

6. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ASAMBLEA

6.2 ACUERDOS DE LA MESA DE LA ASAMBLEA Y/O DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

—— PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL DEL PERSONAL DE LA CÁMARA ——

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2020, ha acordado aprobar el Plan de Contingencia para el retorno al trabajo presencial del Personal de la Cámara.

Sede de la Asamblea, 29 de junio de 2020.
El Presidente de la Asamblea
JUAN TRINIDAD MARTOS



Asamblea de Madrid

PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

Contenido

1. Objeto del plan de contingencia.....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Objetivo	5
2. Ámbito de aplicación.....	5
3. Comunicación	5
4. Comisión de Seguimiento.....	6
4.1. Composición.	6
4.2. Funciones	7
5. Medidas a adoptar dirigidas a evitar o reducir el riesgo de COVID-19 en la Asamblea de Madrid.....	7
5.1. Medidas de tipo organizativo.	7
OBJETIVO 1. Reincorporación progresiva.....	7
OBJETIVO 2. Mantenimiento de la distancia social de 1,5 metros, en los supuestos de prestación del servicio presencial. Indicaciones.	9
OBJETIVO 3. Minimizar la transmisión con motivo del traslado de documentación, portafirmas, la tramitación y comunicación a través de oficios, etc.....	15
OBJETIVO 4: Minimizar riesgos en desplazamientos al trabajo.....	16
OBJETIVO 5. Restringir el acceso a las dependencias de la Asamblea de Madrid y en su caso dar instrucciones de ubicación para el mantenimiento de la distancia social de seguridad de 1,5 metros.	16
OBJETIVO 6: Establecer canales y flujos de comunicación e información.....	17
OBJETIVO 7: Coordinación con las empresas concurrentes, protocolos de limpieza, uso de vestuarios, etc.....	17
5.2. Medidas dirigidas a evitar la propagación.	19
5.3. Actuación frente a un caso COVID-19	19
5.4. Medidas y recomendaciones preventivas de carácter general.	19
5.5. Medidas higiénicas generales.....	20
6. Evaluación del riesgo de exposición.....	21
7. Gestión de los residuos.....	22
8. Actuaciones en materia de procesos selectivos.....	22
9. Matriz con las medidas de protección.....	23
10. Planificación de la actividad preventiva.	24
10.1. Adopción de medidas de control.....	24
10.2. Medidas de reincorporación progresiva.....	25
10.3. Medidas dirigidas al mantenimiento de la distancia social de 1,5 metros. Indicaciones. ..	28
Medidas específicas para el Cuerpo de Letrados.	28
Medidas específicas para el Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras.	28
Medidas específicas para el cuerpo de Especialistas en Audiovisuales.	30
Medidas específicas para el Cuerpo de Especialistas en Informática.....	30

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Medidas específicas para la Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía.	31
Medidas específicas para la Escala de Conductores.	32
Medidas específicas para el Cuerpo de Ujieres.	34
Medidas específicas para los despachos compartidos.	35
Medios de protección en los puestos en los que no sea posible mantener la distancia de 1,5 metros.	36
10.4. Medidas dirigidas a minimizar la transmisión con motivo del traslado de documentación, portafirmas y la tramitación mediante oficios.	38
10.5. Medidas dirigidas a minimizar los riesgos en los desplazamientos al trabajo.	40
10.6. Medidas dirigidas a restringir el acceso a las dependencias de la Asamblea de Madrid y, en su caso, dar instrucciones de ubicación para el mantenimiento de la distancia social de seguridad de 1,5 metros.	40
10.7. Establecer canales y flujos de comunicación e información.	42
10.8. Coordinación con las empresas concurrentes, protocolos de limpieza, etc.	43
10.9. Medidas dirigidas a evitar la propagación.	45
10.10. Personal sensible.	45
10.11. Medidas y recomendaciones preventivas de carácter general.	46
10.12. Medidas higiénicas generales.	46
11. Anexos.	48
11.1. ANEXO I. Medidas en el escenario baja probabilidad.	49
11.2. ANEXO II. Recomendaciones en el escenario de posible exposición de bajo riesgo.	50
11.3. ANEXO III. Protocolo de actuación ante la presencia de un COVID-19 en la Asamblea de Madrid.	51
11.4. ANEXO IV. Recomendaciones preventivas para el teletrabajo y ficha de autoevaluación.	71
11.5. ANEXO V. Actuaciones del personal perteneciente a los grupos vulnerables al COVID-19.	96
11.6. ANEXO VI. Instrucción de la Dirección General de Inspección y Ordenación Sanitaria, sobre el procedimiento de actuación en incapacidad temporal frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARSCOV2) en la Comunidad de Madrid (19/3/2020).	97
11.7. ANEXO VII. Procedimiento de acceso a las sesiones plenarias restringidas con motivo del COVID-19.	99
11.8. ANEXO VIII. Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19.	118
11.9. ANEXO IX. Instrucciones de la Jefatura de Documentación y Biblioteca respecto al uso de la biblioteca de la Asamblea.	135
11.10. Directrices para los medios de comunicación hasta la recuperación total de la normalidad tras la COVID-19.	136

1. Objeto del plan de contingencia.

1.1. INTRODUCCIÓN

La Mesa de la Asamblea de Madrid, oída la Junta de Portavoces en su sesión telemática de 11 de abril de 2020, acordó levantar la suspensión de la actividad parlamentaria acordada por este Órgano Rector con fecha 13 de marzo, y en consecuencia la reanudación gradual de dicha actividad, entendiéndose circunscrita exclusivamente, a los asuntos vinculados a la crisis del COVID-19, mientras se mantenga el estado de alarma decretado por el Gobierno de la Nación.

Para garantizar la seguridad de su personal, la Mesa acordó que los Servicios de la Cámara siguiesen funcionando, de manera ordinaria, en régimen de teletrabajo. A estos efectos se han adoptado las medidas organizativas y preventivas necesarias, tanto para el funcionamiento del Pleno como de las Comisiones, según lo contemplado en el mencionado Acuerdo de Mesa.

La evolución de la pandemia hace previsible la flexibilización de las medidas decretadas por el Gobierno de la Nación, posibilitando la reanudación paulatina de la actividad y la incorporación progresiva del personal. Por ello, para garantizar la seguridad de nuestras empleadas y empleados públicos, para proteger su salud y evitar contagios, es necesario y fundamental prever un escenario de reincorporación del personal a sus puestos de trabajo de manera presencial.

La reincorporación del personal a sus puestos de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva. Para ello, se tendrán en cuenta las necesidades del servicio y la existencia de los colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables¹ para COVID-19 por el Ministerio de Sanidad. Por otro lado, se establecerán medidas de flexibilidad horaria o permisos excepcionales, que posibiliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para el personal con hijo a cargo, con edad hasta 16 años mientras se encuentren cerrados los centros educativos, al personal cuyo cónyuge² sea especialmente sensible¹ al COVID-19 o con ascendientes mayores de 70 años con los que se conviva.

¹Según lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo actual de exposición al SARS-CoV-2, es similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo, por lo que atendiendo a la situación epidemiológica no sería de aplicación medidas excepcionales para estos colectivos. En todo caso, respecto a familiares, para el tratamiento de estos datos resulta obligatorio la información del tratamiento al interesado y la obtención de su consentimiento previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

² Las referencias realizadas en este documento a los cónyuges deben entenderse realizadas a la unión de hecho y a las parejas de hecho respectivamente en los términos que establece la Ley 1/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid y el Decreto 134/2002, de 18 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial**1.2. OBJETIVO**

El objeto de este plan de contingencia es contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad, de acuerdo con las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, y proteger al máximo en el entorno laboral a todo el que acceda a las instalaciones de la Cámara. En el documento se detallan las medidas preventivas a adoptar para evitar los riesgos del COVID-19, en el momento de la reanudación de la actividad ordinaria en la Asamblea de Madrid, teniendo en cuenta las instrucciones y protocolos que se establezcan por las autoridades sanitarias y laborales. Este plan está en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2).

El conjunto de medidas va dirigido, en primer lugar, a evitar el riesgo de exposición al COVID-19 y, si esto no es posible, establecer escenarios de baja probabilidad a la exposición. Para ello se plantea implantar el teletrabajo y, mantenerse, allí donde sea posible mientras dure la crisis, así como compatibilizar la actividad laboral con las formas de trabajo presencial y trabajo a distancia en régimen de rotación de turnos.

Por otro lado, se incluyen indicaciones, agrupadas por Cuerpos o Escalas de funcionarios, que van dirigidas a los responsables administrativos para que dicten las instrucciones de servicio oportunas para asegurar el mantenimiento de la distancia social de un metro y medio en el ámbito de su responsabilidad.

Igualmente se recoge la implementación de medidas específicas que afectan a los procedimientos de trabajo existentes con el objeto de minimizar la transmisión traslado de documentación, portafirmas, la tramitación y comunicación a través de oficios etc., que deberán ser consensuadas e impulsadas por el comité de seguimiento del COVID-19, así como medidas excepcionales de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Por último, en los anexos a este plan de contingencia se recogen los protocolos e instrucciones ya dictado por los Órganos y Servicios de la Cámara, así como las recomendaciones y observaciones generales publicadas por las autoridades sanitarias.

2. Ámbito de aplicación

Este documento será de aplicación a todo el personal de la Asamblea de Madrid, de Grupos Parlamentarios, Diputados, empresas externas y visitas que, de un modo u otro, asistan a las instalaciones de la Cámara.

3. Comunicación

El presente plan de contingencia se comunicará preferiblemente mediante correo electrónico individual, haciéndose llegar a las empresas concurrentes a través del contacto de su servicio de prevención y/o al gestor del contrato en la Asamblea de Madrid.

El presente plan de contingencia ha sido trasladado al Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid y a la Junta de Personal, a los efectos de su consideración y emisión de las recomendaciones o medidas a incluir.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Una vez consensuado el plan de contingencia ha sido elevado a la Asesoría Jurídica y a la Letrada Delegada de Protección de Datos a los efectos de la emisión de los informes correspondientes.

Se habilitará un espacio en la intranet de la Asamblea de Madrid para alojar el siguiente plan de contingencia y toda aquella información que surja al respecto.

4. Comisión de Seguimiento

En cumplimiento de su deber de protección, la Asamblea de Madrid ha constituido una Comisión de Seguimiento del COVID-19, que será la encargada de impulsar, implantar y coordinar las medidas organizativas aquí contempladas, proponer la adopción de nuevas acciones y coordinar la implantación de las medidas necesarias para evitar y/o prevenir y controlar eventuales contagios entre todas las personas que prestan sus servicios en la Asamblea de Madrid.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y 4 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, se constituirá un comité específico de seguimiento del COVID-19 Grupos Parlamentarios, integrada por un representante de cada Grupo Parlamentario, la Secretaria General, la responsable del Gabinete Médico de la Asamblea y el Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, todo ello sin perjuicio de las acciones de coordinación empresarial contempladas en el objetivo 7 para el resto de empresas concurrentes. Las funciones asignadas a dicho comité serán las mismas que las establecidas para la Comisión de Seguimiento del COVID-19 en la Asamblea de Madrid, referidas a su marco competencial.

4.1. COMPOSICIÓN.

La Comisión de seguimiento del COVID-19 estará integrada por las siguientes personas, nombradas por **la Mesa de la Asamblea de Madrid**:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid.
- El Director de Gestión Parlamentaria.
- La Directora de Gestión Administrativa.
- La Directora de Informática, Tecnología y Transparencia.
- Un miembro del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Asamblea de Madrid perteneciente a la representación de los trabajadores.
- La responsable del Gabinete Médico de la Asamblea.
- El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.
- En calidad de Asesora Permanente, la Letrada Delegada de Protección de Datos.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

4.2. FUNCIONES

Las funciones de la Comisión de Seguimiento del COVID-19 serán las siguientes:

- Impulsar y coordinar la implantación de las medidas organizativas aquí contempladas
- Analizar la evolución de la alerta del COVID-19 teniendo en cuenta la información del Ministerio de Sanidad y el resto de autoridades competentes.
- Coordinar la implantación de las nuevas medidas organizativas necesarias para prevenir y, en su caso, afrontar contagios en el entorno de la Asamblea de Madrid.
- Adoptar medidas de protección específica dirigidas al personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, sea considerado especialmente sensible¹ a los riesgos derivados del COVID-19.
- Promover la adquisición y puesta a disposición del personal de los materiales higiénicos y los equipos de protección individual que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.

5. Medidas a adoptar dirigidas a evitar o reducir el riesgo de COVID-19 en la Asamblea de Madrid.

5.1. MEDIDAS DE TIPO ORGANIZATIVO.

OBJETIVO 1. Reincorporación progresiva

1. Trabajo a distancia o teletrabajo.

Como principal medida para eliminar el riesgo de exposición al COVID-19, se facilitará y fomentará la prestación del trabajo en modalidad no presencial mientras se mantenga la situación de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, y que orientará la incorporación de los empleados públicos a sus puestos de trabajo, de acuerdo con lo que establezca en cada momento el Ministerio de Sanidad o la autoridad competente de la Comunidad de Madrid, potenciándose igualmente el teletrabajo cuando por la naturaleza de la función sea posible, mientras perdure la situación de emergencia sanitaria.

Se priorizará esta medida siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, facilitando este régimen al personal con hijo a cargo, con edad hasta 16 años, mientras se encuentren cerrados los centros educativos, al personal con cónyuge especialmente¹ sensible al COVID-19 o con ascendientes mayores

¹ Según lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo actual de exposición al SARS-CoV-2, es similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo, por lo que atendiendo a la situación epidemiológica no sería de aplicación medidas excepcionales para estos colectivos. En todo caso, respecto a familiares, para el tratamiento de estos datos resulta obligatorio la información del tratamiento al interesado y la obtención de su consentimiento previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

de 70 años con los que se conviva. No obstante, si en el seno familiar se diera cualquier circunstancia respecto a descendientes mayores de 16 años que reúnan la condición de vulnerable, se priorizará el régimen de teletrabajo. Cualquier otra situación podrá ser valorada por el responsable administrativo, informando previamente a la Secretaría General, que dará traslado de dicha petición a la Junta de Personal a los efectos oportunos.

No obstante, la reincorporación al trabajo presencial será progresiva y adecuada al ritmo exigido por la actividad parlamentaria.

A tal efecto, se establecerá la dotación mínima de puestos de trabajo sujetos a trabajo presencial que permita la realización de las sesiones de Órganos Parlamentarios que puedan convocarse y el funcionamiento de todos los servicios y unidades administrativas.

Los responsables administrativos atendiendo a las circunstancias de horarios, espacios de trabajo y necesidades administrativas implantarán **turnos de teletrabajo** entre los funcionarios de los mismos despachos y departamentos. La medida se aplicará especialmente en aquellos despachos cuyas dimensiones y ocupación impidan la distancia de separación de, al menos, 1,5 metros de distancia. La organización de estos turnos será responsabilidad de los responsables administrativos y deberá contar con la aprobación del Director del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

2. Flexibilidad Horaria.

En el supuesto de que no sea posible el régimen de trabajo a distancia, el personal funcionario con hijo a cargo con edad hasta 16 años mientras se encuentren cerrados los centros educativos, el personal cuyo cónyuge sea especialmente sensible¹ al COVID-19 o con ascendientes mayores de 70 años que convivan con el funcionario, podrá hacer uso de la flexibilidad horaria necesaria para la conciliación familiar y laboral, previa consulta con el responsable del departamento, con la aprobación del Director del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

3. Permanencia del personal en su domicilio.

En el supuesto de que no sea posible el régimen de trabajo a distancia, situaciones singulares por hijos a cargo, con edad hasta 16 años, mientras se encuentren cerrados los centros educativos, personal cuyo cónyuge sea especialmente sensible¹ al COVID-19 o con ascendientes mayores de 70 años que convivan con el funcionario, podrán dar lugar a autorizaciones especiales de

¹ Según lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo actual de exposición al SARS-CoV-2, es similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo, por lo que atendiendo a la situación epidemiológica no sería de aplicación medidas excepcionales para estos colectivos. En todo caso, respecto a familiares, para el tratamiento de estos datos resulta obligatorio la información del tratamiento al interesado y la obtención de su consentimiento previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

ausencia al trabajo, una vez agotados los permisos contemplados en el artículo 4. 9 y punto 10, del Acuerdo Regulador de Vacaciones Permisos y Licencias del Personal al Servicio de la Asamblea de Madrid y las posibles compensaciones horarias pendientes, previa consulta con el responsable del departamento, con la aprobación del Director del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral. Este permiso tendrá la consideración de deber inexcusable según lo dispuesto en el artículo 4.7 del meritado Acuerdo regulador.

4. **Se limitarán las reuniones presenciales, cursos de formación presenciales y viajes no esenciales.**

OBJETIVO 2. Mantenimiento de la distancia social de 1,5 metros, en los supuestos de prestación del servicio presencial. Indicaciones.

PERSONAL DEL CUERPO DE LETRADOS.

Se generalizará el régimen de teletrabajo para todos los supuestos en los que no resulte imprescindible la presencia para el asesoramiento en las sesiones de Órganos Parlamentarios y se situará en la sala o despacho donde se celebre la reunión respetando la distancia social de 1,5 metros.

En el supuesto de que se requiera su presencia para el asesoramiento de órganos administrativos se realizarán siempre en una sala donde se garantice la distancia social entre todos los asistentes.

PERSONAL DEL CUERPO DE REDACTORES, TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS.

En el supuesto de no poder realizar la totalidad del trabajo a distancia, el personal combinará el trabajo presencial con turnos de teletrabajo.

- El responsable administrativo establecerá los turnos de trabajo, el número máximo de personas por turno y la ubicación en el despacho, con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros.
- El responsable administrativo elevará propuesta de la distribución del espacio de las Salas de Comisiones y del Hemiciclo de modo que en los trabajos de toma del discurso parlamentario se respete la distancia social de 1,5 metros. En el caso de que lo anterior no resultase posible se analizará la posibilidad de que se realice desde una sala contigua.
- Se evitará compartir mesas y equipos de trabajo.
- Se reordenarán los asuntos a tratar en el Pleno y el régimen de pausas con el fin de que puedan ser atendidos por el personal, conforme al régimen de turnos que se establezca.
- Se fijará el número de comisiones diarias y los asuntos a tratar con el fin de que por su duración se puedan atender por el personal, conforme al régimen de

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

turnos que se establezca. En el caso de que por las características de la Comisión deba intervenir otro turno se procederá con carácter previo a la desinfección de los equipos y del despacho de trabajo.

- Se procederá a la desinfección de la zona de trabajo y equipos en cada uno de los turnos establecidos, procurando que los encendidos y apagados de vídeos y Tv se realicen en todo caso por una misma persona. Los auriculares, máquinas de estenotipia, grabadoras y similares deberán de ser de uso personal.

PERSONAL DEL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN AUDIOVISUALES.

En el supuesto de no poder realizar la totalidad del trabajo a distancia, el personal combinará el trabajo presencial con turnos de teletrabajo.

- El responsable administrativo establecerá turnos de trabajo presencial, el número máximo de personas por turno y su ubicación en el despacho con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros.
- Si resulta inevitable compartir mesas y equipos de trabajo en la zona de control, el personal entrante procederá a la desinfección de la zona de trabajo y de los equipos en cada uno de los turnos establecidos, a estos efectos contarán con material desinfectante adecuado.

PERSONAL DEL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA.

En el supuesto de no poder realizar la totalidad del trabajo a distancia, se combinará el trabajo presencial con turnos de teletrabajo.

- El responsable administrativo establecerá los turnos de trabajo presencial, el número máximo de personas por turno y su ubicación en el despacho, con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros.
- Si resulta inevitable compartir mesas y equipos de trabajo se procederá a la desinfección de la zona de trabajo y de los equipos en cada uno de los turnos establecidos, a estos efectos contarán con material desinfectante adecuado.
- En el caso de atención al usuario, como norma general la intervención sobre equipos se hará preferentemente en remoto. Si es necesaria la intervención física sobre los equipos ajenos, éstos se deberán desinfectar previamente y mantener el distanciamiento social entre el técnico y usuario.
- La atención presencial será de carácter individual, se concertará por teléfono y se desarrollará respetando la distancia obligatoria de seguridad de 1,5 metros.

PERSONAL DE LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN, FOTOGRAFÍA Y REPROGRAFÍA.

- Se limitarán los trabajos de fotocopiado, replicado y encuadernado, en caso de que puedan ser remitidos electrónicamente.
- La atención presencial será de carácter individual, se concertará por teléfono y se respetará la distancia obligatoria de seguridad de 1,5 metros respecto al personal de la unidad.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

- Se limitará el aforo del despacho a 2 personas. El responsable administrativo estudiará su distribución de modo que se respete la distancia social de 1,5 metros entre los trabajadores.
- Si resulta inevitable compartir mesas y equipos de trabajo se procederá a la desinfección de la zona de trabajo y de los equipos (botoneras, puertas, bandejas, manivelas, etc.) en cada uno de los turnos establecidos.

PERSONAL DE LA ESCALA DE CONDUCTORES.

- Se establecerán medidas de flexibilidad horaria a la entrada y a la salida de la jornada de trabajo, estableciendo turnos de acceso y uso de los vestuarios para asegurar el mantenimiento de la distancia social de 1,5 metros.
- Se limitará la ocupación de los vehículos oficiales a dos personas, incluido el conductor. El pasajero ocupará la plaza trasera más alejada al conductor.
- Se limitará el acceso a la sala de descanso de conductores. El responsable administrativo estudiará la reubicación del mobiliario para el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros durante su uso.
- Los conductores tendrán a su disposición una solución hidroalcohólica en cada vehículo con el fin de desinfectarse las manos al entrar y salir del mismo.
- Es obligatorio que tanto el conductor como los ocupantes del mismo porten mascarilla quirúrgica.
- Al personal de la Escala de Conductores se les proporcionará un spray protector para la ropa de trabajo que no pueda ser lavada frecuentemente y a la temperatura de 60º centígrados o superior.

Este producto NOB166 Protect Clothes es un aditivo antimicrobiano para uso en una gran variedad de tejidos tanto naturales como sintéticos. Este aditivo está especialmente diseñado para ser incorporado en textiles por aspersión o rociado. Una vez incorporado en los tejidos proporciona protección frente al crecimiento de microorganismos y de todo patógeno que puedan causar malos olores, decoloración, manchas y deterioro del tejido mediante la formación de una barrera aséptica que se mantiene durante, al menos, 7 días.

Las camisas serán lavadas por el personal, diariamente, a una temperatura de 60º centígrados.

- Respecto de la limpieza y desinfección de vehículos:
 - Como mínimo, se limpiarán y desinfectarán las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada turno y, en todo caso, cuando se haya trasladado a un tercero. Se garantizará una adecuada ventilación cuando se usen productos químicos.
 - Al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas. Al limpiar y desinfectar, las personas deben usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro equipo

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

de protección necesario de conformidad con las instrucciones del fabricante del producto, recomendándose asimismo el uso de bata desechable.

- Las superficies duras no porosas en el interior del vehículo, como asientos rígidos, apoyabrazos, manillas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante.
- Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, se debe eliminar cualquier contaminación visible, si la hay, y limpiar la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies. Después de la limpieza, usar productos autorizados por el Ministerio de Sanidad para superficies porosas.
- La persona encargada de la limpieza y desinfección debe quitarse y desechar los guantes y cualquier otro equipo de protección desechable que haya utilizado una vez que haya terminado, lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes y el equipo de protección. Si la persona a cargo de la limpieza no usó una bata desechable, los uniformes/prendas de trabajo que usó al limpiar y desinfectar se deben lavar usando la temperatura de agua máxima permitida para esas prendas y se deben secar completamente. Lavarse las manos una vez se quite la ropa sucia.

PERSONAL DE LA ESCALA DE UJIERES.

- Se establecerán medidas adicionales de flexibilidad horaria a la entrada y a la salida de la jornada de trabajo, estableciendo turnos de acceso y uso de los vestuarios para asegurar el mantenimiento de la distancia social de 1,5 metros, procediendo a la desinfección de los vestuarios en cada uno de los turnos de trabajo establecidos.
- El responsable administrativo podrá establecer turnos de trabajo, el número máximo de personas por turno y su ubicación en las dependencias con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros, con la aprobación de la dirección del área debiéndose comunicar a la Secretaría General quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Se evitará compartir mesas y equipos de trabajo durante la jornada laboral. El responsable administrativo dictará las instrucciones oportunas al respecto.
- Se procederá a la desinfección de los puestos de trabajo entre turnos. Así mismo se podrá a disposición del personal material y útiles para su desinfección.
- Al personal de la Escala de Ujieres se les proporcionará un spray protector para la ropa de trabajo que no pueda ser lavada frecuentemente y a la temperatura de 60º centígrados o superior.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Este producto NOB166 Protect Clothes es un aditivo antimicrobiano para uso en una gran variedad de tejidos tanto naturales como sintéticos. Este aditivo está especialmente diseñado para ser incorporado en textiles por aspersión o rociado. Una vez incorporado en los tejidos proporciona protección frente al crecimiento de microorganismos y de todo patógeno que puedan causar malos olores, decoloración, manchas y deterioro del tejido mediante la formación de una barrera aséptica que se mantiene durante, al menos, 7 días.

Las camisas serán lavadas por el personal, diariamente, a una temperatura de 60º centígrados.

DESPACHOS COMPARTIDOS POR DISTINTO PERSONAL.

En el supuesto de no poder realizar la totalidad del trabajo a distancia, se combinará el trabajo presencial con turnos de teletrabajo.

El responsable administrativo establecerá turnos de trabajo presencial (manteniéndose en todo caso el horario de mañana o tarde que tuviera fijado el empleado público), el número máximo de personas por turno y su ubicación en el despacho con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros, con la aprobación de la dirección del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Si resulta inevitable compartir mesas y equipos de trabajo se procederá a la desinfección de la zona de trabajo y de los equipos en cada uno de los turnos establecidos.

La atención presencial será de carácter individual, se concertará por teléfono y se respetará la distancia obligatoria de seguridad de 1,5 metros.

MEDIOS DE PROTECCIÓN EN LOS PUESTOS EN LOS QUE NO SEA POSIBLE MANTENER LA DISTANCIA DE 1,5 METROS.

Puestos sin atención al público:

Teniendo en cuenta los criterios anteriores debe priorizarse el teletrabajo y, en el centro de trabajo, el distanciamiento físico de al menos 1,5 metros, así como mantener la higiene de manos, la etiqueta respiratoria y evitar tocarse ojos, nariz y boca. En el caso de ser imprescindible la presencia física en el puesto de trabajo y no poder mantener la distancia de al menos 1,5 metros, se dotará de mamparas separadoras. En el caso de tampoco ser posible dicha medida, se deberá recurrir a utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 conforme a UNE-EN 149:2001, o de nivel de protección equivalente, con marcado CE, sin válvula (por el hecho de reducir la probabilidad de infección de la persona que se tiene en frente), recomendándose que sea no reutilizable (marcado NR). También serían válidas mascarillas de uso dual, con

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

marcado conforme a UNE-EN 149, como equipo de protección individual, y con marcado como producto sanitario conforme a norma UNE-EN 14683:2019, o de nivel de protección equivalente

Puestos con atención al público:

- Se debe dotar de gel desinfectante a la entrada del centro de trabajo, para que todo usuario se desinfecte las manos a la entrada.
- En estos puestos de trabajo se debe mantener al menos 1,5 metros de distancia con el usuario. En caso de no ser posible mantener los 1,5 metros de distancia, se deberá contar con mamparas separadoras, de fácil limpieza y desinfección. El trabajador portará guantes de protección (con motivo del manejo de documentación) y mascarilla en el caso de no contar con mampara separadora. En este caso, la mascarilla será autofiltrante FFP2 conforme a UNE-EN 149:2001, o de nivel de protección equivalente, con marcado CE, sin válvula (por el hecho de reducir la probabilidad de infección de la persona que se tiene en frente), recomendándose que sea no reutilizable (marcado NR). También serían válidas mascarillas de uso dual, con marcado conforme a UNE-EN 149, como equipo de protección individual, y con marcado como producto sanitario conforme a norma UNE-EN 14683:2019, o de nivel de protección equivalente.
- Respecto de los guantes, cuando su uso esté recomendado, se procurará que sean de protección biológica conforme a UNE-EN-ISO 374-5 Virus.
- Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario, se recordará a los trabajadores la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los trabajadores. En todo caso, se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación se haga uso de una bandeja, evitando que éstas se sitúen delante del trabajador. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados.
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. No se utilizará el teléfono móvil del ciudadano.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

OBJETIVO 3. Minimizar la transmisión con motivo del traslado de documentación, portafirmas, la tramitación y comunicación a través de oficios, etc.

1. Se adoptarán las medidas necesarias para la implantación de la firma electrónica en el ámbito de la Asamblea de Madrid.
2. En el marco de la Administración electrónica, se implementará el Registro Electrónico General y su interconexión con los registros electrónicos interiores, que serán plenamente interoperables e interconectados con el Registro Electrónico General.
3. Se procederá a la instalación de herramientas de portafirmas electrónico, inicialmente se impulsará en aquellos procedimientos económicos contables vinculados con la aplicación SAP.
4. Se potenciará la implementación de formularios electrónicos en la intranet.
5. Todas las notificaciones o recibís de documentación se realizarán mediante correo electrónico. Esta documentación se enviará al interesado cuando se traten de actos de notificación individuales o a la Dirección o unidad correspondiente donde serán debidamente registrados y digitalizados para su ulterior tramitación.
6. La autorización de permisos y licencias se realizará mediante la actual aplicación informática, a estos efectos la autorización del responsable administrativo será suficiente para su disfrute, quedando condicionada a la posterior del derecho y justificación por el Negociado de Régimen Jurídico del derecho y justificación del permiso
7. Se limitará el fotocopiado masivo de la documentación de órganos parlamentarios y/o administrativos. La circulación y remisión de la misma se hará preferentemente por medios electrónicos, incluidos DSSAN, BOAM, convocatorias, guiones, etc.).
8. Se evitará el intercambio de tarjetas de visitas.
9. Se suprimirá el envío del recibo de nómina en papel, remitiéndose en formato PDF, mientras se habilita un "Portal del Empleado Público".
10. Respecto a préstamos de material bibliográfico y el uso de la sala de lectura de la Biblioteca de la Cámara, se atenderá a las instrucciones dictadas por el Jefe del Servicio que se incluye como Anexo a este documento. Respecto al Servicio de Archivo no se realizarán transferencias desde las unidades al archivo general mientras persista la situación de la COVID-19, en todo caso se dictarán por los responsables las instrucciones de servicio pertinentes para minimizar el riesgo, por la posible transmisión del COVID-19, en la entrega de documentación o transferencias mientras se mantenga la situación de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
11. Cualquier otra medida organizativa que hayan implantado por los responsables administrativos para cumplir con este objetivo, podrá ser trasladada a la comisión de seguimiento para su generalización.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

OBJETIVO 4: Minimizar riesgos en desplazamientos al trabajo.

Se informará a los trabajadores sobre las medidas destinadas a minimizar los riesgos de exposición en los desplazamientos al trabajo.

1. Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.
2. Si vas al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es necesario que lleves mascarilla. Guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
3. Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza del vehículo y procura evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos, manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
4. Si coges un taxi o un VTC, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos, manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
5. En los viajes en autobús, en transporte público, metro o tren guarda la distancia interpersonal con tus compañeros de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Es necesario usar una mascarilla higiénica, no médica. La Asamblea de Madrid le podrá facilitar una.

OBJETIVO 5. Restringir el acceso a las dependencias de la Asamblea de Madrid y en su caso dar instrucciones de ubicación para el mantenimiento de la distancia social de seguridad de 1,5 metros.

1. Adecuación del aforo (número de asistentes al Pleno) y redistribución de escaños para respetar la distancia social de seguridad.
2. Adecuación del aforo de asistencia de invitados a los Plenos y en su caso instrucciones de ubicación para el mantenimiento de la distancia social de seguridad metros.
3. Adecuación del número de asistentes a Comisiones y redistribución de los puestos para respetar la distancia social de seguridad.
4. Acuerdo de Mesa de limitación de asistencia de invitados a las sesiones de Comisiones o reubicación en salas contiguas para el mantenimiento del aforo o de la distancia social de seguridad.
5. Las reuniones los Grupos Parlamentarios serán las ordinarias sin que excedan del ámbito de sus miembros o su personal y en todo caso deberá mantenerse la distancia social de seguridad.
6. Acuerdo de Mesa de limitación o eliminación de visitas organizadas.
7. Acuerdo de Mesa de limitación de la ocupación de la Sala de Prensa y en su caso instrucciones de ubicación para el mantenimiento de la distancia social de seguridad.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

8. Acuerdo de Mesa estableciendo el formato para celebración de las ruedas de prensa, así como su retransmisión y seguimiento.
9. La Dirección Adjunta al Gabinete de la Presidencia, de conformidad con los Acuerdos de Mesa que se adopten a respecto, establecerá las directrices específicas dirigidas a los medios de comunicación hasta la recuperación total de la normalidad tras la Covid-19 y que, con carácter general, se recogen en el Anexo tal, pudiendo adoptar, dentro de su ámbito competencial, cualesquiera otras que, atendiendo a las circunstancias de cada situación concreta, garanticen el mantenimiento de la distancia social y aquellas otras recomendaciones dictadas por las autoridades sanitarias.
10. En general se restringirá otra actividad que suponga la presencia de personas ajenas al centro de trabajo en número que pueda suponer riesgo de propagación.
11. Con carácter general, a este respecto, la principal medida preventiva sería la limitación de la entrada a personas ajenas a la Asamblea de Madrid.
12. El Servicio de Seguridad establecerá las medidas oportunas para organizar la entrada a la Asamblea de Madrid, de tal modo que no se produzcan aglomeraciones en la zona de control de accesos.

OBJETIVO 6: Establecer canales y flujos de comunicación e información.

1. Se establecerán canales de comunicación en la intranet para informar sobre las medidas de prevención específicas relacionadas con el COVID-19. Asimismo, a estos efectos, se estudiará la viabilidad de la web de la Asamblea de Madrid para informar y difundir estas medidas entre el personal ajeno que se encuentre en la Asamblea de Madrid y que no tenga acceso a la Intranet.
2. Se establecerán canales de formación específicos relacionados con el COVID-19.
3. Se colocarán carteles y folletos con recomendaciones o instrucciones generales y específicas en lugares estratégicos (entrada a los edificios, aseos, vestuarios etc.) sobre la higiene de manos, higiene respiratoria y recomendaciones para prevenir el coronavirus.
4. Informar a los trabajadores en el uso de los equipos de protección individual y colectiva que se estime necesario utilizar.
5. Se colocarán carteles en los ascensores del recorrido habilitado limitando su uso exclusivamente a personas con movilidad reducida.

OBJETIVO 7: Coordinación con las empresas concurrentes, protocolos de limpieza, uso de vestuarios, etc.

1. El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, a través de la Unidad de Salud Laboral, realizará la coordinación de las actividades excepcionales de prevención durante la crisis del Covid-19. Las empresas concurrentes ajustarán sus procedimientos a lo establecido con carácter general para el personal de la Cámara.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

2. El Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras establecerá protocolos específicos de limpieza para garantizar la higiene de los lugares de trabajo que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual, poniendo especial atención a la limpieza y desinfección de enseres y equipos en cada turno de trabajo. En la zona de vestuarios se realizará una desinfección previa a la entrada del siguiente turno, mientras se mantenga la situación excepcional del COVID-19. Se ampliarán las ratios de ventilación. En todo caso se garantizarán medidas de protección adecuadas al personal que realiza estas tareas de limpieza y que deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.
3. Se reforzará la limpieza y cambio de los filtros de los sistemas de ventilación y, si es posible, se sustituirán por filtros tipo HEPA.
4. Los responsables de los contratos de prestación de servicio establecerán las instrucciones concretas para el acceso de forma ordenada a la zona de vestuarios, donde se deberá garantizar la distancia interpersonal, el uso de taquillas individuales para guardar la ropa y se recordará que las taquillas deben de permanecer cerradas. Se deberían de establecer turnos para su utilización y realizar una desinfección tras cada uno de ellos. Se deberá tener en cuenta la capacidad de los vestuarios para poder establecer los turnos necesarios en su utilización y organizando la entrada del personal que los utiliza (Ujieres, seguridad, limpieza, cafetería, mantenimiento, Guardia Civil, etc.). El aforo máximo por turno para cada uno de los vestuarios es el siguiente: Vestuario Guardia Civil, 2 personas por turno. Vestuario femenino contratas 2 personas por turno. Vestuario masculino contratas 3 personas por turno, vestuario ujieres femenino 4 por turno, vestuario ujieres masculino 5 por turno.
5. Servicio de cafetería y comedor. Cuando las autoridades Sanitarias permitan el funcionamiento de estas instalaciones, los responsables administrativos de la prestación del servicio dictarán instrucciones para la limitación del aforo y tomarán las medidas que dicten las autoridades sanitarias y laborales. Se estudiará la aplicación del horario de servicio, pudiéndose establecer turnos de acceso al servicio de restauración y cafetería con el fin de garantizar a los usuarios la distancia social de seguridad. La empresa concesionaria instalará para su personal y clientes geles de desinfección hidroalcohólicos y extremará las medidas de protección recomendadas frente al COVID-19.
6. Se suprimirá el uso de las máquinas de vending como medida preventiva por ser foco de propagación o contagio hasta que se regule su uso y sus características: pago con tarjetas de contacto, guantes obligatorios para su uso, etc.
7. Se dejarán fuera de servicio las fuentes de agua que se encuentran en ambos edificios como medida preventiva por ser foco de propagación o contagio, hasta que se regule mediante la disposición de guantes de un solo uso o geles hidroalcohólicos antes de poder utilizarlas.

5.2. MEDIDAS DIRIGIDAS A EVITAR LA PROPAGACIÓN.**NO SE ASISTIRÁ A TRABAJAR EN LOS SIGUIENTES CASOS**

- Si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, no debe acudir a trabajar y deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad de Madrid **900 102 112** o con su centro de atención primaria, y seguir sus instrucciones. No debe acudir a la Asamblea de Madrid hasta que le confirmen que no hay riesgo para Ud. o para los demás. Consulte el decálogo de cómo actuar en caso de síntomas [aquí](#).
- Si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debe acudir a trabajar, póngase en contacto del el Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.

5.3. ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO COVID-19

En el caso de tener síntomas relacionados con el coronavirus o haber estado en contacto con alguna persona que presente la enfermedad se deberá aplicar el **Protocolo de actuación frente a un caso COVID-19**, aprobado por acuerdo de la Mesa de la Asamblea de Madrid de fecha 13 de abril de 2020. Este Protocolo se encuentra en el Anexo III de este documento.

5.4. MEDIDAS Y RECOMENDACIONES PREVENTIVAS DE CARÁCTER GENERAL.

Se harán llegar a todo el personal las medidas y recomendaciones preventivas de carácter general emitidas por las autoridades sanitarias. Entre estas medidas se comunicarán, al menos, las siguientes:

- **Higiene de manos.** La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias, la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas con fluidos, se hará con agua y jabón antiséptico.
- **Evita tocarte la cara.** Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos. Esta es una de las principales vías de entrada de los virus en el organismo.
- **Etiqueta respiratoria.** Cuando tosas hazlo en un pañuelo desechable y tíralo tras su uso. En su defecto, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado. Con ello evitarás que las gotas que se expulsan al toser lleguen a los objetos que se encuentren a tu alrededor.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evite tocarse los ojos, la nariz o la boca, lávese la mano a la mayor brevedad posible.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

- **Mantener la distancia social.** Mantén una distancia de al menos 1,5 metros con el resto de personas siempre que sea posible.
- **Evite el saludo con contacto físico**, incluido el dar la mano.
- Mientras existan medidas de confinamiento evita todas las salidas innecesarias y mantente seguro en tu domicilio.
- Limita el uso de ascensores e instalaciones auxiliares no esenciales.
- Evita la manipulación de mecanismos de apertura de puertas, mantén las puertas abiertas, salvo aquellas que por razón de emergencia deban permanecer cerradas
- Procura no utilizar los pasamanos en escaleras.
- Mantén ventilada tu zona de trabajo.
- Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando al final de la jornada abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (por ejemplo: aseos, etc.) sean reducidas, se hará un uso individual de dichas zonas (salvo casos justificados). Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 1,5 metros de la puerta.
- A la vuelta al hogar deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene, máxime si conviven con personas de grupos de riesgo.

5.5. MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES.

- El Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras dictará instrucciones para ampliar la frecuencia de revisión de los aseos con el fin de asegurarse que los trabajadores tengan un fácil acceso a agua, jabón y papel de manos en todos los aseos habilitados. Asimismo, establecerá procedimientos para la correcta retirada de los residuos de las papeleras.
- El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral distribuirá geles hidroalcohólicos y pañuelos desechables entre el personal o en puntos clave de la Asamblea (Seguridad, entrada a la Asamblea, exterior de los aseos, despachos, etc.) y especialmente entre los puestos de trabajo que puedan tener más movilidad o contacto con otras personas (Registro General, Ujieres, etc.)
- Todas las papeleras contendrán una bolsa que pueda cerrarse y en zonas de mayor afluencia y baños se irán renovando por otras con tapa y, a ser posible, con mecanismo de apertura de pedal.
- Se distribuirá en los espacios en los que exista atención al público pañuelos de papel desechables y se instalarán en las cercanías papeleras con bolsa de basura, tapa y pedal.
- Donde sea posible se colocarán alfombrillas desinfectantes a la entrada del centro de trabajo.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

- Se generalizará el uso de mascarilla quirúrgica en zonas comunes y en las deambulaciones por pasillos y despachos.
- No se recomienda el uso de guantes de manera generalizada, únicamente para puestos de atención al público, con motivo del manejo de documentación o, por las mismas razones en el porteo de documentos, archivo o biblioteca. En los casos de los departamentos de especial contacto con documentos que vienen de otras unidades, se tendrá en cuenta, cuando se requiera, el uso de guantes que eviten una posible contaminación directa

6. Evaluación del riesgo de exposición.

En función de la naturaleza de las actividades desarrolladas en la Asamblea de Madrid, y de los mecanismos de transmisión del coronavirus SARSCoV-2, se puede deducir, de manera general, que la exposición de los trabajadores de la Asamblea de Madrid es de baja probabilidad de exposición, teniendo en cuenta el documento *Prevención_RRLL-COVID-19*, del Ministerio de Sanidad y la tabla contenida en el mismo.

No obstante, se remitirá al Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid el conjunto de medidas adoptadas por los Servicios de la Cámara, tal y como indica el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al COVID-19, a los efectos de la evaluación específica del riesgo y la adopción, en su caso, de medidas adicionales.

Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral

EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona sintomática.	Personal sanitario cuya actividad laboral no incluye contacto estrecho con una persona sintomática, por ejemplo: — Acompañantes para traslado. — Celadores, camilleros, trabajadores de limpieza.	Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metro de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por ejemplo: — Personal administrativo. — Técnicos de transporte sanitario con barrera colectiva, sin contacto directo con el paciente. — Conductores de transportes públicos con barrera colectiva. — Personal de seguridad.
Técnicos de transporte sanitario, si hay contacto directo con la persona sintomática trasladada.	Personal de laboratorio responsable de las pruebas de diagnóstico virológico.	
Situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho en el trabajo con una persona sintomática.	Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario, fómites o desechos posiblemente contaminados.	
	Ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.	
REQUERIMIENTOS		
En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso: componentes de EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente a aerosoles y frente a salpicaduras.	En función de la evaluación específica del riesgo de cada caso: componentes de EPI de protección biológica.	No necesario uso de EPI. En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática): — protección respiratoria, — guantes de protección.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

7. Gestión de los residuos.

1. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
2. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
3. Todo material de higiene personal –mascarillas, guantes de látex, etc. debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
4. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

8. Actuaciones en materia de procesos selectivos.

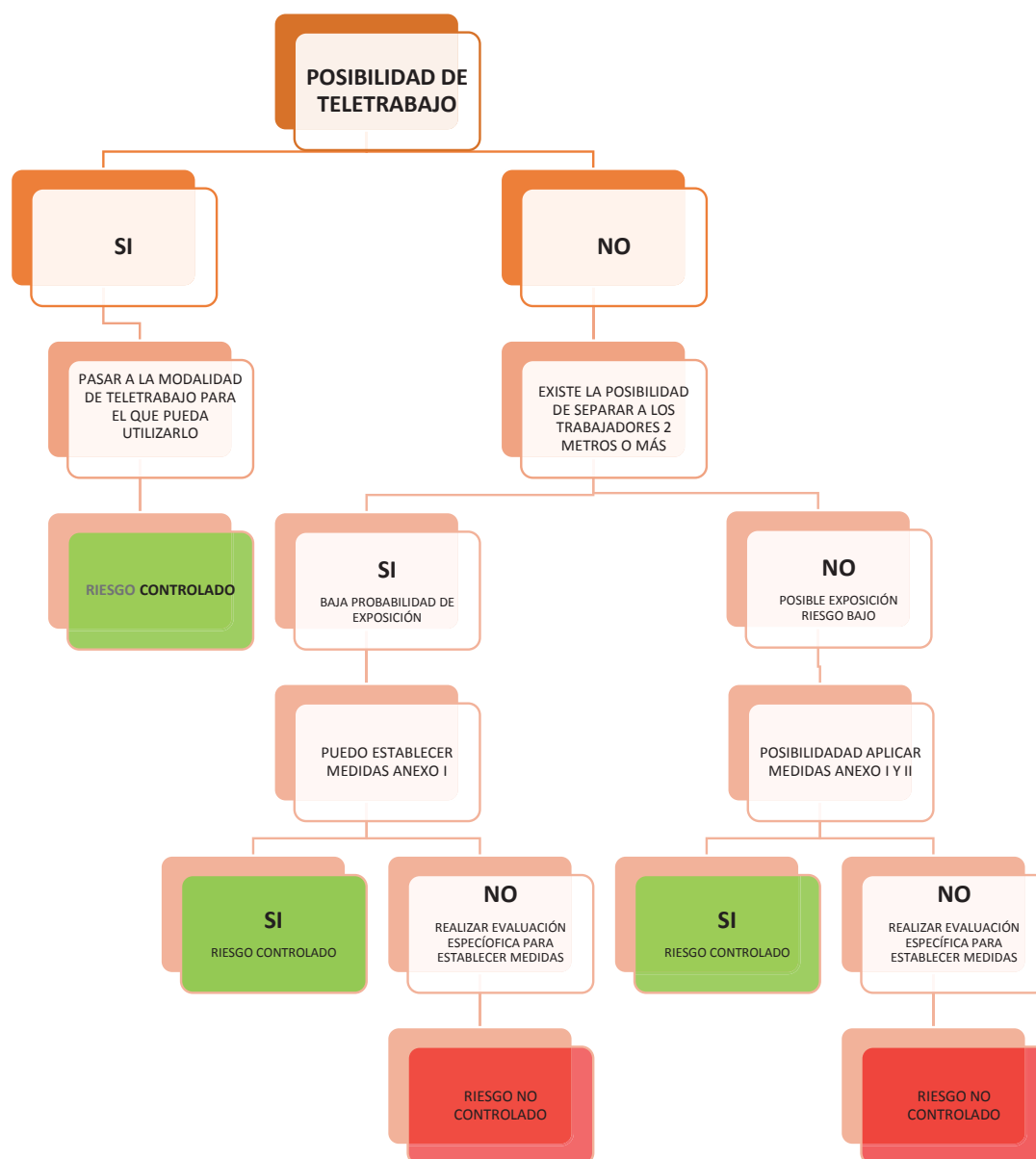
Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, los procesos selectivos se podrán tramitar con carácter ordinario.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

Asimismo, la celebración de ejercicios no masivos deberá ajustarse a las indicaciones de las autoridades sanitarias, de las unidades de prevención y del Plan en relación con las condiciones de seguridad para su celebración.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

9. Matriz con las medidas de protección.



10. Planificación de la actividad preventiva.**10.1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL.**

- Se establecerán los mecanismos de comunicación permanente con el Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid que aseguren la actualización permanente de la evaluación de riesgos, especialmente en lo referente a la clasificación de los trabajadores según el nivel de riesgo y la aplicación de las medidas preventivas correspondientes. Evaluando todos los riesgos que no hayan podido ser eliminados en su origen.
- Se actualizará y difundirá el Plan de Autoprotección, teniendo en cuenta la situación actual.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Mantener el teletrabajo como principal medida para eliminar el riesgo.	Responsables administrativos	Se facilitará y fomentará la prestación del trabajo en modalidad no presencial mientras se mantenga la situación de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, y que orientará la incorporación de los empleados públicos a sus puestos de trabajo, de acuerdo con lo que establezca en cada momento el Ministerio de Sanidad o la autoridad competente de la Comunidad de Madrid, potenciándose igualmente el teletrabajo cuando por la naturaleza de la función sea posible, mientras perdure la situación de emergencia sanitaria. Se priorizará esta medida siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, facilitando este régimen al personal con hijo a cargo, con edad hasta 16 años, mientras se encuentren cerrados los centros educativos, al personal con cónyuge especialmente sensibles al COVID-19 (sin efectos salvo que las circunstancias sanitarias lo recomienden) o con ascendientes mayores de 70 años con los que se conviva. No obstante, si en el seno familiar se diera cualquier circunstancia respecto a descendientes mayores de 16 años que reúnan la condición de vulnerable, se priorizará el régimen de teletrabajo. Cualquier otra situación podrá ser valorada por el responsable administrativo, informando previamente a la Secretaría General, que dará traslado de dicha petición a la Junta de Personal a los efectos oportunos. No obstante, la reincorporación al trabajo presencial será progresiva y adecuada al ritmo exigido por la actividad parlamentaria. A tal efecto, se establecerá la dotación mínima de puestos de trabajo sujetos a trabajo presencial que permita la realización de las sesiones de Órganos Parlamentarios que puedan convocarse y el funcionamiento de todos los servicios y unidades administrativas.	

10.2. MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Implantación de turnos de teletrabajo	Responsables administrativos	Los responsables administrativos atendiendo a las circunstancias de horarios, espacios de trabajo y necesidades administrativas implantarán turnos de teletrabajo entre los funcionarios de los mismos despachos y departamentos. La medida se aplicará especialmente en aquellos despachos cuyas dimensiones y ocupación impidan la distancia de separación de, al menos, 1,5 metros de distancia. La organización de estos turnos será responsabilidad de los responsables administrativos y deberá contar con la aprobación del Director del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.		
Ampliar la flexibilidad horaria	Responsables administrativos	En el supuesto de que no sea posible el régimen de trabajo a distancia, el personal funcionario con hijo a cargo con edad hasta 16 años mientras se encuentren cerrados los centros educativos, el personal cuyo cónyuge sea especialmente sensible al COVID-19-(sin efectos salvo que las circunstancias sanitarias lo recomienden) o con ascendientes mayores de 70 años que convivan con el funcionario, podrá hacer uso de la flexibilidad horaria necesaria para la conciliación familiar y laboral, previa consulta con el responsable del departamento, con la aprobación del Director del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.		

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Permanencia del personal en su domicilio. Autorizaciones especiales de ausencia al trabajo en ciertos supuestos.		En el supuesto de que no sea posible el régimen de trabajo a distancia, situaciones singulares por hijos a cargo, con edad hasta 16 años, mientras se encuentren cerrados los centros educativos, personal cuyo cónyuge sea especialmente sensible al COVID-19 (sin efecto salvo que las circunstancias sanitarias lo recomienden) o con ascendientes mayores de 70 años que convivan con el funcionario, podrán dar lugar a autorizaciones especiales de ausencia al trabajo, una vez agotados los permisos contemplados en el artículo 4. 9 y punto 10, del Acuerdo Regulador de Vacaciones Permisos y Licencias del Personal al Servicio de la Asamblea de Madrid y las posibles compensaciones horarias pendientes, previa consulta con el responsable del departamento, con la aprobación del Director del área, debiéndose comunicar a la Secretaría General, quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral. Este permiso tendrá la consideración de deber inexcusable según lo dispuesto en el artículo 4.7 del meritado Acuerdo regulador		
Limitar las reuniones presenciales, cursos de formación presenciales y viajes no esenciales.	Unidad gestora			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.3. MEDIDAS DIRIGIDAS AL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA SOCIAL DE 1,5 METROS. INDICACIONES.

Medidas específicas para el Cuerpo de Letrados.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE LETRADOS			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Se generalizará el régimen de teletrabajo para todos los supuestos en los que no resulte imprescindible la presencia para el asesoramiento en las sesiones de Órganos Parlamentarios y se situará en la sala o despacho donde se celebre la reunión respetando la distancia social de 1,5 metros.	Dirección de Gestión Parlamentaria	En el supuesto de que se requiera su presencia para el asesoramiento de órganos administrativos se realizarán siempre en una sala donde se garantice la distancia social entre todos los asistentes.	
			COSTE

Medidas específicas para el Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE REDACTORES, TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Establecer turnos de trabajo, el número máximo de personas por turno y la ubicación en el despacho, con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros.	Jefatura de la Sección de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas		
Elevar propuesta de la distribución del espacio de las Salas de Comisiones y del Hemiciclo de modo que en los trabajos de toma del discurso parlamentario se respete la distancia social de 1,5 metros.	Jefatura de la Sección de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas	En el caso de que no resultase posible se analizará la posibilidad de que se realice desde una sala contigua.	
			COSTE

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE REDACTORES, TAQUÍGRAFOS, ESTENOTIPISTAS Y CATALOGADORAS				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Reordenarán los asuntos a tratar en el Pleno y el régimen de pausas con el fin de que puedan ser atendidos por el personal, conforme al régimen de turnos que se establezca.	Mesa y Junta de Portavoces			
Fijar el número de comisiones diarias y los asuntos a tratar con el fin de que por su duración se puedan atender por el personal, conforme al régimen de turnos que se establezca.	Mesa y Junta de Portavoces	En el caso de que por las características de la Comisión deba intervenir otro turno se procederá con carácter previo a la desinfección de los equipos y del despacho de trabajo.		
Evitar compartir mesas y equipos de trabajo.	Jefatura de la Sección de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas			
Desinfección de la zona de trabajo y equipos entre los turnos establecidos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.		
Se procurará que los encendidos y apagados de vídeos y Tv se realicen en todo caso por una misma persona. Los auriculares, máquinas de estenotipia, grabadoras y similares deberán de ser de uso personal.	Jefatura de la Sección de Redactores, Taquígrafos y Estenotipistas			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Medidas específicas para el cuerpo de Especialistas en Audiovisuales.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN AUDIOVISUALES				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Establecer turnos de trabajo presencial, el número máximo de personas por turno y su ubicación en el despacho con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros.	Responsable administrativo			
Desinfectar la zona de trabajo y los equipos en caso de ser inevitable compartir equipos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.		

Medidas específicas para el Cuerpo de Especialistas en Informática.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Establecer turnos de trabajo presencial, el número máximo de personas por turno y su ubicación en el despacho, con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros.	Responsable Administrativo			
Desinfectar la zona de trabajo y los equipos en caso de ser inevitable compartir equipos en cada uno de los turnos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.		

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
En el caso de atención al usuario, como norma general la intervención sobre los equipos se hará preferentemente en remoto. Si debe intervenir sobre equipos físicos ajenos éstos se deberán desinfectar previamente.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.		
La atención presencial será de carácter individual, se concertará por teléfono y se respetará la distancia obligatoria de seguridad de 1,5 metros.	Responsable Administrativo			

Medidas específicas para la Unidad de Digitalización, Fotografía y Reprografía.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN, FOTOGRAFÍA Y REPROGRAFÍA				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Limitar los trabajos de fotocopiado, replicado y encuadernado.		Siempre que sea posible se remitirá la documentación electrónicamente.		
La atención presencial será individual y deberá ser concertada por teléfono. Se respetará la distancia obligatoria de seguridad de 1,5 metros.	Responsable Administrativo			
Limitar el aforo del despacho a 2 personas y, en caso de ser posible, estudiar su distribución de modo que se respete la distancia social de 1,5 metros entre los trabajadores.	Responsable Administrativo			
Si resulta inevitable compartir mesas y equipos de trabajo proceder a la desinfección de la zona de trabajo y de los equipos en cada uno de los turnos establecidos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.		

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Medias específicas para la Escala de Conductores.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA ESCALA DE CONDUCTORES				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Establecer medidas de flexibilidad horaria a la entrada y a la salida de la jornada de trabajo, estableciendo turnos de acceso y uso de los vestuarios para asegurar el mantenimiento de la distancia social de 1,5 metros.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras			
Limitar la ocupación de los vehículos oficiales a dos personas, incluido el conductor. El pasajero ocupará la plaza trasera más alejada al conductor.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras	Se podrá ir adaptando en función de las instrucciones del Ministerio de Sanidad y del resto de autoridades.		
Limitar el acceso a la sala de descanso de conductores. El responsable administrativo estudiará la reubicación del mobiliario para el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros durante su uso.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras			
Los conductores tendrán a su disposición una solución hidroalcohólica en cada vehículo con el fin de desinfectarse las manos al entrar y salir del mismo.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			
Los conductores y ocupantes deben portar mascarilla quirúrgica en todo momento	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA ESCALA DE CONDUCTORES			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Desinfectar los vehículos y equipos en cada uno de los turnos establecidos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	- Como mínimo, se limpiarán y desinfectarán las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada turno y, en todo caso, cuando se haya trasladado a un tercero. Se garantizará una adecuada ventilación cuando se usen productos químicos. - Al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas. Al limpiar y desinfectar, las personas deben usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro equipo de protección necesario de conformidad con las instrucciones del fabricante del producto, recomendándose asimismo el uso de bata desechable. - Las superficies duras no porosas en el interior del vehículo, como asientos rígidos, apoyabrazos, manillas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante. - Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, se debe eliminar cualquier contaminación visible, si la hay, y limpiar la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies. Después de la limpieza, usar productos autorizados por el Ministerio de Sanidad para superficies porosas. - La persona encargada de la limpieza y desinfección debe quitarse y desechar los guantes y cualquier otro equipo de protección desechable que haya utilizado una vez que haya terminado, lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes y el equipo de protección. Si la persona a cargo de la limpieza no usó una bata desechable, los uniformes/prendas de trabajo que usó al limpiar y desinfectar se deben lavar usando la temperatura de agua máxima permitida para esas prendas y se deben secar completamente. Lavarse las manos una vez se quite la ropa sucia.	

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Medidas específicas para el Cuerpo de Ujieres.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE UJIERES			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Establecer medidas adicionales de flexibilidad horaria a la entrada y a la salida de la jornada de trabajo.	Responsables administrativos		
Establecer turnos de acceso y uso de los vestuarios para asegurar la distancia social de 1,5 metros.	Responsables administrativos		
Desinfección de los vestuarios en cada uno de los turnos de trabajo establecidos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras, a través del servicio de limpieza		
Establecer turnos de trabajo, el número máximo de personas por turno y su ubicación en las dependencias con el objetivo de respetar la distancia social de 1,5 metros	Responsables administrativos	Se realizará con la aprobación de la dirección del área debiéndose comunicar a la Secretaría General quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.	
Establecer normas dirigidas a evitar el compartir mesas y equipos de trabajo durante la jornada laboral.	Responsables administrativos		
Desinfección de los puestos de trabajo entre turnos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.	

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Medidas específicas para los despachos compartidos.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LOS DESPACHOS COMPARTIDOS				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
En el supuesto de no poder realizar la totalidad del trabajo a distancia, se combinará el trabajo presencial con turnos de teletrabajo. El responsable administrativo establecerá los turnos de trabajo presencial (manteniéndose en todo caso el horario de mañana o tarde que tuviera fijado el empleado público), el número máximo de personas por turno y su ubicación en el despacho con el objetivo de respetar la distancia social de 1.5 metros.	Responsable Administrativo	Se realizará con la aprobación de la dirección del área debiéndose comunicar a la Secretaría General quien dará traslado a la Dirección de Gestión Administrativa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.		
Si resulta inevitable compartir mesas y equipos de trabajo proceder a la desinfección de la zona de trabajo y de los equipos en cada uno de los turnos establecidos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	Se dotará de material de limpieza al personal de Taquígrafos, Registro General, Informática, Audiovisuales, Conductores, Ujieres y resto de personal que pueda compartir mesa o equipos de trabajo.		
La atención presencial será de carácter individual, se concertará por teléfono y se respetará la distancia obligatoria de seguridad de 1.5 metros	Responsable Administrativo			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

Medios de protección en los puestos en los que no sea posible mantener la distancia de 1,5 metros.

MEDIOS DE PROTECCIÓN EN LOS PUESTOS EN LOS QUE NO SEA POSIBLE MANTENER LA DISTANCIA DE 1,5 metros.			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Puestos sin atención al público	Secretaría General, Direcciones implicadas	Se debe priorizar el teletrabajo y, en el centro de trabajo, el distanciamiento físico de al menos 1,5 metros, así como mantener la higiene de manos, la etiqueta respiratoria y evitar tocarse ojos, nariz y boca. En el caso de ser imprescindible la presencia física en el puesto de trabajo y no poder mantener la distancia de al menos 1,5 metros, se dotará de mamparas separadoras. En el caso de tampoco ser posible dicha medida, se deberá recurrir a utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 conforme a UNE-EN 149:2001, o de nivel de protección equivalente, con marcado CE, sin válvula (por el hecho de reducir la probabilidad de infección de la persona que se tiene en frente), recomendándose que sea no reutilizable (marcado NR). También serían válidas mascarillas de uso dual, con marcado conforme a UNE-EN 149, como equipo de protección individual, y con marcado como producto sanitario conforme a norma UNE-EN 14683:2019, o de nivel de protección equivalente.	

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIOS DE PROTECCIÓN EN LOS PUESTOS EN LOS QUE NO SEA POSIBLE MANTENER LA DISTANCIA DE 1,5 metros.			
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN
Puestos con atención al público	Secretaría General, Direcciones implicadas	• Se debe dotar de gel desinfectante a la entrada del centro de trabajo, para que todo usuario se desinfecte las manos a la entrada. • En estos puestos de trabajo se debe mantener al menos 1,5 metros de distancia con el usuario. En caso de no ser posible mantener los 1,5 metros de distancia, se deberá contar con mamparas separadoras, de fácil limpieza y desinfección. El trabajador portará guantes de protección (con motivo del manejo de documentación) y mascarilla en el caso de no contar con mampara separadora. En este caso, la mascarilla será autofiltrante FFP2 conforme a UNE-EN 149:2001, o de nivel de protección equivalente, con marcado CE, sin válvula (por el hecho de reducir la probabilidad de infección de la persona que se tiene en frente), recomendándose que sea no reutilizable (marcado NR). También serían válidas mascarillas de uso dual, con marcado conforme a UNE-EN 149, como equipo de protección individual, y con marcado como producto sanitario conforme a norma UNE-EN 14683:2019, o de nivel de protección equivalente. • Respecto de los guantes, se recomienda que sean de protección biológica conforme a UNE-EN-ISO 374-5 Virus. • Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario, se recordará a los trabajadores la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los trabajadores. En todo caso, se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación se haga uso de una bandeja, evitando que éstas se sitúen delante del trabajador. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. • No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. No se utilizará el teléfono móvil del ciudadano.	

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.4. MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LA TRANSMISIÓN CON MOTIVO DEL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, PORTAFIRMAS Y LA TRAMITACIÓN MEDIANTE OFICIOS.

MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LA TRANSMISIÓN CON MOTIVO DEL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, PORTAFIRMAS Y LA TRAMITACIÓN MEDIANTE OFICIOS				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Adoptar las medidas necesarias para la implantación de la firma electrónica en el ámbito de la Asamblea de Madrid	Secretaría General y Direcciones implicadas			
Implementar, en el marco de la Administración Electrónica, el Registro Electrónico General y su interconexión con los registros electrónicos interiores, que serán plenamente interoperables e interconectados con el Registro Electrónico General.	Secretaría General y Direcciones implicadas			
Proceder a la instalación de herramientas de portafirmas electrónico, inicialmente se impulsará en aquellos procedimientos económicos contables vinculados con la aplicación SAP.	Secretaría General y Direcciones implicadas			
Potenciar la implementación de formularios electrónicos en la intranet.	Secretaría General y Direcciones implicadas			
Realizar las notificaciones o recibís de documentación mediante correo electrónico.	Secretaría General y Direcciones implicadas	Esta documentación se enviará al interesado cuando se traten de actos de notificación individuales o a la Dirección o unidad correspondiente donde serán debidamente registrados y digitalizados para su ulterior tramitación.		
La autorización de permisos y licencias se realizará mediante la actual aplicación informática	Secretaría General y Direcciones implicadas	La autorización del responsable administrativo será suficiente para su disfrute, quedando condicionada a la posterior del derecho y justificación por el Negociado de Régimen Jurídico del derecho y justificación del permiso.		

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LA TRANSMISIÓN CON MOTIVO DEL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, PORTAFIRMAS Y LA TRAMITACIÓN MEDIANTE OFICIOS				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Limitar el fotocopiado masivo de la documentación de órganos parlamentarios y/o administrativos. La circulación y remisión de la misma se hará preferentemente por medios electrónicos, incluidos DSSAN, BOAM, convocatorias, guiones, etc.	Secretaría General y Direcciones implicadas			
Evitar el intercambio de tarjetas de visitas.	Todo el personal.			
Suprimir el envío del recibo de nómina en papel, remitiéndose en formato PDF, mientras se habilita un "Portal del Empleado Público".	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral. Sección de Diputados y Relaciones Externas			
Respecto a préstamos de material bibliográfico y el uso de la sala de lectura de la Biblioteca de la Cámara, se atenderá a las instrucciones dictadas por el Jefe del Servicio que se incluye como Anexo a este documento.	Jefe de Servicio de Biblioteca y Documentación			
Respecto al Servicio de Archivo no se realizarán transferencias desde las unidades al archivo general mientras persista la situación de la COVID-19, en todo caso se dictarán por los responsables las instrucciones de servicio pertinentes para minimizar el riesgo por la posible transmisión del COVID-19 en la entrega de documentación o transferencias.	Jefa del Servicio de Archivo y responsables administrativos			
Cualquier otra medida organizativa que hayan implantado los responsables administrativos, para cumplir con este objetivo, podrá ser trasladada a la Comisión de Seguimiento para su generalización.	Secretaría General, Direcciones implicadas y responsables administrativos			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.5. MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LOS DESPLAZAMIENTOS AL TRABAJO.

MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LOS DESPLAZAMIENTOS AL TRABAJO				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Informar a los trabajadores sobre las medidas destinadas a minimizar los riesgos de exposición en los desplazamientos al trabajo.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			
Facilitar mascarillas higiénicas a los trabajadores que se desplacen en transporte público.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			

10.6. MEDIDAS DIRIGIDAS A RESTRINGIR EL ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y, EN SU CASO, DAR INSTRUCCIONES DE UBICACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA SOCIAL DE SEGURIDAD DE 1,5 METROS.

MEDIDAS DIRIGIDAS A RESGINGIR EL ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y EN SU CASO DAR INSTRUCCIONES DE UBICACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA SOCIAL DE SEGURIDAD DE 1,5 metros.				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Adecuación del aforo (número de asistentes al Pleno) y redistribución de escaños para respetar la distancia social de seguridad.	Mesa de la Asamblea			
Adecuación del aforo de asistencia de invitados a los Plenos y en su caso instrucciones de ubicación para el mantenimiento de la distancia social de seguridad metros.	Mesa de la Asamblea			
Adecuación del número de asistentes a Comisiones y redistribución de los puestos para respetar la distancia social de seguridad.	Mesa de la Asamblea			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS DIRIGIDAS A RESGINGIR EL ACCESO A LAS DEPENDIENCIAS DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y EN SU CASO DAR INSTRUCCIONES DE UBICACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA SOCIAL DE SEGURIDAD DE 1,5 metros.				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Acuerdo de Mesa de limitación de asistencia de invitados a las sesiones de Comisiones o reubicación en salas contiguas para el mantenimiento del aforo o de la distancia social de seguridad.	Mesa de la Asamblea			
Las reuniones de los Grupos Parlamentarios serán las ordinarias sin que excedan del ámbito de sus miembros o su personal y en todo caso deberá mantenerse la distancia social de seguridad.	Mesa de la Asamblea			
Acuerdo de Mesa de limitación o eliminación de visitas organizadas.	Mesa de la Asamblea			
Acuerdo de Mesa estableciendo el formato para celebración de las ruedas de prensa, así como su retransmisión y seguimiento.	Mesa de la Asamblea			
Establecer las directrices específicas dirigidas a los medios de comunicación hasta la recuperación total de la normalidad tras la Covid-19 y que, con carácter general, se recogen en el Anexo tal, pudiendo adoptar, dentro de su ámbito competencial, cualesquiera otras que, atendiendo a las circunstancias de cada situación concreta, garanticen el mantenimiento de la distancia social y aquellas otras recomendaciones dictadas por las autoridades sanitarias.	Dirección Adjunta al Gabinete de la Presidencia, de conformidad con los Acuerdos de Mesa que se adopten al respecto.			
En general se restringirá otra actividad que suponga la presencia de personas ajenas al centro de trabajo en número que pueda suponer riesgo de propagación.				
Establecer las medidas oportunas para organizar la entrada a la Asamblea de Madrid, de tal modo que no se produzcan aglomeraciones en la zona de control de accesos.	Jefatura de Seguridad			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.7. ESTABLECER CANALES Y FLUJOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

ESTABLECER CANALES Y FLUJOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Se establecerán canales de comunicación en la intranet para informar sobre las medidas de prevención específicas relacionadas con el COVID-19. Asimismo, a estos efectos, se estudiará la viabilidad de la web de la Asamblea de Madrid para informar y difundir estas medidas entre el personal ajeno que se encuentre en la Asamblea de Madrid y que no tenga acceso a la Intranet	Dirección de Informática, Tecnología y Transparencia			
Colocación de carteles y folletos con recomendaciones o instrucciones generales y específicas en lugares estratégicos sobre la higiene de manos, higiene respiratoria y recomendaciones para prevenir el coronavirus.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.			
En su caso, informar a los trabajadores en el uso de los equipos de protección individual y colectiva que se estime necesario utilizar.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.			
Colocar carteles en los ascensores de los recorridos habilitados limitando su uso exclusivamente a personas con movilidad reducida.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.8. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS CONCURRENTES, PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, ETC.

COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS CONCURRENTES, PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, ETC.				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Coordinación de las actividades excepcionales de prevención durante la crisis del COVID-19.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral	Las empresas concurrentes ajustarán sus procedimientos a lo establecido con carácter general para el personal de la Cámara.		
Establecer protocolos específicos de limpieza para garantizar la higiene de los lugares de trabajo que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual, poniendo especial atención a la limpieza y desinfección de enseres y equipos en cada turno de trabajo.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras	En la zona de vestuarios se realizará una desinfección previa a la entrada del siguiente turno, mientras se mantenga la situación excepcional del COVID-19. Se ampliarán los ratios de ventilación. En todo caso se garantizarán medidas de protección adecuadas al personal que realiza estas tareas de limpieza y que deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.		
Reforzar la limpieza y cambio de filtros de los sistemas de ventilación y, si es posible, se sustituirán por filtros tipo HEPA.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras a través del servicio integral de mantenimiento			
Los responsables de los contratos de prestación de servicio establecerán las instrucciones concretas para el acceso de forma ordenada a la zona de vestuarios, donde se deberá garantizar la distancia interpersonal, el uso de taquillas individuales para guardar la ropa y recordar que estas taquillas deben de permanecer cerradas	Responsables de los distintos contratos de prestación de servicios en que el personal realice uso de los vestuarios	Se deberían de establecer turnos para su utilización y realizar una desinfección tras cada uno de ellos. Se deberá tener en cuenta la capacidad de los vestuarios para poder establecer los turnos necesarios en su utilización y organizando la entrada del personal que los utiliza (Ujieres, seguridad, limpieza, cafetería, mantenimiento, Guardia Civil, etc.) Entre los turnos establecidos se debería realizar una desinfección previa a la entrada del siguiente turno. El aforo máximo por turno para cada uno de los vestuarios es el siguiente: Vestuario Guardia Civil, 2 personas por turno. Vestuario femenino contratas 2 personas por turno. Vestuario masculino contratas 3 personas por turno, vestuario ujieres femenino 4 por turno, vestuario ujieres masculino 5 por turno.		

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS CONCURRENTES, PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, ETC.				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Servicio de cafetería y comedor. Cuando las autoridades Sanitarias permitan el funcionamiento de estas instalaciones, los responsables administrativos de la prestación del servicio dictarán instrucciones para la limitación del aforo y tomarán las medidas que dicten las autoridades sanitarias y laborales. Se estudiará la aplicación del horario de servicio, pudiéndose establecer turnos de acceso al servicio de restauración y cafetería con el fin de garantizar a los usuarios la distancia social de seguridad. La empresa concesionaria instalará, para su personal y clientes, geles de desinfección hidroalcohólicos y extremará las medidas de protección frente al COVID-19 recomendadas.	Sección de Diputados y Relaciones externas, a través de la empresa contratista			
Se suprimirá el uso de las máquinas de vending como medida preventiva por ser foco de propagación o contagio hasta que se regule su uso y sus características: pago con tarjetas de contacto, guantes obligatorios para su uso, etc.	Sección de Diputados y Relaciones externas, a través de la empresa contratista			
Se dejarán fuera de servicio las fuentes de agua que se encuentran en ambos edificios como medida preventiva por ser foco de propagación o contagio, hasta que se regule su uso utilizando guantes de un solo uso o geles antes de poder utilizarlas.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.9. MEDIDAS DIRIGIDAS A EVITAR LA PROPAGACIÓN.

MEDIDAS DIRIGIDAS A EVITAR LA PROPAGACIÓN				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Informar al personal sobre las situaciones en las que no debe asistir a la Asamblea de Madrid.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			

10.10. PERSONAL SENSIBLE.

PERSONAL SENSIBLE				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Informar al personal sobre los grupos sensibles o vulnerables y el protocolo a seguir en cada caso.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral	Sin efectos. Según lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo actual de exposición al SARS-CoV-2, es similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo, por lo que atendiendo a la situación epidemiológica no sería de aplicación medidas excepcionales para estos colectivos. En todo caso, respecto a familiares, para el tratamiento de estos datos resulta obligatorio la información del tratamiento al interesado y la obtención de su consentimiento previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.		
Tramitar la documentación clínica para la remisión al Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid.	Gabinete médico			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

10.11. MEDIDAS Y RECOMENDACIONES PREVENTIVAS DE CARÁCTER GENERAL.

MEDIDAS Y RECOMENDACIONES PREVENTIVAS DE CARÁCTER GENERAL				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Se harán llegar a todo el personal las medidas y recomendaciones preventivas de carácter general emitidas por las autoridades sanitarias.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral	Se comunicarán al menos las medidas recogidas en el apartado 5.4 Medidas y recomendaciones preventivas de carácter general.		

10.12. MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES.

MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Ampliar la frecuencia de revisión de aseos para asegurar la disponibilidad de jabón y papel de manos en los aseos habilitados. Establecer procedimientos para la correcta retirada de los residuos de las papeleras.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras			
Distribuir geles hidroalcohólicos y pañuelos desechables entre el personal o en puntos clave de la Asamblea.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	Se tendrá en cuenta especialmente lugares como Seguridad, entrada a la Asamblea, exterior de los aseos, despachos, etc... y los puestos de trabajo que puedan tener más movilidad o contacto con otras personas. El personal de limpieza avisará de la necesidad de reposición.		

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Todas las papeleras contendrán una bolsa que pueda cerrarse y en zonas de mayor afluencia y baños se irán renovando por otras con tapa y, a ser posible, con mecanismo de apertura de pedal.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras			
Se instalarán papeleras con bolsa de basura, tapa y pedal en las zonas de atención al público.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras			
Estudiar la colocación de alfombrillas desinfectantes a la entrada del centro de trabajo.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral			

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11. Anexos

ANEXO I. Medidas escenario baja probabilidad.

ANEXO II. Recomendaciones escenario de posible exposición de bajo riesgo.

ANEXO III. Protocolo de actuación ante la presencia de un COVID-19 en la Asamblea de Madrid.

ANEXO IV. Recomendaciones preventivas para el teletrabajo.

ANEXO V. Actuaciones del personal perteneciente a los grupos vulnerables¹ al COVID-19.

ANEXO VI. Instrucción de la dirección general de inspección y ordenación sanitaria, sobre el procedimiento de actuación en incapacidad temporal frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARSCOV2) en la Comunidad de Madrid (19/3/2020)

ANEXO VII. Procedimiento de acceso a las sesiones plenarias restringidas con motivo del COVID-19.

ANEXO VIII. Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19.

ANEXO IX. Instrucciones de la Jefatura de Documentación y Biblioteca respecto al uso de la biblioteca de la Asamblea.

¹ No se incluye protocolo específico. Según lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo actual de exposición al SARS-CoV-2, es similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo, por lo que atendiendo a la situación epidemiológica no sería de aplicación medidas excepcionales para estos colectivos. En todo caso, respecto a familiares, para el tratamiento de estos datos resulta obligatorio la información del tratamiento al interesado y la obtención de su consentimiento previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.1. ANEXO I. MEDIDAS EN EL ESCENARIO BAJA PROBABILIDAD.

1. Informar sobre el riesgo y el correcto lavado de manos. Colocar cartelería informativa de Lavado de Manos e información del Coronavirus.
2. Informar de que, ante la aparición de síntomas compatibles con COVID-19, fundamentalmente tos, fiebre, diarrea, falta de olfato y gusto, dolor muscular o dificultad respiratoria, deben quedarse en casa y contactar con el teléfono de atención para recibir instrucciones.
3. Establecer como obligatorio el lavado de manos al iniciar y finalizar la jornada y antes y después de los descansos y pausas.
4. Aplicar el protocolo de limpieza diaria de las zonas donde haya mayor probabilidad de contactos: mesas de trabajo, teclados, ratones, impresoras, teléfonos fijos, manetas y tiradores de las puertas, pasamanos de las escaleras, etc.
5. Se facilitará dispensadores de solución hidroalcohólica en las inmediaciones de los puestos de los trabajadores.
6. Están prohibidos los desplazamientos laborales que no sean para ir y volver al lugar de trabajo.
7. Se limitarán al máximo las reuniones presenciales en el ámbito laboral. Si son imprescindibles, se realizarán manteniendo las distancias de seguridad.
8. Se reducirán las visitas de personal externo a lo imprescindible.
9. En caso de no poder garantizar la distancia de seguridad entre compañeros o usuarios/clientes, o la configuración del puesto impide la colocación de barreras físicas, se deberá recurrir a utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 conforme a UNE-EN 149:2001, o de nivel de protección equivalente, con marcado CE, sin válvula (por el hecho de reducir la probabilidad de infección de la persona que se tiene en frente), recomendándose que sea no reutilizable (marcado NR). También serían válidas mascarillas de uso dual, con marcado conforme a UNE-EN 149, como equipo de protección individual, y con marcado como producto sanitario conforme a norma UNE-EN 14683:2019, o de nivel de protección equivalente
10. Se generalizará el uso de mascarilla quirúrgica en zonas comunes y en deambulaciones por pasillos y despachos, será obligatoria
11. No se recomienda el uso de guantes de manera generalizada, únicamente para puestos de atención al público, con motivo del manejo de documentación o, por las mismas razones en el porteo de documentos, archivo o biblioteca. En los casos de los departamentos de especial contacto con documentos que vienen de otras unidades, se tendrá en cuenta, cuando se requiera, el uso de guantes que eviten una posible contaminación directa.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.2. ANEXO II. RECOMENDACIONES EN EL ESCENARIO DE POSIBLE EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO.

1. Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones del Anexo I.
2. Si se requiere atención al público, se colocarán pantallas, mamparas u otro tipo de barreras físicas (cintas, vallas, etc.) para mantener las distancias de seguridad (mínimo 1,5 metros).
3. Si no se requiere atención al público, colocar pantallas, mamparas, barreras físicas entre los trabajadores que tengan que desarrollar su actividad simultáneamente y a menos de 1,5 metros de distancia.
4. En caso de no poder garantizar la distancia de seguridad entre compañeros o usuarios/clientes, o la configuración del puesto impide la colocación de barreras físicas, se deberá recurrir a utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 conforme a UNE-EN 149:2001, o de nivel de protección equivalente, con marcado CE, sin válvula (por el hecho de reducir la probabilidad de infección de la persona que se tiene en frente), recomendándose que sea no reutilizable (marcado NR). También serían válidas mascarillas de uso dual, con marcado conforme a UNE-EN 149, como equipo de protección individual, y con marcado como producto sanitario conforme a norma UNE-EN 14683:2019, o de nivel de protección equivalente
5. Se generalizará el uso de mascarilla quirúrgica en zonas comunes y en deambulaciones por pasillos y despachos.
6. No se recomienda el uso de guantes de manera generalizada, únicamente para puestos de atención al público, con motivo del manejo de documentación o, por las mismas razones en el porteo de documentos, archivo o biblioteca. En los casos de los departamentos de especial contacto con documentos que vienen de otras unidades, se tendrá en cuenta, cuando se requiera, el uso de guantes que eviten una posible contaminación directa

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.3. ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN COVID-19 EN LA ASAMBLEA DE MADRID.



ASAMBLEA DE MADRID
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO
(POSIBLE, PROBABLE O CONFIRMADO) DE COVID-19 EN LA
SEDE DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

V.5:, 1 de junio de 2020



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

1.	Introducción.	3
2.	Objeto.	3
3.	Definiciones de casos de infección por coronavirus (SARS-CoV-2)	3
a)	Confirmados: si tiene pruebas de laboratorio positivas.	4
b)	Probables: si los resultados de laboratorio no son concluyentes.	4
c)	Posibles: actualmente, y dado el escenario de transmisión comunitaria, no se realizan pruebas de laboratorio de manera generalizada y aquellos casos de infección respiratoria aguda con síntomas leves son clasificados como casos posibles.	4
d)	Descartados: si los resultados de laboratorio son negativos.	4
4.	Definición de contacto estrecho	4
5.	Protocolo de actuación	5
6.	Actuación en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.	9
6.1.	Detección.	9
6.2.	Actuación en el caso de que una persona presente síntomas durante la jornada laboral.	9
6.2.1.	Actuación en el caso de que el Gabinete Médico se encuentre abierto.	9
6.2.2.	Actuación en el caso de que el Gabinete Médico no se encuentre abierto.	11
6.2.3.	Activación del Protocolo recogido en el punto 5 de este documento.	12
7.	Anexos	13
7.1.	ANEXO I. Información sobre el tratamiento de datos relacionados con la <i>Gestión de la contención del COVID-19</i> .	14
7.2.	ANEXO II. Información sobre el tratamiento de datos relacionados con la <i>Gestión de la prevención de riesgos laborales</i> .	17



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo recoge las actuaciones a realizar en el supuesto de que algún empleado público, diputado, personal de Grupos Parlamentarios o personal de empresas concurrentes o visitas, comunique su condición de **caso posible, probable o confirmado de COVID-19**, sin perjuicio de lo establecido por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales correspondientes, y las recomendaciones dictadas por Salud Pública en relación con el teletrabajo y la celebración de reuniones por videoconferencia, la flexibilización de horarios y los turnos escalonados.

Este documento se realiza con base en el modelo de protocolo remitido por el Servicio de Prevención de la Comunidad en calidad de servicio de prevención ajeno de la Asamblea de Madrid, en el marco de la normativa de prevención de riesgos laborales y de acuerdo con el convenio de colaboración suscrito por la Asamblea de Madrid y la Consejería de Hacienda con fecha 28 de abril de 1999.

2. OBJETO.

Este protocolo tiene como finalidad colaborar, en el ámbito laboral, con las administraciones sanitarias en la detección y seguimiento de casos y contactos estrechos de casos de COVID-19, para minimizar la proliferación de nuevos casos.

3. DEFINICIONES DE CASOS DE INFECCIÓN POR CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)

Las definiciones están basadas en las actuales recomendaciones de OMS, que están en permanente revisión y se irán modificando según avance el conocimiento epidemiológico de esta infección.

Se considerarán **casos de COVID-19** los que cumplan los siguientes criterios: cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

respiratoria aguda (inicio súbito de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, fiebre, disnea) de cualquier gravedad. Los casos se considerarán:

- a) **Confirmados:** si tiene pruebas de laboratorio positivas.
- b) **Probables:** si los resultados de laboratorio no son concluyentes.
- c) **Posibles:** actualmente, y dado el escenario de transmisión comunitaria, no se realizan pruebas de laboratorio de manera generalizada y aquellos casos de infección respiratoria aguda con síntomas leves son clasificados como casos posibles.
- d) **Descartados:** si los resultados de laboratorio son negativos.

4. DEFINICIÓN DE CONTACTO ESTRECHO

Se define como contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados:

Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

Por convivientes se entiende, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La comunicación de un caso de COVID-19 (según la definición anterior) se realizará a través del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, presencialmente o a través de los teléfonos 686 74 5618 / 91 779 9565 / 91 779 9557 o mediante los correos electrónicos emurillo@asambleamadrid.es o osanchezw@asambleamadrid.es todo ello dentro del deber lógico de colaboración recogido en el artículo 29, apartados 4 y 6, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Cuando, tras la comunicación por parte del interesado a la Asamblea de Madrid, se tiene conocimiento de un **caso de COVID-19** (según la definición anterior) en un empleado público, o en el personal relacionado en el punto 1 de este protocolo, se deberán seguir las siguientes actuaciones.

- A)** El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral trasladará al Gabinete Médico de la Asamblea de Madrid los datos del caso, conforme a los criterios de actuación que establezca al respecto la Letrada Delegada de Protección de Datos de la Asamblea de Madrid sobre protección de datos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- B)** El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, notificará al responsable de la unidad administrativa o grupo parlamentario del afectado la existencia de un caso de COVID-19, conforme a los criterios de actuación que establezca al respecto la Letrada Delegada de Protección de Datos de la Asamblea de Madrid sobre protección de datos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El responsable de la unidad administrativa:

1. Elaborará un listado de contactos estrechos con el caso de COVID-19 en el ámbito laboral, teniendo en cuenta la definición de contacto estrecho que se recoge en el apartado anterior. **Ese listado incluirá los siguientes datos:**

- Lugar de trabajo.
- Puesto de trabajo.
- Nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico del caso de Covid-19.
- Nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico de los contactos estrechos en el ámbito laboral, para su localización y posterior seguimiento.
- La fecha del último día de contacto entre el caso Covid-19 con algún síntoma (aunque fuera muy leve) y sus contactos estrechos.
- Se deberá indicar igualmente si cada trabajador está obligado a acudir a su centro de trabajo o se encuentra prestando su servicio en modalidad de teletrabajo.

En el caso de que algún contacto estrecho pertenezca a alguna empresa concurrente o a otra administración pública, concurrentes en el centro de trabajo, se comunicará a esa empresa o esa administración, la situación respecto de su trabajador.

2. Elaborará un **listado de zonas de permanencia y tránsito habitual** del caso de COVID-19 en el centro de trabajo, con objeto de llevar a cabo la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3. Remitirá ambos listados al Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral quien lo pondrá en conocimiento de la Secretaría General, de la Dirección de Gestión Administrativa, del Gabinete Médico de la Asamblea de Madrid. Asimismo, se remitirá al Comité de Seguridad y Salud de la Cámara un listado referido a datos numéricos de afectados y el Cuerpo funcional al que pertenecen.

C) El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Notificar a cada uno de los trabajadores del listado su consideración de contacto estrecho en el ámbito laboral con un caso de COVID-19, con el fin de que se pongan en contacto telefónico con su centro de Atención Primaria y sigan las indicaciones que reciban, que serán, con carácter general:
 - **En los empleados que hacen trabajo presencial:** presumiblemente, aislamiento domiciliario durante 14 días, para lo que precisarán baja por aislamiento preventivo y el Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, emitirá certificado de que el trabajador ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado de Coronavirus, hasta el día XX/XX/XXXX, la fecha del último día que trabajó el enfermo de COVID-19.
 - **En caso de teletrabajo:** no precisan baja, pero sí se deben autoaislar en el domicilio, autovigilancia de fiebre o síntomas respiratorios y consultar telefónicamente con Atención Primaria si éstos aparecieran).

No obstante, las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación.



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. Notificar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid el listado de contactos estrechos **que afecten a personal funcionario** con los datos en él recogidos para facilitar su seguimiento y estudio, a través del correo electrónico servicio.prevencion@madrid.org.
3. Trasladar al Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras la necesidad de que se proceda a la **desinfección de las zonas de permanencia y tránsito habitual** del caso de COVID-19 en el lugar de trabajo indicadas, advirtiendo a la empresa o empleados públicos encargados de ello del motivo de la desinfección con el fin de que adopten las medidas de protección necesarias. Para ello, se tendrán en cuenta el documento técnico elaborado por la Dirección General de Salud Pública *"Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Viviendas, residencias, centros escolares, espacios de pública concurrencia (centros comerciales, supermercados, etc.) y transportes de viajeros"* (Documento que complementaría a los elaborados por el Ministerio de Sanidad sobre prevención y control de COVID-19). El documento actualmente se encuentra en el siguiente enlace:

https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_de_superficies_y_espacios_habitados.pdf



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6. ACTUACIÓN EN CASO DE APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LABORAL.

En el caso de que algún trabajador o visitante note síntomas compatibles con COVID-19, por cumplir los criterios clínicos establecidos por las autoridades sanitarias, se procederá, de manera general, a derivar el caso al Sistema Público de Salud, teniendo en cuenta lo dispuesto a continuación.

6.1. Detección.

Se considerará sospecho de contagio a cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda e inicio súbito de los síntomas que el Ministerio Sanidad ha asociado con la COVID-19. Entre estos síntomas se encuentran la fiebre, tos, sensación de falta de aire, etc.

6.2. Actuación en el caso de que una persona presente síntomas durante la jornada laboral.

6.2.1. Actuación en el caso de que el Gabinete Médico se encuentre abierto.

En el caso de que el Gabinete Médico de la Asamblea de Madrid identifique a alguna persona con sospecha de infección procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

- 1º En el caso de que el trabajador no disponga de mascarilla se le facilitará una mascarilla quirúrgica (UNE-EN-14683) o similar.
- 2º Desde el Gabinete Médico se realizará la primera exploración tomando todas las medidas de protección recomendadas por las autoridades sanitarias.
- 3º El Gabinete Médico valorará las pautas a seguir en función de la exploración realizada y teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **Síntomas leves.**

Si los síntomas son lo suficientemente leves la persona responsable del Gabinete Médico valorará las acciones a tomar, que de manera general son:

1. Indicar al trabajador que se dirija a su domicilio llevando en todo momento colocada la mascarilla facilitada. Le indicará que en la medida de lo posible evite el transporte público.
 2. Informar al trabajador que evite el contacto con otras personas en la Asamblea de Madrid, durante el desplazamiento y una vez en su domicilio.
 3. Indicar al trabajador que, una vez en el domicilio, contacte con su médico de atención primaria o con el teléfono de atención frente al COVID-19 de la Comunidad de Madrid (900 102 112)
- 4º El Gabinete Médico hará una breve toma de datos, siempre que la situación lo permita, solicitando al trabajador la siguiente información:
- Personas con las que ha tenido un contacto estrecho en el ámbito laboral.
 - Lugares en los que ha permanecido en las últimas horas.
- 5º La persona responsable del Gabinete Médico adoptará las medidas necesarias para evitar el acceso del resto de personal a la zona donde ha sido atendida la persona afectada hasta que se proceda a su limpieza y desinfección.
- 6º El Gabinete Médico, de manera inmediata, pondrá en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral la información relativa a las personas que hayan acudido al mismo con síntomas compatibles con la COVID-19. Junto a esta comunicación se remitirán los datos recabados en el punto anterior (Punto 4º).



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Con esta comunicación se activarán las medidas necesarias para desinfectar los lugares en los que el trabajador haya estado en las horas anteriores y se articularán los mecanismos necesarios para poder informar a las personas que han estado en contacto más directo con el trabajador.

- **Síntomas graves.**

Se avisará inmediatamente al 112 para comunicar la situación. Hasta su llegada se dará la asistencia necesaria a la persona afectada.

6.2.2. Actuación en el caso de que el Gabinete Médico no se encuentre abierto.

En el caso de que un trabajador empiece a notar síntomas deberá contactar, de forma inmediata, con el Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral y extremará la distancia mínima de seguridad en todo momento con los compañeros.

A) Síntomas leves.

Si los síntomas son leves el Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral realizará las siguientes acciones:

1. Informará al trabajador que se mantenga en un despacho o lugar lo más apartado posible.
2. En el caso de que el trabajador no disponga de mascarilla se le facilitará una mascarilla quirúrgica (UNE-EN-14683) o similar.
3. Se indicará al trabajador que se dirija a su domicilio llevando en todo momento colocada la mascarilla facilitada. Se recomendará que el desplazamiento se realice preferentemente evitando el transporte público.
4. Se informará al trabajador de que evite el contacto con otras personas en la Asamblea de Madrid, durante el desplazamiento y una vez en su domicilio.



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. Se informará al trabajador de que, una vez en el domicilio, contacte con su médico de atención primaria o con el teléfono de atención frente al COVID-19 de la Comunidad de Madrid (900 102 112)
6. Siempre que la situación lo permita se hará una breve toma de datos solicitando al trabajador la siguiente información:
 - Personas con las que ha tenido un contacto estrecho en el ámbito laboral.
 - Lugares en los que ha permanecido en las últimas horas.
7. Una vez que la persona afectada abandone la Sede de la Asamblea de Madrid se evitará el acceso de otras personas a la zona donde ha permanecido la persona afectada y al resto de zonas de permanencia y tránsito habitual hasta su desinfección y ventilación.

B) Síntomas graves.

Se avisará inmediatamente al 112 para comunicar la situación y se activarán los protocolos internos de actuación ante situaciones de emergencia.

6.2.3. Activación del Protocolo recogido en el punto 5 de este documento.

Una vez finalizadas todas las acciones previstas se procederá a poner en marcha el protocolo recogido en el punto 5 de este documento (Página 5)



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7. ANEXOS.

- Información sobre el tratamiento de datos relacionados con la Gestión de la contención del COVID-19.
- Información sobre el tratamiento de datos relacionados con la Gestión de prevención de riesgos laborales.



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7.1. ANEXO I.

Información sobre el tratamiento de datos relacionados con la *Gestión de la contención del COVID-19.*

 ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 Información sobre el Tratamiento de Datos	Fecha: 02/04/20 Página 1 de 2
---	---	----------------------------------

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:

GESTIÓN DE CONTENCIÓN COVID-19		
Epígrafe	Información básica	Información detallada
"Responsable" (del Tratamiento)	<u>Identidad del Responsable del Tratamiento:</u> Asamblea de Madrid	<u>Datos de contacto del Responsable:</u> C.I.F. S7800006D, Plaza de la Asamblea de Madrid, 1. 28018 – MADRID.
		<u>Identidad y datos de contacto del Representante:</u> ASESORÍA JURÍDICA – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 96 63 / 95 00 Fax (+ 34) 91 779 96 27 Email: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es
		<u>Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:</u> DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 95 00 Email: dpd.lopd@asambleamadrid.es
"Finalidad" (del Tratamiento)	<u>Descripción sencilla de los fines del Tratamiento, incluso elaboración de perfiles:</u> Recursos Humanos	<u>Descripción ampliada de los fines del Tratamiento:</u> Análisis de riesgos y adopción de medidas preventivas y correctivas en materia de prevención de riesgos laborales, tanto de los trabajadores de la Asamblea de Madrid como de los de los grupos parlamentarios, los diputados y las empresas contratistas que prestan servicios en la Asamblea de Madrid, visitantes de la Asamblea de Madrid y personas que hayan tenido contacto estrecho con casos posibles, probados o confirmados de la enfermedad COVID-19.
		<u>Plazos o criterios de conservación de los Datos:</u> Riesgos Laborales: 5 años (art. 4.3 Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social)
		<u>Decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada:</u> No se aplican decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada en el presente tratamiento.
"Legitimación" (del Tratamiento)	<u>Base jurídica del Tratamiento:</u> Interés vital	<u>Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo.</u> Arts. 4.1 y 6.1.d) RGPD Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
		Informe AEPD núm, 17/2020 de 13 de marzo de 2020, en relación con los tratamientos de datos resultantes de la actual situación derivada de la extensión de la enfermedad COVID-19,
		<u>Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo:</u>
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	<u>Previsión o no de Cesiones:</u> Las previstas legalmente.	<u>Destinatarios o categorías de destinatarios:</u> Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid. Responsable del Gabinete Médico de la Asamblea de Madrid.
	<u>Previsión de Transferencias, o no, a terceros países:</u> No se prevén.	<u>Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:</u>
	<u>Referencia al ejercicio de derechos.</u> Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros	<u>Colectivos interesados:</u> Personas que hayan tenido contacto estrecho con casos posibles, probados o confirmados de la enfermedad COVID-19.

 ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 Información sobre el Tratamiento de Datos		Fecha: 02/04/20 Página 2 de 2
	derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos, Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	<u>Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento:</u> Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es, con la referencia "Derechos de los interesados" e indicando su nombre y apellidos y dirección postal, y adjuntando copia de su D.N.I., pasaporte u otro documento identificativo, e identificando los tratamientos y/o datos a los que se refiere su solicitud. <u>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</u> <u>Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control:</u> Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Sobre su derecho y cómo ejercerlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD: http://www.agpd.es/ Tel. 901 100 099 y 91.266.35.17. C/Jorge Juan, 6 28001-Madrid.	
"Procedencia" (de los datos)	<u>Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)</u> Trabajadores de la Asamblea de Madrid, de los de los grupos parlamentarios, diputados, trabajadores las empresas contratistas que prestan servicios en la Asamblea de Madrid y visitantes de la Asamblea de Madrid	<u>Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público:</u> Comunicación por la fuente al responsable de su unidad administrativa o de grupo parlamentario. <u>Categorías de datos que se traten:</u> DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Correo electrónico. Detalles del empleo. Datos de salud.	

El titular de los datos presentados en el formulario al que este documento se anexa, DECLARA:

Que con respecto a los datos que figuran en el presente formulario ha sido informado de forma concisa, transparente, inteligible, con un lenguaje claro y sencillo, mediante la tabla que consta en este documento, que se anexa al formulario de acceso, del tratamiento que la ASAMBLEA DE MADRID dará a los mismos.

En de de 20.....
 [FIRMA DEL SOLICITANTE]

Fdo.:



ASAMBLEA DE MADRID

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7.2. ANEXO II.

Información sobre el tratamiento de datos relacionados con la *Gestión de la prevención de riesgos laborales*.

 ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 Información sobre el Tratamiento de Datos	Fecha: 23/03/20 Página 1 de 2
---	---	----------------------------------

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:

GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Epígrafe	Información básica	Información detallada
“Responsable” (del Tratamiento)	<u>Identidad del Responsable del Tratamiento:</u> Asamblea de Madrid	<u>Datos de contacto del Responsable:</u> C.I.F. S7800006D, Plaza de la Asamblea de Madrid, 1. 28018 – MADRID.
		<u>Identidad y datos de contacto del Representante:</u> ASESORÍA JURÍDICA – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 96 63 / 95 00 Fax (+ 34) 91 779 96 27 Email: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es
		<u>Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:</u> DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS – ASAMBLEA DE MADRID Teléfono: (+34) 91 779 95 00 Email: dgd.lopd@asambleamadrid.es
“Finalidad” (del Tratamiento)	<u>Descripción sencilla de los fines del Tratamiento, incluso elaboración de perfiles:</u> Recursos Humanos	<u>Descripción ampliada de los fines del Tratamiento:</u> Análisis de riesgos y adopción de medidas preventivas y correctivas en materia de prevención de riesgos laborales, tanto de los trabajadores de la Asamblea de Madrid como de los de los grupos parlamentarios, los diputados y las empresas contratistas que prestan servicios en la Asamblea de Madrid
		<u>Plazos o criterios de conservación de los Datos:</u> Riesgos Laborales: 5 años (art. 4.3 Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social)
		<u>Decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada:</u> No se aplican decisiones automatizadas, perfiles o lógica aplicada en el presente tratamiento.
“Legitimación” (del Tratamiento)	<u>Base jurídica del Tratamiento:</u> Cumplimiento de una obligación legal	<u>Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo.</u> Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Artículo 55 Reglamento de Régimen Interior, Acuerdo de Mesa de 3 de diciembre de 2001. art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el Real Decreto 780/1998, de 30 de abril; Orden de 12 de enero de 1963, relativa a las normas reglamentarias médicas para reconocimientos diagnóstico y calificación de las enfermedades profesionales; Orden de 15 de diciembre de 1965; Real Decreto 1995/1978 de 12 de mayo, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales; art. 21 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; arts. 196 y 197 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Real Decreto 1316/1989 de 26.10, relativo a la protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo; Real Decreto 487/1997 de 14.4.sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entraña riesgos, en particular dorso-lumbares, para los trabajadores; Real Decreto 488/1997 de 14.4, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización; Real Decreto 772/1997 de 30.5, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores (Arts. 44,47 y Anexo IV). Arts. 5 y 7 de la Orden TAS 1/2007 de 2 de enero, por la que por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional, se dictan normas para su elaboración y transmisión y se crea el correspondiente fichero de datos personales.
		<u>Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo:</u>
“Destinatarios” (de cesiones o transferencias)	<u>Previsión o no de Cesiones:</u> Las previstas legalmente.	<u>Destinatarios o categorías de destinatarios:</u> Órganos judiciales, entidades gestoras de la Seguridad Social, Instituto Regional de Seguridad de Higiene en el Trabajo, Mutuas; Servicio de

 ASAMBLEA DE MADRID	AM-LOPD-LEGIT-INFO-009 Información sobre el Tratamiento de Datos		Fecha: 23/03/20 Página 2 de 2
"Derechos" (de las personas interesadas)	<u>Previsión de Transferencias, o no, a terceros países:</u> No se prevén.	Prevención de la Comunidad de Madrid. Comité de Seguridad y Salud. Empresas contratistas para la gestión de las cuestiones relacionadas, <u>Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:</u>	
	<u>Referencia al ejercicio de derechos.</u> Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos, Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	<u>Colectivos interesados:</u> Empleados, personal de los grupos parlamentarios y diputados.	
		<u>Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento:</u> Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es , con la referencia "Derechos de los interesados" e indicando su nombre y apellidos y dirección postal, y adjuntando copia de su D.N.I., pasaporte u otro documento identificativo, e identificando los tratamientos y/o datos a los que se refiere su solicitud.	
		<u>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</u>	
		<u>Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control:</u> Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Sobre su derecho y cómo ejercerlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD: http://www.agpd.es/ Tel. 901 100 099 y 91.266.35.17. C/Jorge Juan, 6 28001-Madrid.	
"Procedencia" (de los datos)	<u>Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)</u> Otras unidades administrativas de la Asamblea de Madrid.	<u>Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público:</u> Acuerdos de Mesa, instrucciones de Secretaría General o Dirección de Gestión Administrativa, oficios. <u>Categorías de datos que se tratan:</u> DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Dirección postal o electrónica. Nº Registro de personal. Académicos y profesionales. Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo. Datos de salud.	

El titular de los datos presentados en el formulario al que este documento se anexa, DECLARA:

Que con respecto a los datos que figuran en el presente formulario ha sido informado de forma concisa, transparente, inteligible, con un lenguaje claro y sencillo, mediante la tabla que consta en este documento, que se anexa al formulario de acceso, del tratamiento que la ASAMBLEA DE MADRID dará a los mismos.

En de de 20.....

[FIRMA DEL SOLICITANTE]

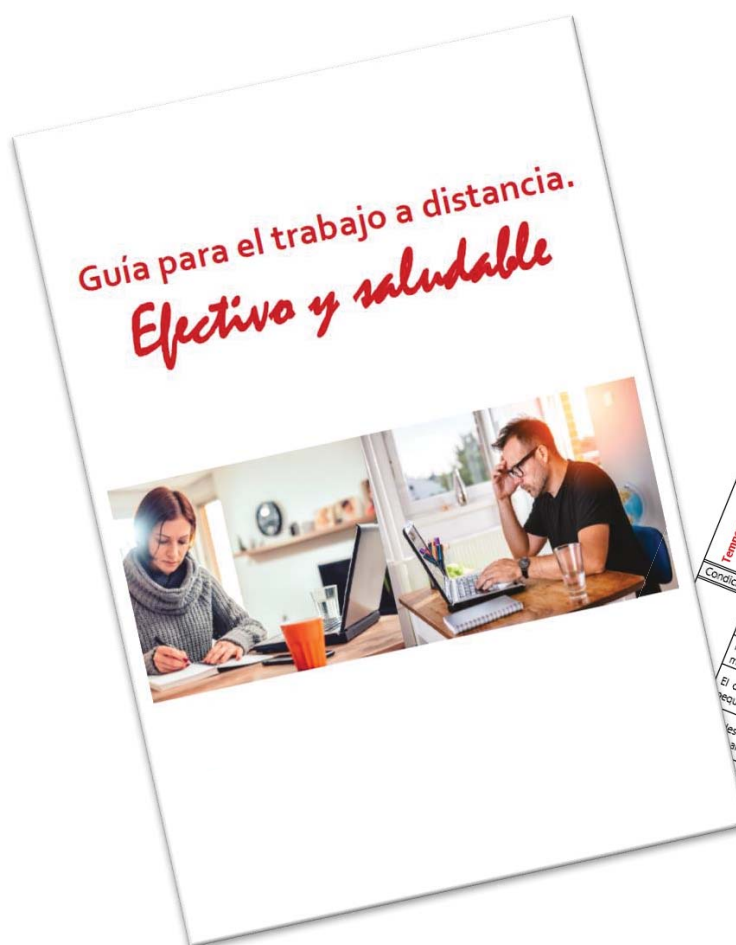
Fdo.:

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.4. ANEXO IV. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA EL TELETRABAJO Y FICHA DE AUTOEVALUACIÓN.

TRABAJO A DISTANCIA:

Ficha de autoevaluación



Ficha de autoevaluación para el trabajo a distancia

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR

	SI	NO	Recomendaciones
Teclado			
De usar portátil, puedes disponer de teclado externo y ratón	☐	☐	Mantén una distancia mínima (más de 10 cm) desde el teclado al borde de la mesa para poder apoyar los brazos y descansar sin flexionar las muñecas.
Es inclinable y te permite teclear sin flexionar las muñecas	☐	☐	Si es necesario, puedes utilizar pequeños cojines para inclinar el teclado, asegurando que quede estable.
Silla			
La distancia entre el borde de la mesa y el teclado te permite apoyar los antebrazos	☐	☐	Mantén una distancia mínima (más de 10 cm) desde el teclado al borde de la mesa para poder apoyar los brazos y descansar sin flexionar las muñecas.
Tiene una buena estabilidad, si es posible con cinco puntos de apoyo en el suelo y ruedas.	☐	☐	Si es necesario, puedes utilizar pequeños cojines para inclinar el teclado, asegurando que quede estable.
El asiento no es excesivamente blando, ni duro y no te presiona la parte posterior de la pierna (del muslo a la rodilla).	☐	☐	Si es necesario, puedes utilizar pequeños cojines para inclinar el teclado, asegurando que quede estable.
De poder escoger utiliza una silla con respaldo mejor hasta la altura de los hombros, regulable en altura, con apoyo para los brazos y apoyo lumbar.	☐	☐	Si tu silla no dispone de regulación de altura, puedes ayudarte de un reposapiés o apoyo externo (un paquete de folios, libro grueso...). Si no consigues un buen apoyo lumbar, puedes ayudarte de pequeñas almohadas o cojines.
Una vez seleccionada la silla compruébala que te permite adoptar una postura erguida, cómoda, sobre la mesa puedes manejar el teclado y el ratón sin flexionar las muñecas.	☐	☐	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya destimbramientos.
Iluminación			
La ubicación de la pantalla permite que al levantar o desviar la mirada sobre la misma, no te produzca deslumbramiento directo, por existencia de puntos de iluminación o ventanas.	☐	☐	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya destimbramientos.
Has establecido periodos para asegurar una ventilación frecuente.	☐	☐	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya destimbramientos.
Tengo posibilidad de ajustar la temperatura, y períodos que la humedad de la sala no te genera sequedad en los ojos o nariz.	☐	☐	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya destimbramientos.
Temperatura y humedad			
He establecido límites al tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria establecida.	☐	☐	Para evitar ambientes secos, puedes colocar un recipiente con agua en el suelo junto al radiador.
Puedes organizar el tiempo de trabajo de manera flexible.	☐	☐	Para evitar ambientes secos, puedes colocar un recipiente con agua en el suelo junto al radiador.
El desarrollo del trabajo te permite realizar pequeñas pausas voluntarias.	☐	☐	Organiza tu tiempo de manera que durante la realización de la tarea, te permita mantener la atención en el trabajo que tienes que realizar sin distracciones.
Puedes desconectar el trabajo del entorno.	☐	☐	Reserva un tiempo para realizar estiramientos, te ayudan a desconectar la fatiga física y mental.
Realizo una pausa más prolongada al término de la jornada.	☐	☐	Cuidado con las elevaciones de "multitasking": limita el número de aplicaciones abiertas y evita atender simultáneamente el ordenador, móvil, Tablet...

Ficha de autoevaluación para el trabajo a distancia

Introducción:

Como complemento a las buenas prácticas que se describen en la ["Guía para el trabajo a distancia"](#), a continuación te presentamos un cuestionario para que analices los aspectos básicos de seguridad y salud en tu actividad de teletrabajo y que la puedas desarrollar en las mejores condiciones posibles.

El teletrabajo que estas desempeñando en tu domicilio requiere de unas buenas condiciones de iluminación y una óptima ubicación de los elementos que vas a utilizar: ordenador portátil, Tablet, Smartphone, etc. El buen uso de todos ellos va a hacer que te sientas más confortable para desarrollar tu profesión de la forma más saludable.

Con este cuestionario pretendemos ayudarte a identificar diferentes aspectos que de no considerarlos pueden dificultar el desarrollo de tu trabajo y traducirse en molestias y fatiga visual, muscular, así como carga mental.

Recuerda que el trabajo en domicilio debe procurar el mismo nivel de protección que dispones en tu centro de trabajo. Sigue estas premisas y recuerda ante cualquier duda, puedes contactar con el servicio de prevención para que pueda orientarte.

Autoevaluación para el trabajador

		ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SI	NO	Recomendaciones
Condiciones del puesto de trabajo con ordenador	Mesa de trabajo	El tablero está a una altura entre 65 y 68 cm	☐	☐	La mesa o superficie de trabajo, debe tener una profundidad mínima de 50 cm. Intenta tener en la mesa, solo lo que vayas a utilizar. En su caso puedes recurrir a muebles auxiliares. Libera de objetos innecesarios el espacio bajo la mesa para poder descansar las piernas cómodamente. Si observas brillos sobre la superficie de la mesa puedes colocar sobre la misma tapetes, papel...
		La superficie de la mesa de trabajo es mate, sin brillos.	☐	☐	
		Dispones de espacio suficiente para colocar la pantalla, el teclado, el ratón y los documentos que puedas necesitar.	☐	☐	
		El borde de la mesa no presenta aristas agudas, que pueden molestarte al mantenerte apoyado sobre ellas.	☐	☐	
		La anchura de la mesa permite que la distancia de la pantalla a tus ojos sea de unos 40/50 cm.	☐	☐	
		Bajo la mesa dispones de espacio libre suficiente para mover las piernas.	☐	☐	
	Pantalla	Permite visualizar su contenido con nitidez	☐	☐	Si solo puedes utilizar la pantalla de un ordenador portátil, puedes colocarla sobre libros o cajas para elevarla hasta la altura de tus ojos y no inclinar el cuello. En este caso recurre a un teclado y ratón externo. Colocar la pantalla perpendicular a la ventana evita brillos.
		Está colocada para evitar giros de la cabeza	☐	☐	
		Has ajustado su inclinación y altura (ver guía)	☐	☐	
		Está colocada de manera que se evita la aparición de destellos o brillos	☐	☐	
		La distancia de la pantalla a tus ojos es de unos 40/50 cm.	☐	☐	

Ficha de autoevaluación para el trabajo a distancia

		ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SI	NO	Recomendaciones
Condiciones del puesto de trabajo con ordenador	Teclado	De usar portátil, puedes disponer de teclado externo y ratón	☐	☐	Mantén una distancia mínima (más de 10 cm) desde el teclado al borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y teclear sin flexionar las muñecas. Si es necesario, puedes utilizar pequeños objetos para inclinar el teclado. Asegura que quede estable
		Es inclinable y te permite teclear sin flexionar las muñecas	☐	☐	
		La distancia entre el borde de la mesa y el teclado te permite apoyar los antebrazos	☐	☐	
	Silla	Tiene una buena estabilidad, si es posible con cinco puntos de apoyo en el suelo y ruedas.	☐	☐	Una vez sentado, Apoya la espalda en el respaldo del asiento y asegúrate de poder apoyar los pies firmemente en el suelo, formando un ángulo de unos 90°.
		El asiento no es excesivamente blando, ni duro y no te presiona la parte posterior de la pierna (del muslo a la rodilla).	☐	☐	
		De poder escoger utiliza una silla con respaldo mejor hasta la altura de los hombros, regulable en altura, con apoyo para los brazos y apoyo lumbar.	☐	☐	Si tu silla no dispone de regulación de altura, puedes ayudarte de un reposapiés o apoyo externo (un paquete de folios, libro grueso...).
		Una vez seleccionada la silla comprueba que te permite adoptar una postura erguida, cómoda, con los pies en el suelo y que al apoyar los brazos sobre la mesa puedas manejar el teclado y el ratón sin flexionar las muñecas.	☐	☐	Si no consigues un buen apoyo lumbar puedes ayudarte de pequeñas almohadas o cojines.
Condiciones ambientales	Iluminación	La sala donde ubicas tu puesto tiene luz suficiente (preferiblemente natural)	☐	☐	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
		La ubicación de la pantalla permite que al levantar o desviar la mirada sobre la misma, no te produzca deslumbramiento directo, por existencia de puntos de iluminación o ventanas.	☐	☐	
	Temperatura y humedad	Has establecido periodos para asegurar una ventilación frecuente	☐	☐	Para evitar ambientes secos, puedes colocar un recipiente con agua en el suelo junto al radiador.
		Tengo posibilidad de ajustar la temperatura, y mantenerla entre 20° y 26°	☐	☐	
		Percibes que la humedad de la sala no te genera sequedad en los ojos o nariz	☐	☐	
Condiciones psicosociales	Gestión del tiempo	Has establecidos límites al tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria establecida	☐	☐	Organiza tu tiempo de manera que, durante la realización de la tarea, te permita mantener la atención en el trabajo que tienes que realizar sin distracciones.
		Puedes organizar el tiempo de trabajo de manera flexible	☐	☐	
		El desarrollo del trabajo te permite realizar pequeñas pausas voluntarias	☐	☐	Reserva un tiempo para realizar estiramientos, te ayudarán a contrarrestar la fatiga física y mental.
		Puedes desconectar el trabajo del entorno personal	☐	☐	Cuidado con las situaciones de "multitarea"; limita el número de aplicaciones abiertas y evita atender simultáneamente el ordenador, móvil, Tablet...
		Puedes realizar una pausa más prolongada en algún momento de la jornada	☐	☐	

Ficha de autoevaluación para el trabajo a distancia

	ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR		SI	NO	Recomendaciones
Condiciones psicosociales	Aspectos organizacionales	Estableces contactos periódicos con tus responsables para analizar el desempeño del trabajo que realizas	☐	☐	Programa contactos periódicos con los compañeros y responsables para minimizar el riesgo de aislamiento y poder realizar seguimiento de las actividades que reportas. Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización: INTRANET, redes sociales...
		Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos,...) que te permitan mantenerte conectado con la situación de la empresa	☐	☐	
		Realizas periódicamente reuniones con compañeros y responsables y no percibes situación de soledad o aislamiento	☐	☐	
		Dispone de autonomía para priorizar las tareas que tienes que desempeñar	☐	☐	
	Apoyo	Dispones medios que te permitan comunicar instantáneamente con compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo	☐	☐	Identifica y establece canales de comunicación con aquellas personas de la empresa que en un momento determinado serán quienes puedan ayudarte a resolver posibles problemas.
		Existen herramientas de soporte para solventar incidencias informáticas	☐	☐	
Otras condiciones	Riesgo eléctrico	Los enchufes se encuentran en buen estado	☐	☐	No acumules regletas ni abusos de los adaptadores. Evita que los cables sueltos o en zonas de paso puedan provocar una caída. Desconecta los aparatos electrónicos cuando dejes de usarlos.
		Las conexiones para conectar los aparatos eléctricos no son provisionales	☐	☐	
		El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las zonas de paso	☐	☐	
		Desconectas los aparatos eléctricos cuando no tienes que usarlos	☐	☐	

Dudas a consultar con el servicio de prevención:

Guía para el trabajo a distancia.

Efectivo y saludable



0.	Introducción	3
1.	Cuida tu postura	4
	La mesa de trabajo	4
	Con el ordenador	5
	Si manejas tablets	7
	Al usar el móvil	7
2.	Cuida tu mente	9
3.	Cuida tu alimentación	12
4.	Cuida tu actividad física	14
	Durante tu jornada laboral	14
	Vigila si realizas suficiente actividad física semanal	15
	¡Vamos allá!	15
5.	Cuida tu descanso	17

o. Introducción

La pandemia de COVID-19 está suponiendo una emergencia sanitaria a nivel global, a la que todos tenemos que dar respuesta. La situación que vivimos como consecuencia de dicha emergencia está poniendo a prueba la capacidad de las empresas y de las personas para adaptarse con gran celeridad a un contexto cambiante.

Ante este reto, hay que poner en valor la capacidad de respuesta que nuestras empresas asociadas y sus plantillas pueden aportar.

Para aquellos casos en los que se ha optado por el trabajo a distancia, en una situación de aislamiento en los hogares, es necesario insistir en la necesidad de protegernos ante los posibles riesgos que se puedan generar como consecuencia del nuevo contexto.

Por ello, desde FREMAP, con la difusión de esta guía pretendemos ofrecer una herramienta de autoayuda que sirva de complemento a las medidas que establezcan las empresas, con objeto de promover la seguridad y salud de las personas trabajadoras que deben enfrentarse a este nuevo entorno de trabajo.

1. Cuida tu postura

La mesa de trabajo

- ❖ Busca un lugar que disponga preferiblemente de luz natural, y si no es posible, con luz artificial suficiente para poder trabajar cómodamente. Recuerda que en caso de que la mesa esté cerca de la ventana, es aconsejable colocarla de forma perpendicular a la misma y no de frente o espaldas a ella, con el fin de evitar reflejos y lograr una mejor visión.



- ❖ Organiza tu mesa para tener un espacio adecuado en el que colocar aquellos equipos que necesitas realmente para realizar tu trabajo, teniendo a mano solo lo que vayas a utilizar.
- ❖ Libera de objetos innecesarios el espacio bajo la mesa para poder descansar las piernas cómodamente.

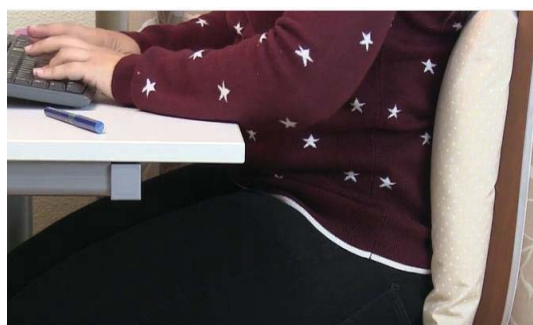
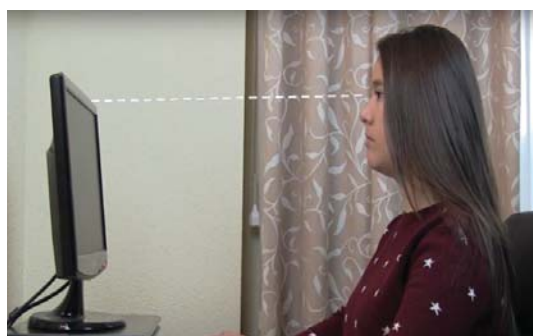


[Ver vídeo](#)

Guía para el trabajo a distancia

Con el ordenador

- ✦ Si trabajas con un ordenador portátil, procura si es posible contar con un teclado independiente y elévalo sobre alguna plataforma o libros de forma que la pantalla quede a la altura aproximada de los ojos. Evita trabajar con el portátil sobre las piernas y garantiza siempre que tenga una superficie de apoyo.
- ✦ Mantén una distancia mínima (más de 10 cm) desde el teclado al borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y procura que el brazo y la muñeca estén alineados para disminuir la tensión muscular.
- ✦ En caso de disponer de pantalla, conéctala siempre para lograr una mejor visualización y colócala a una distancia aproximada de 40-50 cm de tus ojos.
- ✦ Apoya la espalda en el respaldo del asiento. Si dispones de silla regulable en altura, ajústala hasta apoyar los pies firmemente en el suelo, formando un ángulo de unos 90°. En caso de no tener regulación de altura, puedes ayudarte de un reposapiés o apoyo externo.
- ✦ Es importante mantener la espalda erguida, una adecuada sujeción lumbar y un apoyo firme de los pies. Evita cruzar las piernas y recuerda que las posturas desgarbadas se traducirán en fatiga, dolores y posibles lesiones.
- ✦ Colócate frente a la pantalla, de forma que no tengas que realizar giros de columna.



Guía para el trabajo a distancia

- ❖ Cuando la tarea requiera visualizar de forma permanente la pantalla, realiza periódicamente pequeñas pausas con la vista. Puedes también recurrir al bostezo y al parpadeo para ayudar a evitar la sequedad de los ojos.



- ❖ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ❖ La musculatura de la mandíbula, la que rodea a los ojos y la del cuello están interrelacionadas. Por ello, si alternas los periodos de lectura mantenida (distancia corta a la pantalla) con periodos de mirada a objetos lejanos, al horizonte... (larga distancia) ayudarás a relajar esta musculatura.
- ❖ Para facilitar la relajación de los ojos, puedes realizar el siguiente ejercicio:
 - ✓ Cierra los ojos durante unos segundos.
 - ✓ Mueve los ojos en todas las direcciones alzando las cejas.



- ❖ Recuerda que utilizar la pantalla en sillones, la cama o el sofá, conlleva adoptar posturas inadecuadas, que si se mantienen en el tiempo ocasionan fatiga y dañan tu columna vertebral.

[Ver vídeo](#)



Si manejas tablets

- ❖ Si vas a utilizar *tablets* durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabras o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Al usar el móvil

- ❖ Cuando tengas que hacer un uso continuado de la pantalla de *móviles*, intenta mantener la espalda erguida y apoyada. Evita sujetarlos entre la cara y el hombro; utiliza para ello, el micrófono o el auricular auxiliar.

Al comunicarte a través de mensajes y “WhatsApp”, colócalo ligeramente por debajo del nivel de los hombros y a unos 30 cm del pecho aproximadamente, con el cuello y las muñecas rectas y los hombros relajados. Selecciona los accesos directos y los atajos indicados en el manual del dispositivo.

Para más información, ponemos a tu disposición dos guías para efectuar estiramientos y reducir la fatiga por el uso de pantallas, así como una **“Guía para el cuidado de la espalda”**,

[Guía para el trabajo a distancia](#)

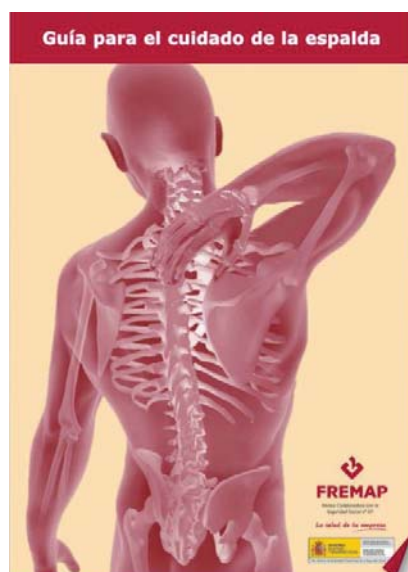
que incluye enlaces a vídeos sobre potenciación, estiramiento e higiene postural durante tus actividades cotidianas. Puedes acceder a ellas a través de los siguientes enlaces:

[Ver vídeo](#)

Programa de prevención de trastornos musculoesqueléticos en el ámbito laboral



[Guía para el cuidado de la espalda](#)



Guía para el trabajo a distancia

2. Cuida tu mente

- ❖ Localiza y prepara un lugar adecuado en casa en el que poder dedicarte al trabajo, libre de interrupciones y en el que puedas encontrar la tranquilidad suficiente para concentrarte, con luz natural y ventilado lo máximo posible.
- ❖ Organiza tu tiempo y prográmate periodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ❖ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ❖ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ❖ Establece un horario para las comidas y mantén pequeños momentos de evasión. Además, evita atender temas del trabajo durante esos periodos.
- ❖ Mantén el contacto con tu equipo y con otras personas del trabajo, a través de llamadas, videoconferencias o correos, pudiendo compartir necesidades y generar oportunidades de mejora.
- ❖ Una vez que has terminado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales. Es importante separar ambas facetas para poder tener tu propio espacio.
- ❖ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantallas de visualización, acumularás fatiga visual y mental. Por ello, dedica un periodo para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.



A continuación, te presentamos algunos sencillos ejercicios de relajación y respiración, que pueden resultarte de utilidad para concentrarte y disminuir el nivel de tensión. Estas técnicas están basadas fundamentalmente en la respiración, dado que ésta no solo es necesaria para oxigenar nuestros órganos vitales, sino que además puede influir en la regulación de nuestro cerebro y del sistema nervioso.

- ❖ Toma aire por la nariz de forma suave y progresiva, dirigiendo el mismo a la zona baja del abdomen, por lo que éste se elevará (aproximadamente en 5 segundos).
- ❖ Retén ligeramente el aire (2 segundos).
- ❖ Espira el aire expulsándolo suavemente por la boca a la vez que el abdomen desciende (10 segundos).

Del mismo modo y junto con esta respiración, puedes realizar una serie de ejercicios que te ayuden a conseguir un estado de relajación y tranquilidad. Para ello, deberás observar las siguientes recomendaciones:

- ❖ Busca un ambiente tranquilo, libre de ruidos y con una temperatura agradable.
- ❖ Lleva ropa confortable evitando presiones.
- ❖ Permanece en el asiento con un buen apoyo sobre un respaldo, o en su defecto, en posición tumbada en una superficie cómoda con las rodillas ligeramente flexionadas.
- ❖ Realiza esta técnica a diario durante 10-15 minutos.

Para ayudarte puedes recurrir a los ejercicios que adjuntamos en los siguientes enlaces:

[Escuchar audio](#)

[Escuchar audio](#)



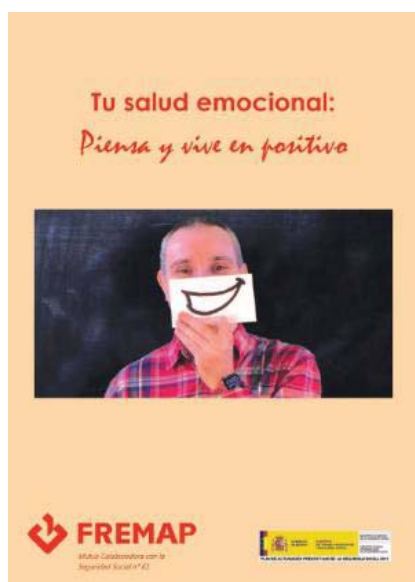
Otra manera sencilla para desconectarte es adoptar una posición cómoda (sentado o tumbado boca arriba) y repetir internamente las frases que seguidamente se detallan, intentando concentrar toda la atención a la respuesta que genera en nuestro cuerpo, procurando visualizar el efecto que provocan las sensaciones descritas.

[Guía para el trabajo a distancia](#)

- ❖ *Sensación de pesadez*: “Mi pie, gemelo y pierna derecha pesan mucho y me siento tranquilo” (continuaremos concentrados en la respuesta de nuestro cuerpo por todo el recorrido que anteriormente hemos elegido).
- ❖ *Sensación de calor*: “Siento un confortable calor y me siento tranquilo”.
- ❖ *Sensación de hormigueo*. “Noto un ligero hormigueo en mi pie, gemelo y pierna derecha y me siento tranquilo”.
- ❖ *Regulación cardiaca*: “Mi corazón late tranquilo y en calma”.
- ❖ *Consciencia de respiración*: “Respiro tranquilamente”, “Respiro suavemente”, “Respiro suave y tranquilamente”, “Mi corazón late tranquilo y mi respiración es suave y pausada”, etc.
- ❖ *Sensación de frescor*: “Me siento agradablemente fresco y tranquilo”.
- ❖ *Vuelta a la calma*. Una vez terminada la sesión, se recomienda realizar unas inspiraciones profundas e ir moviendo paulatinamente los dedos, brazos, etc., con movimientos suaves y progresivos, manteniendo nuestros ojos abiertos durante unos segundos mirando al frente, moviendo cada zona del cuerpo lentamente, antes de finalizar el ejercicio.

Para más información, ponemos a tu disposición la “Guía Tu salud emocional: Piensa y vive en positivo”, que incluye enlace a vídeos para que puedas identificar y afrontar tus emociones. Puedes acceder a ella a través del siguiente enlace:

[Tu salud emocional](#)



Guía para el trabajo a distancia

3. Cuida tu alimentación

En una situación tan excepcional como la que se vive actualmente, en la que nuestra actividad disminuye considerablemente, es importante tratar de **ajustar la ingesta calórica total**.

La comida representa una forma de evasión muy común y puede ser una respuesta habitual ante la tensión y angustia, además que, en el caso de trabajar en casa, su fácil alcance hace que aumente la probabilidad de consumir muchas más calorías de las que realmente se necesitan. Para evitar estas situaciones, se recomienda, adoptar una serie de pautas:

- ❖ Establece unos **horarios** o rutinas de comidas para evitar estar comiendo continuamente.
- ❖ Idea un **menú semanal** basado en una dieta variada y equilibrada, que te servirá, además, para preparar una lista con los productos que necesitas comprar, evitando elegir aquellos innecesarios.
- ❖ Es muy importante, **no confundir tener hambre con sed**. Se recomienda beber un vaso de agua y esperar un par de minutos para poder determinar si lo que se siente es hambre.
- ❖ A la hora de comer, **respira, observa** qué sientes e intenta **relajarte**, así evitarás hacerlo de modo compulsivo. Comer **alejados del ordenador y del móvil, incluso de la televisión**, y comer **despacio**, siendo conscientes de la respiración, disfrutando de los sabores de la comida y del tiempo que tenemos para ello, nos ayudará a ingerir lo que realmente necesitamos.
- ❖ En caso de tener que volver a trabajar después de comer, **evita** las comidas que pueden producir **digestiones pesadas y** somnolencia, así como las **bebidas alcohólicas**.
- ❖ A la hora de hacer descansos para tomar un **almuerzo** o una **merienda**, elige picoteos saludables, **bajos en calorías** como frutas, altramuces, encurtidos, yogures naturales sin azúcar añadido, etc.
- ❖ Recuerda que puedes recurrir a otras opciones más calóricas, **si bien se debe controlar la cantidad de ingesta**: frutos secos al natural, dátiles, chocolate con un porcentaje de cacao mayor al 85%, queso fresco...



- ✚ Los expertos recomiendan basar la alimentación en productos frescos, así como en aquellos que se pueden comprar crudos, como legumbres secas o arroz. Además, el **75% de la alimentación** debería estar constituida por productos de origen **vegetal**: no solamente **frutas y hortalizas**, sino también **legumbres**, cereales integrales, **semillas**, o **frutos secos** que te aportan una dosis importante de ácidos grasos insaturados y fibra.
- ✚ Es preferible que aproveches para cocinar en lugar de ingerir alimentos preparados y congelar las sobras para evitar que los productos perecederos se estropeen rápidamente.
- ✚ Al comprar verduras recuerda que, algunas **hortalizas**, como la **col**, la coliflor, la lombarda, las zanahorias o las cebollas **aguantan mucho y muy bien el paso del tiempo**, sobre todo fuera de la nevera. Respecto a las frutas, algunas, como el plátano o la pera, siguen madurando de forma rápida, por lo que aguantarán menos en la despensa que las naranjas o las mandarinas.
- ✚ Si no dispones de productos frescos, las **frutas y verduras congeladas** o bien las **verduras y legumbres cocidas**, en **latas o tarros de vidrio** son una buena alternativa. En el caso de los productos congelados, es importante mantener la cadena del frío y seguir las indicaciones para cocinarlos. Respecto a las verduras y legumbres en conserva, se debe eliminar el líquido en el que se encuentran estos alimentos y aclararlos con agua antes de su consumo.
- ✚ Como fuentes de proteína, además de las legumbres o los frutos secos, se puede consumir, por ejemplo, **huevos, productos lácteos, carnes magras, pescados...** En el caso de no disponer de productos frescos, una buena elección son las latas y conservas de atún, sardinas o moluscos, preferentemente al natural o en aceite de oliva, evitando aceites refinados.
- ✚ Evita en la medida de lo posible los **alimentos ultraprocesados** (platos precocinados, refrescos azucarados, bollería industrial, etc.) cargados de **sal, azúcares**, harinas refinadas y/o grasas no saludables, ya que su consumo está relacionado con obesidad, enfermedades cardiovasculares, diabetes, etc., y desplaza el consumo de otros alimentos saludables, ricos en nutrientes.
- ✚ Recuerda la importancia de mantenerse hidratado: bebe agua. Evita los refrescos artificiales, incluso aquellos sin azúcar, ya que normalmente llevan edulcorantes. Minimiza el consumo de bebidas con estimulantes: cafeína, teína, bebidas energéticas...

4. Cuida tu actividad física

La actividad física regular es un elemento imprescindible en el desarrollo de tu día a día. Tanto en el trabajo, como en el tiempo libre, es muy importante mantenerse activo.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), un nivel adecuado de actividad física regular en los adultos reduce el riesgo de hipertensión, cardiopatía coronaria, accidente cerebrovascular, diabetes, cáncer de mama y de colon, depresión y caídas. Además, mejora la salud ósea y funcional y es un determinante clave del gasto energético (fundamental) para el equilibrio calórico y el control del peso. Por ello, para fomentar tu actividad física desde casa, te recomendamos las siguientes pautas:

Durante tu jornada laboral

- ✦ ¡Muévete! Organiza tu jornada laboral y establece pequeñas pausas donde descansar de manera activa. Hacer cada cierto tiempo los ejercicios que te proponemos, no te llevarán más de 5 minutos y contribuirán a que tus músculos estén activos:
 - ✓ Da 10 pasos profundos levantando los brazos hacia arriba cada vez que des un paso.
 - ✓ Sentado en la silla, levanta (estira) una pierna y sube hacia arriba el brazo contrario (5 repeticiones cada pierna/brazo).
 - ✓ Siéntate y levántate 10 veces de la silla. Si lo prefieres, haz sentadillas.
- ✦ Al finalizar la jornada realiza estiramientos para prevenir lesiones, principalmente de cervicales y miembros superiores. Recuerda también cuidar de tu espalda.
- ✦ Puedes ampliar información, visualiza los ejercicios de nuestro canal de YouTube a través del siguiente enlace:

Ver videos
ejercicios de
estiramiento y
potenciación



Guía para el trabajo a distancia

Vigila si realizas suficiente actividad física semanal

Los niveles de actividad física recomendados por la OMS por sus efectos beneficiosos en la salud y como prevención de enfermedades no transmisibles en personas adultas, es de, al menos, 150 minutos semanales de actividad física aeróbica de intensidad moderada, o bien, 75 minutos de intensidad vigorosa.

Las sesiones deben ser de, al menos 10 minutos de duración.

Así mismo, se recomienda realizar dos veces o más por semana, actividades de fortalecimiento de los grandes grupos musculares.

¡Vamos allá!

- ❖ Para realizar tu sesión de entrenamiento en casa, lo primero que debes hacer es elegir el sitio. Procura que la zona elegida esté bien ventilada.
- ❖ Retira muebles, alfombras y cualquier objeto con el que puedas golpearte o provocar una caída.
- ❖ Si tienes mascotas, déjalas fuera de tu espacio de entrenamiento durante la sesión. Tanto ellas como tú estaréis más seguros.
- ❖ Antes de empezar con el entrenamiento, asegúrate de equiparte adecuadamente. Elige ropa cómoda y transpirable.
- ❖ Recuerda que, aunque estés en casa, necesitarás utilizar un buen calzado si vas a realizar ejercicios de alto impacto para proteger tus articulaciones.
- ❖ Ten a mano todo el equipo que vayas a necesitar (esterilla, pesas, pelotas, toalla...) y por supuesto, no olvides mantenerte bien hidratado antes, durante y después de la sesión, así evitarás posibles calambres.
- ❖ Crea ambiente. Es un momento para ti, así que, dependiendo del tipo de sesión que quieras realizar, adapta la intensidad de la luz, la música, incluso los olores como incienso pueden ayudarte a encontrarte con tu cuerpo. Aprende a escucharlo.
- ❖ Existen numerosas propuestas de entrenamiento en internet, pero si decides hacer ejercicios por tu cuenta, planifica tu rutina diaria para que nunca te falten ninguna de estas fases:
 - ✓ **Fase de calentamiento.** Con estos ejercicios conseguirás que tu cuerpo se prepare para una práctica de mayor intensidad. Son fundamentales para evitar lesiones.

- ✓ **Fase de entrenamiento.** Aquí es cuando puedes darlo todo, en la medida en que tu salud te lo permita. Si no estás habituado al ejercicio físico, vale más empezar progresivamente para que te vayas acostumbrando al movimiento. Poco a poco conseguirás mejorar tu condición física. Es muy importante respetar tu cuerpo y no forzarlo.
- ✓ **Fase de vuelta a la calma.** Estos ejercicios te mantendrán en movimiento, pero permitirán que tu corazón se recupere del esfuerzo realizado en la fase anterior.
- ✓ **Fase de estiramientos.** Esta fase es la que consigue que tus músculos se recuperen. Es vital para conservar tus articulaciones sanas, por lo que nunca dejes de hacerla. Céntrate en estirar los músculos de las partes del cuerpo que hayas trabajado. Recuerda que debes estirar hasta sentir una ligera tensión, nunca dolor. Deberás mantener el estiramiento hasta que sientas que el músculo se relaja.

Tras la sesión de entrenamiento disfruta de una relajante ducha; es un momento único para apreciar los cambios que ha generado la sesión en tu cuerpo y tu mente. ¡Disfrútalo!



5. Cuida tu descanso

A mayor calidad del sueño, mayor calidad de vida. El sueño también es una conducta y es un proceso activo y complejo, necesario para mantener el correcto estado de salud física y mental. La necesidad de sueño varía con la edad, pero su calidad siempre es necesaria teniendo consecuencias directas en la salud y en el rendimiento laboral y social.

A continuación, te presentamos algunas sencillas pautas y recomendaciones para contribuir a regular tu reloj interno correctamente y facilitar un adecuado descanso:

- ❖ **Los horarios.** Al cerebro le gustan las cosas periódicas y predecibles, con lo que es importante que establezcas una hora determinada para irte a la cama y para levantarte. Ese horario no debería sufrir variaciones y preferiblemente coincidir en su mayor parte con horario de noche.
- ❖ **El entorno.** Cuanta menos luz haya en la habitación, mejor. Los colores de la estancia son importantes, siendo preferibles los tonos pastel en azul, verde, etc., que inducen a la calma. La habitación debe estar ventilada y fresca, manteniéndose en una temperatura aconsejable de entre 18-21º, limpia, ordenada y libre de ruidos.
- ❖ **Evitar distractores y minimizar la tecnología.** Evita trabajar en la misma habitación en la que duermes, y si no fuera posible, mantén diferenciadas las zonas de trabajo y de descanso, procurando no utilizar el ordenador o dispositivos electrónicos en la cama, ya que estos provocan activación cerebral y con ello, ponen en funcionamiento los mecanismos atencionales.



- ❖ **Alimentación y sueño.** No dormir no adelgaza. De hecho, está demostrado que produce más apetito. Evitar el alcohol y bebidas estimulantes te ayudará a conciliar y mantener mejor el sueño. Por otro lado, se deben evitar alimentos diuréticos (apio, cebolla, endivias, etc.) y es aconsejable evitar cenas copiosas ricas en grasas y picantes, moderando la ingesta de alimentos ricos en tirosina (como carnes rojas y embutidos).

- ❖ Ingerir alimentos ricos en triptófano, precursor de la famosa melatonina (hormona que regula el sueño-vigilia). Entre esos alimentos se encuentran el plátano, la piña, el aguacate, leche, huevos, etc.
- ❖ **Actividad física y sueño.** Mantener una actividad física regular contribuye a mejorar la calidad del sueño, facilitando el trabajo de las hormonas del crecimiento y contribuyendo a prevenir y recuperar antes las lesiones. Se debe tener en cuenta que un exceso de actividad física, así como realizar esta misma muy cerca de la hora de acostarse, puede funcionar como un estimulante y prolongar el estado de alerta, dificultando el sueño.
- ❖ **Posturas.** Es importante adoptar una adecuada postura a la hora de ir a dormir, aunque esta se difícil de controlar. Por ello y con el fin de evitar tensiones musculares innecesarias que dificulten la conciliación del sueño, deberás tener en cuenta:
 - ✓ Si duermes boca arriba, procura incorporar una toalla enrollada o pequeña almohada bajo las rodillas, de manera que provoques una pequeña flexión de las mismas y disminuyas con ello el exceso de curvatura en la zona lumbar.
 - ✓ En caso de dormir de lado, utiliza una almohada entre las piernas con ambas semiflexionadas.
 - ✓ Por último, si duermes boca abajo, puedes utilizar una almohada bajo las caderas, favoreciendo de este modo una mejor postura en tu zona lumbar.

[Ver vídeo](#)



RECUERDA

El trabajo a distancia es una opción para ayudar a prevenir el contagio por COVID-19 y para ayudarte a conciliar tu vida laboral y familiar. Ahora más que nunca, el trabajo forma parte de tu vida, pero también tienes una vida aparte.

Tu salud también depende de ti.

Depósito legal: en trámite

Guía para el trabajo a distancia

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.5. ANEXO V. ACTUACIONES DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LOS GRUPOS VULNERABLES AL COVID-19.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.6. ANEXO VI. INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y ORDENACIÓN SANITARIA, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN INCAPACIDAD TEMPORAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS (SARSCOV2) EN LA COMUNIDAD DE MADRID (19/3/2020)



Dirección General de Inspección
y Ordenación Sanitaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

MANEJO DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL EN COVID-19 EN ATENCIÓN PRIMARIA PARA POBLACIÓN TRABAJADORA

INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y ORDENACIÓN SANITARIA, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN INCAPACIDAD TEMPORAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS (SARSCOV2) EN LA COMUNIDAD DE MADRID (19/3/2020)

Tendrá la consideración de **ENFERMEDAD COMÚN**
(independientemente de que a efectos económicos se asimile a **accidente de trabajo**)

Los partes de baja y confirmación podrán ser emitidos sin la presencia física de la persona trabajadora

REFLEJARLO TODO EN AP-MADRID

**ENTRAR EN EL MÓDULO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EMITIR LA BAJA LABORAL
CON LOS CÓDIGOS CIE 10 (Z20.828 Y B34.2)**

CASO CONFIRMADO
(CUMPLE CRITERIO DE LABORATORIO)

IT POR ENFERMEDAD COMÚN
**B34.2 (CIAP 2: A77.01) Infección debida a
coronavirus, no especificada sin grupo
diagnóstico**

CASO PROBABLE
(RESULTADOS DE LABORATORIO PARA SARS-COV-2 NO SON CONCLUYENTES)

CASO POSIBLE
(CASO CON INFECCIÓN RESPIRATORIA
AGUDA LEVE SIN CRITERIO PARA
REALIZAR TEST DIAGNÓSTICO)
Aislamiento domiciliario de 14 días.

**CONTACTO ESTRECHO DE CASOS
POSIBLES, PROBABLES O CONFIRMADOS:**
Aislamiento domiciliario de 14 días.
Siempre y cuando se trate de un trabajador que en las
circunstancias actuales de estado de alarma esté
obligado a acudir a su centro de trabajo.

El Médico de
Atención Primaria
puede emitir la
baja laboral por
aislamiento
(Z20.828)

SIN NECESIDAD de
indicación por
parte de
Salud Pública

**IT POR
ENFERMEDAD COMÚN**

**Z20.828
CIAP 2: A23.19**

**Contacto y (sospecha
de) exposición a otras
enfermedades víricas
transmisibles**

La duración estimada se fija entre
5 y 30 días (procesos de corta
duración del RD 625/2014)

Personas que formen parte de grupos de riesgo sin clínica ni criterios de contacto estrecho: **NO ESTÁ INDICADA BAJA LABORAL***

Se consideran **PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES** aquellas que sufran patología que pudieran verse agravadas por el COVID-19, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Sanidad, tal como se establece en el Procedimiento de Actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARS – CoV-2) Editado por el citado Ministerio, que indica como factores de riesgo y enfermedades de base las siguientes:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, (incluida hipertensión)
- Enfermedad hepática crónicas
- Enfermedad pulmonar crónicas
- Enfermedad renal crónica
- Enfermedad neurológica o neuromuscular crónicas
- Inmunodeficiencia (incluyendo VIH)
- Cáncer
- Mujeres que estén embarazadas o en periodo de lactancia.
- Mayores de 60 años.

DERIVAR AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE SU EMPRESA

(debe instaurar las medidas pertinentes para la
protección de la salud del trabajador)

*Salvo con informe del respectivo SPRL, tal y como indica el Mº de Sanidad, quede acreditada la indicación de aislamiento por imposibilidad de reubicación en puesto exento de riesgo COVID 19 de manera individualizada que si será IT Z20.828

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.7. ANEXO VII. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LAS SESIONES PLENARIAS RESTRINGIDAS CON MOTIVO DEL COVID-19.



ASAMBLEA DE MADRID

Acceso a las sesiones plenarias restringidas con motivo del COVID-19

Este documento está en constante revisión, compruebe que dispone de la última versión.

Fecha de revisión: 1 de junio de 2020

CONTENIDO

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL.....3

1º Antes de salir del domicilio.	3
2º Traslado hasta la Asamblea de Madrid.	3
3º Entrada a la Asamblea de Madrid.	3
Vehículos y peatones.	3
4º Distribución de equipos para su protección.	4
5º Acceso desde el garaje a la planta superior.	5
6º Itinerarios para acceder al Salón de Plenos desde la Planta 0.	6
7º Geles hidroalcohólicos.	6

INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES: DIPUTADOS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y PERSONAL DE LA CÁMARA.....7

1º En el interior del Salón de Plenos.	7
2º Tribuna de invitados.	8
3º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales	9
4º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.	9
5º Prensa.	10
6º Pausa de comida.	10

ANEXOS.....11

ANEXO I Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid	12
ANEXO II Técnica para una correcta higiene de manos.	13
ANEXO III Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.	14
1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.	14
2º Colocación y retirada de los guantes.	15

FUNCIONES16

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

1º Antes de salir del domicilio.

- Si tiene síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta y dificultades respiratorias no se debe asistir a ningún acto en la Sede de la Asamblea de Madrid. Tampoco deberá acudir si ha tenido contacto estrecho con una persona enferma sintomática. La recomendación es contactar telefónicamente con los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid, en el teléfono 900 102 112. Le harán seguimiento telefónico mientras estos síntomas sean leves.

Teléfono de información sobre el COVID-2019
de la Comunidad de Madrid

900 102 112

NO OLVIDE COMUNICARLO AL
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS,
ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL

recursoshumanos@asambleamadrid.es
emurillo@asambleamadrid.es
917799565 o 91 7799557
Móvil: 686 74 56 18

2º Traslado hasta la Asamblea de Madrid.

- Se recomienda la utilización de **vehículos particulares y únicamente una persona por vehículo.**
- En caso de la utilización de vehículos oficiales se limitará su uso a un máximo de dos personas, incluido el conductor.



3º Entrada a la Asamblea de Madrid.

Vehículos y peatones.

- La entrada, tanto de vehículos como de peatones, se realizará a través del **garaje del Edificio Principal.**

PROCURE NO LLEGAR CON MUCHA
ANTELACIÓN SOBRE LA HORA DE INICIO
DE LA SESIÓN PLENARIA



**LA ENTRADA DE VEHÍCULOS Y
PEATONES SE REALIZARÁ POR EL
GARAJE DEL EDIFICIO PRINCIPAL**

4º Distribución de equipos para su protección.

- En el punto de control de acceso del garaje el personal de seguridad le entregará un sobre que contiene una mascarilla. **Durante su estancia en la Asamblea de Madrid es obligatorio el uso de mascarilla en todas las zonas comunes.** En el Salón de Plenos, si la distancia social es inferior a 1,5 metros, es obligatorio el uso de mascarilla.



EN EL SALÓN DE PLENOS ES OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA SI EL AFORO NO PERMITE EL DISTANCIAMIENTO DE 1,5 METROS



COMO ANEXO A ESTE DOCUMENTO ENCONTRARÁ INSTRUCCIONES PARA SU COLOCACIÓN

- Encontrará pañuelos desechables cerca de su zona de trabajo, por favor, una vez utilizados tírelos en la papelera que está al lado, es del tipo pedal para facilitar su uso.
- Encontrará distribuido, en las zonas habilitadas para la deambulación, gel desinfectante hidroalcohólico para la limpieza de manos y jabón y toallas desechables en todos los baños

RECUERDE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Higiene de manos.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico.



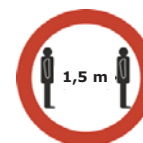
Evita tocarte la cara.

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos. Esta es una de las principales vías de entrada de los virus en el organismo.



Mantener la distancia social.

Mantén una distancia de al menos 1,5 metros con el resto de personas cuando salgas al exterior.



Mientras existan medidas de confinamiento evita todas las salidas innecesarias y mantente seguro en tu domicilio.

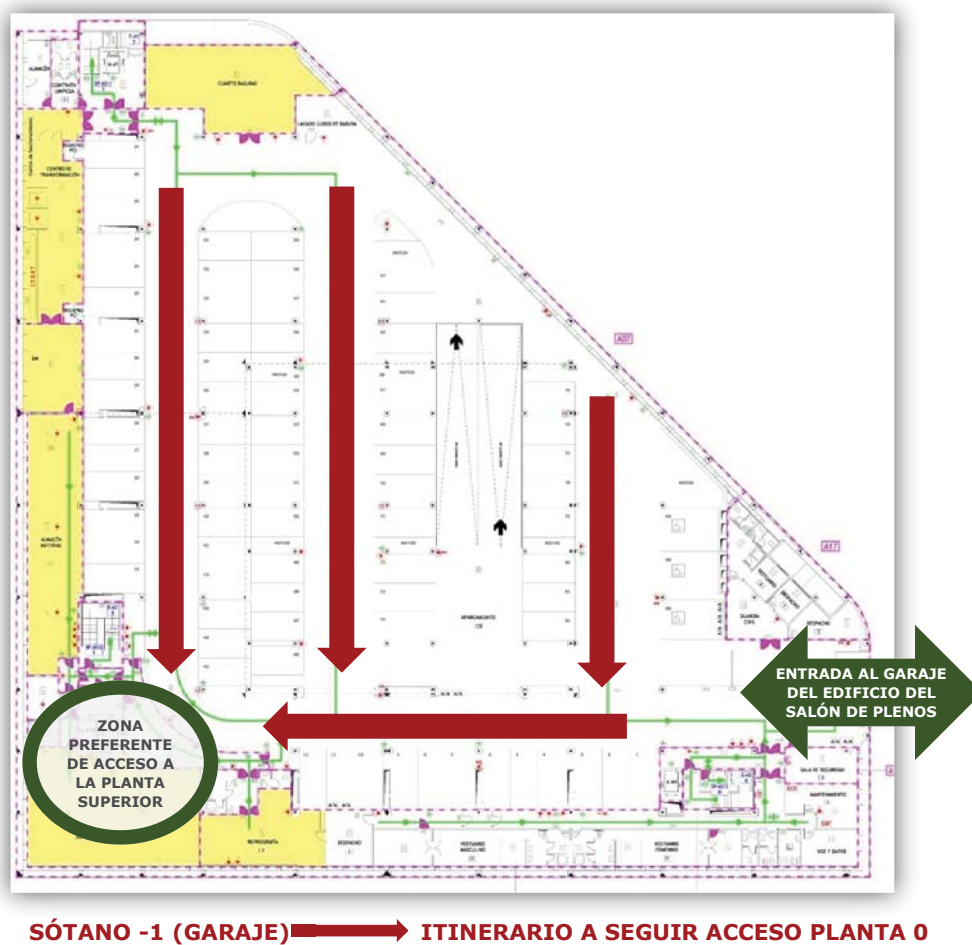
Protege a los demás.

Cuando tosas hazlo en un pañuelo desechable y tíralo tras su uso. En su defecto cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado. Con ello evitarás que las gotas que se expulsan al toser lleguen a los objetos que se encuentren a tu alrededor.



5º Acceso desde el garaje a la planta superior.

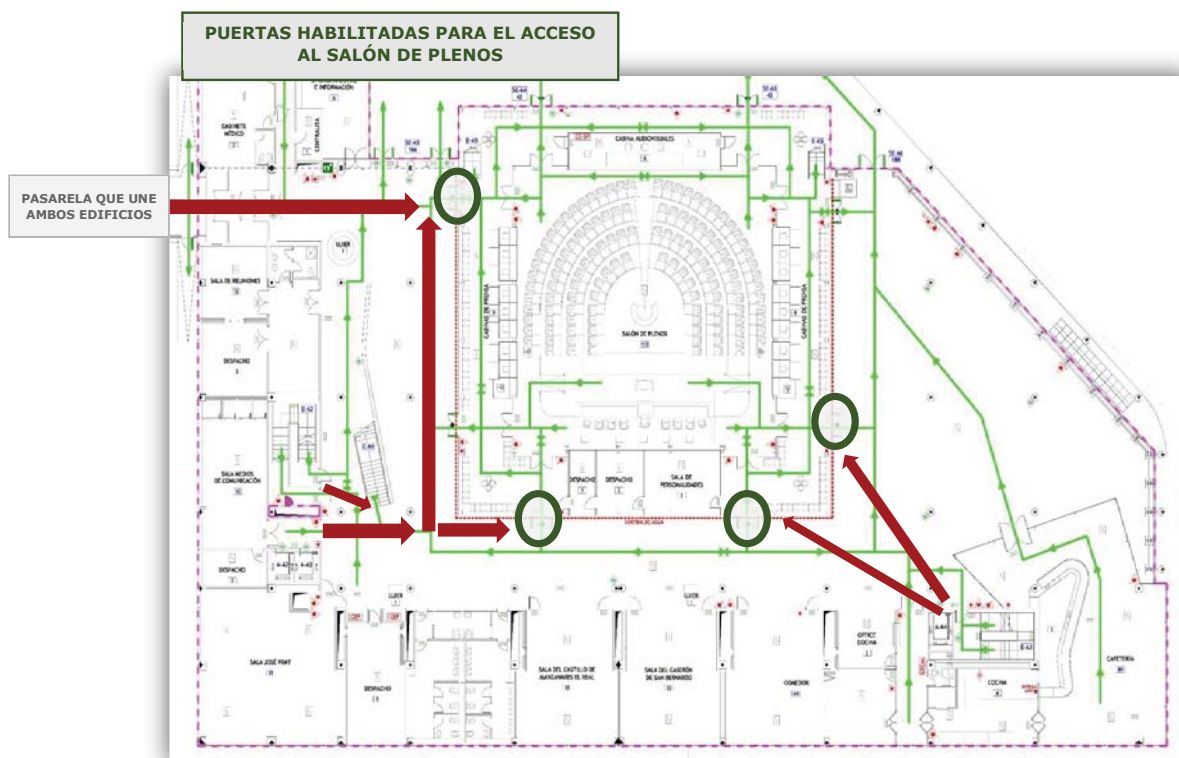
- El acceso desde el garaje a la planta donde se encuentra el Salón de Plenos se realizará, preferentemente, mediante las escaleras. Las puertas de acceso estarán abiertas para evitar su manipulación. Junto a la entrada encontrará una mesa con gel desinfectante hidroalcohólico para la limpieza de manos. Todas las entradas desde las dos plantas del garaje se encuentran habilitadas para su uso, no obstante en el siguiente plano puede localizar la zona preferente para el acceso:



El uso de los ascensores se intentará evitar quedando disponibles principalmente para personas con movilidad reducida.

6º Itinerarios para acceder al Salón de Plenos desde la Planta 0.

- **Existirán cuatro puertas habilitadas para el acceso al Saln de Plenos.**
Se trata de las puertas que se encuentran enfrente de la pasarela que comunica ambos edificios, la que se está situada frente al baño masculino de la planta baja y las dos más próximas a la zona de cafetería y comedor. En el siguiente plano puede localizar su situación:



PLANTA 0 **ITINERARIOS A SEGUIR HASTA LAS CUATRO ENTRADAS AL SALÓN DE PLENOS**

7º Geles hidroalcohólicos.

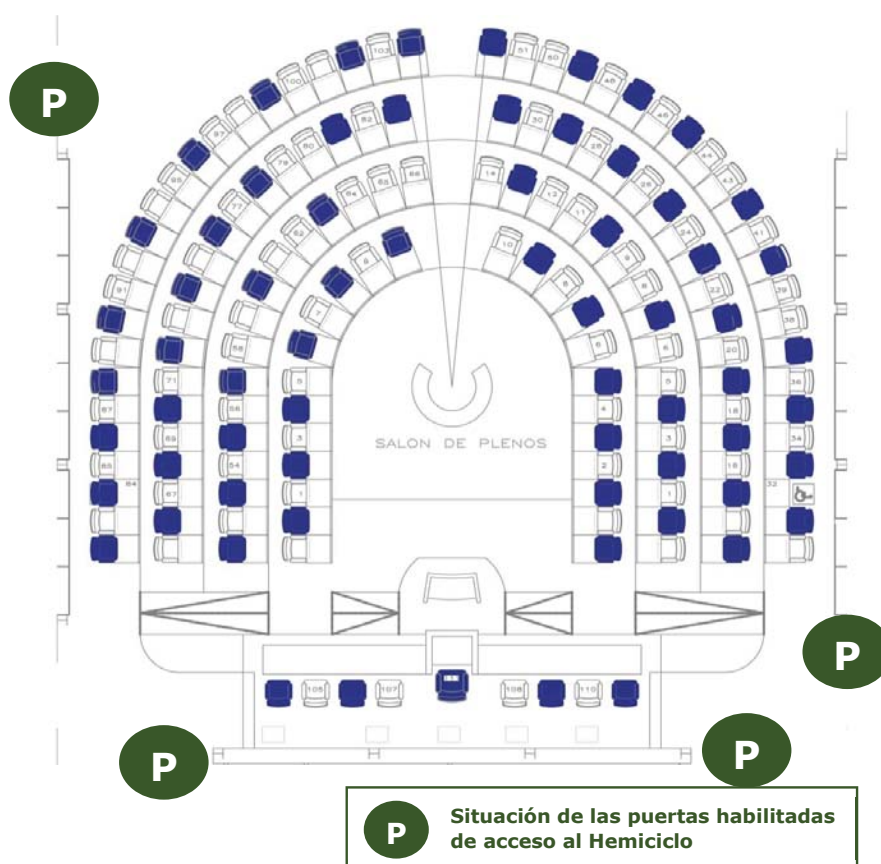
- Se colocarán geles hidroalcohólicos en los siguientes lugares:
 - En el punto de control de acceso al garaje.
 - En el puesto de ujieres circular que se encuentra en la entrada principal.
 - En los baños que se encuentra en la planta baja.
 - En las entradas al Salón de Plenos. Será obligatorio su uso antes de entrar al Hemiciclo.
 - Distribuido en los escaños y en la mesa utilizada por estenotipistas y taquígrafos.
 - En el garaje, para utilizarlo una vez se abandone la Sede de la Cámara.
 - En el hall de entrada al edificio de los Grupos Parlamentarios.

INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES: DIPUTADOS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y PERSONAL DE LA CÁMARA.

1º En el interior del Salón de Plenos.

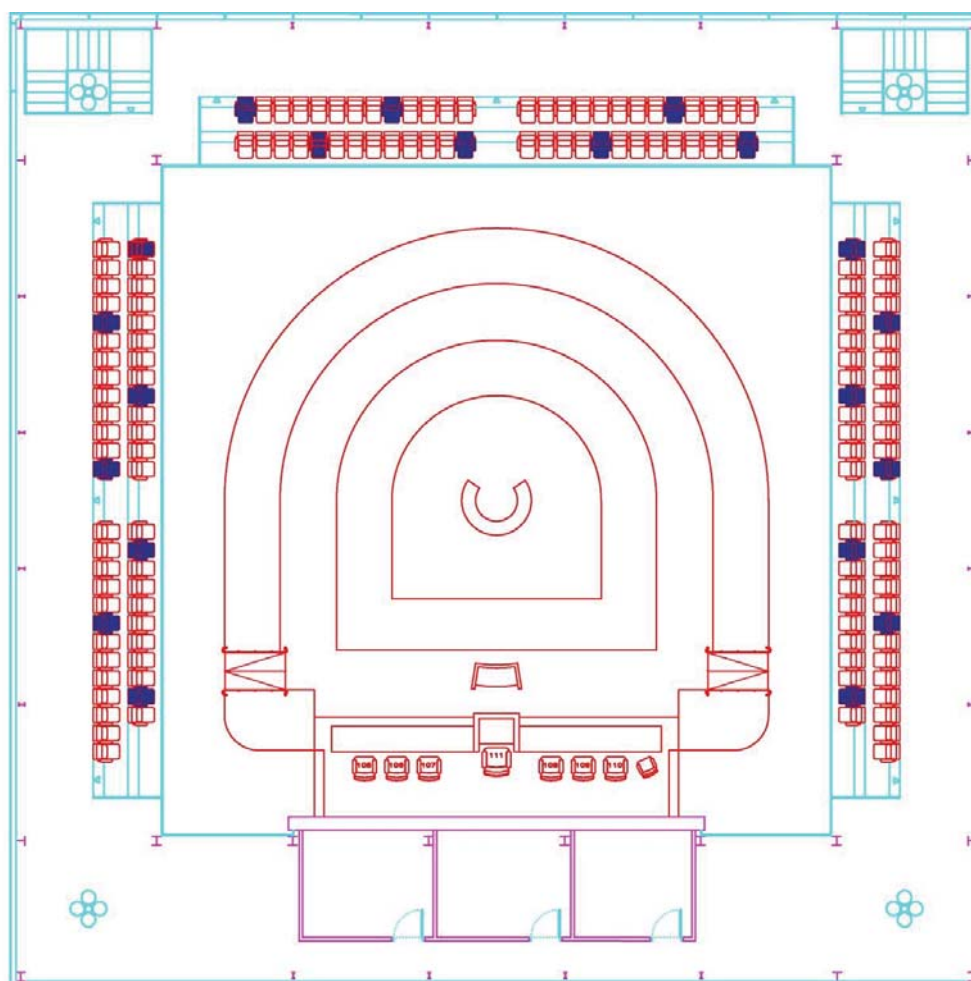
- **Cada uno de los asistentes tendrá asignado un escaño** que previamente habrá sido desinfectado por el personal del Servicio de Limpieza.
- **Se recomienda la intervención desde el escaño.**
Si interviniese desde la Tribuna de Oradores deberá desinfectar el micrófono y la zona del púlpito con toallitas desinfectantes o pulverizador, según disponibilidad, despositando los pañuelos o toallitas usadas en la papelería cercana.
- En el Plano adjunto se encuentra el aforo máximo y la posible distribución de escaños. El Salón de Plenos cuenta con mamparas protectoras instaladas en los puestos de los intervinientes, en función del orden del día, como medida preventiva respecto a los diputados que se encuentren en la fila inmediatamente anterior.

ASIGNACIÓN DE ASIENTOS EN EL SALÓN DE PLENOS



2º Tribuna de invitados.

Solo podrá acceder el personal debidamente autorizado y deberá ubicarse respetando la distancia social mínima de 1,5 metros en los lugares habilitados. Los encontrará marcados como sitios "DISPONIBLES" y se corresponden con los señalados en azul en el siguiente plano. El aforo podrá variar en función de las medidas preventivas adoptadas.



Asientos habilitados en la Tribuna de Invitados

3º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales

- Mantenga abiertas las dos puertas de la sala de control audiovisual para facilitar la ventilación de este lugar de trabajo.
- El personal de limpieza ha desinfectado los equipos y mobiliario, procure extremar el orden y la limpieza del lugar de trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- Utilice la mascarillas que se han puesto a su disposición. Si lo considera puede utilizar la pantalla facial facilitada y que es de uso personal. Asimismo, en la sala hay guantes protectores para su uso si lo estima necesario. No obstante, a este respecto, la mejor medida preventiva es el lavado o la desinfección de manos.
- Utilice el desinfectante SANITOL o similar. Se encuentra en la sala de control para desinfectar aquellos útiles o equipos que obligatoriamente deban manejar más de una persona o entre turno y turno. En el despacho encontrará toallas de papel y papeleras para tirar los deshechos.
- El tiempo que permanezcan en el interior de la Asamblea de Madrid deberán permanecer en la sala habilitada, respetando en todo caso la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.
- Mantener la distancia de seguridad con la persona a la que se atiende o con el compañero, 1,5 metros. Para mantener esta medida se considera que en la zona de control no puede haber más de cuatro personas en la sala central y una en cada una de las cabinas que se sitúan en las entradas a la sala de control. Se han colocado mamparas separadoras para garantizar la seguridad del personal.
- Siga las medidas preventivas generales y particulares que se encuentran en este documento, en especial las referentes al lavado de mano, la distancia social y las encuadradas como etiquetas respiratorias ("toser en la flexión del codo"; "evitar aglomeraciones o espacios con muchas personas"; y "respetar la distancia de un metro con personas que refieran síntomas respiratorios").

4º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.

- El tiempo que permanezcan en el interior de la Asamblea de Madrid deberán respetar en todo caso la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros y llevar en todo momento mascarilla del tipo quirúrgico.

5º Prensa.

- La Dirección Adjunta al Gabinete de la Presidencia ordenara la asistencia y de la Prensa autorizada, respetando en todo caso la distancia mínima de 1,5 metros. La Asamblea de Madrid ha habilitado las zonas habituales del trabajo mediante mamparas protectoras para facilitar su función informativa y garantizar la seguridad laboral.
- Deberán asistir con mascarilla de protección, al menos, del tipo quirúrgico. No están autorizadas mascarillas con válvula.

6º Pausa de comida.

- Si por la duración de la Sesión Plenaria se realiza una pausa para comer están habilitados los Servicios de Cafetería y Comedor. Se han tomado todas las medidas de aforo, distancia social, y medidas preventivas para los trabajadores y para los usuarios.
- Recuerde que la higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. El haber utilizado guante no exime de realizar el correcto lavado de manos.
- Durante esta pausa también debe respetar la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.
- No olvide volver a lavarse las manos una vez finalizado el almuerzo.
- Se han habilitado las máquinas de vending, que cuentan con un programa de limpieza y desinfección permanente. Junto a estas máquinas encontrará gel hidroalcohólico para su uso antes y después de obtener el producto. Es muy importante que respete la distancia social de seguridad de 1,5 metros.

ANEXOS

ANEXO I. Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid

ANEXO II. Técnica para una correcta higiene de manos.

ANEXO II. Colocación y retirada de los guantes y mascarilla.

ANEXO I
Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid

CORONA VIRUS

¿Cómo se transmite?



Por gotas que se expulsan al toser o estornudar

Medidas de prevención



Lavado de manos



Evitar tocarse ojos, nariz y boca



Ante una persona infectada, mantener una distancia de 2 metros



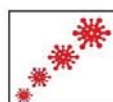
Toser en un pañuelo desechable o en el hueco del codo en su defecto

Síntomas



Fiebre, tos seca, dolor de garganta, dolor muscular o dificultad respiratoria

Periodo de incubación



Media de 5 días hasta un máximo de 14 días

POBLACIÓN VULNERABLE



LAS PERSONAS MAYORES O CON ENFERMEDADES PREVIAS

¿Cómo actuar ante síntomas?



Evitar acudir directamente al centro sanitario



Contactar al teléfono:
900 102 112

IMPORTANTE:



LA MASCARILLA SOLO LA DEBEN EMPLEAR PERSONAS QUE PIENSEN QUE ESTÁN INFECTADAS



Comunidad de Madrid

ANEXO II

Técnica para una correcta higiene de manos.

Técnica para una correcta higiene de manos

Con agua y jabón: 40-60 segundos

-
-
-
-
-
-
-
-

Con solución alcohólica: 20-30 segundos

-
-
-
-
-
-
-
-

Recuerda

No dejes de hacer lo que está en tus manos

SaludMadrid

ANEXO III

Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.

1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.



LA MASCARILLA SUMINISTRADA NO ES UN EPI (Equipo de protección individual)

SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES EVITAR QUE UNA PERSONA ENFERMA PUEDA PROPAGAR LA ENFERMEDAD.



PUEDES VER EL PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN Y RETIRADA DE ESTOS EQUIPOS PINCHANDO EN LA IMAGEN



1. Lavarse correctamente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.

2. Colocar la mascarilla.

- Asegúrate de que los cordones o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello o alrededor de las orejas, en función de la mascarilla proporcionada. Ten en cuenta que la banda flexible deberá quedar colocada hacia arriba.
- Ajusta la banda flexible en el puente de la nariz.
- Acomoda la mascarilla en la cara y por debajo del mentón. La mascarilla deberá quedar lo más ajustado posible a la cara, cubriendo nariz y boca.
- Verifica que ha quedado correctamente ajustada.



3. Retirar la mascarilla.

- Ten en cuenta que la parte exterior de la mascarilla puede estar contaminada. No la toques con las manos desnudas.
- Retira la mascarilla sujetándola de las gomas e intentando no tocarte la cara.
- Arrójala en el recipiente de deshechos.



4. Desinfectar las manos con agua caliente y jabón o con una solución hidroalcohólica.

2º Colocación y retirada de los guantes.

El uso de guantes, como protección frente al CORONAVIRUS, no está recomendado de manera generalizada. Salvo en los puestos en que sea habitual el manejo y traslado frecuente de documentación, de objetos almacenados o en los que se deba compartir, habitualmente, objetos con los compañeros.

Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse, poniendo en riesgo a la persona que los lleva.



Es más eficaz el lavado frecuente de manos con agua y jabón o una solución hidroalcohólica, especialmente cuando toquemos cualquier superficie, objeto o material que haya podido tocar otra persona y, en todo caso, antes de tocarse la cara, ojos, nariz o boca.



1. Colocar los guantes.

- Lávate correctamente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Una vez que las manos se encuentren completamente secas extiende los guantes para que cubran la mayor superficie posible.



2. Retirar los guantes.

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

FUNCIONES		
FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Distribuir el documento entre los asistentes a la Sesión Plenaria al menos 24 h. antes de su celebración.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Comunicar la información referente a los asistentes al Servicio de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Laboral para poder detallar los procedimientos a seguir.	Secretaría General	
Tener en cuenta el personal de la Asamblea de Madrid y de las contrataciones que usen los vestuarios para preestablecer y organizar el acceso a los mismos en caso necesario.	-----	No asistirán contratas a la sesión plenaria.
Colocar carteles en los ascensores del recorrido habilitado limitando su uso exclusivamente a personas con movilidad reducida.	PENDIENTE	
Colocar carteles informativos sobre la Técnica para una correcta higiene de manos en todos los aseos habilitados para la ocasión.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Distribuir los geles hidroalcohólicos en las zonas establecidas.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Colocar pañuelos desechables y papeleras con bolsa en su interior cerca de los lugares de trabajo.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	Sería recomendable identificar la situación de las papeleras mediante algún cartel o identificación.
Desinfección de los puestos de trabajo del personal que asista a la Sesión Plenaria con anterioridad a su celebración y posteriormente. Realizar una desinfección previa y posterior de los lugares que previsiblemente puedan ser utilizados: aseos, cabinas de prensa en su caso, despachos, vestuarios, etc.	Servicio de Limpieza	Han recibido instrucciones referentes a la limpieza previa.
Preparar los sobres con los guantes y las mascarillas. Establecer un lugar para eliminar estos materiales una vez finalizada la sesión plenaria.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	La persona encargada de su preparación utilizará desinfectará sus manos y usará guantes y mascarilla durante todo el proceso de empaquetado. Se marcarán los sobres con el tamaño de los guantes que contienen o se etiquetarán con el nombre y apellido de los asistentes introduciendo los guantes del tamaño que se estime adecuado para cada uno de ellos. Sería recomendable incluir una bolsa para que los asistentes puedan introducir estos equipos una vez finalizada la sesión.
Indicar los itinerarios establecidos a las personas asistentes	Servicio de Seguridad.	Mantener la distancia de 1,5 metros en todo momento.

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Facilitar los sobres con guantes y mascarillas a las personas asistentes.	Servicio de Seguridad.	Se habilitará una mesa en la que se colocarán los sobres para que cada persona pueda coger el sobre que le corresponda.
Eliminar de manera segura todos los desechos generados durante la sesión plenaria. Papeleras destinadas a pañuelos desechables, mascarillas, guantes, etc.	Servicio de limpieza	La persona encargada de la retirada tendrá conocimiento de su contenido para que pueda establecer todas las medidas de precaución necesarias. En cualquier caso será necesario el uso de guantes desechables para la retirada de estos residuos.
Sería recomendable eliminar el uso de las máquinas dispensadoras (máquinas de vending)		Están sin suministro actualmente.
En el caso de que asistiera prensa, invitados u otro personal ajeno habría que establecer medidas adicionales tanto informativas como organizativas.		Se recomienda limitar la entrada de personal ajeno a la Asamblea de Madrid y sustituir la rueda de prensa presencial por una online. En caso de que se considere imprescindible su asistencia se procurará limitar el número de asistentes el máximo posible.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.8. ANEXO VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LAS SESIONES DE LAS COMISIONES CON MOTIVO DEL COVID-19.



ASAMBLEA DE MADRID

***Procedimiento para el acceso a las
sesiones de las Comisiones con motivo
del COVID-19***

CONTENIDO

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL 3

- 1º Antes de salir del domicilio..... 3
- 2º Traslado hasta la Asamblea de Madrid. 3
- 3º Entrada a la Asamblea de Madrid. 3
 - Vehículos y peatones..... 3
- 4º Distribución de equipos para su protección..... 4
 - Higiene de manos. 4
 - Evita tocarte la cara. 4
 - Mantener la distancia social..... 4
 - Protege a los demás..... 4
- 5º Acceso desde el garaje a la planta superior. 5
- 6º Itinerarios para acceder a la Sala de la Comisión desde la Planta 0. 6
- 7º Geles hidroalcohólicos. 6

INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES: DIPUTADOS, COMPARECIENTES Y PERSONAL DE LA CÁMARA. 7

- 1º Acceso a la Sala..... 7
- 2º En el interior de la Sala José Prat..... 7
- 3º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales..... 8
- 4º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas. 8
- 5º Prensa..... 8

ANEXOS 9

- ANEXO I Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid....10
- ANEXO II Técnica para una correcta higiene de manos.11
- ANEXO III Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.12
 - 1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.12
 - 2º Colocación y retirada de los guantes.13

FUNCIONES..... 14

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo
del COVID-19

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

1º Antes de salir del domicilio.

Si tiene síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta y dificultades respiratorias no se debe asistir a ningún acto en la Sede de la Asamblea de Madrid. Tampoco deberá acudir si ha tenido contacto estrecho con una persona enferma sintomática. La recomendación es contactar telefónicamente con los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid, en el teléfono 900 102 112. Le harán seguimiento telefónico mientras estos síntomas sean leves.

Teléfono de información sobre el COVID-2019
de la Comunidad de Madrid

900 102 112

**NO OLVIDES COMUNICARLO AL
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS,
ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL**

recursoshumanos@asambleamadrid.es
emurillo@asambleamadrid.es
917799565 o 91 7799557
Móvil: 686 74 56 18

2º Traslado hasta la Asamblea de Madrid.

- Se recomienda la utilización de **vehículos particulares y únicamente una persona por vehículo.**
- En caso de la utilización de vehículos oficiales se limitará su uso a un máximo de dos personas, incluido el conductor.



3º Entrada a la Asamblea de Madrid.

Vehículos y peatones.

- La entrada, tanto de vehículos como de peatones, se realizará a través del **garaje del Edificio Principal.**
- Todos los vehículos aparcarán preferentemente en la Planta que se encuentra a nivel de calle (el Servicio de Seguridad colocará una valla para evitar la bajada al Sótano -2)



**PROCURE NO LLEGAR CON MUCHA
ANTELACIÓN SOBRE LA HORA DE INICIO
DE LA SESIÓN DE LA COMISIÓN**

**LA ENTRADA DE VEHÍCULOS Y
PEATONES SE REALIZARÁ POR EL
GARAJE DEL EDIFICIO PRINCIPAL**

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

4º Distribución de equipos para su protección.

- En el punto de control de acceso del garaje el personal de seguridad le entregará un sobre que contiene una mascarilla. **Durante su estancia en la Asamblea de Madrid es obligatorio la utilización mascarilla como medio para prevenir su propagación. En la Sala de la Comisión se podrá no utilizar la mascarillas durante la intervención ya que esta garantizada la adecuada distancia social y se dispone de medidas preventivas de protección mediante mamparas separadoras.**



COMO ANEXO A ESTE DOCUMENTO
ENCONTRARÁ INSTRUCCIONES PARA SU
COLOCACIÓN

- Encontrará pañuelos desechables cerca de su zona de trabajo, por favor, una vez utilizados tírelos en la papelera que está al lado, es del tipo pedal para facilitar su uso.
- Encontrará distribuido en las zonas habilitadas para la deambulación gel desinfectante hidroalcohólico para la limpieza de manos y jabón y toallas desechables en todos los baños

RECUERDE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Higiene de manos.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico.



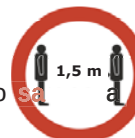
Evita tocarte la cara.

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos. Esta es una de las principales vías de entrada de los virus en el organismo.



Mantener la distancia social.

Mantén una distancia de al menos 1,5 metros con el resto de personas cuando exterior.



Mientras existan medidas de confinamiento evita todas las salidas innecesarias y mantente seguro en tu domicilio.



Protege a los demás.

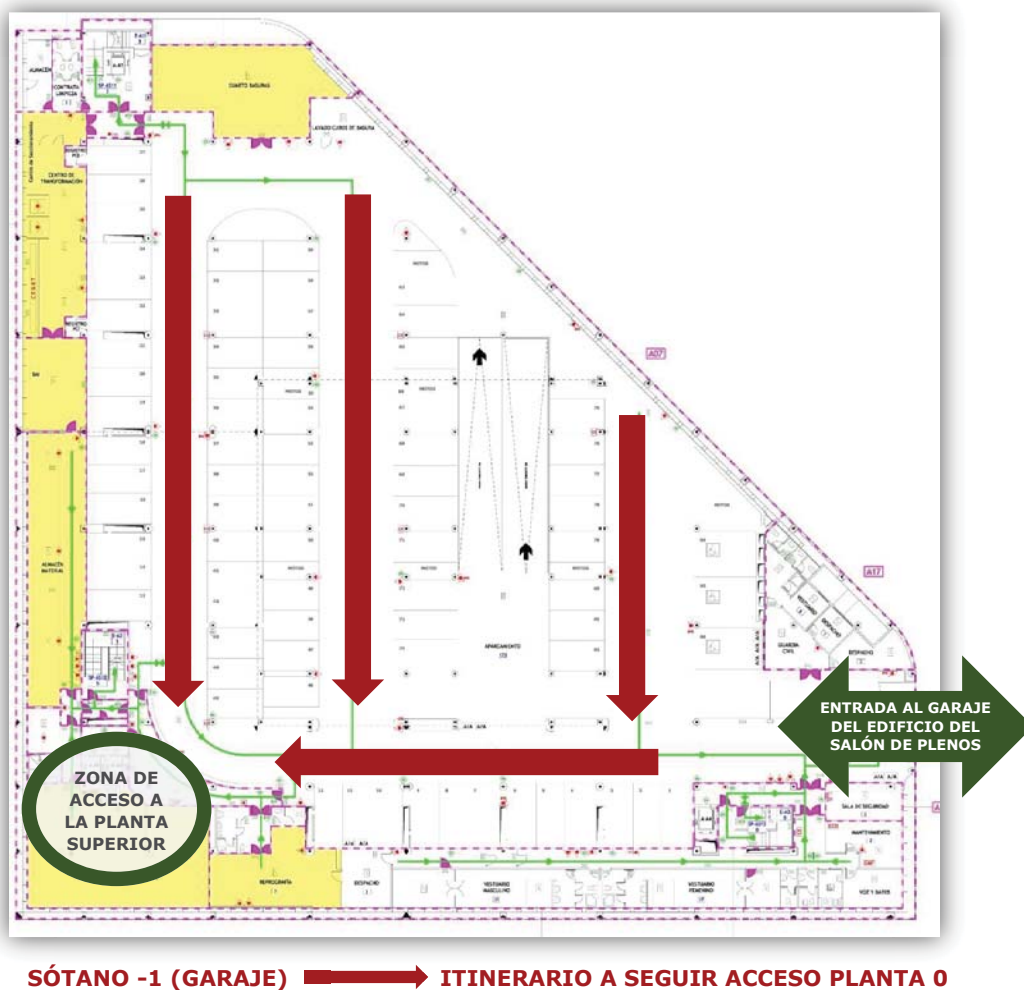
Cuando tosas hazlo en un pañuelo desechable y tíralo tras su uso. En su defecto cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado. Con ello evitarás que las gotas que se expulsan al toser lleguen a los objetos que se encuentren a tu alrededor.



Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

5º Acceso desde el garaje a la planta superior.

El acceso desde el garaje a la planta donde se encuentra la Sala José Prat se realizará, preferentemente, mediante las escaleras. Las puertas de acceso estarán abiertas para evitar su manipulación. Junto a la entrada encontrará una mesa con gel desinfectante hidroalcohólico para la limpieza de manos. Puede localizar la zona habilitada para el acceso en el siguiente plano:

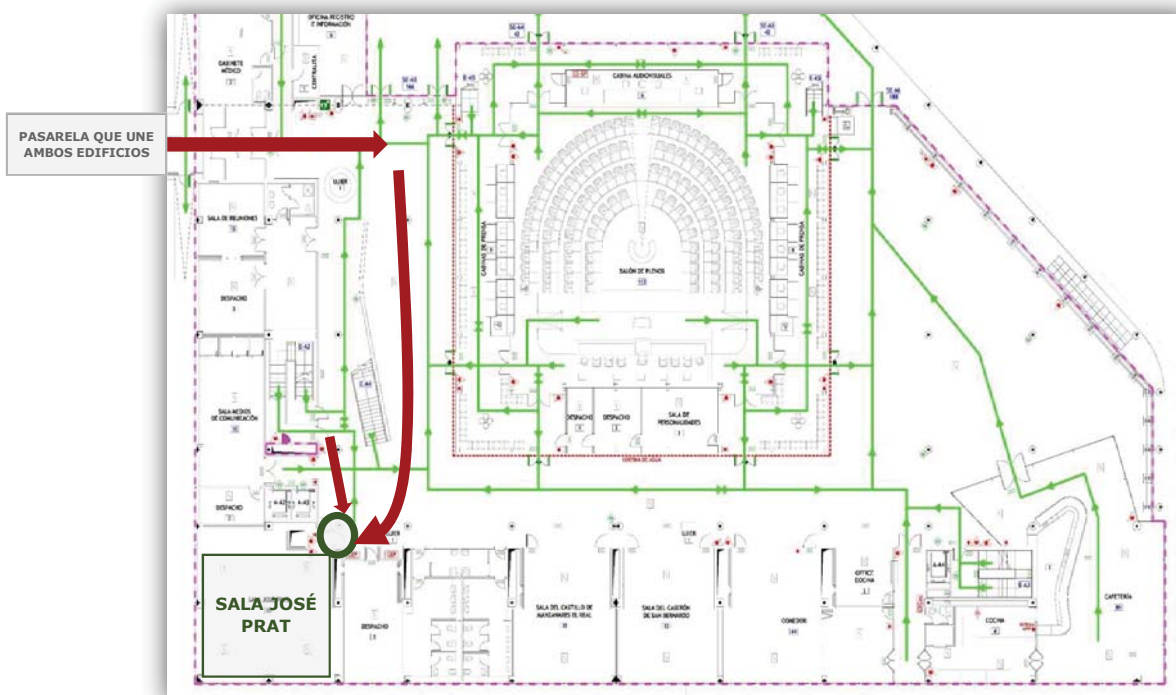


El uso de los ascensores se intentará evitar quedando disponibles principalmente para personas con movilidad reducida.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

6º Itinerarios para acceder a la Sala de la Comisión desde la Planta 0.

Todas las Comisiones se realizarán en la Sala Jose Prat, a la que se accede directamente desde la única escalera habilitada en el garaje de la Planta -1.



PLANTA 0 ➡ **ITINERARIOS A SEGUIR HASTA LA SALA JOSÉ PRAT**

7º Geles hidroalcohólicos.

Se colocarán geles hidroalcohólicos en los siguientes lugares:

- ✓ En el punto de control de acceso al garaje.
- ✓ En el puesto de ujieres circular que se encuentra en la entrada principal.
- ✓ En los baños que se encuentra en la planta baja.
- ✓ En la entrada a la Sala José Prat. Será obligatorio su uso antes de entrar a la Sala.
- ✓ Distribuido en los puestos habilitados en la Sala de la Comisión.
- ✓ En el garaje, para utilizarlo una vez se abandone la Sede de la Cámara.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

**INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES:
DIPUTADOS, COMPARECIENTES Y PERSONAL
DE LA CÁMARA.**

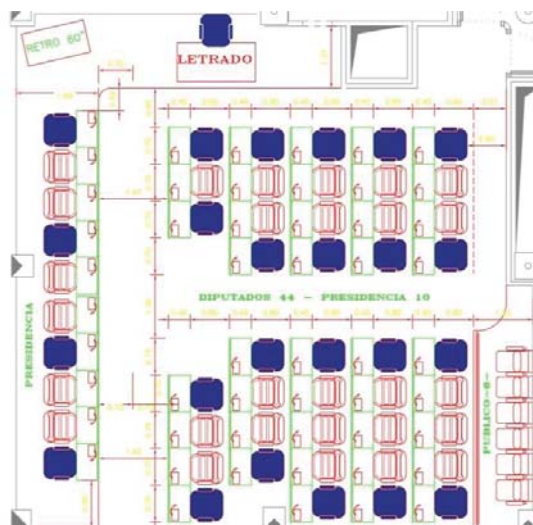
1º Acceso a la Sala.

Solo podrá acceder el personal debidamente autorizado y deberá ubicarse respetando la distancia social mínima de 1,5 metros en los lugares habilitados.

2º En el interior de la Sala José Prat.

- En la Mesa de la cabecera se situarán como viene siendo habitual, el Presidente de la Comisión, el Vicepresidente, el Secretario y el compareciente. La ubicación para mantener la distancia social de seguridad está marcada en el plano.
- La sala está habilitada mediante mamparas protectoras, para que puedan asistir todos los miembros de la Comisión, hasta 20 más la Mesa y la asesoría letrada. En el plano se marcan los puestos habilitados para garantizar la distancia social estipulada.
- La asesoría letrada de la Comisión ocupará el lugar habitualmente destinado al personal del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras.

**OCUPACIÓN MÁXIMA UNA VEZ INSTALADAS LAS
MAMPARAS SEPARADORAS**



Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

3º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales

- Mantenga abiertas las dos puertas de la sala de control audiovisual para facilitar la ventilación de este lugar de trabajo.
- El personal de limpieza ha desinfectado los equipos y mobiliario, procure extremar el orden y la limpieza del lugar de trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- Utilice la mascarillas que se han puesto a su disposición. Si lo considera puede utilizar la pantalla facial facilitada y que es de uso personal. Asimismo, en la sala hay guantes protectores para su uso si lo estima necesario. No obstante, la mejor medida preventiva es el lavado o la desinfección de manos.
- Utilice el desinfectante SANITOL o similar que se encuentra en la sala de control para desinfectar aquellos útiles o equipos que obligatoriamente deban manejar más de una persona o entre turno y turno. En el despacho encontrará toallas de papel y papeleras para tirar los deshechos.
- Mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros con la persona a la que se atiende o con el compañero. Para mantener esta medida se considera que en la zona de control no puede haber más de CUATRO personas en la sala central y una en cada una de las cabinas que se sitúan en las entradas a la sala de control. Se han colocado mamparas separadoras para garantizar la seguridad del personal.
- Siga las medidas preventivas generales y particulares que se encuentran en este documento, en especial las referentes al lavado de mano, la distancia social y las encuadradas como etiquetas respiratorias ("toser en la flexión del codo"; "evitar aglomeraciones o espacios con muchas personas"; y "respetar la distancia de un metro con personas que refieran síntomas respiratorios").

4º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.

- El tiempo que permanezcan en el interior de la Asamblea de Madrid deberán respetar en todo caso la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros y llevar en todo momento mascarilla del tipo quirúrgico.

5º Prensa.

- La Dirección Adjunta al Gabinete de la Presidencia ordenara la asistencia y de la Prensa autorizada, respetando, en todo caso, la distancia mínima de 1,5 metros. La Asamblea de Madrid ha habilitado las zonas habituales de trabajo mediante mamparas protectoras para facilitar su función informativa y garantizar las seguridad laboral.
- Deberán asistir con mascarilla de protección, al menos, de tipo quirúrgico. No están autorizadas mascarillas con válvula.

**Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo
del COVID-19**

ANEXOS

ANEXO I. Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid

ANEXO II. Técnica para una correcta higiene de manos.

ANEXO II. Colocación y retirada de los guantes y mascarilla.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo
del COVID-19

ANEXO I

**Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de
Madrid**

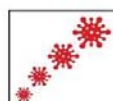
CORONA VIRUS

¿Cómo se transmite?



Por gotas que se expulsan
al toser o estornudar

Periodo de incubación



Media de 5 días hasta
un máximo de 14 días

Medidas de prevención



Lavado
de manos



Evitar tocarse ojos,
nariz y boca



Ante una persona infectada,
mantener una distancia
de 2 metros



Toser en un pañuelo
desechable o en el hueco
del codo en su defecto

POBLACIÓN VULNERABLE



**LAS PERSONAS MAYORES
O CON ENFERMEDADES
PREVIAS**

¿Cómo actuar ante síntomas?



Evitar acudir directamente
al centro sanitario



Contactar al teléfono:
900 102 112

Síntomas



Fiebre, tos seca, dolor
de garganta, dolor muscular
o dificultad respiratoria



**Comunidad
de Madrid**

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

ANEXO II

Técnica para una correcta higiene de manos.

Técnica para una correcta higiene de manos

Con agua y jabón:
40-60 segundos

1



Con solución alcohólica:
20-30 segundos

1



2



Palma contra palma.

3



Palma de la mano izquierda sobre el dorso de la mano derecha con los dedos entrelazados y viceversa.

4



Palma contra palma con los dedos entrelazados.

5



Dorso de los dedos contra la palma opuesta con los dedos recogidos.

6



Fricción en rotación del pulgar derecho dentro de la palma de la mano izquierda y viceversa.

7



Fricción en rotación con movimientos de vaivén. Los dedos juntos de la mano derecha sobre la palma de la mano izquierda y viceversa.

8



Aclarar y secar con toalla de un sólo uso

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo

8



Dejar secar al aire

Recuerda

No dejes de hacer lo que está en tus manos

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

ANEXO III

Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.

1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.



LA MASCARILLA SUMINISTRADA NO ES UN EPI (Equipo de protección individual)

SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES EVITAR QUE UNA PERSONA ENFERMA PUEDA PROPAGAR LA ENFERMEDAD.



PUEDES VER EL PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN Y RETIRADA DE ESTOS EQUIPOS PINCHANDO EN LA IMAGEN



1. Lavarse correctamente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.

2. Colocar la mascarilla.

- Asegúrate de que los cordones o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello o alrededor de las orejas, en función de la mascarilla proporcionada. Ten en cuenta que la banda flexible deberá quedar colocada hacia arriba.
- Ajusta la banda flexible en el puente de la nariz.
- Acomoda la mascarilla en la cara y por debajo del mentón. La mascarilla deberá quedar lo más ajustado posible a la cara, cubriendo nariz y boca.
- Verifica que ha quedado correctamente ajustada.



3. Retirar la mascarilla.

- Ten en cuenta que la parte exterior de la mascarilla puede estar contaminada. No la toques con las manos desnudas.
- Retira la mascarilla sujetándola de las gomas e intentando no tocarte la cara.
- Arrójala en el recipiente de deshechos.



4. Desinfectar las manos con agua caliente y jabón o con una solución hidroalcohólica.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

2º Colocación y retirada de los guantes.

El uso de guantes, como protección frente al CORONAVIRUS, no está recomendado de manera generalizada. Salvo en los puestos en que sea habitual el manejo y traslado frecuente de documentación, de objetos almacenados o en los que se deba compartir, habitualmente, objetos con los compañeros.

Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse, poniendo en riesgo a la persona que los lleva.



Es más eficaz el lavado frecuente de manos con agua y jabón o una solución hidroalcohólica, especialmente cuando toquemos cualquier superficie, objeto o material que haya podido tocar otra persona y, en todo caso, antes de tocarse la cara, ojos, nariz o boca.

1. Colocar los guantes.

- Lávate correctamente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Una vez que las manos se encuentren completamente secas extiende los guantes para que cubran la mayor superficie posible.



2. Retirar los guantes.

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

FUNCIONES		
FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Distribuir el documento entre los asistentes al menos 24 h. antes de su celebración.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Comunicar la información referente a los asistentes al Servicio de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Laboral paa poder detallar los procedimientos a seguir.	Secretaría General	
Tener en cuenta el personal de la Asamblea de Madrid y de las contratas que usen los vestuarios para preestablecer y organizar el acceso a los mismos en caso necesario.	-----	
Colocar carteles en los ascensores del recorrido habilitado limitando su uso exclusivamente a personas con movilidad reducida.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Colocar carteles informativos sobre la Técnica para una correcta higiene de manos en todos los aseos habilitados para la ocaión.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Distribuir los geles hidroalcohólicos en las zonas establecidas.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Colocar pañuelos desechables y papeleras con bolsa en su interior cerca de los lugares de trabajo.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	Sería recomendable identificar la situación de las papeleras mediante algún cartel o identificación.
Desinfección de los puestos de trabajo del personal que asista a las Comisiones con anterioridad a su celebración y posteriormente. Realizar una desinfección previa y posterior de los lugares que previsiblemente puedan ser utilizados: aseos, cabinas de prensa en su caso, despachos, vestuarios, etc.	Servicio de Limpieza	Han recibido instrucciones referentes a la limpieza previa.
Preparar los sobres con las mascarillas. Establecer un lugar para eliminar estos materiales una vez finalizada la sesión plenaria.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	La persona encargada de su preparación utilizará desinfectará sus manos y usará guantes y mascarilla durante todo el proceso de empaquetado. Sería recomendable incluir una bolsa para que los asistentes puedan introducir estos equipos una vez finalizada la sesión.
Indicar los itinerarios establecidos a las personas asistentes	Servicio de Seguridad.	Mantener la distancia de 1,5 metros en todo momento.
Facilitar los sobres con mascarillas a las personas asistentes.	Servicio de Seguridad.	Se habilitará una mesa en la que se colocarán los sobres para que cada persona pueda coger el sobre que le corresponda.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Eliminar de manera segura todos los desechos generados durante la sesión. Papeleras destinadas a pañuelos desechables, mascarillas, guantes, etc.	Servicio de limpieza	La persona encargada de la retirada tendrá conocimiento de su contenido para que pueda establecer todas las medidas de precaución necesarias. En cualquier caso será necesario el uso de guantes desechables para la retirada de estos residuos.
Sería recomendable eliminar el uso de las máquinas dispensadoras (máquinas de vending)		
En el caso de que asistiera prensa, invitados u otro personal ajeno habría que establecer medidas adicionales tanto informativas como organizativas.		Se recomienda limitar la entrada de personal ajeno a la Asamblea de Madrid y sustituir la rueda de prensa presencial por una online. En caso de que se considere imprescindible su asistencia se procurará limitar el número de asistentes el máximo posible.

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.9. ANEXO IX. INSTRUCCIONES DE LA JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA RESPECTO AL USO DE LA BIBLIOTECA DE LA ASAMBLEA.

Medidas específicas para la Biblioteca.

- La Sala de Lectura de la Biblioteca permanecerá cerrada a los usuarios.
- La atención a los usuarios de la Biblioteca y proveedores de materiales bibliográficos se realizará a través del teléfono o correo electrónico.
- La entrega o devolución de materiales bibliográficos en proceso de adquisición (libros a examen) se hará sin contacto directo entre el personal del Servicio y el proveedor o el personal a su servicio encargado de la entrega y recogida.
- La entrega o devolución de materiales bibliográficos en préstamo se hará sin contacto directo entre el personal del Servicio y los usuarios.
- Una vez consultadas, se depositarán en un lugar apartado y separadas entre sí durante al menos catorce días.
- El contacto con los materiales bibliográficos por parte del personal del Servicio se hará de forma individualizada y guardando las medidas de protección básicas a la hora de su manipulación (mascarillas, guantes y limpieza posterior de los mismos con geles).

Plan de contingencia para el retorno al trabajo presencial

11.10. DIRECTRICES PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN HASTA LA RECUPERACIÓN TOTAL DE LA NORMALIDAD TRAS LA COVID-19

- 1º. Con carácter general, se acreditará a un solo redactor por medio de comunicación.
- 2º. Aquellos periodistas acreditados cuyos medios cuenten con una cabina propia en el hemicycle deberán realizar preferentemente sus funciones en ella.
- 3º. Se delimitarán y señalizarán los puestos de trabajo disponibles en la sala de prensa, respetando la distancia social. La Asamblea de Madrid ha colocado como medida preventiva mamparas protectoras para separación entre filas de asientos.
- 4º. Los fotógrafos podrán trabajar en la tribuna de invitados y en el resto de los espacios deberán respetar la distancia de seguridad.
- 5º. Televisiones:
 - Se encomendará a Telemadrid la cobertura, en régimen de “pool”, de las declaraciones y los mudos.
 - Se procurará, con carácter general, la no coincidencia de más de un equipo de Televisión simultáneamente en la Asamblea.
- 6º. En los Plenos, se habilitará un único punto para hacer declaraciones (“canutazos”) dotado con un pie de micrófono, un distribuidor de audio y un micrófono inalámbrico.
- 7º. A las ruedas de prensa celebradas en la Sala Castillo de Manzanares sólo podrán acudir presencialmente cinco redactores (tres de las agencias, uno de Telemadrid y uno de una radio), así como un operador de cámara de Telemadrid y los equipos de comunicación de los grupos parlamentarios. El resto de los periodistas acreditados seguirán las ruedas de prensa bien desde la sala de prensa, bien desde o la cabina de su propio medio de comunicación. La Asamblea distribuirá a través de Telefónica Sistemas Audiovisuales estas ruedas de prensa y las retransmitirá a través de la web.