

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

## **1.- OBJETO**

El objeto de este Plan de Contingencia y continuidad del trabajo durante las fases de desescalada 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 presente Plan es de aplicación al personal de la Subsecretaría y de la Secretaría Autonómica de Universidades e Investigación, de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital.

Dicho personal se ubica en el edificio sede de la Conselleria de Educación, cultura y Deportes, sito en la Avenida de Campanar, 32, 46015 de València, en concreto en los despachos situados en la escalera 6 del edificio central.

## **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 Subsecretaría, 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 Férriz.
- d) Responsable de la implantación de medidas técnicas, organizativas y humanas: Natalia Frías Albertos
- 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 Valencia.

## **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 Marcelino Vidal Alamar.

## **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 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.

## **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 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 de 8 de mayo de 2020 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 5h 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 está de pie como si está sentada.
3. Se organizará el flujo de circulación por los espacios de trabajo abiertos (dentro de la escalera 5 del edificio) mediante la colocación de señalización de la dirección de circulación, si fuese necesario.
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.

#### **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. Se dejarán totalmente recogidas las mesas y lugares de trabajo para facilitar las labores de limpieza, evitando al máximo la acumulación de objetos.
3. Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal.
4. 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.).
5. 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.

6. Se prohíbe rellenar botellas de agua de uso individual.
7. 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.
8. 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.
9. Se proporcionarán mascarillas quirúrgicas a toda persona que acceda a la conselleria y que deba interactuar con personal de la Conselleria, si no dispusiera de ellas.

#### **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 será preciso utilizar mascarilla.

#### **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.

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

Las medidas de contingencia específicas en las dependencias comunes del edificio en el que se ubica el centro de trabajo a que se refiere el presente Plan (edificio de Avd. Campanar 32, 46015 de València), son las contenidas en el Plan de contingencia de la Conselleria de Educación Cultura y Deporte aprobado por la Subsecretaria, el 18 de mayo de 2020.

Dichas medidas son las siguientes:

### **A) Acceso en el edificio. Deambulaci3n (anexo I)**

- Habilitaci3n de dos accesos, uno de entrada y otro de salida, tanto al recinto del complejo como el resto de edificios, excepto en el m3dulo prefabricado por su configuraci3n.
- Cierre de la puerta para veh3culos de acceso al vial p3blico "ermita", que ser3 de uso exclusivo para peatones.
- Disposici3n estrat3gica del personal vigilando, para supervisar el correcto tr3fico de personas y el control de acceso.
- Adquisici3n de vallas de delimitaci3n y se3alizacion de los recorridos de entrada y salida peatonal.
- Se informará el p3blico que se tiene que dirigir al personal de recepci3n manteniendo la distancia de 2 metros.
- Se limita el aforo de los ascensores, que ser3 de uso prioritario para personal con movilidad reducida, personal de limpieza y mantenimiento. Se permite el uso del ascensor por una sola persona, exclusivamente en sentido ascendente (a excepci3n del personal prioritario).
- El personal que utilizo las escaleras tendr3 que mantener la distancia m3nima de seguridad de 2 metros.

### **B) Atenci3n al p3blico**

- Se informará y recomendará a los ciudadanos la tramitaci3n electr3nica y la atenci3n telef3nica. Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones, como la cita previa.
- En caso de que los ciudadanos tengan que esperar a ser atendidos al exterior, se se3alará el suelo con una l3nea de espera que no tiene que ser traspasada hasta que puedan ser atendidos.
- Se dispondrá de gel hidroalcoh3lico en estos puestos de trabajo.
- Peri3dicamente, se procederá a la desinfecci3n de las superficies que puedan estar en contacto con la documentaci3n presentada o con el p3blico solicitando (azulejos, mesas, sillas, ventanillas...)
- Se facilitarán equipos de protecci3n individual adecuados.
- Se evitará el uso de objetos compartidos, y si no se puede evitar se limpiarán y desinfectarán despu3s de usarlos.
- Se dispondrán carteles informativos en la entrada de los edificios sobre la higiene de manso, distancia m3nima de seguridad y hashtag respiratorio.
- Se tomarán las medidas siguientes para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2 m.:

- Adquisición de biombos por la delimitación de las zonas de espera y separación en el despacho de atención a la ciudadanía para conseguir separación física.
- Adquisición de mamparas de varias tipologías en función de las necesidades; frontales o laterales; para proteger el personal empleado público, entre ellos mismos (**anexo II**).
- Se evita el acceso ciudadano en el interior del despacho de atención al público de Registro, y tanto en esta unidad como en la de Información presencial se delimitan las zonas de espera.
- Intercambio de los despachos B058 – B057 puesto que la Unidad de Información presencial provoca grandes colas en la misma entrada del edificio; con esto se consigue desplazar el personal que se encuentra esperando, mantener la distancia de seguridad y vaciar la puerta de acceso del edificio.
- Apertura de ventanilla en pared del despacho de Registro y apertura de ventanilla en pared del despacho de Información.
- Establecimientos de nuevos lugares para las fotocopiadoras en planta baja.

#### C) Cartelería

- 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, de sentido de la marcha y de separación social e información general sobre medidas de prevención del contagio.

#### D) Ventilación

- Se harán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, mínimo 10 minutos, de manera diaria y si puede ser varias veces en la jornada.
- Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire y mejorar la calidad del aire interior.

#### E) Salas de reuniones

- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones.
- Se tendrán que potenciar las reuniones no presenciales priorizando los canales telemáticos.
- Se limpiarán las salas después de cada reunión.
- El uso de las salas de reuniones quedará restringido a las reuniones que sean estrictamente necesarias, respetando en todo caso la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- Se hará un registro en el cual quedará constancia visible para conocer el estado de

limpieza de las diferentes salas de reunión.

#### F) Desinfección

- Se establece el siguiente plan de desinfección:
  - Completos tratamientos biocidas mensuales, actuando en profundidad sobre todos los edificios (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 y tests PCR en superficie para la detección de la COVID-19.
- Realización de dos tratamientos mensuales:
  - Un completo tratamiento químico de efecto biocida, actuando sobre todas las instalaciones.
  - Pasados quince días, un segundo tratamiento recordatorio que se centre en las zonas de uso común: vestíbulo, pasillo, escaleras, ascensores, lavabos, cafetería, salas de juntas y salón de actos.
- La desinfección alcanza la totalidad de las instalaciones de la sede de servicios centrales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, situada a la avda. de Campanar, 32, de la ciudad de València. Que se distribuyen en:
  - Cuatro edificaciones: edificio central, edificio Archivo y ermita, módulo prefabricado y edificio singular (media luna).
  - Zonas ajardinadas y peatonales.escla
  - Áreas de estacionamiento.
- 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.
- 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.

#### G) Zona de aislamiento



- Observar el documento de manejo de casos accesible elaborado por el Ministerio de Sanidad (**anexo III**).
- El personal que advierta síntomas no se tiene que presentar en el centro de trabajo y tiene que informar lo antes posible el responsable de su centro directivo, comunicación que se extenderá al Servicio de Personal de esta conselleria por el centro directivo, porque pueda trasladar esta información al Servicio de Prevención de la INVASAT:
- Si los síntomas aparecieron estando el empleado público en las dependencias de la CECE, será trasladado a una zona aislada para uso temporal del personal con síntomas. Este despacho está situado en la escalera 5, planta 2.ª, y dispone de ventana con fácil apertura al exterior, lavabo, 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 al aposento.
- La puerta estará señalizada y tendrá que permanecer cerrada hasta la finalización del aislamiento (señalización de prohibido el paso, no pasar y otra cartelería que se considere necesaria). Se garantizarán los medios necesarios para asegurar al personal trabajador con síntomas que tenga disponibles pañuelos de papel desechable, gel hidroalcohólico, agua y mascarilla quirúrgica.
- 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 la mascarilla utilizados por otras personas acompañantes, y se cerrará adecuadamente antes de salir. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiendo al cubo de fracción de restos.
- Las dependencias en las cuales haya sido personal que haya dado positivo por COVID permanecerán cerradas hasta que sean desinfectadas en los términos expuestos en este plan. Una vez que el resultado de los análisis de estas dependencias resulto negativo, se podrán volver a abrir y a partir de semillas los empleados se podrán reincorporar de manera presencial a sus puestos de trabajo.
- Mientras permanezcan cerradas estas dependencias se garantizará el desarrollo del puesto de trabajo de manera no presencial mediante teletrabajo.

#### H) Cafetería

- Se señalará el aforo máximo, y se garantizará la separación de las tablas que permita distanciarse más de 2 metros a cada usuario (o colocar separadores entre las mesas).
- Se realizará una limpieza frecuente de las instalaciones, especialmente de las zonas de mayor contacto (mesas, sillas, barra...), y se ventilará adecuadamente el local de manera frecuente.
- Se colocarán carteles en la entrada con las recomendaciones de uso de la instalación, que podrán hacer referencia a tiempo máximos de permanencia.

- Se arbitrarán medidas de atención al público que facilitan la distancia social y evitan la formación de colas para el pago y la recepción de las consumiciones.

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

- 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.
- 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.

## **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 València.

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**