

PLAN DE CONTINGENCIA DE LAS CORTES DE ARAGÓN FRENTE AL COVID-19

CENTRO: c/ Diputados s/n

FECHA: 30 de Abril de 2020



Índice

1. Introducción.

2. Medidas preventivas.

3. Conclusiones

Anexo 1: Normas de seguridad frente al COVID-19 para el retorno de la actividad

Anexo 2: Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales ante el COVID-19

Anexo 3: Contactos de interés



1. Introducción.

El presente informe se realiza a petición de las Cortes de Aragón, a través del Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa y tiene por objeto identificar las medidas preventivas realizadas tanto a nivel general, y en los puestos de trabajo debidas a la exposición al nuevo Coronavirus COVID-19.

Para la redacción de este informe se realizó la correspondiente visita a las Cortes de Aragón el día 27 de abril, en compañía de Dña. Concepción Peralta Santolaria, Jefa del Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa de las Cortes de Aragón.

El presente documento se encuadra dentro del programa de actuaciones periódicas previstas por **MAS PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L.U.** con objeto de realizar un seguimiento continuado de las condiciones de trabajo relacionadas con la salud laboral, si bien tiene carácter singular debido a la especialidad de la situación sanitaria.



2. Medidas Preventivas.

En este apartado se describen las medidas preventivas adoptadas, así como aquellas que van a implantarse a corto plazo, teniendo en cuenta que el retorno de la actividad se va a producir en un escenario en el que existe la posibilidad de contagios de SARS-CoV-2.

Las medidas preventivas tienen el objetivo de garantizar la salud y seguridad frente al contagio tanto para las personas empleadas de las Cortes de Aragón, como para aquellas que tienen presencia en las sedes por diferentes motivos: personas pertenecientes a las empresas contratadas, Grupos Parlamentarios, personas que participan en la actividad parlamentaria, miembros de las fuerzas de seguridad del Estado y en general, para las personas que visitan la institución y se relacionan directamente con algunas de estas personas, a título profesional.

Las diferentes medidas preventivas recogidas en el presente informe se encuentran recogidas en las prescripciones dadas en la normativa vigente, así como en las publicaciones realizadas por el Ministerio de Sanidad.



MEDIDAS EXTRAORDINARIAS INICIO DE LA CRISIS

Desde el inicio de la crisis generada por COVID-19 se han ido adoptando diferentes medidas, ya el viernes 13 de marzo de 2020 se determinaron en las Cortes de Aragón *Medidas adoptadas en relación con la incidencia del Covid-19*, que se recogieron posteriormente el 16 de marzo en el *Acuerdo sobre medidas extraordinarias a adoptar en relación con el estado de alarma*, tras la promulgación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Se procedió a comunicar estas medidas de forma inmediata a los Diputados, al personal de las Cortes, al personal de los Grupos parlamentarios, al Coordinador de Seguridad, a las empresas adjudicatarias de contratos con las Cortes de Aragón y al Gobierno de Aragón, publicándose así mismo en la web institucional.

MEDIDAS ADOPTADAS EN EL COMIENZO DE LA CRISIS

- ✓ Limitación máxima de los desplazamientos de los Diputados a la sede - solo a actividad parlamentaria convocada
- ✓ Suspensión de todos los actos previstos
- ✓ Cierre al público de todas las instalaciones, parlamentarias, administrativas y monumentales.
- ✓ Cierre de la cafetería restaurante
- ✓ Cancelación del registro presencia
- ✓ Establecimiento de turnos y mecanismos de teletrabajo con limitación máxima de presencia física en la sede, dispensando de asistencia a



personas con elementos de vulnerabilidad y reduciéndola a lo imprescindible para la garantía del mantenimiento de la actividad parlamentaria y administrativa.

- ✓ Recomendación a los Grupos parlamentarios la adopción de medidas de estas características para limitar al máximo la presencia de trabajadores en la sede.
- ✓ Establecimiento de una Comisión de Seguimiento de la evolución diaria compuesta por:
 - Presidente
 - Un Vicepresidente
 - Un Secretario
 - La Letrada Mayor
 - El Director de Gabinete
 - La Jefa de Servicio de Gobierno Interior

AMPLIACIÓN DE MEDIDAS DESDE LA PUBLICACIÓN DEL REAL DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO

Actividad parlamentaria

- ✓ Limitación de la actividad parlamentaria: solo podrá celebrarse la actividad parlamentaria que resulte imprescindible por cuestiones relacionadas estrictamente con el control del Covid-19 o la gestión del estado de alarma en la Comunidad Autónoma de Aragón, en correspondencia con la actividad que desarrolle el Gobierno de Aragón para la gestión de esta situación.
- ✓ La Presidencia, la Mesa y la Junta de Portavoces podrán valorar la convocatoria de sesiones concretas por razones diferentes, siempre que resulten imprescindibles por razones de urgencia.



- ✓ Las sesiones parlamentarias que se convoquen mientras dure esta situación se adaptarán a las siguientes normas:
 - Se mantienen las reuniones de Mesa y Junta de Portavoces.
 - La convocatoria de un Pleno de la Cámara adoptará el formato de la Diputación Permanente para garantizar la seguridad de los asistentes.
 - La convocatoria de las Comisiones que puedan proceder se hará en formato reducido de asistencia, con la presencia únicamente de un portavoz por Grupo y la adopción de acuerdos por voto ponderado.
- ✓ A los efectos señalados en los apartados anteriores se establecerán mecanismos técnicos y tecnológicos que permitan la celebración de sesiones por videoconferencia u otros mecanismos no presenciales si resulta preciso.
- ✓ Se suspende la tramitación de todos los asuntos parlamentarios actualmente en trámite. A estos efectos, el cómputo del plazo correspondiente se suspenderá en el momento de entrada en vigor de estas medidas y se reanudará en el momento de finalización de las mismas.

Actividad administrativa de las personas empleadas

- ✓ Todos los empleados de las Cortes de Aragón cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia, prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se trabaja para poner a disposición del personal los equipos y herramientas informáticas necesarias para uso exclusivo a dichos fines.



- ✓ Todos los empleados públicos que realicen funciones que no puedan ser desarrolladas mediante el trabajo no presencial deberán permanecer en sus domicilios, quedando sus actividades suspendidas temporalmente, salvo que se desempeñen funciones de carácter esencial para el funcionamiento de la Institución, o se les requiera para su reincorporación al trabajo presencial en condiciones de seguridad.
- ✓ A estos efectos, se aplicarán las figuras jurídicas que constaban en Anexo I del Acuerdo de 13 de marzo de 2020 sobre Medidas en relación con la incidencia del Covid-19, extendiendo a todo el personal la consideración de la permanencia domiciliaria como deber inexcusable de carácter público y personal, con la excepción del personal señalado como esencial o que sea requerido para la atención de la actividad que resulte necesaria.
- ✓ Se suspenden todos los plazos administrativos y procesales de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Personal y prestaciones esenciales.

- ✓ En todo caso, se considera personal esencial a los órganos superiores y personal directivo (Mesa, Gabinete de la Presidencia y Letrada Mayor).
- ✓ Asimismo, se establecerá un mínimo imprescindible de personal, que actuará a distancia y, solo si fuera estrictamente imprescindible, de forma presencial, para las siguientes actuaciones:
 - Registro de la Cámara.
 - Convocatorias de actividad parlamentaria urgente e inaplazable.
 - Gestión de nóminas y formalización de pagos imprescindibles e



inaplazables.

- Garantía de la seguridad del edificio.
- Servicio de mantenimiento y limpieza básico y esencial del edificio y su entorno.
- Mantenimiento de las comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de la información.

Se pospondrá cualquier prestación que no resulte estrictamente necesaria para el cumplimiento básico de estas finalidades.

✓ La permanencia física de las personas que realicen labores esenciales en la sede se limitará al tiempo imprescindible para el desempeño de las funciones que sean precisas, llevándose a cabo siempre con garantía de su seguridad. A estos efectos, las empresas correspondientes comunicarán a las Cortes de Aragón la forma de prestación para garantizar el servicio mínimo e imprescindible y se establecerán los medios precisos para evitar el riesgo de contagios.

✓ Todos los empleados permanecerán localizables, atenderán el teléfono y el correo electrónico, en su caso, dentro del horario de trabajo habitual, y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo presenciales si así se requiere por necesidades excepcionales del servicio.

A estos efectos, se establecerá el desvío general de los teléfonos fijos a los móviles de los trabajadores de Servicios Jurídicos, Informática y de los Jefes de Servicio. Cualquier cuestión que no pueda posponerse, no pueda solucionarse de modo remoto o requiera de tramitación o decisión posterior será comunicada a la Letrada Mayor a través de los Jefes de Servicio o directamente a efectos de la adopción de las medidas que procedan.



Actividad de los Grupos Parlamentarios

Los Grupos parlamentarios deberán adoptar medidas equivalentes a las expuestas en estas normas para garantizar la seguridad de Diputados y trabajadores de los mismos.

MEDIDAS ADOPTADAS Y MEDIDAS A IMPLANTAR PARA EL RETORNO DE LA ACTIVIDAD

Se hace preciso contar con medidas para garantizar la seguridad y la salud en un entorno en el que existe la posibilidad de contagios por SARS-CoV-2.

Las medidas se refieren a la gestión y organización del trabajo, a los desplazamientos realizados con ocasión de acceder a la Institución y/o con ocasión de ejercer una labor profesional que supone desplazamiento para llevar a cabo la tarea, a las medidas técnicas en el control de accesos, para la concurrencia en zonas comunes, las específicas de los puestos de trabajo y las destinadas al personal externo.

MEDIDAS ADOPTADAS

Para empresas que prestan servicio en las Cortes de Aragón

- ✓ Se realiza un seguimiento periódico con el personal responsable de las empresas que prestan servicios en las Cortes de Aragón durante el estado de alarma, con la intención de supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención y protección que deben adoptarse para la seguridad y salud de su plantilla.
- ✓ Se ha acordado con la empresa de limpieza extremar las rutinas de limpieza, tendentes a garantizar que en todo momento y en cualquier WC el suministro suficiente de jabón en dispensadores, toallitas papel para secado, así como la sustitución repetida de las bolsas de basura de papeleras y contenedores.
- ✓ Se ha acordado tratamiento de desinfección extraordinario con empresa especializada (se efectuó uno el 7 de abril y otro se ha planificado para el 4 de mayo) y se ha previsto programarlas para situaciones de aforo elevado.
- ✓ Se ha elaborado Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales específico para intercambio de información con las empresas que prestan servicios en las Cortes de



Aragón, y con los Grupos Parlamentarios, que contempla explícitamente los riesgos por el Covid-19.

Para el personal propio de las Cortes de Aragón/actividad parlamentaria

- ✓ Se ha establecido procedimiento de comunicación con el Servicio de Prevención Ajeno para la determinación de los trabajadores que pertenecen a un grupo vulnerable para el COVID 19 en el desarrollo de su actividad laboral.
- ✓ Se ha establecido procedimiento de comunicación con el Servicio de Prevención Ajeno para realizar el seguimiento e investigación de los contactos estrechos de enfermedad por el coronavirus COVID-19.
- ✓ Se ha procedido a difundir información para sensibilización sobre medidas higiénicas personales y colectivas relativas al Covid-19:
 - Comunicación a todo el personal las Medidas Preventivas de limpieza e higiene incluidas en el documento de *Medidas adoptadas en relación con la incidencia del Covid-19* de 13 de Marzo y Acuerdo de Mesa y Junta de Portavoces de 16 de marzo
 - colocación de carteles informativos en WC
- ✓ Se ha eliminado el registro presencial, tanto interno como de terceros que accedan a la institución, para evitar el tránsito de personas y papel en la medida de lo posible.
- ✓ Se ha establecido la no celebración de reuniones, cursos o actividades formativas presenciales, debiendo sustituirse por mecanismos no presenciales (telefónicos, telemáticos).
- ✓ Se ha limitado el acceso de personal ajeno que no es esencial para el desarrollo de la actividad.
- ✓ Se ha determinado que los empleados de las Cortes de Aragón cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia, presten el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial o teletrabajo de modo preferente.

- ✓ Se ha planificado proporcionar al personal que se encuentra en teletrabajo las autoevaluaciones de riesgo.
- ✓ Se ha planificado realizar la formación a todo el personal específica sobre los riesgos y medidas frente al COVID-19.
- ✓ Se ha eliminado el sistema de fichaje por huella, sustituyéndolo por fichaje con tarjetas.
- ✓ Se cuenta con medidas para evitar la concurrencia de personal en las horas de entrada y salida:
 - Flexibilidad horaria en la entrada (7:30- 9:00h) /salida (en función entrada)
 - Utilización de dos accesos diferentes al centro en los que se sitúan sendos dispositivos para el fichaje.
 - Se ha planificado realizar la delimitación de la distancia de seguridad mediante señalización en los suelos en estas zonas.
- ✓ Se ha previsto establecer el uso del Registro electrónico en la tramitación de las iniciativas parlamentarias, así como establecer en general que las comunicaciones se realicen en soporte digital, para evitar documentación en papel.
- ✓ Se está estudiando la posibilidad de limitar la entrada libre de las personas a la sala en la que se realiza el Registro, modificando el procedimiento establecido para aquellos casos en los que necesariamente el registro se realice de modo presencial (por ejemplo, procedimientos de contratación), con la obligación de que sean las personas de este servicio las que salgan a recoger las solicitudes depositadas junto a la puerta y/o a atender aquello que necesariamente suponga devolver sellada la documentación.
- ✓ Se están analizando procesos críticos en los que hay intercambio de objetos entre personas, como son la acreditación de las visitas por parte de los ujieres así como el escaneado de objetos por parte del personal de seguridad, para contar con la posibilidad de realizar algún cambio que elimine el riesgo y/o para establecer medidas preventivas específicas.

- ✓ Se ha hecho acopio de gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas para poner a disposición de las personas, así como de papeleras a pedal con tapa que repartidas de manera estratégica alberguen los residuos que se generen con posibilidad de contaminación.
- ✓ Se han encargado mamparas de separación para los puestos con atención al público (entrada, registro y mostradores ujieres), no se advierte necesidad de colocación en otras zonas.
- ✓ Se ha determinado que el mostrador para los ujieres de Presidencia y el ubicado en la zona de Asesoría 2 e Intervención se ocupe únicamente por un ujier.
- ✓ Se ha planificado desplazar/reorientar algunas mesas de puestos de trabajo para asegurar la distancia de 2m entre sus ocupantes.
- ✓ Se ha establecido como norma la realización de una rutina extrema de limpieza y desinfección (producto en aquellas situaciones en las que se comparte el uso de equipos, cuando no es posible la asignación personalizada de éstos:
 - Teclados y ratones protegidos mediante film de plástico, en los que se coloca el film al inicio del turno en el equipo y se retira al finalizar éste, arrojándolo a una papelera a pedal, dejándolo limpio para el siguiente turno.
 - Intensificar la limpieza de mandos, interruptores, palancas de accionamiento de equipos/instalaciones de uso compartido: equipos para manipulado de papel que utilizan los ujieres (grapadoras, guillotina, encuadernadoras, etc.), fotocopiadoras de uso colectivo, microondas y cafeteras, fuentes de agua, etc.
 - Retirada de botes para bolígrafos, agendas, tacos de nota, etc. de los mostradores y puestos de uso compartido.
 - En vehículo compartido, se han elaborado normas para intensificar la limpieza.
- ✓ Se ha establecido como norma la realización de una rutina extrema de limpieza y desinfección en aquellas situaciones en las que hay intercambio de objetos entre personas (manipulación de dinero, reparto a mano de documentación interna, recogida de mercancía por parte de ujier conductor en desplazamientos fuera del centro).

- ✓ Se ha determinado que el uso del ascensor se realice por una única persona, determinándose como preferente el uso de la escalera.
- ✓ Se ha planificado el establecimiento de aforos máximos en determinadas estancias:
 - Vestuarios/WC: en general serán ocupados de manera que se garantice disponer de 2x2 metros para cada trabajador.
 - Hemiciclo, salas de Comisiones, salas de reuniones: en los casos en los que sea necesario realizar reuniones de manera presencial, el aforo queda limitado a guardar la distancia de seguridad de 2m entre las personas, indicándose como obligatorio el uso de mascarilla en caso de que no esté garantizada esta distancia.

En estas circunstancias, se ha determinado extremar la ventilación de las estancias, en especial tras mantener reuniones al menos 15 minutos.

- ✓ Se ha determinado la puesta a disposición de mascarillas de tipo quirúrgico y guantes de protección al personal y personas que realizan actividad parlamentaria cuando en la interacción con otros no pueda garantizarse la distancia de seguridad de 2m.
- ✓ Se ha acordado que solo estarán autorizados a acceder al Hemiciclo/salas de Comisiones los diputados, miembros del Gobierno de Aragón acompañados de responsables de su departamento, el personal de la Cámara, incluidos servicios audiovisuales, de limpieza y vigilancia, así como personal de los grupos parlamentarios.
- ✓ Se ha suspendido temporalmente el acceso de público invitado durante la celebración de sesiones plenarios, así como las visitas a las dependencias de los grupos parlamentarios de cualquier persona que no pertenezca al ámbito estricto de sus miembros y personal, salvo que sea inexcusable su presencia, debiendo en este caso observarse las Normas de seguridad frente a COVID-19 establecidas.
- ✓ Se ha determinado que sólo podrán acceder a la sede representantes de los medios de comunicación y proveedores. En estos casos se procurará que la estancia tenga la duración imprescindible para la realización de la actividad o prestación del servicio de que se trate y con observancia de las Normas de seguridad frente a COVID-19 establecidas.
- ✓ Se ha establecido la norma de que todas las puertas de acceso permanezcan abiertas.



- ✓ Se ha elaborado un documento de Normas de seguridad frente al COVID-19 para el retorno a la actividad, que recoge todo tipo de conductas que han de observarse para la reducción de los riesgos y que va a difundirse entre el personal propio, entre las empresas que prestan servicio en las Cortes de Aragón, para los Grupos Parlamentarios, personal de actividad parlamentaria y visitas en general (ver Anexo 1).
- ✓ Se informa de manera periódica a la Junta de Personal de las medidas que se van adoptando frente a los riesgos por COVID-19.
- ✓ Se ha realizado visita por parte del SPA el día 27 de abril para seguimiento de medidas adoptadas frente al COVID-19 y valoración de aquellas pendientes de llevar a cabo, manteniendo previamente contacto telefónico y por correo electrónico continuo para asesoramiento en cuanto a gestión de riesgos por COVID-19

MEDIDAS A IMPLANTAR PARA EL RETORNO DE LA ACTIVIDAD

- ✓ Proporcionar información a todo el personal sobre Medidas y normas frente al COVID-19 para el retorno a la actividad, documentando su entrega.
- ✓ Gestionar la realización de la formación planificada para todo el personal sobre los riesgos y medidas frente al COVID-19.
- ✓ Remitir al personal que se encuentra en teletrabajo las autoevaluaciones de riesgo para su cumplimentación.
- ✓ Implantar el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales específico por COVID-19 para intercambio de información con las empresas que prestan servicios en las Cortes de Aragón de manera habitual, y con los Grupos Parlamentarios (ver Anexo 2).
- ✓ De acuerdo a lo planificado, proceder a identificar en el suelo la distancia de seguridad de 2m, colocando franjas de advertencia a modo de señalización en los puntos siguientes:
 - en accesos a zonas para fichaje (franjas repetidas, para indicar la espera)
 - en accesos a vestuarios (franjas repetidas, para indicar la espera)
 - en accesos a mostradores para atención al público (a modo de apartacuerpos)
 - en pasillo de acceso al despacho para Registro General (franjas repetidas, para indicar la espera)
- ✓ Implantar la norma para el uso de la aplicación telemática del Registro, así como la de establecer en general que las comunicaciones se realicen en soporte digital.
- ✓ Llevar a cabo nuevo procedimiento para los trámites que se realizan de Registro por parte del personal de Gobierno Interior, para limitar la entrada libre de las personas a la sala (de dimensiones reducidas) en la que se realiza actualmente el Registro.
- ✓ De acuerdo al análisis de los procesos críticos en los que hay intercambio de objetos entre persona, identificados en el apartado anterior, implantar las medidas que acordadas.

- ✓ Proporcionar los medios que permiten implementar la rutina extrema de limpieza en las tareas en las que hay uso compartido de equipos y/o intercambio de objetos entre personas:
 - Dotar a los puestos en los que se comparte teclado y ratón de film transparente y producto de limpieza específico (agua y jabón o alcohol o soluciones que contengan, al menos, un 70% de alcohol; toallitas con alcohol isopropílico al 70%.)
 - Proporcionar también producto de limpieza específico para que dispongan de él lo ujieres y procedan a la limpieza periódica de mandos, interruptores, palancas de accionamiento de equipos (grapadoras, guillotina, encuadernadoras, etc.), así como para aquellos que comparten el uso de fotocopiadoras, microondas, cafeteras, etc.), y para aquellos que comparten la furgoneta.
 - Proceder a la retirada de botes para bolígrafos, agendas, tacos de nota, etc. de los mostradores y puestos de uso compartido.

- ✓ Situar junto a las fuentes de agua dispensador de hidrogel y colocar cartel informativo que indique la obligatoriedad de desinfectar las manos con éste antes de tocar la palanca de accionamiento.

- ✓ Colocar pegatinas en el ascensor de uso exclusivo por una persona.

- ✓ Colocar cartel informativo en puerta de acceso a WC y vestuarios con la norma de no ser ocupados por más de 1 persona.

- ✓ Establecer procedimiento para asignación por servicios de mascarillas de tipo quirúrgico y guantes de protección, para casos en que sea necesaria su utilización.

- ✓ Asignar y repartir dispensadores de gel hidroalcohólico y productos de limpieza (junto a equipos/instalaciones de uso compartido, en puestos con atención al público, en aquellos donde se manipule dinero, objetos, en espacios donde haya una concurrencia significativa de personas):
 - En el mostrador de la entrada
 - En los mostradores de ujieres
 - Salas compartidas de personal

- Junto a fotocopiadoras e impresoras de uso compartido
 - Junto a fuentes de agua
 - En estancias donde se ubican microondas, cafeteras de uso compartido
 - En Hemiciclo y salas de reuniones
-
- ✓ Colocar cartel informativo de extremar la ventilación de las estancias, donde haya una concurrencia significativa de personas, en especial tras mantener reuniones de al menos 15 minutos.
 - ✓ Incorporar en WC papeleras a pedal con tapa para albergar los residuos que se generen con posibilidad de contaminación.
 - ✓ Instalación de las mamparas de separación para los puestos con atención al público (entrada, registro y mostradores ujieres).
 - ✓ Se ha planificado desplazar/reorientar algunas mesas de puestos de trabajo para asegurar la distancia de 2m entre sus ocupantes (Servicio de Informática e Intervención).

3. Conclusiones.

El conjunto de medidas adoptadas y medidas a implantar con carácter inmediato por parte de las Cortes de Aragón para hacer frente a la situación creada por la pandemia se considera adecuado en estos momentos para evitar y controlar posibles contagios por SARS-CoV-2.

En su diseño se han tenido en cuenta las indicaciones dadas por las principales fuentes de información reconocidas en la materia, así como las proporcionadas por el Ministerio de Sanidad.

No obstante, se hace necesario el seguimiento continuo de las medidas de prevención implantadas y normas de seguridad establecidas, para evitar y controlar posibles contagios.

Dado el escenario cambiante que está creando la evolución de la pandemia, es imprescindible atender las continuas indicaciones que el Ministerio vaya facilitando periódicamente, de cara a la implantación de cualquier medida preventiva.

Cabe indicar finalmente que el presente informe se completará con las medidas que proceda llevar a cabo en el momento en que se retome la actividad del servicio de cafetería/restaurante, así como cuando se proceda a la apertura de las visitas al Palacio de la Aljafería en su parte monumental, que se determinaran con arreglo a las instrucciones e indicaciones que establezca el Ministerio de Sanidad, específicas para estas actividades.



Por último, MAS PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L.U. quiere agradecer a las Cortes de Aragón, y en particular al Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa la colaboración y apoyo prestado para elaborar el presente informe, y se pone a su entera disposición para cuantas consultas y aclaraciones consideren necesarias.



Fdo: Marta Pina Martínez
TÉCNICO DE PREVENCIÓN



"ANEXO 1. Normas de seguridad frente al COVID-19 para el retorno de la actividad"



Normas de seguridad frente al COVID-19 para el retorno de la actividad

30 DE ABRIL DE 2020
MAS PREVENCIÓN



Índice

1. Introducción.....	
2. Medidas Preventivas en relación con la sintomatología.....	
3. Normas de seguridad a observar por parte de las personas que prestan su servicio en las Cortes de Aragón	
Anexo I: Infografías informativas.....	

1. Introducción.

En el escenario actual, nuestra actividad tiene lugar existiendo todavía la posibilidad de contagios de SARS-CoV-2. Por ello, y atendiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, en las Cortes de Aragón ya desde el inicio de la crisis, se han puesto en marcha una serie de medidas preventivas con el objetivo de garantizar la salud y seguridad frente al contagio, tanto para las personas empleadas de las Cortes de Aragón, como para aquellas que, con ocasión de ejercer su labor profesional, tienen presencia en las sedes por diferentes motivos.

El presente documento, *Normas de seguridad frente al COVID-19*, forma parte de las actuaciones planificadas para el retorno de la actividad, y se refiere a las conductas que han de observarse por parte de las personas que prestan sus servicios en las Cortes de Aragón.

Con la implementación de todas las medidas planificadas para la reducción de los riesgos se garantiza un nivel de seguridad elevado, siendo fundamental la participación de todos.

2. Medidas Preventivas con relación a la sintomatología.

- Para evitar la transmisión de esta enfermedad Covid-19 y otros procesos respiratorios infecciosos que generan incertidumbre, el personal que tenga síntomas como fiebre, tos o sintomatología de catarro, no acudirá al trabajo y se quedará en su domicilio en aislamiento preventivo siguiendo las recomendaciones que ha establecido el Ministerio de Sanidad ante la sospecha de ser un posible caso leve de COVID-19.
- Al quedarse en domicilio lo antes posible comunicará a su responsable directo la ausencia al trabajo y procederá a llamar al teléfono 976696382 habilitado en nuestra Comunidad Autónoma que atiende dudas y proporciona información sobre su sintomatología.
- Será en esta comunicación donde le indicarán el proceder en relación a la sintomatología que refiera en el momento de la llamada. También deberá solicitar consulta con su Centro de Salud a través de teléfono, web o la App y le valorarán si procede programar una cita para asistencia sanitaria presencial o telemática así como la prescripción de la baja médica laboral y el seguimiento de su proceso.
- Si la sintomatología mencionada de fiebre (temperatura a partir de 37,5 °C), tos o proceso catarro aparece durante el horario laboral, las Cortes de Aragón le proporcionará mascarilla, si no lo ha hecho antes.
- Si la sintomatología que le aparece en el trabajo lo permite, el desplazamiento a su domicilio deberá realizarse siguiendo las recomendaciones preventivas que ha establecido el Ministerio de Sanidad: respetando la distancia social con otras personas, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado al toser o estornudar y utilizar mascarilla.
- Una vez en el domicilio, seguirá las recomendaciones que se adjuntan en la infografía de Aislamiento domiciliario para casos leves del Anexo 1.

3. Normas de seguridad a observar por parte de las personas que prestan su servicio en las Cortes de Aragón

Antes de salir de casa

Si no hay sintomatología, en el trayecto al centro deberá:

- Priorizarse el transporte individual, a pie o en vehículos individuales o privados, frente a colectivos. En caso de utilizarse transporte colectivo, deberán seguirse las normas de seguridad de distancia interpersonal y uso de mascarilla para los viajeros.
- Mantener la distancia de seguridad con cualquier persona.
- Llevar siempre el justificante para el desplazamiento entregado por su empresa.

En el centro de trabajo.

- La higiene de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección, para lo cual se utilizará agua, jabón, toallas de papel desechables y/o soluciones hidroalcohólicas. Asimismo, se observarán, de manera rigurosa las medidas de higiene recomendadas a la hora de toser, estornudar o evitar tocarse cara y ojos.
- En relación a los geles hidroalcohólicos, se recomienda su utilización como medida complementaria en aquellos ámbitos o puestos de trabajo con un mayor volumen de afluencia de público, que garantiza la higiene inmediata, sin necesidad de utilizar agua y jabón.
- El acceso al centro se hará previo fichaje en la entrada y se dirigirá exclusivamente al puesto de trabajo, quedando prohibida la circulación por el resto de las instalaciones, salvo que ello sea estrictamente necesario.
- Utilice la tarjeta para el fichaje en sustitución de la huella dactilar.
- Si coincide con otras personas en el acceso, respete su turno situándose en la línea delimitada en el suelo para la espera.
- Contribuya al cumplimiento de la norma establecida de mantener las puertas abiertas.

- En el uso del ascensor, respete la indicación de la utilización individual. No obstante, utilice las escaleras de modo preferente.
- Utilice las fuentes de agua con las indicaciones higiénicas establecidas en la cartelería informativa.
- Observe las medidas de higiene establecidas mediante cartelería informativa en los vestuarios y servicios, y en puntos críticos donde se da el uso compartido de equipos (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Extreme la ventilación de las estancias donde haya una concurrencia significativa de personas, en especial tras mantener reuniones de al menos 15 minutos.
- Respete la norma establecida de suspensión temporal de las actividades extraparlamentarias, tales como viajes oficiales, visitas, cursos de formación presenciales, seminarios, visitas y/o reuniones con empresas externas.
- Atienda la prohibición de recibir visitas particulares (de hijos, familiares, etc.).
- Respete la norma establecida de no celebrar reuniones presenciales, debiendo sustituirse por mecanismos no presenciales (telefónicos, telemáticos).
- Observe la restricción de recibir a personal ajeno, limitándola a situaciones extraordinarias para una actividad esencial.
- Utilice la aplicación telemática para el Registro, y lleve a cabo en general cualquier comunicación en soporte digital.
- Respete los aforos máximos indicados en determinadas estancias y espacios, y en caso de estar delimitado en el suelo, espere en la posición indicada.
- Evite el contacto con otras personas, y en los casos en los que de manera excepcional deba interactuar con otras personas a una distancia menor de 2m, comunique esta circunstancia a su responsable, que pondrá a su disposición mascarilla de tipo quirúrgico y guantes de protección.

- Siga las indicaciones dadas en la cartelería informativa sobre el uso de mascarilla y guantes, y observe también las medidas descritas para su retirada.
- En caso de haber utilizado guantes y/o mascarilla, arrójelas tras su uso a las papeleras a pedal situadas en los servicios a tal efecto.
- Observe la siguiente rutina de limpieza en el uso de equipos/puestos compartidos:
 - Retire botes para bolígrafos, agendas, tacos de nota, etc. de los mostradores y puestos de uso compartido.
 - Antes de utilizar útiles y/o equipos compartidos lávese las manos con el hidrogel proporcionado a tal efecto.
 - Para teclados y ratones compartidos, se colocará film de plástico proporcionada a tal efecto, que se colocará por parte del usuario al inicio del turno en el equipo, y se retirará al finalizar éste, arrojándolo a una papelera a pedal, dejándolo limpio para el siguiente turno.
 - Intensifique la limpieza de mandos, interruptores, palancas de accionamiento de equipos/instalaciones de uso compartido con el producto proporcionado a tal efecto: equipos para manipulado de papel (grapadoras, guillotina, encuadernadoras, etc.), fotocopiadoras de uso colectivo, microondas y cafeteras, etc.

En el desplazamiento con vehículo de empresa

En el uso de vehículo compartido, observe las siguientes normas de limpieza e higiénicas:

- Localice las superficies con mayor riesgo de contagio por ser las que más veces tocamos durante la conducción como es el volante, freno de manos, tiradores de puertas, partes del cinturón de seguridad, palanca de cambios y todos los mandos, botones y pantallas, botones de los sistemas de infoentretenimiento y climatización, tallos de la columna de dirección como intermitentes o limpiaparabrisas, palancas de ajuste del asiento, apoyabrazos, cinturones de seguridad o elevallas, entre otros. Intensifique la limpieza de estas utilizando el producto facilitado al efecto.
- Al abandonar el vehículo para realizar tareas como poner gasolina, recogida de mercancía, etc., utilice el hidrogel proporcionado antes de ponerse de nuevo al volante.



ANEXO I: Infografías informativas

INFORMACIÓN DE ACTUALIDAD FRENTE A COVID-19



¿Cómo se transmite?

Por gotas que se expulsan al toser o estornudar



Síntomas

Fiebre, tos, sensación de falta de aire

Medidas de prevención



Lavado de manos.



Evitar tocarse la nariz, ojos y boca.



Al toser o estornudar taparse la nariz con el codo flexionado.



En caso de sufrir una infección respiratoria evitar el contacto con otras personas.

Sólo si tienes síntomas, y tienes personas a tu cargo sigue estos pasos:



Mantente aislado siempre que sea posible.



Lávate las manos siempre que sea posible y SIEMPRE antes y después de cada contacto.



Protégete boca y nariz usando mascarilla, o un pañuelo de tela.

Protocolo de actuación frente a síntomas

EVITAR ACUDIR DIRECTAMENTE AL CENTRO DE SALUD

- Vaya al centro de salud únicamente ante una emergencia.
- La colaboración ciudadana es fundamental para que el sistema sanitario pueda dar respuesta a la situación actual.
- Para atender dudas y solicitudes de información:



Teléfonos de atención Sanitaria

- Andalucía: 955 545 060
- Aragón: 976 696 382 - 061 Sólo casos urgentes
- Baleares: 061
- Canarias: 900 112 061
- Cantabria: 112 y 061
- Castilla la Mancha: 900 122 112
- Castilla León: 900 222 000
- Cataluña: 061
- Comunidad de Madrid: 900 102 112
- Comunidad Foral de Navarra: 948 290 290
- Comunidad Valenciana: 900 300 555
- Galicia: 900 400 116 y según los casos deriva al 112
- La Rioja: 941 298 333 y según los casos se deriva al 112.
- Región de Murcia: 900 121 212 y según los casos se deriva al 112.
- País Vasco: 900 203 050
- Principado de Asturias: 112

1



AISLAMIENTO DOMICILIARIOS DE CASOS LEVES: COVID-19

Protocolo de actuación:

Saber cómo actuar nos puede ayudar a controlar mejor las situaciones que puedan surgir estos días y a prestar ayuda a las personas de nuestro entorno. En caso de tener síntomas (fiebre o tos o dificultad respiratoria), sigue estos pasos:

1 **Quédese en casa**
Evite salir de la habitación, manteniéndola ventilada y con la puerta cerrada.

2 **Evite distancias menores**
de dos metros de los convivientes.

3 **Autocuidado**
Un paracetamol para controlar la fiebre, ponte paños húmedos en la frente o date una ducha templada para ayudara controlar la fiebre; bebe líquidos, descansa, pero moviéndote por la habitación de vez en cuando.

4 **Utilice su propio baño**
Si lo comparte, debe desinfectarse antes de que lo usen otros.

5 **Productos de higiene**
Tenga en la habitación productos de higiene de manos.

6 **Tenga un cubo de basura**
con pedal en la habitación. Los productos de desecho deben tirarse en la bolsa de plástico colocada dentro del cubo de basura. Anúdela bien antes de tirarla.

PERSONA CUIDADORA

7 **Cuarentena 14 días.**
La persona responsable de los cuidados será considerada contacto estrecho y deberá realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días.

8 **Factores de riesgo**
La persona cuidadora no debe tener factores de riesgo de complicaciones y debe realizar autovigilancia de los síntomas.

9 **Utilice mascarilla cuando comparta espacio.**

10 **Guantes para cualquier contacto con secreciones.**

11 **Lave las manos si entra en contacto aunque haya usado guantes.**





PROTOCOLOS AL SALIR DE CASA - COVID19



AL SALIR PONTE UNA CHAQUETA DE MANGA LARGA

De esta forma estarás más protegido.



RECÓGETE EL PELO, NO LLEVES JOYAS NI RELOJES

Te tocarás menos la cara.



SI TIENES MASCARILLA PÓNTELA ANTES DE

SALIR.
RECUERDA QUE ESTA MEDIDA NO ES IMPRESCINDIBLE.



INTENTA NO USAR EL TRANSPORTE PÚBLICO.

Si coges tu vehículo, recuerda ir solo.



SI VAS CON TU MASCOTA, PROCURA QUE NO SE ROCE

con superficies en el exterior.



UTILIZA GANTES EN COMERCIOS PARA MANIPULAR GÉNERO

O pañuelos desechables.



INTENTA NO PAGAR EN EFECTIVO

Paga siempre con tarjeta.



SI TOSES O ESTORNUDAS, HAZLO EN EL CODO.



MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD CON LAS PERSONAS QUE TE CRUCES



SALIDAS RESPONSABLES

Recuerda las medidas que el estado de alarma ha impuesto.

Información proveniente de Fuentes Oficiales.



PROCOLOS AL ENTRAR EN CASA - COVID19



AL VOLVER A CASA INTENTA NO TOCAR NADA

Lo primero que debes hacer es lavarte las manos.



QUÍTATE LOS ZAPATOS

Y desinfectalos con lejía.



DESINFECTA LAS PATAS DE TU MASCOTA

si has salido a pasearlo.



QUÍTATE LA ROPA EXTERIOR

Lávala a 60,90°



DEJA BOLSO, CARTERAS, LLAVES EN UNA CAJA

en la entrada



DÚCHATE Y SI NO PUEDES LAVA TODAS LAS ZONAS EXPUESTAS

Manos, muñecas, cara, cuello



LAVA LA PANTALLA DEL MÓVIL Y TUS GAFAS

con alcohol o un paño y agua y jabón.



LIMPIA CON LEJÍA LAS SUPERFICIES QUE HAYAS TRAÍDO DEL EXTERIOR

20ml de lejía por litro de agua.



QUÍTATE LOS GUANTES CON CUIDADO

Tíralos y lávate las manos.



RECUERDA QUE NO SE PUEDE HACER UNA DESINFECCIÓN TOTAL

Es sólo por precaución.

Información proveniente de Fuentes Oficiales.



USO DE GUANTES COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19 ACLARACIONES BÁSICAS



- 1) Los guantes únicamente protegen tus manos.
- 2) Están en contacto con las superficies del exterior que podrían estar contaminadas, por tanto el guante puede estar contaminado.
- 3) Los guantes deben ser desechables. No son EPIS reutilizables.

NO TE TOQUES LA BOCA, LA NARIZ, NI LOS OJOS CUANDO LLEVES GUANTES

SI LO HACES PODRÍAS CONTAMINAR ESTAS ZONAS



¡Acuérdate de que llevas guantes!

No te confíes, no adquieras una falsa sensación de seguridad.
No toques tu cara.

Lava tus manos tras el uso de guantes

Recuerda lavar tus manos cuando te quitas los guantes. Que los hayas llevado no implica que tus manos estén libres de bacterias.

Conoce el protocolo para quitar tus guantes de forma segura

Es importante que no toques la parte contaminada.



CÓMO QUITARTE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA

MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19



PASO 1

Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.



PASO 2

Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



PASO 3

Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada



PASO 4

Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca



PASO 5

Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante



PASO 6

Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso



PASO 7 LAVA TUS MANOS

Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

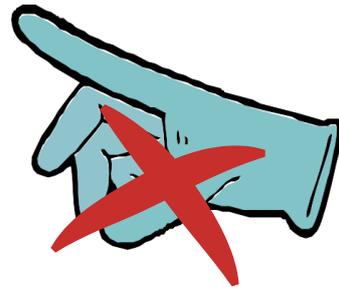


¿SE DEBEN UTILIZAR GUANTES COMO PROTECCIÓN FRENTE A COVID-19 PARA SALIR A LA CALLE?

MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19

NO SE DEBEN UTILIZAR GUANTES PARA SALIR A LA CALLE.

EXISTEN MEDIDAS MÁS ADECUADAS PARA PREVENIR EL CONTAGIO.



Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.

Te puedes infectar si tocas tu cara con unos guantes que estén contaminados.

Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo. Requiere de una técnica.

Si se utiliza guantes se recomienda el lavado de manos después de su uso.

SÍ SE DEBEN UTILIZAR GUANTES DESECHABLES EN COMERCIOS

PARA ELEGIR FRUTAS Y VERDURAS.



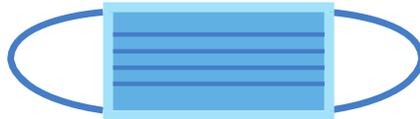
EN EL ÁMBITO LABORAL SE DEBERÁN SEGUIR LAS ESPECIFICACIONES DE SALUD LABORAL

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falta protección y poner en mayor riesgos de infección a quién los lleva, contribuyendo así a la transmisión.



¿CUÁNDO SE DEBE UTILIZAR MASCARILLA PARA PROTEGERSE DEL COVID-19?

MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19

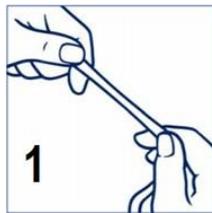


EL USO DE MASCARILLA QUIRÚRGICA ES RECOMENDABLE EN ESTOS CASOS:

- Si tienes síntomas: TOS, FIEBRE, FALTA DE AIRE,
- SI ESTÁS INFECTADO POR COVID-19.

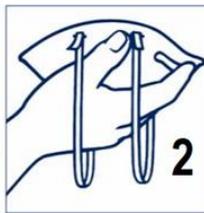
Si cuidas de una persona con infección o sospecha de infección por coronavirus.

COLOCACIÓN DE MASCARILLA



PASO 1

Verifique el estado de las tiras.



PASO 2

Coloque la copa del respirador en su palma con las tiras colgando.



PASO 3

Posiciónelo bajo el mentón y sobre la nariz. Sosténgalo y firmemente coloque las tiras por detrás de su cabeza.



PASO 4

Ajuste las tiras de forma que la de arriba quede en su nuca y la otra debajo de sus orejas.



PASO 5

Usando ambas manos al mismo tiempo, ajústala en la zona de la nariz.



PASO 6

Cubra el frente con ambas manos. Inhale profundamente. Si penetra aire por las orillas, reajuste la banda y las tiras y repita el chequeo.

FUENTE: WORLD HEALTH ORGANIZATION



MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A COVID-19

Lavado de manos:

El lavado de manos tiene que durar mínimo 20 segundos.



1
Humedece tus manos



2
Utiliza jabón



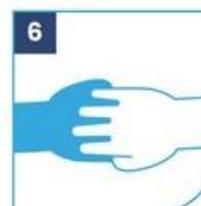
3
Fronta palma contra palma



4
Palma sobre dorso



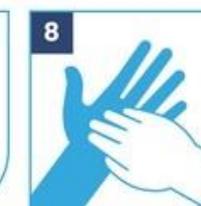
5
Zonas interdigitales



6
Dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta



7
Pulgares



8
Uñas frente a palma



9
Aclara tus manos



10
Seca tus manos con papel desechable



11
Cierra el grifo con el papel



12
Sus manos son seguras

A tener en cuenta:

Todos los pasos tienen que hacerse en ambas manos.
Llevar las uñas cortas y cuidadas, no llevar joyas ni relojes.



El mismo procedimiento debería llevarse a cabo con el gel hidroalcohólico.



"ANEXO 2. Normas de seguridad frente al COVID-19 para el retorno de la actividad"



PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES ANTE EL COVID19

Con objeto de minimizar problemas de salud y dar cumplimiento al R.D.171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales, se establece como medio de coordinación este procedimiento, mediante el cual, se realiza el intercambio de información e instrucciones necesarias para garantizar estos objetivos.

Desde las CORTES DE ARAGÓN le rogamos que nos devuelva este documento sellado y firmado a la dirección de correo electrónico prevencion@cortesaragon.es, por el que certifica que todos los trabajadores que van a acceder a nuestras instalaciones:

- ✓ Han recibido, leído y comprendido las NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID19 de las CORTES DE ARAGÓN que le hemos hecho llegar con este documento. Dichas medidas, incluyen, entre otra información de interés, las medidas preventivas previas al inicio de actividad, medidas de organización del trabajo, de limpieza y de higiene personal.
- ✓ Han dado trasladado a cada trabajador del CERTIFICADO DE SITUACION FRENTE AL COVID-19 que se le ha hecho llegar con este documento y han gestionado con éstos su cumplimentación.

Asimismo, es necesario nos haga llegar por correo electrónico a la dirección indicada al inicio de este documento, el Protocolo de Prevención frente a COVID-19 de su empresa para las actividades específicas llevadas a cabo en las Cortes de Aragón para la prestación del servicio contratado.

Finalmente, resulta necesario obtener su compromiso para el cumplimiento de las siguientes medidas de carácter obligatorio:

- ✓ Siempre que sea posible se mantendrá la distancia de seguridad de 2 m.
- ✓ En aquellos puestos y zonas de trabajo y/o en la realización de determinadas tareas donde no sea posible mantener la distancia de seguridad (2m) ni establecer una separación física, se utilizarán los equipos de protección indicados en su Protocolo de Prevención frente a COVID-19
- ✓ En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de las CORTES DE ARAGÓN y le exigirá el mismo grado de cumplimiento.
- ✓ Ante cualquier situación de emergencia contactará con su interlocutor habitual de las CORTES DE ARAGÓN.

D _____ con DNI _____ en
representación de la _____ empresa
_____ firma en
señal de conformidad de lo anteriormente expuesto y de la información remitida.

Firma y sello



CERTIFICADO DE SITUACIÓN ANTE EL COVID19

Como empresa prestadora de servicio en las Cortes de Aragón está obligada a hacernos llegar el siguiente cuestionario, cumplimentado y firmado por parte de cada trabajador que desarrolla su labor profesional en nuestras instalaciones.

Asimismo, deberá hacer el seguimiento periódico de los aspectos contemplados, teniendo en cuenta la posible variación de la situación, informándonos al respecto.

CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO		
	SI	NO
1.- Ud ha estado en un país fuera de Europa en los último 14 días		
2.- Ud ha recibido, leído y comprendido el documento de NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID19 de CORTES DE ARAGÓN. Incluye entre otras, información de interés, las medidas preventivas previas al inicio de la actividad, medidas de organización del trabajo, de limpieza y de higiene personal.		
3.- Si Ud ha tenido contacto o ha cuidado alguien diagnosticado con Coronavirus en los últimos 14 días.		
4.- Si Ud tiene alguno de estos síntomas: Fiebre > 37.5°C, tos, dificultad para respirar (*)		

(*) Si presenta esta sintomatología no debe incorporarse al trabajo y debe llamar al teléfono que este habilitado en su Comunidad Autónoma para consultar.

Le recordamos que dentro de las instalaciones de CORTES DE ARAGÓN es obligatorio:

- ✓ > Mantener una buena higiene de manos
- ✓ > Mantener distancia social de 2 metros.
- ✓ En aquellos puestos y zonas de trabajo y/o en la realización de determinadas tareas donde no sea posible mantener la distancia de seguridad (2m) ni establecer una separación física, se utilizarán los equipos de protección indicados en el Protocolo de Prevención frente a COVID-19 de su empresa.

Con mi firma, manifiesto que he leído con atención las declaraciones y recomendaciones anteriores, y actuaré en consecuencia para mantener segura las instalaciones de las CORTES DE ARAGÓN.

Fecha

Empresa

Nombre

Firma



"ANEXO 3. Contactos de interés"



[976 696 382](tel:976696382)

Teléfono de **asistencia sanitaria para el coronavirus.**

[900 252 626](tel:900252626)

Teléfono de **atención al mayor.**

[900 504 405](tel:900504405)

Teléfono atención a la **violencia machista.**

[976 716 720](tel:976716720)

Teléfono de **atención psicológica para trabajadores sociales, educadoras, auxiliares, limpieza...**

[112](tel:112)

Teléfono de **atención de emergencias.**

[900 110 061](tel:900110061)

Teléfono gratuito **para entidades locales, para interpretación de las distintas órdenes.**

[900 121 314](tel:900121314)

Para consultas o gestiones de **consumo.**

[976 713](tel:976713)

[119](tel:119) (extensión: 813119)

Recepción de **peticiones/ofrecimientos**

[976 715 987](tel:976715987)

Recepción de **peticiones/ofrecimientos**

cecop112@aragon.es

Recepción de **peticiones/ofrecimientos**

[876 036 778](tel:876036778)

Teléfono de **atención psicológica Aragón.**