

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN EN EL
FUNCIONAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN LAS OFICINAS E
INSTALACIONES DE LOS PUERTOS DE GESTIÓN DIRECTA DE LA GENERALITAT
VALENCIANA - PROVINCIA DE ALICANTE**

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	2
3. REDACTOR DEL PLAN.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES.....	3
6. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	4
7. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS.....	6
1.- Formación / información.....	6
2.- Distanciamiento.....	7
3.- Barreras físicas.....	8
4.- Limitación del aforo.....	8
5.- Señalización.....	9
6.- EPI.....	9
7.- Redistribución de turnos.....	9
8.- Teletrabajo.....	10
9.- Limpieza y desinfección.....	10
10- Higiene personal.....	10
11- Gestión de residuos.....	11
12- Ventilación.....	11
13- Coordinación de actividades empresariales.....	12
14- Organizativa.....	12
15- Medidas de protección individual.....	13
8. MEDIDAS IMPLANTADAS POR ACTIVIDAD.....	13
9. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN.....	14
10. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO AL CENTRO DE TRABAJO.....	15
11. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	15
12. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	15

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN EN EL
FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE GESTIÓN DIRECTA
DE LOS PUERTOS DE LA GENERALITAT VALENCIANA
- PROVINCIA DE ALICANTE -**

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto minimizar los efectos derivados de la actual situación de pandemia y garantizar la normalidad de las actividades desarrolladas.

En el Plan se identifican los escenarios y se planifican las medidas necesarias para eliminar o minimizar los riesgos de exposición al SARS-CoV-2 siguiendo las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

El plan es aplicable a las oficinas e instalaciones ubicadas en los puertos de gestión directa de la Generalitat que se relacionan a continuación:

Ubicación	Trabajadores / trabajadores vulnerables (con más de 60 años)	Dimensiones aproximadas de las oficinas
PROVINCIA DE ALICANTE		
Port de Torreveija s/n	5 / 0	Planta baja Entre 100-200 m ²
Port de Santa Pola	5 / 2	2 plantas 100 m ² /planta
Port del Campello	1	Planta baja 60 m ²
Port de La Vila Joiosa	4 / 1	2 plantas 60 m ² /planta
Port d'Altea	2	Planta 30 m ²
Port de Calp	2	Planta baja 40 m ²
Port de Xàbia	2	Planta baja 50 m ²
Port de Dénia	5 / 2	Planta baja 150 m ²
Port de Moraira	-	Planta 30 m ²
Port de Benidorm	-	Planta 20 m ²
Port de Tabarca	-	-

3. REDACTOR DEL PLAN

Responsable	Email
Francisco J. Bayarri Cebrián Jefe del Servicio de Explotación de Puertos	<bayarri_fra@gva.es>

Fecha de elaboración del informe: 27 de mayo de 2020.

4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

4.1.-Gestión del Plan, implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas, planificación de medidas futuras:

Nom	Lloc	e-mail
Rafael Briet Seguí	Sotssecretari Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	briet_raf@gva.es
José Alfredo Pastor Pastor	CSS en representación de CCOO	pastor_alf@gva.es
Antonio García-Grajalva	Secretario CSS en repr. de la adm.	garcia_antber@gva.es
Jesús Alcañiz Cabras	Vocal CSS	alcaniz_jes@gva.es
Manuel Abela Parreño	Vocal CSS en representación de UGT	abela_man@gva.es
M ^a Carmen Navarro Reolid	Vocal CSS en representación de CSIF	navarro_marreo@gva.es
Jesús Vinuesa Gonzalo	ITOP área Sur	vinuesa_jes@gva.es
Agustín Lloret Soler	ITOP área Alicante Centro	lloret_agu@gva.es

El Comité de Seguridad y Salud en cuanto órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos relizará funciones de información, seguimiento, posibilidades de mejora y conocerá cualquier modificación que se realice en el mismo.

4.2.- Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL

Nombre completo	Puesto	email
María José Miquel Miquel	Jefa del Servicio de Personal Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad	miquel_mar@gva.es

4.3.- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI

Nombre completo	Puesto	email
Silvia Román Guía	Jefa del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad	roman_sil@gva.es

4.4.- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:

Nombre completo	Puesto	email
María José Miquel Miquel	Jefa del Servicio de Personal Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad	miquel_mar@gva.es

5. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES

La Autoridad Portuaria de la Generalitat Valenciana ejercida a través de la Dirección General de Puertos, Aeropuertos y Costas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad debe garantizar que las infraestructuras portuarias posibilitan el normal desarrollo de las actividades que deban llevarse a cabo en el ámbito de los puertos de su competencia.

Para ello son necesarias las labores de control y vigilancia de las infraestructuras, las de mantenimiento, reparación y conservación, y los servicios profesionales asociados.

Gran parte de estas actividades tiene su punto de arranque, como no puede ser de otra forma, en las labores llevadas a cabo por el personal destinado a pie de puerto, Auxiliares de Explotación Portuaria, a través del desarrollo de las funciones de, inspección y control del estado de las infraestructuras y de los bienes que contienen y, control y coordinación de los servicios de limpieza, mantenimiento y conservación, necesarias para garantizar el buen estado de las infraestructuras y consecuentemente el normal desarrollo de la actividad.

De esta forma, procede considerar la actividad llevada a cabo por el Servicio de Explotación de Puertos, necesaria para la actividad de control y vigilancia de las infraestructuras, las de mantenimiento, reparación y conservación, y los servicios profesionales asociados, como **actividad esencial**.

La organización del trabajo garantiza que no se pone en riesgo la salud de los trabajadores y se garantiza las medidas impuestas para frenar la propagación de la enfermedad.

Las actividades a realizar que implican atención directa al público, se realizan a más de 2 metros de distancia y en caso de no ser así posible se adoptan medidas de protección colectiva.

Siguiendo los protocolos disponibles en la actualidad, la estimación del riesgo de contagio es bajo.

En el caso del personal de limpieza, al no ser personal propio, deberán atender y observar las medidas que se indiquen para cada actividad empresarial.

6. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Las oficinas de los puertos se ubican dentro de las zonas de servicio de cada puerto y se dispone de edificios de una o dos plantas, con las dimensiones aproximadas y personal adscrito que han indicado en el apartado 2.

La jornada laboral del personal destinado a pie de puerto se ha adaptado a las circunstancias particulares de cada instalación, atendiendo a las siguientes condiciones:

- a. De lunes a viernes, de 9:30 a 17:30 horas (Hasta finalización de la subasta)
- b. Sólo una persona en las oficinas.
- c. Turnos semanales (en las instalaciones que lo permitan), si bien existe flexibilidad para adaptar los turnos a las necesidades del personal destinado en el puerto.
- d. Si no hubiera subasta por la tarde la jornada finalizará a las 14:00 horas.

Se recomienda la información y atención al público preferentemente por vía telefónica o mediante correo electrónico.

Para la organización del trabajo se ha establecido siguiendo las siguientes medidas:

1. Todo aquella tarea que pueda seguir realizándose en la modalidad de teletrabajo, se priorizará, evitando la necesidad de acudir al puesto de trabajo y limitando los desplazamientos. Esta medida afectará al personal administrativo y a los responsables de área. Este personal llevará a cabo desplazamientos puntuales en función de las necesidades del servicio.
2. Se tiene garantizada la distancia de seguridad entre los trabajadores de al menos 2 metros. Las dimensiones de las oficinas permite asegurar las medidas de distanciamiento social, sin necesidad de establecer medidas especiales en el acceso al puesto de trabajo.
3. Se ha informado a los trabajadores de estas medidas a adoptar.
4. Se evitan las visitas y viajes a lo mínimo imprescindible, intentando utilizar videoconferencias o similar.
5. Se ha procurado la existencia de equipos de protección individual y de equipos de protección colectiva necesarios en el centro de trabajo para los trabajadores antes de iniciar la actividad. Se dispone de stock suficiente para la actividad en las condiciones actuales.
6. Se ha facilitado un salvoconducto o declaración responsable a los trabajadores que posibilita el libre desplazamiento a su puesto de trabajo.
7. Se lleva a cabo limpieza exhaustiva de todas las instalaciones y se han realizado tratamientos especiales para la desinfección de las mismas (ver anexos IV y V).

En cualquier caso, el desarrollo de las funciones se llevara a cabo extremando la precaución y adoptando todas las medidas para desarrollar los trabajos en condiciones de seguridad y en todo caso se observara lo establecido en la **Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo** publicadas por el Ministerio de Sanidad del Gobierno de España y en especial siguiendo las recomendaciones dictadas por el Subsecretario de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad.

Los escenarios posibles son los siguientes:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona asintomática.</p> <p>Situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.</p>	<p>Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.</p>	<p>Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).</p> <p>Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto.</p>
EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
<p>Personal sociosanitario :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal sanitario de Residencias Mayores, - Personal técnico y educador de centro de menores, <p>Personal forense del Instituto de Medicina Legal (durante la realización de autopsias.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de limpieza de centros sociosanitarios - Personal sociosanitario (Residencias Mayores, centro de menores, ..) - Conductores (si el vehículo no dispone de mampara) - Personal con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. (personal de justicia de notificaciones y embargos, técnicos de administración especial: agentes medioambientales en tareas de cooperación con otros centros, etc.) - Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, personal en algunos laboratorios o lugares, etc.) - Personal de cocina (en residencias y centros de menores que puedan tener contacto con utensilios de casos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal trabajador en tareas de gestión administrativa - Personal de atención al público - Personal de limpieza - Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
<p>SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> <p>Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.</p>	<p>SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> <p>Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.</p>	<p>CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.</p> <p>No es necesario el uso de protección individual.</p>

*Se ha dotado al personal funcionario de los correspondientes EPIS (guantes, mascarillas quirúrgicas, FFP2 o modelo homologado por las autoridades sanitarias y gel hidroalcohólico), así como en su caso de mamparas de protección, para proteger y distanciar la atención al público.

Se ha dispuesto hidrogel para asegurar la desinfección y protección de las personas que acudan a las oficinas.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

LISTADO DE MEDIDAS	
1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	15- Medidas de protección individual
8- Teletrabajo	

7. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS

1.- Formación / información

Se comunicará al personal que se dispone de diversa documentación informativa del SPRL en la página web en relación con la COVID_19.

Se informará a todos los trabajadores y a toda persona que acceda a las oficinas o instalaciones, sobre las disposiciones establecidas, informando individualmente a los trabajadores y colocando cartelería en la entrada a las oficinas / instalaciones en lugares visibles.

En particular, la información se centra en los siguientes aspectos:

- Recomendación de permanecer en casa en caso de fiebre (más de 37,5°) u otros síntomas de la gripe (secreción nasal, estornudos, tos...), así como a la recomendación de llamar al médico de familia y/o la autoridad sanitaria la Comunidad Valenciana.

- b) Se notificará rápidamente a las autoridades competentes cualquier caso en el que se den las condiciones de peligro (síntomas de gripe, temperatura elevada superior a los 37,5 °C, procedencia de zonas de riesgo o contacto con personas positivas en COVID-19 en los 14 días anteriores, etc.) de acuerdo con las disposiciones del Gobierno que exigen informar al médico de familia y/o la autoridad sanitaria y permanecer en el domicilio.
- c) Cartelería sobre las nuevas normas de higiene y seguridad a los empleados y usuarios donde se explican los nuevos procedimientos y recomendaciones a seguir. (uso de mascarillas quirúrgicas, FFP2 o modelo homologado, obligación de mantener distancia de seguridad)

Se informará sobre las indicaciones establecidas por las distintas administraciones como:

- Plan de la transición hacia una nueva normalidad de 28 de abril de 2020.

<https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PlanTransicionNuevaNormalidad.pdf>

- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL_COVID-19.pdf

- Guía para la compra de mascarillas del Ministerio de Consumo-2

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/consumo/Documents/2020/030520%20GU%C3%8DA%20COMPRA%20MASCARILLAS.pdf>

- Y las específicas del SPRL: SPRL_DIPRL_11_10 Medidas preventivas ante la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2)

2.- Distanciamiento

Se garantiza la distancia de seguridad de 2 metros entre los puestos de trabajo, se ha distribuido los espacios de forma que los trabajadores pueden mantener esta distancia.

Pese a poder garantizar la distancia de seguridad en las oficinas, y una vez asegurada la presencia en el centro de trabajo desde las 09:00 hasta las 18:00, la incorporación al puesto de trabajo hasta alcanzar la fase de nueva normalidad se llevará a cabo de forma progresiva y gradual de acuerdo con los criterios establecidos en la *RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública*. Para la realización de trabajos donde no se pueda garantizar la distancia de seguridad se dota a los trabajadores de equipos de protección (mascarillas quirúrgicas, FFP2 o modelo homologado por las autoridades sanitarias)

Se establecen las siguientes medidas y recomendaciones:

- a) Evitar el uso compartido de equipos de trabajo. Si esto no pudiera evitarse, se deberán desinfectar después de cada uso, hemos dotado a los trabajadores de elementos para ello.

- b) Se dota a cada trabajador del siguiente equipamiento: bote de gel hidroalcohólico, y mascarilla.
- c) Cada vez que nos desplazamos de nuestro puesto de trabajo, deberemos realizar una correcta higiene de manos.
- d) Se debe mantener el espacio de trabajo en unas adecuadas condiciones de orden y limpieza, todos aquellos elementos que no se utilicen deberán guardarse en taquillas, armarios o cajones, para evitar su posible contaminación. Al abandonar el puesto de trabajo, debe estar lo más despejado posible para facilitar la limpieza.
- e) Se deberá mantener limpios la ropa de trabajo y los equipos de protección individual.
- f) Al llegar a casa, se recomienda lavar la ropa utilizando la lavadora en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.
- g) Se evitará en la medida de lo posible, la realización de reuniones presenciales, fomentando el uso de las videoconferencias o las reuniones al aire libre.
- h) En caso de vehículos, cuando en el vehículo deba viajar una segunda persona lo debe hacer en el asiento trasero derecho.

3.- Barreras físicas

Se han instalado mamparas separadoras en las mesas correspondientes a aquéllos puestos de trabajo en los que exista la posibilidad de acceso de personal externo.

4.- Limitación del aforo

Las oficinas no cuentan con sala de espera, por tanto, se establece una limitación de aforo y las siguientes indicaciones:

- a) Se permitirá únicamente una persona en la oficina, de modo que se garantice el cumplimiento de los requisitos de distanciamiento social (2 metros).
- b) Se colocará un cartel indicativo visible a la entrada de la oficina indicando el aforo máximo y la obligatoriedad de esperar a 2 metros de la puerta para acceder a la oficina cuando esta quede libre. Dado que no es frecuente la afluencia de público a las oficinas no se considera necesario colocar marcas junto a la puerta para señalar la distancia de cautela de 2 m.
- c) En un cartel visible se indicará las recomendaciones para el público que acceda a la oficina:
 - Al entrar a las instalaciones se recomienda el uso de “gel hidroalcohólico” en las manos.
 - Debe evitar tocarse cualquier superficie.
 - El uso de mascarilla es obligatorio.

- Se da prioridad a los mayores de 65 años
 - No se permite el acceso a mascotas
- d) En la entrada a las oficinas deberán poner a disposición del público dispensadores de geles hidroalcohólicos con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, deberán estar siempre en condiciones de uso.
- e) No se debe permitir el acceso de personas acompañadas, salvo casos de fuerza mayor.
- f) Se recomienda la atención al público telefónica o a través de email, o en su caso reservando la atención presencial con cita previa a aquéllos casos que se consideren imprescindibles. Deberá acudir una sola persona para la consulta.
- g) Por lo que respecta al aforo de los baños, se limita también a UNA persona. Las puertas deben permanecer abiertas, identificando la existencia de una persona cuando la puerta se encuentre cerrada.

En relación al acceso a las instalaciones / pantalanes.

- a) Se indicará la prohibición de acceso al pantalán si ese momento está siendo transitado por otro usuario.
- b) A dos metros de la puerta de acceso se instalará señalización indicando que deben esperar en ese punto y solo acceder cuando este libre.
- c) Se indicará en la señalización que solo está permitido el acceso a usuarios o profesionales al servicio de las embarcaciones.

5.- Señalización

Se dispondrá de cartelería indicando las distintas medidas de prevención de forma que el usuario a su llegada al edificio sea conocedor de las mismas; sobre todo higiene de manos, no tocarse la cara, boca y ojos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc., de conformidad con el Anexo IV de la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del trabajo durante la COVID-19.

Se colocará cartelería indicativa del aforo.

6.- EPI

Se recomienda el uso de mascarillas quirúrgicas, FFP2 o modelo homologado por las autoridades sanitarias, guantes y gel hidroalcohólico.

Las personas externas al edificio deberán acudir al mismo con las correspondientes EPIS.

En la utilización de vehículos, se utilizarán mascarilla de forma obligatoria, durante todo el trayecto, tanto conductor como ocupante/s.

7.- Redistribución de turnos

Se establecerán dentro de las posibilidades organizativas turnos de trabajo en días alternos, de forma que puedan respetarse las distancias de seguridad y aforo.

8.- Teletrabajo

Se ha reducido la asistencia al centro de trabajo a lo estrictamente imprescindible.

9.- Limpieza y desinfección

En el caso del personal de limpieza, al no ser personal propio, deberán atender y observar las medidas que se indiquen para cada actividad empresarial.

Se usarán los productos recomendados por las autoridades sanitarias para la limpieza y desinfección de las distintas zonas (anexos IV y V).

10- Higiene personal

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que los trabajadores y quienes accedan a las instalaciones de la empresa puedan cumplir con las medidas higiénicas aconsejadas.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- a) Es obligatorio que el personal tome todas las precauciones higiénicas, especialmente para las manos. Por ello, se obliga a una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, gel hidroalcohólico (cada dos horas).
- b) Se difundirá las reglas de lavado de manos en los baños y otras instalaciones. Reglas de lavado se exponen en el Anexo IV.
- c) Para las puertas que deben permanecer cerradas, se solicitará que se abran con el codo, así como evitar el contacto directo con la mano y aumentar la frecuencia de limpieza de manijas y tiradores.

Etiqueta respiratoria

- a) Si durante la realización de una tarea no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros es obligatorio el uso de mascarilla FFP2 sin válvula o modelo homologado por las autoridades sanitarias.
- b) Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.

- c) Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- d) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Limpieza (Anexos IV y V)

- a) Se procederá al lavado y desinfección diaria de la ropa de trabajo que deberán lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.
- b) Se debe mantener el espacio de la oficina en unas adecuadas condiciones de orden y limpieza, todos aquellos elementos que no se utilicen deberán guardarse en armarios o cajones, para evitar su posible contaminación. Al cerrar la oficina, debe estar lo más despejado posible para facilitar la limpieza.
- c) Limpiar los puntos de contacto, pomos de las puertas, teléfonos, impresora / fotocopidora antes y después de su uso.
- d) Aumentar la ventilación de las instalaciones, mediante la apertura de las ventanas o aumentando la renovación el aire en los sistemas de climatización

Aseos

- a) Se utilizan secamanos de aire o papel desechable.
- b) Los aseos deben disponer de dispensadores de jabón, gel hidroalcohólico y de papel de secado.
- c) Las papeleras deben contar con un sistema de apertura de accionamiento no manual y disponer en su interior de doble bolsa interior.
- d) Aseguraremos la reposición de consumibles (jabón, gel desinfectante, toallas de papel...)
- e) Los dispensadores de papel, gel y jabón deben limpiarse periódicamente, atendiendo al nivel de uso.

11- Gestión de residuos

Las papeleras deben contar con un sistema de apertura de accionamiento no manual y disponer en su interior de doble bolsa interior.

12- Ventilación

El sistema de climatización tendrá anulada la recirculación de aire, de modo que el funcionamiento de este sea aportación de aire exterior al 100%. Además, independientemente de que la producción de frío/calor se encuentre parada, la ventilación permanecerá encendida

todo el horario de ocupación del edificio. Iniciando la puesta en marcha 30 minutos antes de la apertura y 30 minutos después del cierre.

13- Coordinación de actividades empresariales

Cualquier empresa externa que deba realizar trabajos en el ámbito de actuación de este plan deberá presentar la documentación relativa a las medidas adoptadas por su parte, así como ser conocedor del plan de contingencia y cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación.

14- Organizativa

Antes de salir del domicilio, el trabajador debe tomarse la temperatura, de forma que, si supera los 37,5°C o tiene algún síntoma compatible con la enfermedad (fiebre, tos o dificultad para respirar), deberá quedarse en casa y ponerse en contacto con el servicio público de salud. Deberá comunicarlo también a al responsable del área del puerto.

Área	Responsable	Teléfono
La Nao	Pere Espasa Alcañiz	648 855 288
Alicante Centro	Agustín Lloret Soler	609 865 812
Sur	Jesús Vinuesa Gonzalo	639 124 860

También se dará traslado al responsable si los síntomas se han tenido la tarde-noche anterior.

El desplazamiento al centro de trabajo se realizará preferentemente en transporte privado, caminando o bicicleta, evitando al máximo posibles aglomeraciones. En el caso de que sea necesario el uso de transporte público, se hará uso de mascarilla.

Para el desplazamiento en vehículo privado: preferentemente se realizará de manera individual, si es necesario que vayan dos personas, cada una deberá ir en una fila de asientos y en diagonal.

En este caso de vehículo compartido, se hará uso de mascarilla.

Se debe desinfectar el vehículo cada uso, sobre todo las zonas que se más se tocan, como son el volante, las marchas y demás elementos de conducción, así como las manillas de las puertas. Para esta desinfección se puede utilizar cualquier producto con capacidad virucida. El trabajador debe asegurarse de disponer de estos elementos de limpieza en el vehículo. Recomendación Limpiador Multiusos desinfectantes Anti bacterias.

Para desplazamiento andando: Se debe mantener en todo momento la distancia social de, al menos, 2 metros de distancia con el resto de personas y evita cualquier aglomeración. Evite tocar cualquier superficie y no se toque la cara.

Para el desplazamiento en transporte público, evita aglomeraciones y, si es necesario, esperar al siguiente autobús o vagón. Utilizar mascarilla de protección, si vas a tener que utilizarla, se recomienda llevarla desde que se sale del domicilio. Evita tocar cualquier superficie y no te toques la cara.

NO podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma
4. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19 no se incorporarán 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.

En el caso de que un trabajador empiece a tener síntomas compatibles con la enfermedad (tos, fiebre, sensación de falta de aire, etc...) o haya estado en contacto con una persona diagnosticada, hay que avisar a los servicios sanitarios.

Deberá hacerse uso de mascarillas quirúrgicas, FFP2 o modelo homologado por las autoridades sanitarias y se recomienda a la persona afectada permanecer en una habitación aislada, en calma, con buena ventilación, preferiblemente al exterior y con la puerta cerrada.

Se dispondrá de la cartelería necesaria para el correcto cumplimiento de las normas establecidas.

15- Medidas de protección individual

Las medidas de protección individual serán mascarillas quirúrgicas, FFP2 o modelo homologado por las autoridades sanitarias y guantes. Éstos deberán depositarse en los contenedores habilitados para tal uso cuando deban ser desechados. Se usarán nuevos elementos de protección cuando se acceda al edificio.

8. MEDIDAS IMPLANTADAS POR ACTIVIDAD

PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA			
Orden	Tarea /Actividad /Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida

1	Atención al público	2	1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15
2	Desarrollo de tareas sin acceso de personal externo	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
3	Conducción de vehículo	2	1,2,4,6,9,10

MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA TAREA / ACTIVIDAD / RECINTO			
Orden	Tarea /Actividad /Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida
1	Zona de acceso / salida de las oficinas	2	1,2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15
2	Zonas comunes	3	1,2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15
3	Aseos	3	1,2,4,5,9,10,11,14,15
4	Salas de reunión	3	1,2,4,5,6,9,10,11,12,15
5	Todo el centro de trabajo y puestos de trabajo en general	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15
6	Puestos con movilidad (vehículos)	2	1,2,4,6,9,10,15

9. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

Se ha establecido un protocolo de comunicación de casos posibles y/o confirmados de COVID-19.

El personal empleado público trasladará a su responsable inmediato superior si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus. Éste a su vez comunicará tal circunstancia a la dirección de correo establecida a tal fin, para que se adopten las medidas oportunas.

Con posterioridad se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones. Se considera contacto estrecho cualquier personal empleado público que haya estado en contacto con un caso confirmado, bien durante el cuidado de dicha persona con coronavirus o con sospecha de coronavirus o bien, si ha mantenido una relación próxima en el lugar de trabajo a menos de 2 metros durante un tiempo de al menos de 15 minutos.

Se establecerá una identificación de dichos casos, enviándolos a su domicilio para que establezcan una cuarentena domiciliaria durante 14 días. Asimismo se comunicará si la

persona afectada ha utilizado algún vehículo del parque móvil de la conselleria u organismo para proceder, en su caso, a su desinfección.

10. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO AL CENTRO DE TRABAJO

Se recomienda el uso de medios de transporte individual. En caso de usar medios de transporte públicos se han de cumplir las normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Sanidad en cada momento, como el uso obligatorio de mascarilla.

11. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

En tanto se mantenga la situación de crisis el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo deberá ser actualizado adaptándose a las diferentes situaciones. El documento de planificación de actuaciones será dinámico y revisable. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

Con la frecuencia que se determine el Comité de Seguridad y Salud efectuará un balance del grado de cumplimiento del PCCT.

12. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, e informado favorablemente con fecha 3 de junio de 2020 para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resulten de aplicación frente al Covid-19, se aprueba con fecha de la presente el plan de Contingencia

Este plan se publicará en la Intranet de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad para el conocimiento de todo el personal.

Subsecretario de la Conselleria de Política Territorial,
Obras Públicas y Movilidad