

## **RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA AVI CON MOTIVO DEL COVID-19**

La situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinaria por las autoridades de salud pública que incluyen, entre otras, el cierre de centros educativos y atención de mayores.

En el ámbito de la Comunitat Valenciana, la consellera de Sanidad Universal y Salud Pública ha dictado estos últimos días diversas resoluciones por las que se adoptan medidas excepcionales y extraordinarias a para limitar la propagación y el contagio del COVID-19.

En materia de personal a nivel estatal, se dictaron el 10 y el 12 de marzo de 2020 las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado, mediante sendas Resoluciones del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública.

El RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE 14.03.2020), contiene una previsión de aplicación directa en el funcionamiento de esta Agencia, en su Disposición adicional tercera, en cuanto a la suspensión de los términos y los plazos administrativos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, y cuya entrada en vigor fue el mismo día de su publicación en el BOE.

En lo que concierne a la Comunitat Valenciana, se firmó la Resolución de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, de 14 de marzo de 2020, entrando en vigor ese mismo día, acordando las medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo del COVID-19.

Esta resolución es de aplicación, conforme a su disposición decimotercera, al personal funcionario de la Administración de la Generalitat según el Decreto 42/2019, del Consell, el cuál incluye al personal funcionario de esta Administración, entendida en los términos establecidos en el artículo 4 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, en el que está incluido el de la Agencia Valenciana de la Innovación (en adelante AVI).

Esta disposición decimotercera añade que las medidas previstas serán aplicadas en el caso de organismos como el de la AVI, a través de su órgano de personal correspondiente, que deberá concretar y aplicar según su ámbito competencial.

Posteriormente, se ha aprobado la Instrucción del conseller de Hacienda y Modelo Económico, de 15 de marzo de 2020, en relación con las medidas ante el COVID-19 en el sector público instrumental, por el que, entre otras cuestiones, se fija el deber de implementar medidas en los centros de trabajo ante este motivo, tomando como base la resolución mencionada o cualquier otra que se vaya resolviendo y que se comunicará en su momento.

A tal fin, para concretar y aplicar lo dispuesto en esa resolución de 14 de marzo de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, así como hacerlo extensivo al resto del personal al servicio de la AVI, en base a la facultad prevista en el artículo 15.3 I) de la Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la AVI, que asigna a la Secretaría General el ejercicio de la dirección del personal de esta Agencia.



## RESUELVO

### **Primero. Modalidad no presencial de trabajo**

Se han adoptado las actuaciones y medidas organizativas necesarias para que el personal al servicio de la AV, bajo cualquier tipo de relación jurídico-administrativa, funcionarial o laboral, pueda desarrollar su actividad profesional bajo la modalidad no presencial de trabajo, salvaguardando los necesarios mecanismos de ciberseguridad inherentes a la actividad.

Se entiende por modalidad no presencial de trabajo, de acuerdo con la resolución de 14 de marzo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, de medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo del COVID-19, no solo aquél que se pueda realizar por medios telemáticos, sino también el despacho ordinario de asuntos desde el domicilio particular.

Esta modalidad tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

### **Segundo.- Desarrollo de las tareas en la modalidad no presencial de trabajo**

El personal que presta el servicio en la modalidad no presencial de trabajo permanecerá disponible los días laborables y durante el horario de la jornada laboral ordinaria, y atenderá las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo las directrices del órgano superior jerárquico, al cuál rendirá cuenta de las tareas realizadas.

En la medida de las disponibilidades, se proporcionará al personal que lo necesite los medios técnicos adicionales que sean pertinentes para el desarrollo de su trabajo.

Por necesidades del servicio, por cambios en la organización o por cualquier otra circunstancia que así lo exija, este personal podrá ser requerido en cualquier momento para su presencia en el centro de trabajo.

En los casos en los que no sea posible la comunicación mediante correo corporativo, el personal que desarrolle su trabajo en esta modalidad no presencial de trabajo, tendrá que proporcionar a su órgano directivo, un teléfono o correo electrónico a efectos de notificaciones.

Los órganos directivos correspondientes comunicarán a la Secretaria General los mecanismos de contacto con el personal que desarrolla sus servicios en esta modalidad no presencial de trabajo.

### **Tercero. Comunicación de incidencias**

Es obligatorio que el personal traslade a su jefe directo si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus.

Si los síntomas aparecen en su domicilio, el personal se pondrá en contacto con el teléfono 900 300 555 y no acudirá al centro de trabajo.



Asimismo deberá comunicar a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.

Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.

Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el personal deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 300 555 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.

Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se seguirán las medidas higiénicas determinadas por el INVASSAT de las zonas con las que el funcionario o funcionaria estuvo en contacto.

Respeto al resto del personal que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fijen las autoridades sanitarias una vez contactadas en el teléfono 900 300 555.

En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 300 555 y cumpla las pautas indicadas.

Asimismo, el personal deberá poner en conocimiento de su jefe directo las pautas que le marcó el 900 300 555 y, en caso de que hiciera la prueba para determinar si está infectado, es obligatorio que informe del resultado.

#### **Cuarto.- Plan de Contingencia específico o revisión del Plan anual de actuación**

En atención a lo dispuesto en la Instrucción del conseller de Hacienda y Modelo Económico, de 15 de marzo de 2020, en relación con las medidas ante el COVID-19 en el sector público instrumental, se hace constar que la AVI no debe aprobar ningún Plan de Contingencia específico que permita la prestación permanente de los servicios públicos esenciales, ni revisar su Plan anual de actuación, al no estar su ámbito de actuación dentro de las áreas concernidas por el RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

#### **Quinto.- Suspensión de plazos administrativos**

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional tercera del RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, vigente ya desde el 14 de marzo de 2020, se recuerda que se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, entre las que se incluyen esta Agencia. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia ese real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en la citada disposición adicional, el órgano competente de la AVI podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que éste manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo.



## Sexto.- Efectos

La presente resolución producirá efectos desde la fecha de su firma, teniendo carácter transitorio y extendiéndose temporalmente mientras se mantengan y así lo determinen las indicaciones de las autoridades sanitarias y demás competentes.

En caso de ser necesaria su concreción para el personal al servicio de la AVI, y con base a tales indicaciones, estas se concretarían por esta secretaría general.

No obstante, debe advertirse que el contenido de esta resolución puede quedar modificado o invalidado por cualquier norma de aplicación directa que prime sobre lo aquí resuelto y tenga un contenido incompatible con esta resolución, de conformidad con los principios que rigen la jerarquía normativa sobre la aplicabilidad de las normas y actos del ordenamiento jurídico.

La secretaria general de la  
Agencia Valenciana de la Innovación