

## **PLAN DE CONTINGENCIA Y TRANSICIÓN HACIA NUEVA NORMALIDAD DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE**

### **1-. OBJETO.**

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

### **3-. RESPONSABLES, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN.**

3.1-. Personal técnico de Prevención de riesgos laborales de Invasat asignado para proporcionar asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales a este Plan.

### **4. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.**

### **5-. IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES.**

5.1-. Recursos Humanos.

5.2-. Flexibilidad de la jornada laboral y horarios.

5.3-. Servicios esenciales en el Centro y puestos prioritarios.

### **6-. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE FUNCIONARIOS.**

### **7-. PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD.**

7.1-. Medidas preventivas durante el desplazamiento “in itinere” y en misión.

7.2-. Medidas preventivas de acceso al trabajo.

7.3-. Medidas preventivas en las instalaciones y zonas comunes del Complejo.

### **8-. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

8.1-. Puestos de trabajo fijos.

8.2-. Medidas de higiene y protección individual.

**8.3-. Medidas de higiene en el lugar de trabajo.**

**8.4-. Puestos de trabajo con movilidad a otras dependencias.**

**8.5-. Medidas preventivas generales en dependencias destinadas a personal con síntomas.**

**8.5.1-. Gestión de residuos generados por COVID-19.**

**8.6-. Medidas a tomar en dependencias que hayan sido utilizadas por personal positivo en COVID-19.**

**9-. FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES A TRABAJADORES Y USUARIOS DEL COMPLEJO.**

**10-. INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

**11-. CONCLUSIÓN.**

## **PLAN DE CONTINGENCIA DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE**

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, adoptó una serie de medidas en relación con la limitación de la movilidad de las personas, así como de las actividades sociales y económicas de nuestro país, que han contribuido a contener el avance del COVID-19.

En el ámbito de la administración de la Generalitat, se dictó la Resolución de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, de medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo del COVID-19 de fecha 14 de marzo de 2020, complementada con las de fecha 17 y 23 de marzo de 2020.

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público del Complejo Educativo de Cheste, se han identificado diferentes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

En este sentido, a fecha de hoy y siguiendo las directrices que nos indican en INVASSAT y Dirección Territorial de Educación de Valencia, se ha establecido un Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia para los trabajadores del Complejo Educativo de Cheste frente al Coronavirus COVID-19. **Este protocolo está sujeto a cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución de la enfermedad.** Así mismo su elaboración ha sido dentro de las recomendaciones incluidas en la fase 0, estas variarán conforme vayamos pasando de fases.

Con el Plan de contingencia documentado se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, **evolucionando** hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

## 1-. OBJETO.

**El plan de contingencia pretende conseguir los objetivos siguientes:**

- Protección de la salud y seguridad del personal trabajador y usuarios del Complejo Educativo.
- Colaboración con las autoridades sanitarias.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestro Centro Educativo, conforme vaya indicando el Ministerio de Sanidad.
- Adaptar el Plan de Contingencia a cada uno de los escenarios frente al virus, antes, durante y después de la amenaza.

- Identificar en qué escenario de exposición se encuentra cada tarea, actividad o proceso que se desarrollen en el Complejo Educativo, para garantizar la seguridad de su personal.
- Garantizar las interacciones con el personal externo al Complejo.
- Garantizar las interacciones con el personal de las empresas concurrentes de otras empresas y organismos.
- El Complejo es un edificio singular por dimensiones y tipología. Entraña cierta dificultad a la hora identificar los distintos escenarios de riesgo fundamentalmente por las diferentes personas que pueden interactuar en un mismo espacio.
- Elaboración de una estrategia de trabajo que contemple claramente instrucciones y responsabilidades precisas definiendo, los recursos materiales necesarios, personas/cargos que están implicadas en el cumplimiento del plan y responsabilidades concretas.
- Determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal del Complejo.

El presente Plan de Actuación del Complejo Educativo de Cheste, se ha elaborado de acuerdo con la “Guía técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y continuidad del trabajo durante la COVID-19 publicada por el INVASSAT en fecha 4 de mayo de 2020.

El Plan se aprueba para adoptar las medidas organizativas y los servicios básicos del Complejo Educativo y para dar respuesta a la necesidad de prevención y control de la infección por el SARS-CoV-2. Al mismo tiempo, establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación de la actividad presencial en la prestación de servicios presenciales, siguiendo las directrices de la resolución de 8 de mayo de 2020 de Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública.

Aun así, el Plan se tendrá que adecuar a la evolución de la epidemia y se atenderá, en cualquier caso, a las instrucciones y directrices de las autoridades sanitarias.

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

El ámbito de aplicación de este Plan es el Complejo Educativo de Cheste, en los espacios y zonas dependientes de la Consellería de Educación, Cultura y Deportes.  
Dirección física. CV-378 Km. 0.30. C.P. 46380. Telf. 9627807502. [cecheste@gva.es](mailto:cecheste@gva.es)

Siempre teniendo en cuenta, que una parte de los terrenos se encuentran adscritos a Consellería de Justicia, Interior y función Pública por resolución de 7 de julio de 2009,

terrenos en los que se encuentra ubicado el IVASPE. En este sentido, nuestro ámbito de actuación queda reducido a la coordinación y cooperación para minimizar riesgos en espacios compartidos con el personal de Consellería de Justicia, Interior y Función Pública y Consellería de Educación, Cultura y Deportes.

Por otro lado también tenemos en consideración las empresas externas que prestan servicios en el Complejo, con las que se interactúa diariamente.

La situación del Complejo Educativo en el momento en que nos encontramos de “Fase 0”, es la siguiente: sin actividad educativa curricular, sin actividad residencial y sin ninguna actividad deportiva, solo con el 10% del personal funcionario realizando tareas esenciales. Se están realizando tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento de edificios e instalaciones con operarios de empresas externas con las que se mantienen contratos de prestación de estos servicios. Y se están realizando obras de reparación de cubiertas e instalaciones deportivas por empresas que tienen sus contratos con Consellería de Educación, Cultura y Deportes.

Con todas ellas también se interactúa con frecuencia y por tanto también hay que extremar las medidas de protección.

### **3-. RESPONSABLES COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN.**

El Plan de Contingencia lo forman los siguientes grupos de trabajo:

#### **1. Responsables de Coordinación, Elaboración y Gestión con el SPRL:**

Dirección-Gerencia. Vte. Lucas Ferrando Zapater.

Suplente. Administrador del Complejo Alberto Fabregat Blasco.

#### **2. Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS:**

Jefa del departamento de Almacén General. Amparo Ortiz Sanchez.

#### **3. Responsable de Detección de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:**

Jefe Negociado Recursos Humanos. Jose Herrero Arroyo

#### **4. Responsable de la Implantación de medidas técnicas, organizativas y humanas:**

Jefes de los departamentos en su ámbito y bajo la coordinación del Jefe de Sección Administración, Alberto Fabregat Blasco

D. Alimentación .....	Jose Luis Montesinos Alfonso.
D. Mantenimiento Edificios .....	Julio Ortega Benedicto.
D. Administración .....	Jose Herrero Arroyo.
D. Funcionamiento y Residencias .....	Amparo Ortiz Sanchez.
D. Servicios Médicos .....	Africa Nájera Martinez

Haciendo costar que Vigilantes y Subalternos dependen directamente del Jefe de Negociado de Recursos Humanos.

### **5. Responsables de Implantación, información y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene frente al COVID-19:**

Jefes de cada uno de los departamentos señalados anteriormente.

### **6. Responsable del seguimiento , control y modificación del plan :**

Dirección – Gerencia. Vte. Lucas Ferrando Zapater.  
Suplente. Jefe Sección Administración. Alberto Fabregat Blasco.

### **3.1-. Personal técnico de Prevención de riesgos laborales de Invasat asignado para proporcionar asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales a este Plan.**

Personal Asignado. Juana Sanchez Piernas.

### **4-. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.**

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “ corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Para la identificación de los escenarios de exposición según niveles de riesgo se ha utilizado la tabla que se relaciona a continuación, describiendo las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger al personal trabajador siguiendo las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento, estas son adicionales y complementarias al resto de medidas previstas e implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Se ha hecho una recopilación de actividades o tareas y se han encuadrado en escenarios y según éste se han aplicado unas medidas preventivas. Una misma tarea o actividad según en el escenario en el que se encuentre, tendrá unas medidas preventivas u otras. Es importante destacar que en la descripción del cuadro-instrucción que hay a continuación, el EPI, lo determinará el SPRL, por lo se realizarán las consultas oportunas en cada momento.

Una vez estudiado este planteamiento general, cada jefe de departamento elaborará un informe singular para encuadrar las actividades de su departamento dentro de las generales que se hayan evaluado, pudiendo aportar otras tareas para su evaluación, puesto que este es un plan revisable periódicamente.

## IDENTIFICACIÓN GENERAL DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestro Centro de Trabajo, **en el momento de la aprobación del informe**, consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Personal Técnico con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Personal trabajador en tareas de gestión administrativa.</li> <li>· Personal de atención al público.</li> <li>· Personal de limpieza.</li> <li>· Personal de otras empresas concurrentes.</li> <li>· Personal de mantenimiento, subalterno, etc...</li> </ul>
<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual.

Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.

Listado de medidas:

1.- Formación / Información.	8.- Teletrabajo.
------------------------------	------------------



2.- Distanciamiento.	9.- Limpieza y desinfección.
3.- Barreras físicas.	10.- Higiene personal.
4.- Limitación de aforo.	11.- Gestión de Residuos.
5.- Señalización.	12.- Ventilación.
6.- Protección individual.	13.- Coordinación de actividades empresariales.
7.- Redistribución de turnos.	14.- Organizativa.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
1	ZONAS ACCESO A EDIFICIOS PORTERÍA / SALIDA EDIFICIOS DEL COMPLEJO	3			1, 5	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2
		3			1, 5	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).
		3			2	Se establecerá un uso diferenciado para la entrada y salida para el personal trabajador del centro, si es posible. Hay que tener en cuenta cuál es la salida de emergencia.
		3			2	Se señalarán los asientos de espera, que no deberán ser ocupados, a fin de garantizar la distancia de seguridad.
		3			4	Se establecerán sistemas de recuento y control del aforo por el personal de entrada o el personal de seguridad por las tardes.
		3			4	Se reducirá el aforo al número de personas que corresponda. (Suponiendo 25 m <sup>2</sup> serían 5 personas) personas en la zona del hall de los edificios.

		3	10	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en la zona de acceso/salida del Centro para garantizar la correcta higiene de manos.		
		3	11	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.		
		3	14	La barrera de entrada permanecerá levantada para las personas trabajadoras que accedan al Centro con vehículo propio.		
		3	14, 5	Las personas que accedan caminando al Centro, entrarán por la puerta de entrada peatonal siguiendo su recorrido hasta la puerta principal del edificio. La salida a pie del Centro se realizará recorriendo el camino señalizado desde la puerta principal hasta la barrera de salida del Centro.		
		3	14	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al Centro permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.		
		3	14	Se darán las instrucciones precisas para que las personas usuarias del Centro permanezcan en el hall a la espera de ser atendidas y solamente accederán a los aseos. Se les recordará la realización de la higiene de manos y la lectura de toda la cartelería.		
		3	14	Se suspenderá el fichaje por huella dactilar y hoja de firmas y se sustituirá por otro sistema de control horario por tarjeta individual.		
Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
2	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
		3			2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2 m.
		3			2	Despachos y zonas de trabajo. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2 metros

		3	2	Despachos y zonas de trabajo. Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
		3	2	Despachos y zonas de trabajo. La reducción del aforo de la estancia deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 m. entre ellos. En los despachos que sea imposible el uso individualizado se redistribuirán las mesas de manera que se garantice la distancia de seguridad. En la situación actual, con los recursos disponibles se puede garantizar la distancia de seguridad en todos los despachos y no es necesario el uso de mamparas.
		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad (FPRL_GT_03_S09)
		3	6	Se facilitará medios de protección individual y colectivo. RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y 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.
		3	9	Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se incluye una labor de intensificar la limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho. El personal de limpieza va a disponer de señalización de prohibido el paso (FPRL_GT_03_S09) para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		

2	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos y en las dependencias destinada a confinamiento de personal con síntomas. La bolsa de basura de las papeleras de los puestos de trabajo ocupados se retirará diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.
		3	11	Se establecerá una instrucción de trabajo específica para la realización de una adecuada gestión de residuos.
		3	12	Se modificará el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se seguirán las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06.
		3	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de la limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantalla táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc...
		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, se nombrarán nuevas personas al equipo de emergencias del Centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
		3	14	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza, seguridad, jardinería, mantenimiento 24 horas) y establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del Centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el Centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.
		3	14	Las personas de mayor responsabilidad del Centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada quince días, preferentemente vía telemática o, en su defecto, guardando las debidas medidas de

			distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado público.
--	--	--	--

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
3	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS			3	14, 5, 10, 6	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se trasladará a las dependencias preparadas para tal fin. Estas dependencias dispondrán en su interior de producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro para recogida de residuos. Se activará el protocolo de limpieza, desinfección y ventilación de su puesto de trabajo. En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso. Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.
4	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, comedor, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)			3	2	Sala de juntas, comedor y despachos de reuniones con mesas redondas u ovales de radio superior a 1 m. Se dejará dos asientos entre personas, procurando mantener la distancia de seguridad lineal de 2 m.
				3	2	Sala de formación y salón de actos. Se dejará dos asientos entre personas, una vez calculado el aforo máximo permitido. Entre filas se dispondrán los asientos permitidos en diagonal. Se intentará dejar libre la primera y última fila, así como los asientos contiguos a los pasillos, procurando mantener la distancia de seguridad de 2 m.
				3	5	Se dispondrá de cartelería para zonas comunes FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13
				3	5	Se dispondrá cartelería para recordar el aforo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas de movilidad reducida, emgbarazadas, etc. con FPRL_GT_03_S08. Se señalizará en el suelo la distancia de espera.
				3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones, salas de juntas, sala de formación, entrada del salón de actos y en la entrada de aseos para garantizar la correcta higiene de manos
				3	14	Sala de formación. Se reduce y señala el aforo dependiendo de las salas.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
4	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, comedor, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3			14	Salón de actos y Salón de Grados. Se reduce y señala el aforo dependiendo de la sala.
		3			14	Comedor alimentación y resto de comedores del personal. Se reduce y señala el aforo dependiendo del que se trate.
		3			14	Se dispondrán los medios para asegurar que los ascensores del Centro de residencias y alimentación sean utilizados por una sola persona.
		3			14	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
		3			14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 m. se señalará en el suelo el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y se identificará con la señalización de prioridad de paso.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
5	ASEOS	3			5	En los aseos de uso reducido se dispondrá de señalización de personal en su interior y que debe esperar a 2 m.
		3			11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.

	3	13	Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico. Controles de limpieza diaria, mínimo dos veces diarias una por cada turno de trabajo.
	3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas, en la medida de lo posible, para forzar la ventilación.
	3	14	Se reducirá el aforo a 2 personas (1 persona en cabina y otra en zona de lavabos). En los aseos muy reducidos se hará un uso individual del mismo, manteniéndose en el exterior y guardando la distancia de seguridad).



Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
6	ORDENANZAS, PERSONAL SUBALTERNO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el Centro de trabajo y de las medidas preventivas para garantizar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
				3	1	Se redactarán y facilitarán instrucciones escritas del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante un accidente en el Centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el Centro, etc.) Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
				3	1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
				3	3	Se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación en el mostrador del hall del edificio principal, facilitando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal.
				3	5	Se señalizará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal.
				3	6	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y 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.
				3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.

	3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
	3	14	Donde haya más de un ordenanza se estudiará su reducción, o se trasladará a otra zona pues no puede haber más de un ordenanza en zonas reducidas
	3	14	Se establecerán sistemas de atención para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática, etc...

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
7	PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO			3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en las mesas de trabajo habilitadas para lograr la distancia de seguridad.
				3	1	Se remitirá por correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el Centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
				3	1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
				3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal que realiza teletrabajo con instrucciones claras del trabajo a realizar, medios de comunicación y otros y de las medidas preventivas de prevención de riesgos por el uso de ordenador, a través del SPRL_DIPRL_12.
				3	6	Se facilitaran y se usarán los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y 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.
				3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.
				3	8	Se continuará fomentando el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia.
				3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
				3	14	Los actos públicos así como las acciones formativas presenciales se reducirán a lo imprescindible.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
7	PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	3			14	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
		3			14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se le acompañará a la dependencia destinada al efecto, activando inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
		3			14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
		3			14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
		3			14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
8	PUESTOS DE MANTENIMIENTO	3			1	Se remitirá por correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el Centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.

		3	1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2 m. Se minimizará el número de trabajadores que vayan a acceder a una misma zona de trabajo al mismo tiempo.
		3	2	Se organizará y planificará con suficiente antelación las actividades y el trabajo a realizar de mantenimiento, evitando la concurrencia de personas.
		3	5	En las estancias de trabajo reducidas se dispondrá de señalización de personal en su interior y que debe esperar a 2 m.
		3	6	Se facilitaran y se usarán los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y 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.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
9	RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE MATERIAL O SERVICIOS A	3			1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
		3			2	Señalización en el suelo de las limitaciones que garanticen la distancia de seguridad en las zonas de espera.
		3			2	Organizar flujos de personas durante la espera.

OTROS USUARIOS DEL COMPLEJO	3	10	Disponer y garantizar los medios necesarios para asegurar al personal trabajador y a los usuarios elementos de higiene personal en la zona de espera, como papel desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados durante la atención.
	3	13	Coordinación de actividades empresariales
	3	1	Disponer de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visibles para información de todo el personal que acceda al Centro y su cumplimiento.
	3	9	Reforzar las tareas de limpieza de mostradores, mamparas y otras superficies de contacto. Se deberá establecer la rutina de limpieza de forma recurrente de superficies de contacto (mostrador, mampara, bolígrafos, etc.) por el personal empleado público tras la atención al usuario.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
10	RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE MATERIAL O SERVICIOS A OTROS USUARIOS DEL COMPLEJO	2			6	Se facilitaran y se usarán los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y 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.
		3			9	Garantizar material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido.
		3			14	Organizar un protocolo de recepción de materiales basado en las recomendaciones sanitarias de desinfección de los productos o materiales que se recepción en en los diferentes departamentos del Complejo.
		2			3	Colocar elementos estructurales o materiales de separación que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas, si las medidas anteriores no son viables o no resultan eficaces. En los puestos de atención al público en los que existe intercambio de documentación y es necesario una visibilidad, se colocará una barrera instalada sea de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
11	Atención e información al Público		3		1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
			3		2	Señalización en el suelo de las limitaciones que garanticen la distancia de seguridad en las zonas de espera.
			3		2	Organizar flujos de personas durante la espera.
			3		10	Disponer y garantizar los medios necesarios para asegurar al personal trabajador y a los usuarios elementos de higiene personal en la zona de espera, como papel desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados durante la atención.
			3		13	Coordinación de actividades empresariales.
			3		1	Disponer de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visibles para información de todo el personal que acceda al Centro y su cumplimiento.
			3		9	Reforzar las tareas de limpieza de mostradores, mamparas y otras superficies de contacto. Se deberá establecer la rutina de limpieza de forma recurrente de superficies de contacto (mostrador, mampara, bolígrafos, etc.) por el personal empleado público tras la atención al usuario.
			3		9	Garantizar material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido.
			2		3	Colocar elementos estructurales o materiales de separación que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas, si las medidas anteriores no son viables o no resultan eficaces. En los puestos de atención al público en los que existe intercambio de documentación y es necesario una visibilidad, se recomienda que la barrera instalada sea de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación.



Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
12	Trabajos por turnos			3	9, 14	Intensificar las labores de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo. Se establecerá una instrucción de trabajo específica en la que se indique las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y las personas responsables de comprobación de las medidas. Dicha instrucción contemplará qué hacer en los lugares de trabajo donde exista evidencia de un caso confirmado o contacto estrecho, incluyendo una política intensificada de limpieza y desinfección, haciendo especial hincapié a todas las superficies, equipos y zonas de contacto por las que pueda haber estado en contacto el personal trabajador considerado caso confirmado, posible o probable, y contacto estrecho.
13	Realización de trabajos compartiendo material		2		6	Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas – EPI (SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI).
				3	1	Disponer de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el Centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visibles para información de todo el personal que acceda al Centro y su cumplimiento.
				3	14	Organizar los trabajos para que sea siempre la misma persona, en la medida de lo posible la que manipule la herramienta o la maquinaria, si no es posible, se desinfectará después de cada uso por el empleado, y para asegurar que no haya peligro, el nuevo empleado que la vaya a utilizar volverá a desinfectarla.
				3	10	Mantener la higiene personal de lavado y desinfección de manos.
				3	1	Información directa a los trabajadores de las medidas higiénicas y de desinfección que se tienen que mantener durante los trabajos, y la nueva organización de estos para evitar el compartir el material.
				3	9	Colocar dispensadores de gel hidroalcohólico, papel desechable y papelera con pedal, en las zonas donde sea necesario, por ser una maquinaria utilizada por muchos usuarios.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
14	Utilización de vehículos de la Generalitat			3	1	Información directa a los trabajadores de las medidas higiénicas y de desinfección que se tienen que mantener durante los trabajos, y la nueva organización de estos para evitar el compartir el material.
				3	2	El transporte en los vehículos de la Generalitat por el Complejo será individualizado.
				3	1	Poner carteles informativos en los vehículos indicando las medidas preventivas establecidas.
				3	9	Limpieza y desinfección de los vehículos después de su uso.
				3	10	Mantener la higiene personal, de lavado y desinfección de manos.
				3	12	Ventilación del vehículo durante su utilización.
				3	14	Organización de los trabajos adaptados a la nueva situación.
15	Almacenamiento de materiales recepcionados a través de proveedores, mensajeros...			3	14	Crear un protocolo.
				2	6	Medidas de protección individual o EPI.
				3	9	Limpieza y desinfección de los materiales, o almacenar sin que toquen el suelo, hasta que pasen las horas recomendadas para poder manipularlos, llevar el control de los almacenes.

## **5. IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES.**

### **5.1. Recursos Humanos.**

El complejo Educativo tiene un personal activo en este momento de 141 plazas ocupadas y 29 libres, organizadas en los siguientes departamentos: mantenimiento de edificios, servicios médicos, departamento de alimentación, departamento de funcionamiento y almacén, residencias y departamento de administración. Todos ellos deberán observar de forma general siguientes normas de actuación:

a-. Si algún trabajador del Complejo presenta síntomas del COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, debe contactar por teléfono al centro de atención de COVID-19 de la Consellería de Salud Pública y Sanidad Universal o a su centro de atención primaria y seguir las instrucciones que se le indiquen. Debe avisar en el plazo más breve posible a su superior jerárquico.

b-. Los empleados en el Complejo Educativo tienen, mientras permanezca vigente el estado de alarma, movilidad reducida, por disposición de la autoridad sanitaria, en consecuencia tienen permiso para acudir a su centro de trabajo en horarios acordados.

c-. Los jefes de departamento establecerán turnos semanales de trabajo presencial, si es necesario, siguiendo las instrucciones de Consellería de Justicia, Interior y Función Pública. No obstante se atenderá, no solo las necesidades del servicio, sino la existencia de grupos vulnerables al COVID-19, clasificados por Consellería de Salud y otros grupos referenciados en protocolos y procedimientos dictados por autoridades competentes, que estén exentos de incorporarse.

Por necesidad del servicio y con el consentimiento de empleadas/os públicos, se podrá interrumpir temporalmente el permiso por deber inexcusable con la finalidad de prestar servicio de manera ocasional en modalidad de teletrabajo, que deberá ser siempre voluntario. Este se pondrá en marcha tras solicitud por parte del interesado y se autorizará por la subsecretaria de la Consellería de Educación, Cultura y Deportes.

d-. Las personas que ejerzan sus tareas mediante modalidades no presenciales de trabajo, no tendrán obligación de control horario del mismo modo que en el trabajo presencial, pero si deberán estar disponibles en los horarios o franjas horarias que se fijen. Los trabajadores que realicen su jornada en la modalidad presencial deberán registrar su jornada laboral por el mecanismo acordado en el centro de trabajo.

f-De forma global están identificadas por departamentos el personal sensible y vulnerable a la enfermedad, las conciliaciones familiares por cuidado de menores de 13 años y por atención a personas mayores. También tenemos identificados y clasificados por departamentos al personal que tiene que realizar su trabajo de forma presencial o semi-presencial.

e- La dirección del Complejo en colaboración con los jefes de cada departamento facilitarán a los trabajadores la información sobre el COVID-19, así como las medidas que en cada momento se tenga que adoptar en función la evolución de la situación.

### **5.2-. Flexibilidad de jornada laboral y horarios.**

Además de lo señalado en el punto anterior y hasta que se llegue a una situación de normalidad, se adoptarán medidas de flexibilización horaria, tanto a las horas de entrada como las de salida para evitar aglomeraciones en la utilización de espacios comunes como por ejemplo en vestuarios.

### **5.3-. Servicios Esenciales en el Centro y puestos prioritarios.**

Además de los que ya vienen reflejados en las resoluciones de la Subsecretaria de Educación, Cultura y Deportes, personal de vigilancia y mantenimiento de edificios, como servicios esenciales. Son puestos prioritarios en el Complejo Educativo:

- Jefe Sección Administración ..... Alberto Fábregat Blasco.
- Jefe de Recursos Humanos ..... Jose Herrero
- Personal de gestión económica ..... Ana María Lara Gil  
Africa Lozano Salvo.
- Personal de almacén de mantenimiento. Misericordia Fernández Antolínez.  
Rosa Asunción Muñoz Navarro.
- Jefe de Alimentación ..... Jose Luis Montesinos

### **6-. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE FUNCIONARIOS.**

La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva, se articularán las recomendaciones establecidas por el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020 y teniendo en cuenta las fases de desescalada, de acuerdo a los porcentajes:

FASE I ..... 40%  
FASE II ..... 60%  
FSE III ..... 80%  
NUEVA NORMALIDAD .. 100%

Quienes por diferentes razones deban realizar su jornada laboral de forma presencial, deberán mantener la distancia de seguridad con el resto de personas de su departamento, y si esto no fuese posible, se organizarán turnos de trabajo para garantizar la seguridad y protección de la salud de trabajadores y usuarios.

No podrán incorporarse a puestos de trabajo presenciales los empleados que se encuentren en alguna de la siguientes circunstancias:

- 1-. Situación de incapacidad temporal por COVID-19
- 2-. Tener o haber síntomas recientes de COVID-19. Si es así, deben haber contactado con Servicios de Atención Primaria según estable el protocolo de las autoridades sanitarias.
- 3-. Haber estado en contacto con personas afectadas. En este caso debe acudir a los servicios sanitarios de Atención Primaria y realizar la cuarentena domiciliaria durante catorce días.
- 4-. Aquellas/os pertenecientes a colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables a COVID-19, no se incorporarán hasta la fase de Nueva Normalidad. O en cualquier caso será el SPRL quien evalúe la presencia del personal especialmente sensible y emita informe sobre medidas de prevención, adaptación y protección.
- 5-. El personal que tenga a su cargo hijas/os menores de 13 años, o mayores discapacitados o personas mayores dependientes, y haya quedado afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrán incorporarse cuando se les autorice, previa presentación de solicitud, a la que se acompañará de declaración responsable, libro de familia o resolución administrativa. En estos casos se habilitarán los medios necesarios para que puedan acogerse a alguna modalidad de trabajo NO presencial.

## **7. PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD.**

A continuación se detallan una serie de medidas preventivas generales para el inicio de actividad, siendo las siguientes:

### **7.1-.. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas en “Itinere” y en misión.**

Se promoverá la adopción de traslados de ida y vuelta al trabajo preferentemente individuales, según las opciones de movilidad que mejor aconsejen la distancia al centro de trabajo.

Los traslados en misión serán los necesarios e imprescindibles. Los empleados del Complejo adoptarán las medidas higiénicas de limpieza del vehículo o del medio de transporte utilizado. El jefe de cada uno de los departamentos que utilicen vehículos de la Generalitat dentro del Complejo, facilitarán un documento que llevará siempre el vehículo, en el que debe constar, la persona que lo ha utilizado, la hora, y el proceso de desinfección utilizado. Al mismo tiempo cada vehículo estará provisto de gel hidroalcoholico y material para la higiene correspondiente.

### **7.2-. Medidas preventivas de acceso al Trabajo.**

De forma general se tomarán todas las medidas para posibilitar el distanciamiento social de 2 metros al tiempo que se evitarán concurrencias de personas en espacio comunes o lugares de trabajo, flexibilizando horarios de entrada y salida y estableciendo turnos de trabajo, que deberán proponer los jefes de departamento afectados.

Al mismo tiempo se fomentará el trabajo a distancia o semi-presencial, la atención a usuarios NO presencial, por teléfono, correo o cualquier otro medio similar. Si por razones fundamentas tiene que ser atención presencial, se hará mediante el procedimiento de cita previa.

#### **-Adaptación y reorganización de la actividad de personal de limpieza:**

Se organizarán rutinas de turnos de limpieza de espacios y edificios, con dos modalidades, las empresas que los realicen presentaran cada semana informe de limpieza y desinfección generales, y por otro lado la limpieza y desinfección de vestuarios y baños se realizará como mínimo dos veces al día, una para turno. Quedara reflejada la limpieza de estos espacios en una ficha que se colgará en la puerta de cada espacio, en el que deberá constar, la fecha, hora y nombre de la persona que ha efectuado la limpieza y desinfección.

#### **-Organización y Gestión de los Recursos que garanticen la higiene personal.**

La distancia social y la higiene de las manos parecen ser las principales medidas de prevención y control de la infección, así pues a través de la responsable del suministro de

almacén y jefes de departamento se dispondrá en los espacios correspondientes, vestuarios, baños y lugares de afluencia o paso de personal , de jabón, gel hidroalcohólico, toallas de papel, etc.

Se acordara con los representantes de los trabajadores y jefes de departamento el sistema de control de asistencia del personal que deba realizar su actividad de forma presencial. De forma general se hará a través de tarjetas individuales.

Se extremarán las condiciones de limpieza y desinfección de espacios, con especial atención a las zonas comunes, escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios y baños, tal como se refleja en el punto anterior.

#### **-Coordinación de actividades Empresariales.**

Dado que en el Complejo prestan servicio diferentes empresas externas y la interacción con nuestros operarios es frecuente, se exigirá a estas empresas que faciliten a sus operarios todas las medidas y elementos de seguridad individuales y colectivos que la normativa exige.

Al mismo tiempo la interacción con personal externo al centro, bien sean proveedores de suministros de material o personal de empresas que de forma circunstancial realizan trabajos en el Complejo, se hará siempre respetando la distancia de seguridad y con los elementos de seguridad individuales o colectivos necesarios.

#### **-Organización del Flujo del personal.**

Se favorecerá la marcha hacia adelante y evitando cruces debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha, tanto en el interior de los edificios como por los exteriores del Complejo.

#### **-Garantizar el aforo máximo permitido.**

Se garantizará el acceso a las salas, vestuarios, etc. teniendo en cuenta el aforo permitido, el cual se calculará teniendo en cuenta la distancia de seguridad de 2 metros entre personas, para ello, se establecerán indicaciones en las puertas de entrada, control de accesos y salidas, personas encargadas de la comprobación de la organización y controles de seguridad.

### **-Organización y Gestión de la Información.**

Se facilitará información a través de las vías telemáticas correspondientes y se colocarán carteles en lugares de paso o concurrencia de personal como medidas para concienciar de la importancia de la higiene, distanciamiento social y del resto de protocolos para evitar contagios.

Se colocaran señales en el suelo para delimitar distancias de seguridad entre el personal del complejo y entre personal del Complejo y usuarios.

Se colocaran carteles de prohibición de entrada al Complejo de personas que presenten síntomas de COVID-19.

### **7.3-. Medidas preventivas en las instalaciones y zonas comunes del Complejo.**

(Se incluye en este epígrafe un mayor número de actividades y espacios no incluidos en el punto 4 de este Plan, al no estar activos en este momento, servicios médicos, funcionamiento-lavandería, residencia, alimentación, el resto es ampliación y refuerzo de lo expresado en los cuadros del punto 4)

- 1. Se adoptarán en primera instancia** las medidas necesarias para dar cumplimiento al documento “Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo”, del Ministerio de Sanidad, así como sus posibles actualizaciones.
- 2. Se tomarán las medidas adecuadas** para posibilitar la distancia social de 2 metros.
- 3. La higiene de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección, por lo que se tendrá que asegurar en los lavabos la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechable, y papeleras que se accionen con pedal.
- 4. Se informará a través de carteles informativos** para su cumplimiento de las medidas de higiene recomendadas a la hora de toser, estornudar o evitar tocarse cara y ojos.
- Los dispensadores de **gel hidroalcohólico** se colocarán en los despachos y los lugares con un mayor volumen de afluencia de público, y se entregará **materia de desinfección** para mantener limpio sus puesto de trabajo.



6. Se entregará a los **trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento por las instalaciones del Complejo**, gel hidroalcohólico, máscaras de protección y guantes, indicando que tienen que mantener la distancia de seguridad de 2 metros y no compartir herramienta, pero si no es posible deben desinfectar las herramientas que compartan, y utilizar la máscara de protección facial y doble guante.
7. Se procurará de manera más habitual una adecuada **ventilación de los espacios** con la apertura de las ventanas.
8. **Se extremará la limpieza de las plantas de los edificios**, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, barandillas, ascensores, servicios, vestuarios, etc.). Se procurará de manera más habitual una adecuada ventilación de los espacios con la apertura de las ventanas.
9. **Se limitará el aforo de los ascensores** en el Centro de residencias a 1 persona, priorizando su utilización por personas de movilidad reducida. Se fomentará el uso de escaleras, especialmente para el acceso a las primeras plantas.
10. **El montacargas del edificio de Alimentación** será exclusivamente para el traslado de mercancías al departamento de alimentación, no pudiendo acceder a él más de 1 persona y el género.
11. **Acceso a los Edificios**, estableceremos en la medida de lo posible, puertas de entrada y salida de los edificios independientes. Esta medida afectará a los planes de Emergencia de los Edificios.

#### **12. En los Aseos, baños y vestuarios.**

Estos son espacios de uso común y por tanto deben ser considerados como de espacios de especial vigilancia. Se limitará el aforo, se potenciará el uso escalonado, se garantizaran las medidas de higiene personal, se potenciará la ventilación natural de esos espacios, se colocará la señalización correspondiente.

se mantendrá la puerta abierta , de forma que no se tenga que tocar el pomo de la puerta, en la medida de lo posible.

Señalizar en la entrada la obligación de lavado de manos, usar papel desechable, usar papel para cerrar grifos y otros, cerrar la tapa del inodoro antes de tirar de la cadena, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos. Reforzar las

tareas de limpieza y desinfección. Las tareas quedarán registradas en fichas, en las que constará, día, hora y persona encargada. Forzar la ventilación.

No se podrán utilizar los wc que no tengan tapadera, para evitar su utilización se colocarán carteles o se precintará hasta que se subsane la incidencia.

Evitar que los desagües y sumideros queden secos agregando regularmente agua y lejía.

### **13. Zonas de Atención al público:**

Cada servicio o unidad potenciará la atención NO presencial siempre que sea posible. Se facilitará la cita previa para la atención al público, para evitar aglomeraciones, también se hará cola fuera de los edificios. En momentos puntuales de mayor afluencia el personal de vigilancia o los conserjes se encargarán del control de flujo de personas durante la espera para reducir aglomeraciones, en momentos puntuales. Se atenderán solo los trámites prioritarios.

En las atenciones presenciales, aseguraremos que se mantiene la distancia de seguridad de 2 metros. Cada lugar de atención al público tendrá una mampara frontal de material transparente con un apertura inferior para la entrega de documentación. Se reforzará las tareas de limpieza de los mostradores, mampara, bolígrafos, etc., por el personal empleado público, después de cada atención al usuario

### **14. Recepción de paquetería y productos en los almacenes o departamentos:**

Se dotará al personal de todo el material necesario de higiene personal para su seguridad, y se establecerá un protocolo para el almacenamiento, recepción y entrega a otros usuarios, pudiendo establecer un tiempo prudencial para no tener contacto con los paquetes.

### **15. Salas de Descanso, Comedores o similares.**

Se limitará su aforo de manera que se cumpla la distancia mínima de seguridad de 2 metros, se garantizará la ventilación natural y en caso de ser necesario el uso escalonado. Se garantizarán también los medios personales de higiene personal y se señalizarán debidamente el lavado obligado de manos y las distancias de seguridad.

Se reforzaran las tareas de limpieza y desinfección.

### **16. Aulas de Formación.**

Se potenciará la formación on-line de forma prioritaria.

En caso de utilizarse el modo presencial, se buscaran aulas grandes y asientos para poder mantener la distancia de seguridad, tendrán la ventilación natural suficiente.

Tendrán a disposición de usuarios los medios para higiene personal y estarán señalizados convenientemente. Se insistirá en evitar los contactos personales.

Se reforzaran las tareas de limpieza y desinfección.

### **17. Salas de reuniones:**

Se evitará en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones. Se limitarán las convocatorias presenciales a las personas estrictamente necesarias y se potenciarán las reuniones no presenciales priorizando el canal telemático de la Generalitat. Se mantendrán las puertas abiertas y se intentará tener ventilada la sala. Se calculará el aforo teniendo en cuenta que hay que dejar 2 metros de seguridad de separación entre los usuarios, y con posibilidad de ventilación natural desde las ventanas.

Se reforzarán las medidas de higiene y desinfección de estos espacios, siempre que se produzca alguna reunión.

### **18. Zonas de Puestos de trabajo del personal de administración:**

Los puestos de trabajo administrativos o de oficina con baja probabilidad de exposición se mantendrán dos metros de distancia o disponer de barreras físicas laterales o frontales, transparentes, para evitar el contacto. En el caso de los lugares de atención al público, además de las medidas preventivas contempladas en el punto anterior, se tendrá que limitar el aforo y acceso, estableciendo cita previa.

Se mantendrá una adecuada ventilación de los despachos con apertura de ventanas. Si existiesen fotocopiadoras compartidas el usuario la desinfectará después de cada uso.

### **19. Zonas de archivos de expedientes:**

Se dispondrán de los medios para que la búsqueda de la documentación se lleve a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando la distancia de seguridad entre personas, se dispondrá de solución hidroalcohólica, papel desechable, y papelería con cierre, pero es recomendable el lavado de manos con agua y jabón.

### **20. Puestos de trabajo en zonas de almacén :**

Se dispondrá de los medios para que las operaciones de carga, descarga, almacenamiento se lleven a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando la distancia de seguridad.

Mantener la puerta abierta, en la medida de lo posible.

Se calculará el aforo permitido por las autoridades sanitarias y se indicará en la zona de entrada para que se respete. Cuando las dimensiones de estas zonas sean muy reducidas, se hará un uso individual. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrán utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere 2 metros en la puerta.

Organizar los flujos de usuarios a estos espacios.

Disponer y garantizar los medios necesarios: agua, jabón, o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre con pedal.

Señalizar en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.

Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto ( carros de traslado de material, estanterías, etc.) Si hay zona de entrega de material, tipo mostrador, se mantendrá la distancia de seguridad, con marcas en el suelo y se coordinará la entrega.

### **21.Zona del departamento de alimentación:**

En este momento no tiene actividad, puesto que no hay actividad lectiva. Puede incluirse en escenario 1. Se aplicarán en principio todas medidas de seguridad de atención al público, incluyendo EPIS. Se deberá desarrollar un protocolo según indicaciones del SPRL y el INVASSAT, para cuando haya actividad lectiva.

### **22.Zona del departamento de Funcionamiento:**

Se aplicarán todas las medidas de seguridad generales, de higiene y distanciamiento, y organizar grupos de trabajo para la utilización de la maquinaria, desinfectando después de cada uso cada una de ellas por el trabajador.

Se aislará en la medida de lo posible la zona de recepción, clasificación y lavado de las prendas sucias ("sucias"), me refiero a sábanas y lencería de habitaciones de residencias, del resto de las áreas limpias (áreas "limpias").

Se dispondrá y organizará todo el proceso de la lavandería de modo que las prendas sucias no entren en contacto con las prendas limpias, bien por contacto con superficies de uso común (transportadores, contenedores, etc.) o a través de los trabajadores.

Se minimizará el contacto con las prendas “sucias” y se prohibirá sacudirlas. Los trabajadores de este departamento puedan entrar en contacto potencialmente con prendas contaminadas y por tanto estarán equipados con ropa de protección, guantes, mascarilla, gafas de protección, cubre pelos y cubre calzado.

El resto de trabajadores en áreas “sucias”, estarán equipados como mínimo con ropa de protección, guantes y mascarilla. Se procederá al lavado de la ropa de protección de los trabajadores de áreas “sucias” al final del turno o cuando pasen a un área “limpia” de trabajo.

Con carácter general, no será necesario el uso de EPI adicionales a los requeridos por la actividad laboral, exceptuando lo señalado en el caso de personal que trabaje en áreas “sucias”, o cualquier otra situación que pudiera señalarse en la evaluación de riesgos laborales.

### **23. Zonas de los Servicios Médicos.**

Los trabajadores de esta zona son los que a nivel de evaluación frente al riesgo de exposición, podrían considerarse en el escenario 1. En este momento no hay actividad lectiva y por tanto el departamento como tal, no tiene actividad. Se desarrollará un protocolo de actuación en coordinación con INVASSAt.

### **24. Zona del Centro de Residencias.**

En este momento las dos residencias del Complejo están cerradas y sin actividad. Una vez decido cual va a ser su grado de ocupación para el curso que viene se propondrá un protocolo de evaluación de riesgos y actuaciones respecto al COVID-19

## **8. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

### **8.1. Puestos de Trabajo Fijos.**

Se tomarán medidas para garantizar la distancia de seguridad entre trabajadores y usuarios, re ubicando al personal en diferentes despachos, si es personal de tareas administrativas,

y en las tareas de trabajo de mantenimiento se organizará el trabajo distribuyendo al personal en diferentes edificios.

En caso de que en algún departamento administrativo no sea posible ubicar una sola persona en cada despacho, se mantendrán las distancias de seguridad, instalando elementos estructurales como pantallas o cualquier otro medio para mantener las garantías de seguridad de los trabajadores.

Al mismo tiempo se potenciara al máximo la comunicación telemática, y cuando no sea posible se organizara el trabajo mediante cita previa, señalizando las distancias a respetar, organizando los flujos de personas y facilitando los equipos de protección al personal. Se reforzaran las tareas de limpieza y desinfección.

### **8.2.-Medidas de Higiene y protección Individual.**

Se instalarán paneles informativos sobre las medidas preventivas y de control de la infección, higiene de manos, no tocarse la cara, boca y ojos, uso de objetos compartidos, distancia de seguridad, etc.

El personal dispondrá de un equipo de protección individual con máscaras faciales y/o mascarillas higiénicas y guantes, a pesar de que es más recomendable la limpieza de manos con jabón y gel hidroalcohólico. Estas medidas se mantendrán durante el tiempo de trabajo, salvo que los servicios de prevención determinen otras medidas.

### **8.3.Medidas de Higiene en el lugar de trabajo.**

Se intensificaran las medidas de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo. Se hará una instrucción específica y se llevará control de su cumplimiento. (Hojas en vestuarios y vehículos)

Se mantendrá un control semanal de las tareas de limpieza a través de los partes de trabajo.

Se hará una instrucción a todos los departamentos para que se facilite la limpieza de mesas, teclados, pantallas, teléfonos, pasamanos, mobiliario de uso público, etc. dejándolos lo más recogidos posible para facilitar su limpieza.

Se fomentará la ventilación natural en todas las dependencias y se instalaran contenedores adecuados para recoger los residuos generados, pañuelos desechables, material de higiene y limpieza desechables.

#### **8.4.-Puestos de Trabajo con movilidad a otras dependencias.**

Se realizarán únicamente las actuaciones presenciales de mayor necesidad y previa coordinación con la dependencia sea o no de Generalitat, garantizando al personal del Complejo los medios necesarios para su seguridad individual y garantizando que el personal conoce las medidas de prevención.

Se informará al empleado público de las medidas de seguridad del centro o dependencia que tiene que visitar, si este no está dentro del Complejo, por ejm. ITV de vehículos o repostar combustible.

Se garantizará el material de limpieza y desinfección para objetos y materiales de uso compartido.

#### **8.5. Medidas Preventivas Generales en Dependencias destinadas a Personal con Síntomas.**

Se dispondrá del documento de manejo de casos elaborado por el ministerio de Sanidad.

Se tendrán disponibles en diferentes edificios, espacios destinados al aislamiento de personas con síntomas. Tener varios espacios disponibles y en diferentes edificios nos puede evitar que las personas que presenten síntomas tengan que hacer 39 desplazamientos hasta el lugar de aislamiento. Los lugares de aislamiento estarán disponibles en la zona de administración y edificio de servicios.

Los espacios de aislamiento serán habitaciones ventiladas, con señalización en la puerta para que esta permanezca cerrada siempre, próximas a los aseos, y provistas del material necesario para la recogida de residuos, pañuelos, mascarillas, etc. y si es posible con teléfono y mobiliario de descanso.

En caso de que sea necesario la utilización del baño y este no se encuentre en la habitación, se indicará a la persona con síntomas que deberá salir de la habitación con la mascarilla y las medidas de protección. Y se informará al personal de limpieza y desinfección que debe desinfectar cada vez que el personal con síntomas haga uso del mismo.

En tanto no se haya desinfectado el baño utilizado, se colocará un cartel de prohibición de uso. Estas dependencias dispondrán también de medios de protección individual, gel hidroalcohólico, jabón, mascarillas quirúrgicas, agua, etc.

No se podrá volver a utilizar ninguna de estas salas en tanto no haya sido desinfectada correctamente.

### **8.5.1.- Gestión de residuos generados por COVID-19.**

Todos los residuos que hayan podido generarse al contacto de algún posible infectado o persona que haya utilizado alguna de las dependencias de aislamiento, serán introducidos en el interior de (bolsa 1) y deberá cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositaran los guantes y mascarilla utilizados por otras personas acompañantes y se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de residuos domésticos en una bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo fracción de resto.

### **8.6.- Medidas que se tomarán en las dependencias que hayan sido utilizadas por persona que haya dado positivo en COVID-19.**

Cualquier estancia o edificio en el que haya permanecido una persona que haya dado positivo en COVID-19, permanecerá cerrada hasta que se proceda a la desinfección de la misma. Una vez que el resultado de los análisis a estancias o edificios resulte negativo, se podrá proceder a la reapertura de las mismas. Será entonces cuando el personal, empleado o usuario pueda volver a utilizar estas dependencias.

Mientras estas dependencias estén cerradas se reubicará al personal en otras dependencias si fuese necesario.

## **9.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES A TRABAJADORES Y USUARIOS DEL COMPLEJO.**

Las empleadas y los empleados públicos serán informados de las medidas implantadas, así como, de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio, en particular de las siguientes:

- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón, especialmente al inicio y a finales de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de uso compartido.
- Hacer uso del gel hidro-alcohólico.
- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y echarlo después de su uso. A falta de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).



Se realizarán sesiones de formación e información sobre el COVID-19 para nuestros trabajadores y trataremos de que sea organizado por nuestro personal de servicios médicos. Garantizaremos la información a usuarios, a través de cartelería y señalización de espacios. Cuando se concierte una cita previa para cualquier gestión, se informará al usuario de las condiciones de acceso al Complejo.

Se estará pendiente no solo de que se reciba la información sino de que sea comprendida y puesta en práctica.

## **10.-INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

Se informará del contenido de este Plan a la dirección territorial de Consellería de Educación, Cultura y Deportes, a INVASSAT, a la Subsecretaria de Conservatoria de Educación, Cultura y Deportes. Se informará también de la adopción de cualquier otra medida que deba aplicarse, de acuerdo a las instrucciones que las autoridades sanitarias dictaminen.

Los empleados del Complejo Educativo de Cheste, tendrán información de este Plan, a través de sus respectivos jefes de departamento.

## **11-. CONCLUSIÓN.**

Todo el personal del Complejo dispondrá de un equipo de protección individual, mascarillas, guantes, pañuelos de papel y un pequeño bote de gel hidroalcohólico y deberá:

a- Velar por la seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas personas que a las que pueda afectar su actividad laboral.

b- Procurar métodos y procedimientos de trabajo seguros que cumplan las medidas de protección establecidas.

c- Participar en las actividades de información y formación que se programen.

d- Informará a su superior de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud de trabajadores y usuarios.



Ctra. CV-378, Km. 0,300  
46380-CHESTE (Valencia)  
Tel.: 962787502- Fax:963869691  
www.cecheste.com  
cecheste@gva.es

Director-Gerente

Lucas Ferrando Zapater