

PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL DURANT LES FASES DE DESESCALADA I TRANSICIÓ CAP A UNA NOVA NORMALITAT DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT.

El Reial decret 463/20220, de 14 de març, declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19. La crisi sanitària i la declaració de l'estat d'alarma, que ha sigut objecte de pròrroga fins al 24 de maig de 2020, comporta la necessitat d'articular la necessària conciliació entre la salvaguarda de la seguretat i la salut del personal empleat públic, i l'efectiva prestació del servei públic que té encomanat aquest departament.

Amb aquesta finalitat, i atenent el que disposen les resolucions de 14, 17 i 23 de març de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, de mesures excepcionals a adoptar en els centres de treball dependents de l'Administració de la Generalitat amb motiu de la COVID-19, aquesta sotssecretaria va dictar la Resolució de 15 de març de 2020 per la qual s'aplicaven a l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport les mesures excepcionals acordades amb motiu de la COVID-19.

Amb data 22 d'abril de 2020, es va publicar la Instrucció de la Secretaria General de Funció Pública, del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública, sobre mesures i línies d'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals davant de la COVID-19 de cara a la reincorporació presencial del personal.

Per la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19.

L'apartat cinqué de la mencionada resolució estableix que les persones titulars de les sotssecretaries de les distintes conselleries hauran d'elaborar un pla de contingència i continuïtat en el treball durant les fases de desescalada i transició cap a una nova normalitat de cada centre de treball que depén d'aquestes, seguint les línies mestres establides en la *Guia tècnica per l'elaboració del pla de contingència i continuïtat del treball durant la COVID-19*, elaborada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals i aprovada per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball de l'àmbit de la justícia i l'administració pública i docent en la reunió de data 4 de maig de 2020.

Amb l'objectiu fonamental d'aconseguir que es recupere gradualment la vida quotidiana i l'activitat econòmica, mantenint com a referència la protecció de la salut pública, minimitzant el risc que representa l'epidèmia per la salut de la població i evitant que les capacitats del Sistema Nacional de Salut es puguen desbordar, el Consell de Ministres aprovà, el 28 d'abril de 2020, el Pla per la transició cap a una nova normalitat, que estableix els principals paràmetres i instruments per a l'adaptació del conjunt de la societat a la nova normalitat amb les màximes garanties de seguretat.



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest pla de contingència i continuïtat del treball durant les fases de desescalada consisteix a determinar les condicions per a la reincorporació al treball presencial del personal al servei de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, així com identificar els riscos d'exposició al virus de la COVID-19 dels diferents llocs de treball i activitats que es desenvolupen en la conselleria, i conté les mesures preventives i organitzatives per al seu control i les mesures de protecció recomanades, d'acord en tot moment amb la normativa vigent i les recomanacions emeses per l'autoritat sanitària.

En concret, aquest pla pretén:

- Determinar les condicions per la reincorporació al treball presencial del personal al servei de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (CECE).
- Identificar els riscos d'exposició a la COVID-19 dels diferents llocs de treball i activitats que es desenvolupen en la CECE.
- Minimitzar els riscos derivats d'aquesta situació i garantir la normalitat en totes les activitats dels centres de treball dependents de la CECE.
- Determinar els diversos escenaris enfront del virus, tant durant com després de l'amenaça.
- Garantir les interaccions amb personal extern i empreses concurrents de la CECE.
- Elaborar una estratègia de treball que contemple instruccions i responsabilitats, i definir els recursos materials necessaris, persones o càrrecs implicats en el compliment del Pla.

Per a la redacció d'aquest pla s'han tingut en consideració les recomanacions de la *Guia tècnica* elaborada per l'INVASSAT i que va ser aprovada per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball en data 4 de maig de 2020, així com les determinacions contingudes en la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència la COVID-19.

2. UNITAT ADMINISTRATIVA /CENTRE DE TREBALL

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Centre de treball: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport



Adreça física: Av. Campanar 32

Província: València

Les instal·lacions de la seu dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es distribueixen en:

- Quatre edificacions: edifici central, edifici Arxiu i ermita, mòdul prefabricat i edifici singular (mitja lluna).
- Zones enjardinades i per als vianants.
- Àrees d'estacionament.

3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGAT I DATA DE L'INFORME

Eva Coscollá Grau
Sotssecretària
18-05-2020

4. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA O PERSONES ENCARREGADES DE LA GESTIÓ DEL PLA

- Responsable de la gestió i contacte amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals: la persona titular de la Secretaria General Administrativa (Javier Bolinches Cervera).
- Responsable de compres, subministraments i gestió d'EPI: la persona titular del Servei d'Assumptes Generals (Encarnación Villar Beltran).
- Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles i activitats/tasques essencials: la persona titular del Servei de Personal no Docent (Carmen Doménech Martínez).
- Responsable de la implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes: la persona titular de la Secretaria General Administrativa (Javier Bolinches Cervera).
- Responsable de la planificació de les mesures de seguretat enfront de la COVID-19: la persona titular de la Secretaria General Administrativa (Javier Bolinches Cervera).

5. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SEGUIMENT I CONTROL DE LA IMPLANTACIÓ DEL PLA



La persona titular de la Sotssecretaria (Eva Coscollá), la persona titular de la Secretaria General Administrativa (Javier Bolinches Cervera) i la persona titular del Servei d'Assumptes Generals (Encarnación Villar Beltrán), conjuntament amb el Comité de Seguretat i Salut (la configuració del qual es determina en l'annex I).

6. PERSONAL TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE L'INVASSAT ASSIGNAT PER A PROPORCIONAR L'ASSESSORAMENT

Juana Sánchez Piernas

7. DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS QUE ES VEUEN AFECTATS

El personal que presta serveis a la seu de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a l'avinguda de Campanar 32, adscrit als següents centres directius i unitats administratives:

- Gabinet del Conseller
- Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional
- Direcció General de Personal Docent
- Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació
- Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial
- Direcció General de Centres Educatius
- Direcció General d'Inclusió Educativa
- Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme
- Direcció General d'Infraestructures Educatives
- Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport
- Direcció General de Cultura i Patrimoni
- Direcció General d'Esport
- Sotssecretaria
- Serveis de l'Advocacia General i la Intervenció Delegada que presten serveis a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Aquest pla de contingència haurà d'implicar les contractes i subcontractes que accedisquen a les instal·lacions de la Conselleria i que presten els seus serveis en els diferents centres de treball.

8. IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA



El Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al SARS-CoV-2 (<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>) assenjala, en el paràgraf segon del seu primer apartat, que "correspon a les empreses avaluar el risc d'exposició en què es poden trobar les persones treballadores en cadascuna de les tasques diferenciades que realitzen i seguir les recomanacions que sobre el particular emeta el servei de prevenció, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries". Les persones treballadores poden ser situades en qualsevol dels tres escenaris definits, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i de l'avaluació del risc d'exposició.

En el nostre centre de treball, en el moment de l'aprovació de l'informe, considerem els següents escenaris:

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
		BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ segons MMS
		Personal empleat públic que no té atenció directa al públic o, si en té, es produeix a més de 2 metres de distància, o disposa de mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte (mampara de vidre, pantalla...). Personal empleat públic sense atenció directa al públic o a més de 2 metres de distància, o amb mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte.
		EXEMPLES DE TASQUES ESSENCIALS /LLOCS DE TREBALL
		- Personal empleat públic en tasques de gestió administrativa - Personal d'atenció al públic - Personal l'activitat laboral del qual no inclou els contactes de l'escenari 1 ni de l'escenari 2: personal de manteniment,



		personal subaltern, etc. - Personal conductor - Personal d'altres empreses concurrents (vigilància, neteja...)
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
-------------------	-------------------	-------------------

		REQUERIMENTS
		CONTACTAR amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a qualsevol aclariment o consulta. No és necessari l'ús d'EPI.

Les mesures preventives i protectores a adoptar en el centre de treball per a protegir el personal treballador segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment i són addicionals i complementaries de la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Ordre	Tasca/Activ./ Recinte	Escenari	Tipus de mesures	Descripció de les mesures a implantar
1	Planta baixa, llocs on es produeix atenció al públic.	3	1,2,3,4,5,7,9,10,11,12, 14,15	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelleria, correus informatius (1) • Delimitació d'espais amb senyalització horitzontal (2) • Mampares en atenció al públic (3) • Limitar aforament en zones d'espera i atenció • Senyalització vertical de recorreguts permesos i cartelleria de profilaxi (5) • Torns segons circumstàncies (7) • Teletreball funcionaris de risc (8) • Neteja i desinfecció reforçada
2	Espais en els quals es desenvolupen serveis administratius	3	1,2,3,4,5,7,9,10,11,12, 14,15	
3	Subalterns	3	1,2,3,4,5,7,9,10,11,12, 14,15	
4	Conductors	3	1,2,3,4,5,7,9,10,11,12, 14,15	
5	Personal de manteniment	3	1,2,3,4,5,7,9,10,11,12, 14,15	



				<p>de les instal·lacions (9)</p> <ul style="list-style-type: none">• Dispensadors d'hidrogel alcohòlic en accés a departaments (10)• Instal·lació de contenidors tancats amb pedal per als residus potencialment contaminats (guants, màscares, mocadors) (11)• Obertura de finestres, neteja periòdica dels filtres d'aire condicionat (12)• Organitzativa, reubicació mobiliari per a mantindre la distància de seguretat, portes obertes en accessos i dependències, encesa i apagament centralitzats de les lluminàries (14)• Lliurament de dues mascaretes higièniques reutilitzables (UNE: 065) (15)
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Llistat de mesures:

- 1- Formació/ Informació
- 2- Distanciament
- 3- Barreres físiques
- 4- Limitació d'aforament
- 5- Senyalització
- 6- EP
- 7- Redistribució de torns

8- Teletreball

- 9- Neteja i desinfecció
- 10- Higiene personal
- 11- Gestió de residus
- 12- Ventilació
- 13- Coordinació d'activitats empresarials
- 14- Organitzativa
- 15- Mesures de protecció individual

9. MESURES ADOPTADES

D'acord amb el que s'estableix en l'apartat cinqué de la Resolució de 8 de maig de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de



L'Administració de la Generalitat com a conseqüència de la COVID-19, s'adopten les mesures següents.

9.1. INCORPORACIÓ PRESENCIAL DELS FUNCIONARIS

La incorporació del personal a l'activitat presencial serà gradual i progressiva. Aquesta incorporació gradual s'articularà d'acord amb les recomanacions establides pel Pla per a la transició cap a una nova normalitat aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020, i tenint en compte les fases de desescalada previstes en aquest, segons els percentatges següents:

Fase I: entre un 35 % i un 40 %

Fase II: entre un 55 % i un 60 %

Fase III: entre un 75 % i un 80 %

Nova normalitat: 100 %

La determinació concreta, dins dels percentatges indicats, del nombre de personal que s'incorpore en cadascuna de les fases la faran les persones titulars de cadascun dels centres directius. Aquesta determinació es notificarà a la Secretaria General Administrativa que haurà d'autoritzar, amb caràcter previ, la posada en marxa de la corresponent fase. Així mateix, amb la determinació del nombre de persones que s'incorporen, cada centre directiu establirà un pla de treball en el qual es podrà fer ús de les mesures de flexibilitat establides en aquest pla de contingència i que haurà de ser autoritzat, amb caràcter previ, per la Secretaria General Administrativa. Aquestes comunicacions es duran a terme mitjançant el correu corporatiu sga_edu@gva.es

Les persones que, per raons de major eficiència en l'acompliment de les seues funcions o per fer tasques de naturalesa essencial, hagen de realitzar la seua jornada laboral presencialment en el lloc de treball hauran de mantindre la distància mínima de seguretat amb la resta de persones del servei o unitat administrativa. Si això no és possible, es fixaran torns de treball que garantisquen la seguretat i la protecció de la salut de tots de manera que la incorporació es realitze respectant l'aforament recomanat.

S'establiran torns de treball per dies o per setmanes, o de manera voluntària entre matí i vesprada.

En l'establiment dels torns es tindran en compte les exempcions i prioritats establides en la Resolució de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública de 8 de maig de 2020, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació dels serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19.

S'amplia l'horari d'obertura de la seu de la Conselleria de la manera següent: matí i vesprada de dilluns a divendres de 07.30 a 20.30 hores per a facilitar l'establiment de torns de treball.

No podran incorporar-se al treball presencial els empleats i empleades públics mentre es troben en alguna de les circumstàncies següents:



1. Situació d'incapacitat temporal per la COVID- 19.
 2. Tindre o haver tingut simptomatologia recent relacionada amb la COVID-19. En aquest cas, hauran de contactar amb els serveis d'atenció primària segons s'haja establert en els protocols de les autoritats sanitàries.
 3. Haver estat en contacte estret amb persones afectades per aquesta malaltia. S'entén per contacte estret la situació de l'empleada o empleat públic que haja proporcionat cures a una persona malalta o que haja estat a una distància d'aquesta inferior a 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts. En aquests casos s'haurà de contactar amb els serveis d'atenció primària i realitzar la corresponent quarantena domiciliària durant 14 dies.
 4. Les empleades i empleats públics pertanyents als col·lectius definits a cada moment pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables a la COVID-19 no s'incorporaran fins a la fase de nova normalitat prevista en el Pla per a la transició cap a una nova normalitat aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020. En tot cas, caldrà que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals avalue la presència del personal treballador especialment sensible en relació a la infecció de coronavirus COVID-19, establisca la naturalesa d'especial sensibilitat de la persona treballadora i emeta informe sobre les mesures de prevenció, adaptació i protecció.
- Per a això, tindrà en compte l'existència o inexistència d'unes condicions que permeten fer el treball sense elevar el risc propi de la condició de salut de la persona treballadora. Igualment, la seua incorporació estarà supeditada als criteris que fixe el Ministeri de Sanitat d'acord amb l'evolució de les fases en cada territori.

El personal al servei de l'Administració de la Generalitat que tinga a càrrec seua fills o filles, o xiquets o xiquetes en acolliment preadoptiu o permanent, de 13 anys o menors d'aquesta edat, o majors discapacitats, o bé persones majors dependents, i es veja afectat pel tancament de centres educatius o de majors, podrà incorporar-se en últim lloc quan siga autoritzat, prèvia presentació de sol·licitud, a la qual s'acompanyarà una declaració responsable i el llibre de família o resolució administrativa corresponent. A aquest efecte s'habilitaran els mitjans necessaris perquè pugui acollir-se a alguna modalitat no presencial, com el teletreball. Aquest personal podrà acollir-se a aquesta previsió prèvia sol·licitud dirigida a aquesta Sotssecretaria. La sol·licitud emplenada, https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/01946_BI.pdf , s'enviarà al correu electrònic següent: controlhorari_ceice@gva.es

Les mesures d'incorporació presencial seran aplicables des de la data que determinen les autoritats competents com l'inici, en el territori corresponent, de la fase I prevista en el Pla per a la transició cap a una nova normalitat. En qualsevol cas, la incorporació a la fase I es vincula a la prèvia adopció de les mesures de seguretat i salut previstes en aquest pla. Mentre aquestes mesures no siguen executades es romandrà en la fase 0.

9.2. MESURES GENERALS DE PREVENCIÓ

- Es remetrà un correu electrònic a tot el personal amb un fullet explicatiu de les mesures adoptades



- en el centre de treball.
- Es proveirà el personal dels productes d'higiene necessaris per a poder seguir les recomanacions individuals, adaptant-se a cada activitat concreta. S'ha realitzat un aprovisionament adequat de sabó, solucions hidroalcohòliques i mocadors d'un sol ús.
 - Així mateix s'entregaran al personal empleat públic d'aquest centre de treball dues mascaretes higièniques reutilitzables (UNE: 065) per a usar-les durant la jornada laboral. Aquestes mascaretes s'entregaran al personal empleat a mesura que s'incorporen presencialment al treball en el Servei d'Assumptes Generals, deixant constància documental de la recepció. L'entregà de les mascaretes, es realitzarà en els corresponents centres directius.
 - El personal ha de llavar-se freqüentment les mans amb sabó o solució hidroalcohòlica durant tota la jornada de treball.
 - Ha d'evitar-se la confluència i mantindre la distància de seguretat entre personal empleat públic i entre aquest i els ciutadans.
 - Els empleats públics han de deixar, en la mesura que siga possible, les taules lliures de papers i de la resta d'objectes a fi de facilitar la neteja diària.
 - En el maneig dels expedients s'han d'extremar les mesures higièniques durant tota la manipulació.
 - Es prohibeix la recepció de paqueteria d'índole personal pels canals de recepció oficials.
 - Es redistribuiran els espais (mobiliari, prestatgeries, etc.) per a mantindre la distància de seguretat.
 - Es dotaran tots els lavabos de papereres o contenidors protegits amb tapa i accionats amb pedal per a tirar els papers eixugamans, mocadors d'un sol ús, guants i mascaretes usades.
 - Les portes es mantindran obertes, en la mesura que siga possible, i es programarà l'encesa i l'apagament automàtics de lluminàries, amb la finalitat d'evitar el contacte físic dels interruptors.
 - En els vestidors es limitarà l'aforament a fi de garantir la distància mínima de seguretat entre persones.
 - S'han cancel·lat els terminals de fitxatge que servien també per a l'obertura de portes.
 - S'han retirat les màquines expenedores i es precintaran els dispensadors d'aigua.
- A l'entrada de cadascun dels edificis es donarà una mascareta quirúrgica als ciutadans que no disposen d'aquesta mesura de seguretat.
 - Estoreta netejadora de sabates a l'entrada.

9.3. ACCÉS A L'EDIFICI I DEAMBULACIÓ (annex II)

- Habilitació de dos accessos, un d'entrada i un altre d'eixida, tant al recinte del complex com a la resta d'edificis, excepte en el mòdul prefabricat per la seua configuració.
- Tancament de la porta per a vehicles d'accés al vial públic "ermita", que serà d'ús exclusiu per a vianants.



- Disposició estratègica del personal vigilant, per a supervisar el correcte trànsit de persones i el control d'accés.
- Adquisició de tanques de delimitació i senyalització dels recorreguts d'entrada i eixida per als vianants.
- S'informarà el públic que s'ha de dirigir al personal de recepció mantenint la distància de 2 metres.
- Es limita l'aforament dels ascensors, que serà d'ús prioritari per a personal amb mobilitat reduïda, personal de neteja i manteniment. Es permet l'ús de l'ascensor per una sola persona, exclusivament en sentit ascendent (a excepció del personal prioritari).
- El personal que utilitzi les escales haurà de mantindre la distància mínima de seguretat de 2 metres.

9.4. ATENCIÓ AL PÚBLIC

- S'informarà i recomanarà als ciutadans la tramitació electrònica i l'atenció telefònica. S'establiran sistemes per a evitar aglomeracions, com la cita prèvia.
- En cas que els ciutadans hagen d'esperar a ser atesos a l'exterior, se senyalitzarà el sòl amb una línia d'espera que no ha de ser traspasada fins que puguin ser atesos.
- Es disposarà de gel hidroalcohòlic en aquests llocs de treball.
- Periòdicament, es procedirà a la desinfecció de les superfícies que puguin estar en contacte amb la documentació presentada o amb el públic sol·licitant (taulells, taules, cadires, finestretes...)
- Es facilitaràn equips de protecció individual adequats.
- S'evitarà l'ús d'objectes compartits, i si no es pot evitar es netejaran i desinfectaran després d'usar-los.
- Es disposaran cartells informatius a l'entrada dels edificis sobre la higiene de mans, distància mínima de seguretat i etiqueta respiratòria.
- Es prendran les mesures següents per a minimitzar el contacte entre les persones procurant mantindre la distància de seguretat de 2 m.
 - Adquisició de paravents per la delimitació de les zones d'espera i separació en el despatx d'atenció a la ciutadania per aconseguir separació física.
 - Adquisició de mampares de diverses tipologies en funció de les necessitats; frontals o laterals; per a protegir el personal empleat públic, entre ells mateixos (annex III).
 - S'evita l'accés ciutadà a l'interior del despatx d'atenció al públic de Registre, i tant en aquesta unitat com en la d'Informació presencial es delimiten les zones d'espera.
 - Intercanvi dels despatxos B058 – B057 ja que la Unitat d'Informació presencial provoca grans cues en la mateixa entrada de l'edifici; amb això s'aconsegueix desplaçar el personal que es troba esperant, mantindre la distància de seguretat i buidar la porta d'accés de l'edifici.
 - Obertura de finestreta en paret del despatx de Registre i obertura de finestreta en paret del



despatx d'Informació.

- Establiments de nous llocs per a les fotocopiadores en planta baixa.

9.5. CARTELLERIA

Es procedirà a la col·locació de cartelleria en escales, ascensors, lavabos, corredors i zones d'entrades i eixides, recordant la necessitat d'higiene i amb indicacions d'aforament, de sentit de la marxa i de separació social i informació general sobre mesures de prevenció del contagi.

9.6. VENTILACIÓ

- Es faran tasques de ventilació periòdica de les instal·lacions, mínim 10 minuts, de manera diària i si pot ser diverses vegades en la jornada.
- Es reforçarà la neteja dels filtres de l'aire i s'augmentarà el nivell de ventilació dels sistemes de climatització per a aconseguir una major renovació de l'aire i millorar la qualitat de l'aire interior.

9.7. SALES DE REUNIONS

- S'evitarà, en la mesura que siga possible, l'assistència presencial a reunions.
- S'hauran de potenciar les reunions no presencials prioritzant els canals telemàtics.
- Es netejaran les sales després de cada reunió.
- L'ús de les sales de reunions quedarà restringit a les reunions que siguen estrictament necessàries, respectant en tot cas la distància mínima de seguretat de 2 metres.
- Es farà un registre en el qual quedarà constància visible per tal de conèixer l'estat de neteja de les diferents sales de reunió.

9.8. DESINFECCIÓ

S'estableix el següent pla de desinfecció:

- Complets tractaments biocides mensuals, actuant en profunditat sobre tots els edificis (zones exteriors i instal·lacions interiors) que componen la seu central.
- Tractaments "recordatoris" amb periodicitat quinzenal.
- Coordinació i auditoria periòdica de la correcta execució del servei de neteja.
- Informació al personal i visitants sobre les pautes de comportament social recomanades per les autoritats sanitàries.
- Realització quinzenal de mostrejos i tests PCR en superfície per a la detecció de la COVID-19.

Realització de dos tractaments mensuals:



- Un complet tractament químic d'efecte biocida, actuant sobre totes les instal·lacions.
- Passats quinze dies, un segon tractament "recordatori" que se centre en les zones d'ús comú: vestíbul, corredors, escales, ascensors, lavabos, cafeteria, sales de juntes i sala d'actes.

La desinfecció abasta la totalitat de les instal·lacions de la seu de serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, situada a l'av. de Campanar, 32, de la ciutat de València. Que es distribueixen en:

- Quatre edificacions: edifici central, edifici Arxiu i ermita, mòdul prefabricat i edifici singular (mitja lluna).
- Zones enjardinades i per als vianants.
- Àrees d'estacionament.

Els productes químics utilitzats per a dur a terme la desinfecció seran biocides pertanyents al Grup TP2 (desinfecció de superfícies i àrees, ús ambiental). En concret aquells que tinguen una potent acció viricida.

A causa de la necessitat de respectar els terminis de seguretat prevists pels fabricants dels desinfectants, els tractaments hauran de ser realitzats en moments del dia i/o la nit en què les instal·lacions puguen estar desocupades el temps necessari per a poder complir aquests terminis.

9.9. ZONA D'AÏLLAMENT

Es disposa del document de maneig de casos accessible elaborat pel Ministeri de Sanitat i que figura com a annex III del present pla de contingència.

El personal que advertisca símptomes no s'ha de presentar en el centre de treball i ha d'informar al més prompte possible el responsable del seu centre directiu, comunicació que s'estendrà al Servei de Personal d'aquesta conselleria pel centre directiu, perquè pugua traslladar aquesta informació al Servei de Prevenció de l'INVASAT:

Si els símptomes aparegueren estant l'empleat públic en les dependències de la CECE, serà traslladat a una zona aïllada per a ús temporal del personal amb símptomes. Aquest despatx està situat a l'escala 5, planta 2^a, i disposa de finestra amb fàcil obertura a l'exterior, lavabo, contenidor de fem amb pedal i tancament hermètic, telèfon i mobiliari de descans. En l'exterior de la zona es disposarà d'un altre contenidor per a la gestió dels residus generats a l'interior, així com per als equips de protecció utilitzats per la persona que haguera d'entrar a l'estança.

La porta estarà senyalitzada i haurà de romandre tancada fins a la finalització de l'aïllament (senyalització de prohibit el pas, no passar i una altra cartelleria que es considere necessària). Es garantiran els mitjans necessaris per a assegurar al personal treballador amb símptomes que tinga disponibles mocadors de paper d'un sol ús, gel hidroalcohòlic, aigua i mascareta quirúrgica.

Tots els residus generats a l'interior (bossa 1) hauran de tancar-se adequadament i introduir-se en una segona bossa de fem (bossa 2), al costat de l'eixida de la sala, on a més es depositaran els guants i la



mascareta utilitzats per altres persones acompanyants, i es tancarà adequadament abans d'eixir. La bossa 2, amb els residus anteriors, es depositarà amb la resta dels residus domèstics en la bossa de fem (bossa 3) corresponent al poal de fracció de restes.

Les dependències en les quals haja estat personal que haja donat positiu per COVID romandran tancades fins que siguen desinfectades en els termes exposats en aquest pla. Una vegada que el resultat de les anàlisis d'aquestes dependències resulte negatiu, es podran tornar a obrir i a partir de llavors els empleats es podran reincorporar de manera presencial als seus llocs de treball.

Mentre romanguen tancades aquestes dependències es garantirà el desenvolupament del lloc de treball de manera no presencial mitjançant teletreball.

9.10. CAFETERIA

- S'assenyalarà l'aforament màxim, i es garantirà la separació de les taules que permeta distanciar-se més de 2 metres a cada usuari (o col·locar separadors entre les taules).
- Es realitzarà una neteja freqüent de les instal·lacions, especialment de les zones de major contacte (taules, cadires, barra...), i es ventilarà adequadament el local de manera freqüent.
- Es col·locaran cartells a l'entrada amb les recomanacions d'ús de la instal·lació, que podran fer referència a temps màxims de permanència.
- S'arbitraran mesures d'atenció al públic que faciliten la distància social i eviten la formació de cues per al pagament i la recepció de les consumicions.

9.11. PERSONAL CONDUCTOR

- Quan en el vehicle oficial haja de viatjar una segona persona, aquesta ho ha de fer en el seient posterior dret minimitzant en tot moment el contacte físic entre tots dos.
- El personal conductor i l'usuari del vehicle hauran d'utilitzar mascareta de protecció respiratòria durant la realització del trajecte, tal com s'ha establert en l'Ordre TMA384/2020.
- Se subministraran solucions hidroalcohòliques en el vehicle amb la finalitat de garantir la neteja de les mans després de la realització de cada servei. Per als casos en què no es dispose de solució hidroalcohòlica per a la neteja immediata de mans, s'haurà de disposar de guants de protecció d'un sol ús.
- Els vehicles seran netejats i descontaminats periòdicament, i sempre al final de cada jornada.

9.12. PERSONAL DE MANTENIMENT

- Evitarà en la mesura que siga possible utilitzar equips i dispositius d'altres treballadors. En cas que siga necessari utilitzar-los, s'han de desinfectar abans de l'ús. Si no és possible, s'utilitzaran guants d'un sol ús.
- Es recomana una freqüent i adequada higiene de mans.



- Hauran d'utilitzar mascaretes.

9.13. PERSONAL SUBALTERN

- Es recomana una freqüent i adequada higiene de mans.
- Hauran d'utilitzar mascaretes.

9.14. PERSONAL DE NETEJA i VIGILÀNCIA

- Hauran de seguir les indicacions generals de prevenció i les mesures preventives indicades en les seues avaluacions de risc.
- Elaboraran documents diaris de control i seguiment del tipus llista de comprovació.

9.15. PERSONAL EMPRESES CONCURRENTS

Hauran de seguir les indicacions generals de prevenció i les mesures preventives indicades en les seues avaluacions de risc.

10. SEGUIMENT DEL PLA

Una vegada aprovat aquest pla es mantindran reunions periòdiques, quinzenalment, amb el Comitè de Seguretat i Salut en el Treball i per a assegurar la deguda consulta i participació dels representants dels treballadors en l'adopció i seguiment de les mesures que resulten aplicables a cada moment d'acord amb la normativa vigent.

11. APROVACIÓ I VIGÈNCIA

D'acord amb el que s'estableix en l'apartat cinqué de la Resolució de 8 de maig de 2020 de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, aquest pla s'aprova prèvia consulta i participació del Comitè de Seguretat i Salut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Aquest pla de contingència té caràcter temporal, i mantindrà la seua vigència fins que, de conformitat amb el Pla per a la transició cap a una nova normalitat, es determine el pas a la fase de nova normalitat. Durant la seua vigència podrà ser objecte d'actualització permanent.

LA SOTSSECRETÀRIA