistencia.
4. El personal que utilice las escaleras tendrá que mantener la distancia de seguridad mínima de 2 metros.
5. Se refuerzan las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto en estas zonas: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.

#### D) Zonas de almacén o archivos

1. En todas las plantas del edificio existen cuartos técnicos, que solo puede utilizar el personal de mantenimiento. Se colocarán carteles informativos, a fin de que nadie, por error, intente abrir esas puertas y tocar las manillas de las mismas.
2. En la Planta 1, ala Sur, existe un almacén / archivo, en el que se ubica el equipo de impresión del Gabinete de la Consellera, así como otro material. Este espacio, que no está ventilado, mantendrá la puerta abierta de forma permanente y solo se podrá hacer uso de forma individual. No podrá coincidir en el mismo espacio dos personas a la vez y se deberá esperar unos minutos después de haber abandonado la estancia la persona anterior para volver a acceder a ella. En esta sala se ubica el dispensador de agua mineral embotellada de esa zona, que se sacará de allí y se colocará en una zona común accesible.
3. En la planta 2 existe un pequeño almacén de material diverso. Se mantendrá cerrado y

solo se podrá usar si es imprescindible y por personal autorizado

4. No se ha generado material suficiente todavía como para habilitar un archivo específico en un lugar concreto.
5. El material fungible de oficina se almacena en la planta 2, en armarios específicos, bajo llave. Solo puede ser manipulado por personal autorizado y con las correspondientes medidas de seguridad.
6. Se dispondrá de los medios para que las operaciones de carga, descarga, y almacenamiento, se lleven a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando las distancias de seguridad y las medidas de higiene y de protección necesarias;
7. En todo caso, se señalará en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
8. Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto (carros de traslado de material, estanterías, etc.).

#### E) Zonas de descanso

1. Existen tres zonas de descanso habilitadas, una en la Planta 1 y dos en la Planta 2, en las que se ubican los dispensadores de agua, así como los servicios de cocina y fregaplatos, microondas y cafeteras de uso común, además del servicio de vending en una de ellas, ubicada en la planta 2. Las tres zonas de descanso se cierran y se prohíbe el uso de los elementos comunes. Respecto de los dispensadores de agua mineral embotellada se sacarán a áreas comunes ventiladas alejadas de luz solar directa.
2. Se prohíbe rellenar botellas de agua de uso individual tanto en los dispensadores como en los baños
3. La persona que cambie las botellas de agua en los dispensadores se lavará las manos inmediatamente antes de tocarlas con gel hidroalcohólico.
4. Se podrá acordar la apertura de las zonas de descanso por el responsable de la ejecución del Plan, cuando se estime oportuno atendiendo a la evolución de la situación y a las necesidades de los trabajadores y siempre que las medidas de higiene y seguridad en el trabajo lo permitan. En caso de que se permita su uso:
  - Se mantendrá la puerta abierta.
  - Se indicará en la puerta el aforo permitido, debiendo en todo caso respetarse la distancia de seguridad de 2 metros durante la estancia en la sala.
  - Será preciso el lavado de manos y el uso de solución hidroalcohólica antes de entrar y al salir.
  - Se dispondrá de solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre.

- Estará señalizada en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
- Forzar la ventilación. Se recomienda que los sistemas de extracción de los locales de descanso y similares estarán siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
- Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto, dejando constancia en lugar visible de la realización de estas tareas.

#### F) Aula de Formación / Sala de proyección

1. Esta sala, situada en la planta 0, se mantendrá cerrada hasta que las circunstancias de seguridad sanitaria permitan su reapertura para la celebración de algún acto formativo o de otra índole, según criterios técnico-sanitarios y de prevención de riesgos laborales. En este caso se necesitará autorización de la Subsecretaría.

#### G) Zona de aislamiento

1. Observar el documento de manejo de casos accesible elaborado por el Ministerio de Sanidad (**anexo**).
2. El personal que advierta síntomas no se presentará en el centro de trabajo teniendo que informar el más pronto posible el responsable de su centro directivo, comunicación que se extenderá al servicio de personal de esta consellería por el centro directivo, para que pueda trasladar esta información al Servicio de Prevención de la INVASAT.
3. Si los síntomas aparecieron estando el empleado público en las dependencias de la Conselleria, se avisará al servicio sanitario de atención primaria y al SPP, y se le trasladará una zona aislada para uso temporal del personal con síntomas. La zona de aislamiento estará situada en la sala de descanso ubicada en la Planta 2, ala norte, en la que se colocará el cartel correspondiente. Dispone de ventana con fácil apertura al exterior, baño próximo, contenedor de basura con pedal y cierre hermético, teléfono y mobiliario de descanso. En el exterior de la zona se dispondrá de otro contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para los equipos de protección utilizados por la persona que tuviera que entrar a la estancia.
4. La puerta estará señalizada y tendrá que permanecer cerrada hasta la finalización del aislamiento. (Señalización de prohibido el paso). Se garantizarán los medios necesarios para asegurar al personal trabajador con síntomas que tenga disponibles pañuelos de papel desechable, gel hidroalcohólico, agua y máscara quirúrgica.
5. Todos los residuos generados en el interior (bolsa 1) tendrán que cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), junto a la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y máscara utilizados por otras personas acompañantes y se cerrará adecuadamente antes de salir de esta. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará en una tercera bolsa (bolsa 3) que se

depositará en el contenedor de resto (ninguno de separación por reciclaje).

6. Las dependencias en las cuales hayan permanecido personal que haya dado positivo por COVID permanecerán cerradas hasta que se proceda a su desinfección en los términos expuestos en el presente Plan. Una vez que el resultado de los análisis de estas dependencias resulto negativo se procederá a reabrir las mismas pudiéndose a partir de entonces reincorporar de manera presencial los empleados a sus puestos de trabajo.
7. Mientras permanezcan cerradas estas dependencias se garantizará el desarrollo del puesto de trabajo de manera no presencial mediante teletrabajo.

### **9.3 Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo**

1. Se comunicará por correo electrónico a todos los trabajadores el presente Plan y un tríptico informativo de las medidas contenidas en el mismo, así como cualquier modificación del mismo o medida que pueda adoptarse de forma puntual. A todo ello se le dará publicidad también a través de la web de la Conselleria.
2. Se pondrá a disposición de todo el personal que trabaja en el centro y de quienes puedan acceder, de manera puntual o continua, los medios adecuados de formación e información específica, especialmente la preparada por el INVASSAT.
3. Se colocarán los carteles y señalización precisa para fomentar las medidas de higiene y prevención previstas en este Plan.

### **9.4 Cartelería**

1. Se procederá a la colocación de cartelería en escaleras, ascensores, lavabos, pasillos y zonas de entradas y salidas, recordando la necesidad de higiene y con indicaciones de aforo, sentido de la marcha y necesidad de separación social e información general sobre medidas de prevención del contagio.

### **9.5 Desinfección**

1. Se establece el siguiente plan de desinfección:
  - Completos tratamientos biocidas mensuales, actuando en profundidad sobre todo el edificio (zonas exteriores e instalaciones interiores) que componen la sede central.
  - Tratamientos “recordatorios” con periodicidad quincenal.
  - Coordinación y auditoría periódica de la correcta ejecución del servicio de limpieza.
  - Información al personal y visitantes sobre las pautas de comportamiento social recomendadas por las autoridades sanitarias.
  - Realización quincenal de muestreos PCR en superficie para la detección de la

## COVID-19.

### 2. Realización de dos tratamientos mensuales:

- Un completo tratamiento químico de efecto biocidas, actuando sobre todas las instalaciones.
- Pasados quince días, un segundo tratamiento “recordatorio” que se centre en las zonas de uso común: vestíbulo, pasillos, escaleras, ascensores, lavabos, cafetería, salas de juntas y salón de actos.

### 3. La desinfección alcanza la totalidad de las instalaciones de la sede de los servicios centrales de la Consellería de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital, situada en la Avenida Jean Claude Combaldieu, s/n (Ciudad de la Luz), Alicante, y comprende:

- Edificio central
- Zonas ajardinadas peatonales
- Áreas de estacionamiento

### 4. Los productos químicos utilizados para llevar a cabo la desinfección serán biocidas pertenecientes al Grupo TP2 (desinfección de superficies y áreas, uso ambiental). En concreto aquellos que tengan una potente acción virucida.

### 5. A causa de la necesidad de respetar los plazos de seguridad previstos por los fabricantes de los desinfectantes, los tratamientos tendrán que ser realizados en momentos del día y/o la noche en que las instalaciones puedan estar desocupadas el tiempo necesario para poder cumplir estos plazos.

## 10.- APROBACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el apartado quinto de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, este plan se aprueba previa consulta y participación del Comité de Seguridad y Salud de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, de Alicante.

Este plan de contingencia tiene carácter temporal, se hará un seguimiento quincenalmente y mantendrá su vigencia hasta que, en conformidad con el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, se determine el paso a la fase de nueva normalidad. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

**SUBSECRETARIO**