

PLAN DE CONTINGENCIA

Medidas para la prevención de contagios del SARS-CoV-2



EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS, S.A.

para los servicios de
GESTIÓN DE ESPACIOS MUSEÍSTICOS Y CONGRESUALES
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES
GESTIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD
GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
en
PABELLÓN DE LA NAVEGACIÓN
CAMINO DE LOS DESCUBRIMIENTOS 2. ISLA DE LA CARTUJA
41092 SEVILLA
y otros emplazamientos

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHÁ	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 1/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ÍNDICE

0. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
1. GESTIÓN DEL RIESGO Y PLAN DE CONTINGENCIA
 - 1.1. GESTIÓN DEL RIESGO
 - 1.2. PLAN DE CONTINGENCIA
2. SALUD LABORAL
 - 2.1. SERVICIO DE PREVENCIÓN
 - 2.2. PUNTOS DE CONTROL
 - 2.3. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES
 - 2.4. GESTIÓN DE CONTACTOS
3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES
 - 3.1. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO
 - 3.2. DISTANCIAMIENTO SOCIAL E HIGIENE PERSONAL
 - 3.3. ZONAS DE USO EXCLUSIVO DE TRABAJADORES
 - 3.4. VESTIMENTA
 - 3.5. TURNOS DE TRABAJO
4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COVID (EPC)
 - 4.1. APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAMIENTO
 - 4.2. INSTRUCCIONES DE USO
 - 4.3. DESECHO DE EPCs
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO
 - 5.1. ZONIFICACIÓN DEL CENTRO
 - 5.2. PAUTAS DE LIMPIEZA E HIGIENE
 - 5.3. VENTILACIÓN
 - 5.4. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
 - 5.5. ESPACIOS O MEDIOS AUXILIARES
 - 5.6. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS
6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS
 - 6.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER GENERAL
 - 6.2. AFOROS PERMITIDOS Y PAUTAS O MEDIOS DE DISTANCIAMIENTO
 - 6.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO
 - 6.4. TRABAJOS EN EL EXTERIOR
 - 6.5. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO
 - 6.6. PROCESOS EXTERNALIZADOS
 - 6.7. GESTIÓN DE RESIDUOS
7. INFORMACIÓN/FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES
 - 7.1. PLAN INFORMATIVO/FORMATIVO
 - 7.2. CARTELERÍA
8. COMUNICACIÓN A LOS USUARIOS Y CLIENTES
 - 8.1. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA
 - 8.2. CARTELERÍA
9. CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
10. REQUISITOS LEGALES ESPECÍFICOS

<u>REVISIÓN</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONTROL DE CAMBIOS</u>
01	21/10/2020	Edición inicial

<u>REVISADO</u>	<u>APROBADO</u>
Grupo de Trabajo	Dirección EPGASA

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 2/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

0. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS, S.A. (EPGASA)

CIF: A-28784957

CAMINO DE LOS DESCUBRIMIENTOS, 2 - ISLA DE LA CARTUJA. 41092 SEVILLA

CENTROS DE TRABAJO (afectados por el Plan de Contingencia)

1. PABELLÓN DE LA NAVEGACIÓN (Personal propio: 28)
Camino de los Descubrimientos, 2 - Isla de La Cartuja. 41092 Sevilla
2. EDIFICIO EXPO (Personal propio: 15)
C/ Inca Garcilaso, 3. 41092 Sevilla
3. EDIFICIO N-I (Personal propio: 1)
C/ Américo Vespucio, 37-45 y Torricelli, 32-40. 41092 Sevilla
4. EDIFICIO S-3
C/ Américo Vespucio, 13. 41092 Sevilla
5. EDIFICIO MOZÁRABES
Avd. Los Mozárabes, 8. 21002 Huelva
6. EDIFICIO MORA CLAROS
C/ Alcalde Mora Claros, 8. 21001 Huelva
7. EDIFICIO AURORA
Avd. de la Aurora, 47. 29002 Málaga
8. EDIFICIO COMPOSITOR LEHMBERG
C/ Compositor Lehmborg Ruiz, 22. 29007 Málaga
9. EDIFICIO NAVE 5
C/ Seda (Nave 5) - P.I. Hytasa. 41006 Sevilla
10. EDIFICIO CASA SUNDHEIM
Avenida de la Palmera, 41. 41013 Sevilla
11. EDIFICIO CASTELAR
C/ Castelar, 22. 41001 Sevilla
12. EDIFICIO PLAZA NUEVA
C/ Plaza Nueva, 4-5. 41001 Sevilla

SERVICIOS

- I. Gestión de espacios museísticos
- II. Gestión de espacios congresuales
- III. Gestión del mantenimiento integral de instalaciones
- IV. Gestión de servicios de seguridad
- V. Gestión de servicios de limpieza

SERVICIOS ->	I	II	III	IV	V
PABELLÓN DE LA NAVEGACIÓN (Sevilla)	X	X	X	X	X
EDIFICIO EXPO (Sevilla)		X	X	X	X
EDIFICIO N-I (Sevilla)			X		X
EDIFICIO S-3 (Sevilla)			X	X	X
EDIFICIO MOZÁRABES (Málaga)			X		
EDIFICIO MORA CLAROS (Málaga)			X		
EDIFICIO AURORA (Huelva)			X		
EDIFICIO COMPOSITOR LEHMBERG (Huelva)			X		
EDIFICIO NAVE 5 (Sevilla)			X		
EDIFICIO CASA SUNDHEIM (Sevilla)			X		
EDIFICIO CASTELAR (Sevilla)			X		
EDIFICIO PLAZA NUEVA (Sevilla)			X		

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 3/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLVY5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

DIRECCIÓN EPGASA

- ✓ Dirección Gerencia
- ✓ Dirección Técnica
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección Explotación
- ✓ Dirección Jurídica

PLAN DE CONTINGENCIA

❶ GRUPO DE TRABAJO

- ✓ Director de Explotación
- ✓ Coordinadora RRHH
- ✓ Gestores Departamento Técnico
- ✓ Responsable de PRL

❷ COORDINADOR (Horario de atención telefónica 08:30-14:30)

- ✓ Coordinadora RRHH: Rosa María Collado (690.959.910)
espaciosaludable@epgasa.es

❸ INTERLOCUTORES (Horario de atención telefónica 08:30-14:30)

- ✓ CLIENTES: Juan Ramón Roelas (691.332.294)
- ✓ CONTRATAS
 - Limpieza: Manuel Romero (666.488.253)
 - Mantenimiento: Javier Mena-Bernal (666.485.323)
 - Seguridad: Daniel Vicente (675.262.821)
 - Centro expositivo: Javier Sanchidrián (667.498.326)
- ✓ TRABAJADORES: Rosa María Collado (690.959.910)

CONTRATAS DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

- ✓ Atención al público en Pabellón de la Navegación: SEDENA SL
- ✓ Diseño y mantenimiento de la exposición permanente: BGL SL
- ✓ Limpieza: AURUM SERVICIOS INTEGRALES SA
- ✓ Mantenimiento de instalaciones: UTE MANTENIMIENTO INTEGRAL EPGASA
- ✓ Seguridad: SECURITAS AB

Los trabajadores de contratatas que prestan servicios externalizados objeto de certificación deben considerarse como trabajadores de la organización a efectos de aplicación de este Plan de Contingencia. Por ello, están obligados a satisfacer los requisitos establecidos ya sea por su aplicación directa o por aplicación de Planes propios desarrollados por las contratatas, al incluir estos requisitos al menos igual de exigentes que los descritos en este Plan.

CONTRATAS DE SERVICIOS AUXILIARES

A fecha de la Revisión indicada de este documento, no se han identificado otras contratatas de servicios auxiliares cuya actividad puedan afectar a la consecución de un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 4/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

1. GESTIÓN DEL RIESGO Y PLAN DE CONTINGENCIA

La Gestión del Riesgo es el conjunto de las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Para llevarla a cabo, se deben identificar, analizar y responder a los factores de riesgo.

Una vez identificados, se debe dar respuesta a la manera en que se afrontarán:

- ✓ evitar la posibilidad de que ocurra;
- ✓ mitigar la probabilidad de que suceda;
- ✓ transferir los efectos de ese riesgo a terceros;
- ✓ aceptar que el riesgo puede suceder.

Para ello, se elabora el presente Plan de Contingencia que se constituye en el documento a través del cual nuestra organización da respuesta al riesgo identificado.

1.1. GESTIÓN DEL RIESGO

El riesgo identificado es la posibilidad de que una persona se contagie con el coronavirus SARS-CoV-2.

La COVID-19 es una enfermedad producida por el coronavirus SARS-CoV-2, un virus detectado por primera vez en diciembre de 2019. Los síntomas más comunes que provoca dicha enfermedad son: fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas pueden incluir: cansancio, dolores, goteo de la nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, vómitos. Algunas personas pierden el sentido del olfato o del gusto.

Con los datos disponibles en el momento de elaboración de este Plan de Contingencia, debe tenerse en cuenta que el 80% de los casos presentan síntomas leves con un período de incubación de 2-14 días y que en el 50% de los casos se comienza a presentar síntomas a los 5 días desde el contagio.

Es importante entender que la exposición al coronavirus puede ocurrir por vía aérea cuando las personas tosen, estornudan o simplemente por gotitas de saliva que se expulsan al hablar (gotas de Flügge). En esas situaciones, las personas u objetos que estén cerca pueden ser impregnadas y transmitir el coronavirus. Asimismo, también por contacto con superficies contaminadas, nuestras manos se pueden ver impregnadas y al tocarnos la boca, nariz y ojos, se transmite el virus.

Entendiendo esto, todas las medidas a tomar tienen que estar dirigidas a evitar que esas gotitas se transmitan de una persona a otra. Se deben extremar, por tanto, las medidas de higiene en todo tipo de superficies y materiales donde pudiesen posarse esas gotitas. Asimismo, se deben extremar las medidas para que la distancia entre las personas cumpla las recomendaciones sanitarias.

Además, dada la naturaleza de los trabajos desarrollados, las medidas que se establezcan tendrán en consideración:

- ✓ Puestos sin riesgo de exposición profesional al SARS-CoV-2
- ✓ Puestos con riesgo de exposición profesional al SARS-CoV-2
- ✓ Trabajadores especialmente sensibles

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 5/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLVY5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

1.2. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia es el instrumento que la organización ha decidido elaborar e implantar para recoger el conjunto de medidas preventivas para enfrentar el riesgo identificado de que una persona (trabajador y usuario o cliente de nuestra organización) se contagie con el coronavirus SARS-CoV-2.

Para su diseño (entendiendo por tal el conjunto de soluciones descritas en el mismo) se han tenido en cuenta el conjunto de recomendaciones y requisitos facilitados por:

- ✓ organismos nacionales y/o internacionales competentes, como p.e.:
 - OSHA “Guía sobre preparación de lugares de trabajo para el virus COVID-19” (03.2020)
 - OMS “Limpieza y desinfección de las superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19” (15/05/2020)
- ✓ autoridades locales, autonómicas y nacionales, como p.e.:
 - GOBIERNO VASCO “Uso adecuado de guantes sanitarios” (2017)
 - IDEA “recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales para la prevención de la propagación del SARS-CoV-2” (30.07.2020)
 - INSST “Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Compendio no exhaustivo de fuentes de información” (30.06.2020)
 - Ministerio de Cultura “Planificación de medidas para la reapertura de los museos de titularidad y gestión estatal dependientes de la Dirección General de Bellas Artes” (09.05.2020)
 - Ministerio de Sanidad “Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19” (06.04.2020)
 - Ministerio de Sanidad “Buenas prácticas en centros de trabajo” (11.04.2020)
 - Ministerio de Sanidad “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” (30.04.2020)
- ✓ legislación aplicable (ver apartado 10 del Plan de Contingencia)
 - GOBIERNO de ESPAÑA y otros “Compendio BOE-355_COVID-19 Derecho Europeo Estatal y Autonómico” (30.09.2020)
- ✓ organizaciones empresariales de nuestro sector y otros afines, como p.e.:
 - ASEPEYO “Gestión de la prevención COVID-19” (28.04.2020)
 - CONAIF “Protocolo de actuación para empresas instaladoras en actuaciones en instalaciones de los clientes” (05.06.2020)
 - ICTE “Medidas para la reducción de contagio por el coronavirus SARS-CoV-2-Museos y Sitios Patrimoniales” (05.2020)
 - ICT “ICT-P-4.1 Protocolo específico para sector turismo Actividad de Reuniones, Congresos y Convenciones” (22.08.2020)
 - ISR “Instrucciones relativas a la prestación del servicio de limpieza en la reapertura de centros de trabajo ante el brote por coronavirus COVID-19” (09.05.2020)

Para la elaboración de este documento, se ha conformado un Grupo de Trabajo constituido por los diferentes niveles operativos de la organización que se ven afectados por el riesgo identificado y cuyos miembros se han referenciado en el apartado 0 de este documento.

Como también se indica en dicho apartado, se ha designado a la Coordinadora de Recursos Humanos como Coordinadora del Plan de Contingencia, siendo la persona encargada de la implementación de las medidas diseñadas con el apoyo de la Dirección de EPGASA e interlocutores designados.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 6/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

2. SALUD LABORAL

2.1. SERVICIO DE PREVENCIÓN

La Coordinadora mantiene fluida comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a fin de informar de cualquier circunstancia que pueda suponer un riesgo de contagio de los trabajadores propios.

Para ello, se ha habilitado el siguiente canal:

- ✓ Servicio de Prevención: GRUPO MPE
- ✓ Técnico: José Luis Corredera Jara
- ✓ Correo electrónico: jluis.corredera@grupompe.es

El Servicio de Prevención debe, a su vez, comunicar esta circunstancia a las autoridades sanitarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En caso de tratarse de trabajadores de contratas, la comunicación debe realizarse entre el Responsable designado por la citada contrata y su interlocutor correspondiente.

2.2. PUNTOS DE CONTROL

La organización ha establecido los siguientes puntos de control al objeto de detectar posibles situaciones de riesgo en relación a haber entrado en contacto con el virus SARS-CoV-2.

ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Los trabajadores que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19, no podrán incorporarse al puesto de trabajo. Los que tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19 o tengan conocimiento de haber estado en contacto con alguna persona que esté infectada por el COVID-19, deben comunicar esta circunstancia a la Coordinadora del Plan y esta, a la Dirección de EPGASA para el correcto tratamiento de la situación y con el cumplimiento de los requisitos derivados del Reglamento General de Protección de Datos, para la determinación de medidas a adoptar por parte del trabajador con respecto a su puesto de trabajo y/o asistencia al mismo.

DURANTE LA JORNADA LABORAL

Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre superior a 37,5 %, síntomas de infección respiratoria, tos, dificultad para respirar o alteraciones del sentido del gusto o del olfato) durante la jornada laboral, deberá ponerse en contacto con su responsable directo y la Coordinadora del Plan de Contingencia que a su vez contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y la Dirección de EPGASA, que determinará si debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Asimismo, el trabajador debe ponerse en contacto con su Médico de Atención Primaria y seguir sus recomendaciones.

REGISTRO DE SITUACIONES DE RIESGO

La Coordinadora mantendrá el registro de las situaciones de riesgo que se hayan detectado a fin de garantizar el correcto tratamiento de dichas situaciones.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 7/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

En dicho registro constará al menos la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora de la incidencia
- ✓ Personal implicado (nombre, ubicación y organización a la que pertenece)
- ✓ Descripción de la situación
- ✓ Medidas tomadas
- ✓ Resultado de las medidas tomadas

Para llevar a cabo este registro, debe tenerse en consideración que la información intercambiada es sensible en relación a la Protección de Datos y, por tanto:

- debe preservarse la confidencialidad de la misma;
- el Responsable directo se limitará a consultar con el trabajador sin elaborar ningún diagnóstico para el que no está capacitado;
- de tratarse de un trabajador de una contrata, es responsabilidad de esta gestionar la situación acaecida.

Debe tenerse en consideración lo indicado por la legislación vigente:

Artículo 4 del Real Decreto-Ley 21-2020

“Todos los ciudadanos deberán adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos, con arreglo a lo que se establece en este real decreto-ley”.

2.3. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

Se entiende persona trabajadora especialmente sensible aquella que presenta un estado biológico conocido debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo.

Desde el Ministerio de Sanidad, se han determinado los siguientes grupos vulnerables para la COVID-19:

- ✓ diabetes,
- ✓ enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión,
- ✓ enfermedad hepática crónica,
- ✓ enfermedad pulmonar crónica,
- ✓ enfermedad renal crónica,
- ✓ inmunodeficiencia,
- ✓ cáncer en fase de tratamiento activo
- ✓ embarazo,
- ✓ y mayores de 60 años.

Para los casos detectados, la Dirección de EPGASA y la Coordinadora del Plan en colaboración con el responsable directo del trabajador llevará a cabo la adaptación o cambio de puesto de trabajo para adecuarse a las condiciones necesarias de evitar riesgos de contagio.

En el caso de que no sea posible, la Coordinadora contactará con el Servicio de Prevención para tomar, junto con la Dirección de EPGASA, las medidas oportunas, incluyendo la emisión de un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección que sean necesarias.

Asimismo, el trabajador deberá ponerse en contacto con su Médico de Atención Primaria y seguir sus recomendaciones.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 8/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

Las contratadas tienen la obligación de comunicar al interlocutor correspondiente los trabajadores especialmente sensibles que prestan sus servicios a la organización, así como las medidas tomadas para garantizar la seguridad de los mismos, quien lo gestionará y lo aportará a la coordinadora.

REGISTRO DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

La Coordinadora mantendrá registro de los trabajadores especialmente sensibles que se hayan detectado a fin de garantizar el correcto tratamiento de tales circunstancias.

En dicho registro constará al menos la siguiente información:

- ✓ Personal implicado (nombre y ubicación)
- ✓ Descripción de la situación
- ✓ Medidas tomadas

Se deberá garantizar la confidencialidad de la información tratada.

2.4. GESTIÓN DE CONTACTOS

En caso de que algún trabajador haya manifestado síntomas de contagio (en el puesto de trabajo o fuera del mismo), la Coordinadora del Plan de Contingencia, junto con los interlocutores designados, procederá a la mayor brevedad a la identificación y seguimiento de los contactos estrechos que dicho trabajador haya mantenido en el centro de trabajo, ya sea con otros trabajadores o con usuarios y clientes. Con el objeto de evaluar la situación y establecer la estrategia de seguimiento y control adecuada en cada caso, deberán enviar un correo a espaciosaludable@epgasa.es.

A efectos de lo indicado, se considerarán contactos estrechos a todas las personas que hayan tenido contacto con el trabajador desde 48 horas antes del inicio de síntomas (o del diagnóstico en el caso de asintomáticos) hasta el momento en el que el trabajador es aislado y que haya estado en el mismo lugar, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos sin usar las medidas de protección adecuadas.

Si corresponde, para la identificación de los contactos estrechos se debe tener en cuenta la utilización de medidas de protección, así como el seguimiento de las recomendaciones higiénicas y de distanciamiento físico para controlar la transmisión.

En el caso de trabajadores, la Coordinadora, junto con los interlocutores designados y bajo las indicaciones de la Dirección de EPGASA, de acuerdo con lo que indique el Servicio de Prevención y, específicamente, los servicios médicos de Atención Primaria, comunicará a los trabajadores propios y a las contratadas (en caso de trabajadores de servicios externalizados) la obligación, en su caso, de no acceder a los centros de trabajo de la organización, recomendando su permanencia en cuarentena en sus domicilios personales.

En el caso de usuarios y clientes, la Coordinadora, junto con los interlocutores designados y bajo las indicaciones de la Dirección de EPGASA, evaluará las medidas a tomar, dependiendo de si se trata de personas identificadas de manera nominativa o anónima.

En cualquiera de los casos, se seguirán las indicaciones de los servicios médicos de Atención Primaria.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 9/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLVY5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

La organización ha identificado los siguientes teléfonos de contacto:

- ✓ 900.400.061 con síntomas o en contacto con una persona que tenga coronavirus
- ✓ 955.545.060 para cualquier información sobre el coronavirus contactar con Salud Responde
- ✓ 112 contacto alternativo (evitar su uso si no se requiere una asistencia urgente)

Debe tenerse en consideración lo indicado por la legislación vigente:

Artículo 26 del Real Decreto-Ley 21-2020

“Los establecimientos, medios de transporte o cualquier otro lugar, centro o entidad pública o privada en los que las autoridades sanitarias identifiquen la necesidad de realizar trazabilidad de contactos, tendrán la obligación de facilitar a las autoridades sanitarias la información de la que dispongan o que les sea solicitada relativa a la identificación y datos de contacto de las personas potencialmente afectadas”.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 10/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES

3.1. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO

Los trabajadores deben seguir en todo momento las recomendaciones/obligaciones que las autoridades competentes hayan establecido en función del tipo de transporte que se vaya a utilizar.

En general, deben:

- ✓ En la medida de lo posible, utilizar un medio de transporte personal.
- ✓ De no ser así, utilizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros.
- ✓ Si se desplazan caminando al trabajo, guardar la distancia de seguridad.
- ✓ Si se desplazan en un turismo, extremar las medidas de limpieza y desinfección del vehículo.
- ✓ Hacer uso de mascarilla.
- ✓ Cuando entren en contacto con superficies, usar solución hidroalcohólica.

3.2. DISTANCIAMIENTO SOCIAL E HIGIENE PERSONAL

El distanciamiento social y la higiene personal son los pilares básicos en los que se basa toda la estrategia de la organización para prevenir el contagio del virus.

En relación al primero, los trabajadores deben:

- ✓ Mantener, en la medida de lo posible, el distanciamiento físico de aproximadamente metro y medio con todas las personas (trabajadores y usuarios/clientes).
- ✓ Minimizar/reducir/evitar el contacto físico entre personas, superficies y objetos.
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, tanto al resto de personal como a usuarios/clientes.
- ✓ Usar obligatoriamente los EPCs señalados por la organización en situaciones de proximidad física cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal.

En relación a la higiene personal, los trabajadores deben:

- ✓ Asumir que la higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ✓ Proceder a la limpieza de manos cada vez que se cambia de actividad.
- ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo a una papelera con sistema de apertura no manual dotada con bolsa de basura. Si no se dispone de pañuelo emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz o toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (móviles, dinero, llaves,...).
- ✓ Llevar las uñas cortas y cuidadas.
- ✓ Desinfectar frecuentemente, a lo largo de toda la jornada laboral, los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con agua y jabón o, en su defecto, con una solución desinfectante.

La higiene de manos debe realizarse de manera sistemática y protocolizada:

- ✓ Debe utilizarse agua y jabón en una cantidad suficiente para cubrir toda la superficie de las manos;

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 11/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLVYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- ✓ Debe frotarse todas las superficies de las mismas, incluidas palmas, dorsos, puntas de los dedos y uñas;
- ✓ Lo importante es la duración de la fricción que debe ser como mínimo 40-60 segundos.
- ✓ No hace falta utilizar jabones desinfectantes, el jabón corriente de manos, sea sólido o líquido es suficiente.
- ✓ Otra opción es usar solución hidroalcohólica, pero si las manos están sucias no va a ser efectiva, por lo que se recomienda el lavado con agua y jabón.

No se han identificado actividades específicas que requieran medidas de higiene personal distintas de las ya señaladas.

3.3. ZONAS DE USO EXCLUSIVO DE TRABAJADORES

De manera general, se establece la prohibición de acceso de cualquier persona ajena a la organización a las zonas de uso exclusivo de los trabajadores (propios y de contratados).

El Plan de Contingencia ha identificado las siguientes zonas de uso exclusivo para el personal:

1. Zona de Administración: despachos, salas de reuniones.
2. Zona de atención a usuarios/clientes.
3. Zona de instalaciones, incluyendo las habilitadas para taller, almacén y similares.
4. Zona de almacenamiento de material de limpieza.
5. Zona de seguridad, incluyendo garitas de acceso y similares.
6. Zona de taquillas, office, reposo y similares.

Estas zonas identificadas no se ubican en todos los edificios acogidos a este Plan de Contingencia y su existencia (o no) depende de las actividades contempladas en cada uno de ellos.

Para favorecer la distancia de seguridad, se han establecido las siguientes medidas:

- ✓ A la entrada de cada una de las zonas se ubicará cartelería específica limitando el acceso de personal ajeno a la actividad.
- ✓ Se limitará el acceso de personal ajeno con motivo de reuniones, contactos o intercambio de información, favoreciendo la realización de estos fuera de las zonas exclusivas. De ser imprescindible, se mantendrá la distancia de seguridad, se requerirá el uso de mascarilla y se dispondrá de gel hidroalcohólico para su uso en el momento de acceso a la zona exclusiva. En cada caso, el personal evaluará la necesidad de proceder a la higienización de los medios materiales utilizados tras la reunión: mobiliario, material audiovisual, equipos informáticos, ...
- ✓ Para la atención a usuarios/clientes, se dispone de cartelería relativa al mantenimiento de la distancia de seguridad y se velará porque esta se cumpla. Asimismo, se dispone de papel de mano y gel hidroalcohólico para su uso tanto en manos como en el material intercambiado. En cualquier caso, se limitará al mínimo imprescindible el intercambio de material, favoreciendo el intercambio digital.
- ✓ En los procesos de abastecimiento se evita el acceso de personal ajeno, actuando conforme a lo recogido en 6.5. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO, en lo relativo a limpieza e higienización de embalajes primarios y otros.

Todas las zonas son limpiadas y desinfectadas siguiendo la misma periodicidad que la asignada al resto del centro.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 12/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

La limpieza y desinfección se realiza siguiendo las pautas establecidas en el apartado 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO.

Las limpiezas realizadas quedarán registradas conforme a lo indicado en el apartado 5.2.

3.4. VESTIMENTA

La organización ha identificado a los siguientes trabajadores que prestan su servicio utilizando uniformidad específica:

- ✓ Trabajadores propios de mantenimiento.
- ✓ Trabajadores de las contratas de seguridad, limpieza y mantenimiento.
- ✓ Trabajadores de atención al cliente en NAVEGACIÓN.

Para todos ellos, y en la medida de lo posible, se favorecerá que se desplacen al centro de trabajo vistiendo ropa de calle y nunca llevando los uniformes de trabajo, incluyendo el calzado.

En estos casos, el uniforme de trabajo debe transportarse en una bolsa/porta traje cerrado. A la llegada a la zona que les sirve de vestuario, guardan la ropa de calle en su bolsa/porta traje evitando el contacto entre esta y el uniforme de trabajo.

El uniforme de trabajo se cambiará diariamente, siendo responsabilidad del trabajador la limpieza cada día al menos a 60°C y en ciclos de al menos 30 minutos.

La organización vigila periódicamente por el estado de los uniformes de trabajo de las contratas.

3.5. TURNOS DE TRABAJO

La organización no desarrolla su actividad bajo turnos de trabajo.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHÁ	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 13/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COVID (EPC)

Para una segura prestación de nuestros servicios, la organización ha identificado como necesaria la utilización de los siguientes Equipos de Protección Covid (EPC):

- a) Protección respiratoria (mascarilla)
- Para el cumplimiento de la legislación vigente, los trabajadores deben usarla cuando, por motivos laborales, permanecen fuera del centro de trabajo en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros. Así mismo, deben usarla en las zonas de acceso exclusivo de trabajadores cuando no pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad.
 - La organización suministra 1 mascarilla diaria a cada trabajador propio a demanda de los mismos, ya sea higiénica o filtrante según la naturaleza de la actividad que desarrollan.
- b) Guantes
- De uso voluntario en la prestación de los servicios.
 - Son suministrados por la organización a demanda de los trabajadores propios, preferentemente de nitrilo.

La obligación contenida en el párrafo a) no será exigible en los siguientes supuestos:

1. Trabajadores que presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla.
2. Trabajadores en las que el uso de mascarilla resulte contraindicado por motivos de salud debidamente justificados, o que por su situación de discapacidad o dependencia presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
3. Desarrollo de actividades en las que, por la propia naturaleza de estas, resulte incompatible el uso de la mascarilla.
4. Causa de fuerza mayor o situación de necesidad.

REGISTRO DE ENTREGA DE EPCs

La Coordinadora mantendrá registro de los EPCs entregados.

En dicho registro consta al menos la siguiente información:

- ✓ Fecha de entrega
- ✓ Personal implicado (nombre y ubicación)
- ✓ Material entregado (tipo y cantidad)

REGISTRO DE TRABAJADORES EXENTOS DE USO DE MASCARILLA

La Coordinadora mantendrá registro de los trabajadores identificados que se encuadre dentro de las excepciones 1, 2 o 3.

En dicho registro constará al menos la siguiente información:

- ✓ Personal implicado (nombre y ubicación)
- ✓ Descripción de la situación

Se deberá garantizar la confidencialidad de la información tratada.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 14/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLVY5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

4.1. APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAMIENTO

La Dirección de EPGASA es la responsable del aprovisionamiento de EPCs a través del Departamento financiero de la organización, no habiéndose identificado por parte del Grupo de Trabajo que el abastecimiento y protección facial requiera de medidas de aprovisionamiento preventivo.

4.2. INSTRUCCIONES DE USO

Para el uso de los EPCs, se seguirá en todo momento las recomendaciones del fabricante y aquellas buenas prácticas establecidas por las autoridades sanitarias.

Sigue a continuación un compendio de las mismas.

MASCARILLA (a título de recomendación)

- ✓ La mascarilla no debe llevarse al cuello, tampoco se recomienda sacarla o guardarla en el bolsillo o en cualquier otro lugar para volver a ponérsela más tarde.
- ✓ Antes de ponerse una mascarilla hay que lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución con base alcohólica.
- ✓ Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y evitar que haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- ✓ Evitar tocar la mascarilla con las manos mientras se lleva puesta y si se hace lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución con base alcohólica.
- ✓ Desechar la mascarilla cuando esté húmeda y evitar reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- ✓ Quitarse la mascarilla por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal, desecharla en un cubo cerrado y lavarse las manos con agua y jabón o con una solución con base alcohólica.
- ✓ En el caso de mascarillas higiénicas reutilizables, estas se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante.

GUANTES

- ✓ Usar la talla correcta.
- ✓ Lavarse las manos adecuadamente antes y después de ponerse los guantes.
- ✓ Protegerse cualquier herida con un apósito impermeable.
- ✓ No llevar relojes, pulseras, anillos u otros objetos.
- ✓ Cubrirse el puño de la uniformidad.
- ✓ No tocar la superficie exterior cuando se retiran.
- ✓ Cambiarse de guantes cuando se rompan o deterioren.
- ✓ Desecharlos en contenedores específicos.

Estas buenas prácticas están recogidas y ya han sido informadas a través del Protocolo del servicio de prevención externo a toda la plantilla de EPGASA. Serán objeto de transmisión a los trabajadores a través del Plan de Información previsto por la organización.

4.3. DESECHO DE EPCs

Los edificios que incluyen el servicio de limpieza (NAVEGACIÓN, EXPO, N-I y S-3) disponen de, al menos, un punto de recogida de EPCs debidamente identificado como “EPCs DESECHADOS”.

Para los servicios de mantenimiento prestados en el resto de edificios, se está a lo dispuesto en 6.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO:

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 15/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

“Al finalizar cada intervención en un edificio, desecha los guantes utilizados antes de acceder a otro edificio conforme a la gestión de residuos que el monoinquilino tenga dispuesto. De no ser factible, sigue lo indicado en 4.3. DESECHO DE EPCs manteniendo una bolsa en el vehículo utilizado”.

A la finalización de la vida útil de los EPCs, los trabajadores deben depositarlos en el punto habilitado para su correcta eliminación.

Este punto dispone de cubo de basura dotado de pedal y con bolsa de plástico (bolsa 1).

Al menos una vez al día (o con mayor frecuencia si es requerida), el personal de limpieza procede a cerrar esta bolsa y se elimina mediante su depósito en el contenedor de residuos sin especificar.

Queda totalmente prohibido eliminar cualquier otro residuo a través del punto “EPCs DESECHADOS”.

En el caso de haberse detectado un caso sospechoso de contagio, de forma inmediata se desechan todos los EPCs en uso por los potenciales contactos estrechos tal como se ha indicado. Tras su cierre, la bolsa 1 debe introducirse en una nueva bolsa (bolsa 2) que es la que se deposita en el contenedor de residuos sin especificar.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHÁ	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 16/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO

Las medidas que se describen a continuación se han establecido para los centros de trabajo en los que la actividad de limpieza es propia de la organización. (NAVEGACIÓN, EXPO, N-I, S-3).

Los trabajadores de contratas de mantenimiento que prestan sus servicios en edificios cuya limpieza no depende de la organización, se mantendrán a lo que se disponga en esos edificios en relación a la limpieza de los mismos y a las pautas reflejadas a continuación cuando les resulte de aplicación.

5.1. ZONIFICACIÓN DEL CENTRO

La organización ha identificado las siguientes zonas de acceso a usuarios y clientes para establecer medidas de limpieza e higiene:

1. Zona de paso (recepción, pasillos, escaleras, ascensores y garaje).
2. Zona de aseo.
3. Zona de oficina (alquiler, cuando el servicio de limpieza esté contratado).
4. Zona multiuso (despachos, salas,... de uso común y congresual).
5. Zona expositiva.
6. Zonas de servicios auxiliares de uso por personal ajeno a la organización (propios y de contratas).

La organización no ha identificado otros espacios (locales anejos,...) o medios auxiliares (vehículos, ...) a la prestación de los servicios, a excepción de lo indicado en 5.5. ESPACIOS O MEDIOS AUXILIARES.

5.2. PAUTAS DE LIMPIEZA E HIGIENE

La organización ha planificado las actividades de limpieza e higiene de cada una de las zonas identificadas en función del uso que se realiza de ellas, de la tipología de usuarios y de las medidas organizativas establecidas y se encuentran descritas en:

- ✓ “Pliego de prescripciones técnicas particulares para la prestación del servicio de limpieza de determinados edificios e instalaciones de EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS S.A. en la Isla de la Cartuja de Sevilla (Expte. 20200708)” dentro del contrato de limpieza y que se encuentra archivado en el Departamento Financiero.
- ✓ Contratos de limpieza con los inquilinos que tengan contratado este servicio y que se encuentran archivados en el Departamento Financiero.

Complementariamente a esto, se han establecido las siguientes medidas de limpieza e higiene extraordinarias:

1. Refuerzo de limpieza en los elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia.
 - Para ello, se ha ampliado horarios de la plantilla de limpieza.
2. Intensificación de la limpieza de aseos edificio EXPO y zona expositiva NAVEGACION.
 - Periodicidad de repaso de 6 veces al día.
3. Actuación específica sobre moquetas.
 - La desinfección de moquetas existentes en espacios comunes del edificio y en las oficinas que tienen contratado el servicio de limpieza interior mediante pulverización de producto

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 17/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

desinfectante derivados de amonios cuaternarios, en ausencia de usuarios, con un margen de seguridad de 30 minutos y periodicidad quincenal.

Para proceder a las actividades de limpieza e higienización, se seguirán las pautas generales que la organización desarrolla con especial interés en:

- ✓ Cuando sea factible, se ventilarán los espacios de forma natural mediante la apertura de ventanas al exterior.
- ✓ Realizar la limpieza de las zonas menos sucias a las zonas más sucias y de las zonas más altas a las zonas más bajas.
- ✓ Intensificar las tareas de limpieza y desinfección de los elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, de mesas, sillas y otros muebles, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos, etc.
- ✓ Utilizar, por parte del personal de limpieza, el equipo de protección individual asignado debiéndose desechar de forma segura.
- ✓ Utilizar paños distintos para la desinfección.
- ✓ Al terminar, lavar bien los materiales usados y dejarlos secar. En particular, lavar y desinfectar los estropajos frecuentemente, ya que pueden acumular gérmenes. Para ello, sumergirlos en agua con unas gotas de lejía durante 10 minutos, aclararlos y dejarlos secar bien.
- ✓ La limpieza se realiza con agua y jabón. Posteriormente, realizar la desinfección con productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad.
- ✓ Si se utiliza lejía como desinfectante, hay que respetar las indicaciones del fabricante para garantizar la eficacia de la desinfección. Utilizar la mezcla el mismo día de la preparación y no emplear agua caliente que produce pérdida de poder desinfectante.
A modo de ejemplo, dilución de lejía con concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% en un minuto, así como el uso de otros métodos alternativos autorizados y de probada eficacia. En todo caso, debe asegurarse la eficacia de los desinfectantes que se usen y se utilizarán de acuerdo a las fichas de datos de seguridad de los productos.
- ✓ No mezclar productos desinfectantes ya que dicha mezcla de productos puede ser perjudicial para la salud.

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Las limpiezas extraordinarias y de los aseos realizadas quedan registradas por la empresa contratista y controladas por el departamento técnico, incluyendo la siguiente información:

- ✓ Zona limpiada y desinfectada
- ✓ Día y hora de la limpieza
- ✓ Personal que ha realizado la limpieza (al menos, responsable del equipo)
- ✓ Observaciones, con indicación explícita de, al menos, el estado en que ha quedado la zona limpiada

El Responsable de limpieza revisa mensualmente (mediante muestreo representativo) que se cumplen las pautas de limpieza e higiene y que las tareas que se ejecutan siguen las pautas generales establecidas.

El departamento técnico solicitará a la empresa contratista periódicamente el registro de estas limpiezas.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 18/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

5.3. VENTILACIÓN

La organización ha establecido las siguientes pautas complementarias a las existentes para mantener los servicios de ventilación:

- ✓ Disminuir la periodicidad de revisión de filtros (para limpieza o sustitución según corresponda), pasando de cuatrimestral a bimestral.
- ✓ Disminuir la periodicidad de limpieza y desinfección de las baterías de los equipos de climatización, pasando de anual a bimestral.
- ✓ Forzar la ventilación para mejorar la renovación de aire, maximizando en lo posible la entrada de aire exterior y evitando la recirculación. (Aunque ello pueda suponer una merma en el confort climático).
- ✓ Programar el funcionamiento de extractores de aseos y otros espacios las 24 horas del día, aumentando el horario de funcionamiento general de la climatización. (Adicionalmente, para el edificio EXPO, en la parte del sistema de volumen constante del inmueble permanece en funcionamiento las 24 horas).

5.4. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La contrata de limpieza utilizará productos de limpieza y desinfección eficaces en su actividad virucida.

REGISTRO DE PRODUCTOS UTILIZADOS

El Responsable de limpieza revisará mensualmente (mediante muestreo representativo) que los productos de higiene utilizados son eficaces en dicha actividad.

La organización mantendrá registro de estas revisiones.

5.5. ESPACIOS O MEDIOS AUXILIARES

Para la prestación de los servicios referidos, los trabajadores (propios y de contratas) utilizarán vehículos para su desplazamiento.

Estos vehículos se encuentran sometidos a las siguientes pautas de limpieza:

- ✓ A la finalización de cada jornada de trabajo (o antes de un cambio de usuario), el conductor procede a higienizar con gel hidroalcohólico las superficies con las que han estado en contacto los ocupantes. Además, procede a vaciar el vehículo de las herramientas, utensilios y resto de material que se encuentre en el vehículo si su uso no va a ser requerido por el siguiente usuario.
- ✓ Al menos una vez al mes se procede a la limpieza (interior y exterior) del vehículo, manteniéndose registro de estas limpiezas (ya sea realizada con recursos internos o en centros externos).

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 19/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

5.6. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS

La organización no ha establecido medidas de verificación de la eficacia de las pautas de limpieza y desinfección aplicadas mediante el análisis y detección del SARS-CoV-2 en superficies.

De igual manera, la organización no ha establecido medidas de detección del SARS-CoV-2 en aguas de consumo (que no sean de red ya que no existen) y residuales.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHÁ	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 20/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

6.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

Los usuarios/clientes y trabajadores (propios y de contratas) que accedan a un edificio donde se presten los servicios de seguridad (NAVEGACIÓN, EXPO y S-3) deben respetar las medidas generales que legalmente se han establecido, así como las que explícitamente se definen en este Plan:

- ✓ Se mantiene un único punto de acceso peatonal.
- ✓ Salvo que sea un cliente de las oficinas de alquiler o trabajador, debe dirigirse a “Recepción” respetando los recorridos diferenciados existentes.
- ✓ En “Recepción” es atendido por el personal de seguridad que mantiene a la vista y en buen estado la cartelería informativa relativa a las medidas anticovid establecidas en el edificio. De ser preciso o requerido, informa al visitante de dichas medidas.
- ✓ El uso de la mascarilla es obligatorio en todas las zonas comunes salvo justificación documentada por causa de salud.
- ✓ Para acceder al edificio, se debe pasar por las alfombras desinfectantes ubicadas al efecto y se invita a hacer uso del gel hidroalcohólico dispuesto.
- ✓ Para desplazarse por los pasillos, se deben respetar los recorridos señalizados procurando circular por la zona derecha de los mismos para favorecer el distanciamiento social, debiéndose hacer uso de mascarillas o protección facial.
- ✓ Con carácter general, las puertas se mantienen abiertas para evitar el contacto con ellas.
- ✓ Se recomienda el uso de ascensores limitado a 1 persona (salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes), preferentemente de subida.
- ✓ Se evita la permanencia en zonas comunes y, en caso de coincidencia masiva de personas, se intenta mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros a pesar del uso obligatorio de mascarilla.
- ✓ El uso de aseos está limitado en cuanto a la ocupación máxima conforme a lo indicado en la cartelería dispuesta.

Todas estas medidas están identificadas con cartelería informativa y/o elementos físicos que las implementan (cintas separadoras, balizas, ...).

En estos mismos edificios (NAVEGACIÓN, EXPO y S-3) y en relación al servicio de mensajería y paquetería:

- ✓ Se limita el acceso al interior del edificio a personal ajeno para el reparto de paquetería y documentación. Los destinatarios son avisados de la llegada de los envíos para que se desplacen a “Recepción” para su recogida.
- ✓ El servicio de seguridad puede prestar un servicio de custodia solo en aquellos casos en que no haya personal en las oficinas del destinatario y previamente se haya comunicado dicha circunstancia a través de los correos de seguridad.navegación@epgasa.es, seguridad.expo@epgasa.es o seguridad.s3@epgasa.es, según corresponda.

Estas medidas organizativas de carácter general se complementan con lo indicado a continuación:

PABELLÓN DE LA NAVEGACIÓN

Dispone de entradas diferenciadas para el acceso de trabajadores y usuarios de los espacios museísticos y congresuales.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 21/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

Las medidas organizativas que afectan a las actividades museísticas y congresuales se definen en el apartado 6.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

EDIFICIO EXPO

Complementariamente a lo indicado de forma general, este edificio dispone de garaje. Por ello, aquellos usuarios/clientes y trabajadores que hagan uso del mismo acceden preferentemente a su punto de destino (e igualmente en la salida) a través de los siguientes recorridos diferenciados:

- Usuarios sótano -1. Por el final de la zona de aparcamiento en el núcleo 2 hasta el pasillo de salas de reunión y desde allí por la escalera imperial, al hall del edificio.
- Usuarios sótano -2. Por las escaleras contiguas a los ascensores de los núcleos 1 y 2.

EDIFICIO N-I

Al no disponer de servicio de seguridad (ausencia de “Recepción”), el acceso es libre hasta alcanzar los espacios de uso privativo de usuarios/clientes y trabajadores (propios y de contratas).

El resto de medidas citadas que no se encuentren afectadas por este hecho se consideran de obligado cumplimiento.

EDIFICIOS MONOINQUILINOS (nºs del 5 al 12)

El personal de mantenimiento que acceda a estos edificios se atiene a las medidas que el inquilino del edificio haya dispuesto.

6.2. AFOROS PERMITIDOS Y PAUTAS O MEDIOS DE DISTANCIAMIENTO

Conforme a la legislación vigente (Orden de 19 de junio de 2020), se limitará el aforo de los siguientes espacios:

- ✓ Aseos y similares (Tercero)
La ocupación máxima es de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permite la utilización por su acompañante.
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima es del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.
- ✓ Congresos, encuentros, reuniones de negocio y similares (Vigésimocuarto)
Aforo máximo permitido del 65%, manteniendo la distancia interpersonal establecida.
En eventos multitudinarios que en espacios cerrados concentren a más de 200 personas, o 300 personas si son espacios al aire libre, se debe realizar una evaluación del riesgo por parte de la autoridad sanitaria. En función de esta evaluación, cada evento de estas características debe contar con la autorización de la administración competente.
- ✓ Centros culturales incluyendo museos (Vigesimoséptimo)
Aforo máximo permitido del 65% para cada una de sus salas y espacios públicos, manteniendo la distancia interpersonal establecida.
- ✓ Establecimientos comerciales (Trigésimoquinto)
Para garantizar una distancia mínima de un metro y medio entre clientes y entre estos y los trabajadores, se limita el aforo en el porcentaje necesario para mantener la citada distancia y el control del acceso de clientes, asegurando su cumplimiento.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 22/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

En estos espacios:

- ✓ Se dispone de cartelería que indica el aforo máximo permitido en cada espacio.
- ✓ Se diseña su uso al objeto de garantizar el aforo indicado y mantener la distancia de seguridad mínima.
- ✓ El personal de la organización mantiene el recuento y control del aforo de forma que este no sea superado en ningún momento, incluyendo a los propios trabajadores.

En relación a los espacios congresuales, será responsabilidad del cliente organizador del acto hacer cumplir estos requisitos de aforo.

6.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

La organización establece medidas organizativas específicas para los distintos servicios que prestan y que presentan particularidades que no pueden ser tratadas de forma general.

SERVICIOS MUSEÍSTICOS EN PABELLÓN DE LA NAVEGACIÓN

Mientras que la exposición permanente está promovida por la propia organización, promotores ajenos a la misma pueden promover la instalación de exposiciones temporales. En este caso, dichas exposiciones deben cumplir con las directrices aquí descritas que son objeto de inclusión en las cláusulas contractuales.

Las medidas organizativas tomadas son:

ANTES DE LA VISITA

- ✓ Se promueve la reserva online de entradas.
- ✓ Las visitas de grupos serán de un máximo de hasta veinte personas, incluido el monitor o guía.
- ✓ Se facilita la resolución de consultas a través de medios telemáticos a visitantes individuales y grupales.
- ✓ Se promueve la descarga de la app Radar Covid.

ACCESO

- ✓ Se mantiene un único punto de acceso peatonal.
- ✓ En caso de reserva online, se asignan horas de acceso para eliminar colas. En caso de producirse, se establecen medidas que facilitan el distanciamiento interpersonal durante su duración.
- ✓ En caso de compra in situ, el acceso se encuentra limitado por el aforo disponible en dicho momento.
- ✓ Los puntos de atención al cliente disponen de mamparas instaladas.
- ✓ En “Recepción” es atendido por el personal de atención al público que mantiene a la vista y en buen estado la cartelería informativa relativa a las medidas anticovid establecidas en el recinto museístico. De ser preciso o requerido, informa al visitante de dichas medidas.
- ✓ Se favorece el pago de entradas en el recinto se realiza mediante tarjeta.
- ✓ Se minimiza la información en papel (folletos, desarrollos explicativos,...) y se sustituye por descargas en el móvil.
- ✓ Las audio-guías se higienizan con ozono y rayos UV antes de su entrega a cada cliente.
- ✓ El uso de la mascarilla es obligatorio en todas las zonas comunes salvo justificación documentada por causa de salud.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 23/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

- ✓ Para acceder al edificio, se debe pasar por las alfombras desinfectantes ubicadas al efecto y se invita a hacer uso del gel hidroalcohólico dispuesto, tanto a la entrada como en los espacios expositivos.

EN EL RECINTO

- ✓ Para desplazarse por los espacios museísticos, se deben respetar los recorridos señalizados procurando circular por la zona derecha de los mismos para favorecer el distanciamiento social.
- ✓ Se establece como obligatorio la higienización de manos antes del uso de contenidos expositivos interactivos. Complementariamente, el personal procede periódicamente a la limpieza e higienización de dichos contenidos en función del número de usuarios.
- ✓ Se recomienda el uso de ascensores limitado a 1 persona (salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes), preferentemente de subida.
- ✓ El personal de atención al público mantiene los aforos de las distintas salas expositivas y recuerda la necesidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal cuando no se trate de personas convivientes y evita aglomeraciones.
- ✓ El uso de aseos está limitado en cuanto a la ocupación máxima conforme a lo indicado en la cartelería dispuesta.

EN LA TIENDA

- ✓ Se mantiene señalización que garantiza una distancia mínima de un metro y medio entre clientes y entre estos y los trabajadores. Además, los puntos de venta disponen de mamparas instaladas.
- ✓ Se dispone una puerta para la entrada y otra para la salida.
- ✓ Se dispone de gel hidroalcohólico a la entrada de la tienda.
- ✓ Se realizan, al menos dos veces al día, una limpieza y desinfección de las instalaciones, con especial atención a las superficies de contacto más frecuentes debiendo realizarse una de las limpiezas, obligatoriamente, al finalizar el día.
- ✓ Se realiza una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores y mesas u otros elementos de los puestos mamparas, teclados, terminales de pago, pantallas táctiles, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.
- ✓ Junto a la entrada a la tienda, se dispone de papelera para poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. (Conforme a lo indicado en 6.7. GESTIÓN DE RESIDUOS).
- ✓ Se facilitan formas de pago y recepción del producto sin contacto.

SERVICIOS CONGRESUALES EN PABELLÓN DE LA NAVEGACIÓN Y EDIFICIO EXPO

Los servicios congresuales que presta la organización se centran en el alquiler de los espacios disponibles para esta actividad en los edificios citados. Es, por tanto, responsabilidad de los clientes establecer las medidas necesarias para garantizar un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid.

Para ello, la organización:

- ✓ Establece en las condiciones particulares de los presupuestos las medidas mínimas necesarias que considera necesarias para garantizar el resultado deseado.
- ✓ Suministra los espacios limpios e higienizados, garantizando que se trata de un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid.
- ✓ A la recepción de los espacios, revisa su estado general en relación al tema y procede a su limpieza e higienización, garantizando que se trata de un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 24/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

Las medidas mínimas que se deben incluir en los contratos, contemplan:

- ✓ La necesidad de respetar los aforos máximos permitidos, manteniendo la distancia interpersonal establecida.
- ✓ Si corresponde, la petición de la autorización administrativa citada en 6.2. AFOROS PERMITIDOS.
- ✓ Las medidas de acceso, circulación y salida de los espacios congresuales alquilados.
- ✓ Finalizar su actividad antes de la 1:00h como máximo, incluyendo la actividad de hostelería desarrollada como apoyo o complemento a estos eventos multitudinarios, y el consumo de bebidas así cualquier otra actividad que se desarrolle como apoyo o complemento a los citados eventos.
- ✓ En caso de tratarse de actividades de hostelería y restauración que se efectúen en mesas o agrupaciones de mesas, debe asegurarse el mantenimiento de la debida distancia de seguridad entre las mismas de 1,5 metros. La ocupación máxima es de diez personas por mesa o agrupación de mesas.
Además, se debe garantizar el resto de medidas que legalmente sean aplicables a los servicios de hostelería y restauración.
- ✓ En todo caso, la circulación por el recinto es siempre con mascarilla y guardando la distancia de seguridad interpersonal, además de la observancia de la estricta higiene de manos.
- ✓ El uso de aseos está limitado en cuanto a la ocupación máxima conforme a lo indicado en la cartelería dispuesta.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN EDIFICIOS MONOINQUILINOS (n^{os} del 5 al 12)

El personal (propio y de contrata) que presta sus servicios en los edificios del epígrafe acceden a los mismos teniendo en cuenta lo indicado en:

- ✓ 3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES, en lo relativo a los espacios de uso exclusivo por ellos y a la uniformidad.
- ✓ 4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN COVID (EPC), en lo relativo al uso de mascarillas y guantes.
- ✓ 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO, en lo relativo a la limpieza de dichos espacios de uso exclusivo por ellos.
- ✓ 6.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER GENERAL, en lo relativo al cumplimiento de las medidas de acceso a dichos edificios con la obligación de atender a las medidas que el inquilino del edificio haya dispuesto.

Una vez en el edificio, sigue las siguientes pautas:

- ✓ Se desplaza directamente a los puntos de intervención que se les haya notificado;
- ✓ Presta su servicio minimizando el contacto con superficies ajenas a la intervención;
- ✓ Minimiza el uso de herramientas compartidas y, en caso de ser preciso, las higieniza en cada alternancia de uso;
- ✓ Mantiene presente gel hidroalcohólico para su uso cuando se precise;
- ✓ Al finalizar cada intervención en un edificio, desecha los guantes utilizados antes de acceder a otro edificio conforme a la gestión de residuos que el monoinquilino tenga dispuesto. De no ser factible, sigue lo indicado en 4.3. DESECHO DE EPCs manteniendo una bolsa 1 en el vehículo utilizado.

6.4. TRABAJOS EN EL EXTERIOR

Los únicos trabajos que la organización ha identificado que se desarrollan en el exterior de los edificios incluidos en el alcance de este Plan de Contingencia son los relativos a la actividad comercial que la organización lleva a cabo.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 25/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLVYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

Para la ejecución de estos trabajos se está a lo dispuesto en los apartados 3.1 relativo a desplazamientos y en 4 relativo a uso de la mascarilla.

6.5. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

La organización ha identificado los siguientes procesos de abastecimiento de suministro de material para el desarrollo de sus actividades:

- ✓ Material de oficina
El personal (propio) responsable de su recepción en cada edificio evalúa, en función de la naturaleza del material, la posibilidad de limpieza e higienización del mismo.
De ser posible, elimina los envases primarios preservando la higienización de los envases secundarios si existen.

Su posterior almacenamiento o distribución se realiza siguiendo las pautas definidas en 3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES y 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO.

- ✓ Material de seguridad, limpieza y mantenimiento
El personal (de contrata) que presta estos servicios y accede a los edificios con material para el desarrollo de los mismos evalúa, en función de la naturaleza del material, la posibilidad de limpieza e higienización del mismo.
De ser posible, elimina los envases primarios preservando la higienización de los envases secundarios si existen.

Su posterior almacenamiento o distribución se realiza siguiendo las pautas definidas en 3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES y 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO.

La organización no prevé la recepción de otro material de mayor volumen. De producirse entregas de este tipo, se definirían los procedimientos a aplicar que garanticen que se preserva el ESPACIO SALUDABLE AntiCovid.

6.6. PROCESOS EXTERNALIZADOS

Las contratas están obligadas a cumplir las pautas establecidas en este Plan de Contingencia. Para ello, pueden considerar las siguientes opciones:

- ✓ Asumir los requisitos que le afecten del Plan como propios.
- ✓ Elaborar sus propios planes incluyendo, al menos, los requisitos establecidos que le afecten.

En cualquiera de los casos, se entregará a la contrata una copia del Plan de la organización para su conocimiento y comunicación a sus trabajadores.

La organización mantendrá registro de estas comunicaciones.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 26/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

6.7. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los edificios que incluyen el servicio de limpieza (NAVEGACIÓN, EXPO, N-I y S-3) dispondrán de, al menos, un punto de recogida donde usuarios/clientes puedan desechar mascarillas, guantes, pañuelos y otros residuos derivados de la etiqueta respiratoria e higiene personal.

Para la gestión de los mismos, se procede conforme a lo descrito en el apartado 4.3. DESECHO DE EPCs.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHÁ	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 27/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

7. INFORMACIÓN/FORMACIÓN A TRABAJADORES

7.1. PLAN INFORMATIVO/FORMATIVO

La organización planificará en su caso actividades informativas y/o formativas relativas a los contenidos del presente Plan de Contingencia en función de las necesidades detectadas.

- ✓ A la entrada en vigor del Plan, acción informativa/formativa a todos los trabajadores, incluyendo las contratas;
- ✓ A la incorporación de un trabajador nuevo, acción informativa/formativa;
- ✓ Cada 6 meses, acción recordatoria (si se precisa) de los aspectos más relevantes que a criterio de la Dirección, precisan de refresco entre los trabajadores.

La organización mantendrá registro relativo a estas actividades, incluyendo en el mismo:

- ✓ las actividades informativas y formativas que son objeto de difusión;
- ✓ los trabajadores a los que va dirigido;
- ✓ si corresponde, el personal que imparte las actividades;

Así mismo, se facilita el acceso de los trabajadores al Plan de Contingencia mediante su ubicación en la red compartida por la organización. (G:\PUBLICO\EMPLEADOS EPGASA\COVID19).

7.2. CARTELERÍA

La organización ha ubicado cartelera en diversos lugares estratégicos para reforzar el conocimiento de las pautas que se han considerado más significativas en los espacios gestionados por la sociedad.

Esta cartelera, orientada a los usuarios y clientes, es complementaria a la existente.

La Coordinadora en colaboración con los interlocutores debe preservar el correcto estado de la cartelera ubicada en los centros de trabajo propios y el edificio S3.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHÁ	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 28/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

8. COMUNICACIÓN A USUARIOS Y CLIENTES

8.1. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

La organización ha identificado diferentes perfiles de usuarios/clientes para las actividades que desarrolla en los centros de trabajo objeto de aplicación del Plan de Contingencia y para cada uno de ellos procede a comunicar de manera específica las actuaciones que lleva a cabo para lograr un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid:

1. Inquilinos de espacios administrativos (TODOS excepto NAVEGACIÓN)

El Responsable designado por la organización remite un comunicado a los inquilinos de sus centros de trabajo:

- ✓ informándole de la existencia de un Plan de Contingencia que incluye medidas aplicadas para garantizar un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid y que serán de aplicación cuando se presten servicios en sus instalaciones;
- ✓ poniéndose a su disposición para responder a sus dudas en relación al contenido del mismo e indicándole que se encuentra a su disposición en la web corporativa por si desean realizar alguna consulta;
- ✓ (para los espacios multi-inquilino) solicitándole que distribuya esta información entre el personal de su empresa y que, por el bien común, sigan las directrices higiénicas y organizativas establecidas.

2. Visitas a inquilinos de espacios administrativos cuya Seguridad es una actividad afectada (NAVEGACIÓN, EXPO, S-3)

La contrata de Seguridad procede a actuar conforme a las pautas establecidas en 6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS poniendo especial atención en preservar en buen estado, y a la vista, la cartelería existente relativa a la existencia de un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid y la necesidad de seguir las medidas establecidas.

3. Visitas a inquilinos del espacio administrativo que carece de Seguridad (N-I)

Se mantiene en buen estado, y a la vista, la cartelería existente relativa a la existencia de un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid y la necesidad de seguir las medidas establecidas.

4. Visitas a los espacios administrativos de la organización

El personal de la organización que reciba visitas externas deberá tener en cuenta lo indicado en 3.3. ZONAS DE USO EXCLUSIVO DE TRABAJADORES, debiéndose destacar la necesidad de preservar el ESPACIO SALUDABLE AntiCovid.

5. Usuarios de los servicios museísticos y congresuales

Las contratas de Atención al público y de Seguridad proceden a actuar conforme a las pautas establecidas en 6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS poniendo especial atención en preservar en buen estado, y a la vista, la cartelería existente relativa a la existencia de un ESPACIO SALUDABLE AntiCovid y la necesidad de seguir las medidas establecidas.

8.2. CARTELERÍA

La organización ha ubicado cartelería en diversos lugares estratégicos para reforzar el conocimiento de las pautas que se han considerado más significativas.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 29/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

En concreto, se ha ubicado la siguiente información:

- ✓ “ESPACIO SALUDABLE AntiCovid”, ubicado en al menos:
 - accesos a edificios multi-inquilinos
- ✓ “Acceso limitado a visitas”, ubicado en al menos:
 - accesos a zonas de uso exclusivo de trabajadores (propios y contratas)
- ✓ “Normas generales para distanciamiento social y etiqueta respiratoria”, ubicado en al menos:
 - accesos a edificios multi-inquilinos
 - accesos a zonas de uso exclusivo de trabajadores (propios y contratas)
- ✓ “Normas generales para desplazamiento por edificios”, ubicado en al menos:
 - accesos a edificios multi-inquilinos
 - accesos a zonas de uso exclusivo de trabajadores (propios y contratas)
 - zonas de tránsito, según necesidades
- ✓ Señalética asociada a las normas generales para desplazamiento por los edificios (“Mantenga distancia de seguridad”, “Flecha de direccionamiento”), ubicado en al menos:
 - zonas de tránsito, según necesidades
- ✓ “Uso de gel hidroalcohólico”, ubicado en al menos:
 - junto a gel hidroalcohólico disponible
- ✓ “Recomendaciones para la limpieza de manos”, ubicado en al menos:
 - aseos
- ✓ “Aforo máximo”, ubicado en al menos:
 - Zonas con restricción de aforo
- ✓ “EPCs desechados”, ubicado en al menos:
 - junto a contenedores de EPCs desechados

La Coordinadora y los interlocutores de edificios deberán preservar el correcto estado de la cartelería ubicada en los centros de trabajo propio y el S3.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 30/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

9. CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

La organización se encuentra en desarrollo de un sistema de gestión documentado de medidas para que el negocio esté protegido contra incidentes disruptivos como consecuencia de los riesgos identificados asociados al contagio con el coronavirus SARS-CoV-2, tanto si se produce un brote epidemiológico entre los trabajadores de la organización (con independencia de su origen) como si afecta a la sociedad en general.

Para ello, se está trabajando en el desarrollo de un “Plan de Contingencia TIC”.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 31/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

10. REQUISITOS LEGALES ESPECÍFICOS

El Plan de Contingencia incorpora a su texto los requisitos legales que le son de aplicación y que se citan a continuación:

GOBIERNO DE ESPAÑA

- ✓ Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y sucesivas modificaciones.

Texto consolidado a 08/07/2020.

- ✓ Resolución de 30 de septiembre de 2020, de la Secretaría de Estado de Sanidad, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud sobre la Declaración de Actuaciones Coordinadas en Salud Pública para responder ante situaciones de especial riesgo por transmisión no controlada de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, de fecha 30 de septiembre de 2020.

En la medida que pueda resultar ser aplicable.

JUNTA DE ANDALUCÍA

- ✓ Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma y sucesivas modificaciones.

Texto consolidado a 23/09/2020 por ©Thomson Reuters-Aranzadi para Instituto Andaluz de Administraciones Públicas.

- ✓ Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020.
- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2020, por la que se adoptan medidas específicas temporales y excepcionales por razón de salud pública para la contención de la COVID-19, en localidades o parte de las mismas donde se haya acordado restricción a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma.

En la medida que pueda resultar ser aplicable.

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

No se han identificado.

AYUNTAMIENTO DE HUELVA

No se han identificado.

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

No se han identificado.

FIRMADO POR	RAFAEL CANDAU LANCHA	21/10/2020 13:32:29	PÁGINA 32/32
VERIFICACIÓN	NY1J859XZ83BMUWZ2HLYV5HFPWHLUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			