



Parlamento de Navarra  
Nafarroako Parlamentua

Servicio de Archivo,  
Biblioteca y Documentación  
Artxibo, Liburutegi eta  
Dokumentazio Zerbitzua

## **DOCUMENTACIÓN**

### ***NORMATIVA SOBRE CORONAVIRUS (COVID-19)***

#### **I. NORMAS DE LAS CORTES GENERALES Y PARLAMENTOS AUTONÓMICOS**

**(Anexo actualizado de 1 a 31 de julio)**

**D-3-2020**

Agosto 2020

## ÍNDICE

I.-	CORTES GENERALES	Pág.
1.	<b>Senado.</b>	
	Norma supletoria de la Presidencia del Senado sobre la utilización del voto telemático mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico impida la presencia de todos los Senadores en las sesiones plenarias.....	2
	Propuesta de reforma del Reglamento del Senado por la que se modifica el artículo 69 con el fin de regular, para casos de extrema necesidad, la posibilidad de celebrar sesiones del Senado a través de medios telemáticos.....	4
II.-	NAVARRA	
1.	Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra, de 3 de julio de 2020, por el que se modifica el Plan de Contingencia relativo al retorno a la actividad presencial en el Parlamento de Navarra.....	5
2.	Anexo al Acuerdo de modificación del Plan de Contingencia para la nueva normalidad.....	11
3.	Acuerdo, de 27 de julio de 2020, del la Mesa del Parlamento de Navarra para habilitar los días necesarios del mes de agosto del presente año para la convocatoria de las sesiones urgentes que la Mesa y Junta de Portavoces acuerden celebrar.....	13
III.-	COMUNIDADES AUTÓNOMAS	
1.-	<b><u>Andalucía</u></b>	
	Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 1 de julio de 2020, por el que se deja sin efectos el acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 3 de junio de 2020, sobre procedimiento para ejercitar en las Comisiones la delegación de voto prevista en el artículo 90 bis del Reglamento de la Cámara.....	14
	Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 8 de julio de 2020, por el que se deja sin efecto la habilitación del correo electrónico registrogeneral@parlamentodeandalucia.es a efectos de registro en el Registro General del Parlamento de Andalucía.....	15
2.-	<b><u>Canarias</u></b>	
	Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de julio de 2020, relativo a criterios de publicación y comunicación de iniciativas.	16
	Matos presenta ante los parlamentos de Italia la respuesta del Parlamento canario frente al COVID-19.....	18
3.-	<b><u>Cantabria</u></b>	
	Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Cantabria, de 12 de junio y 6 de julio de 2020, que aprueba la modificación del Acuerdo para la	

	reincorporación a la actividad presencial de los funcionarios del Parlamento de Cantabria que prestan servicios en actividades de baja probabilidad de exposición al riesgo de contagio del Covid-19.....	20
<b>4.-</b>	<b><u>Castilla-La Mancha</u></b>	
	Resolución supletoria de la Presidencia de las Cortes de Castilla-La Mancha sobre voto telemático de diputados y diputadas.....	21
	Resolución supletoria de la Presidencia de las Cortes de Castilla-La Mancha sobre celebración de sesiones por videoconferencia.....	22
<b>5.-</b>	<b><u>Cataluña</u></b>	
	Reunions dels òrgans del Parlament durant l'agost del 2020.....	24
	Acord de la Mesa del Parlament sobre el règim excepcional de presentació de documents al Registre durant el mes d'agost del 2020.....	24
	Calendari de sessions plenàries per al sisè període de sessions.....	25
	Acord de la Mesa del Parlament sobre el format de les sessions de les comissions.....	25
	Programa de teletreball Covid-19 durant el període comprès entre el 14 de setembre i el 31 de desembre de 2020.....	26
<b>6.-</b>	<b><u>Comunidad Valenciana</u></b>	
	Acuerdo de la Mesa de las Cortes Valencianas, de 28 de julio de 2020, por el que se deroga el Acuerdo 809/X de 9 de julio y se modifica el Acuerdo 766/X de 18 de junio que establece las medidas de protección y seguridad para el desarrollo de la actividad parlamentaria.....	31
<b>7.-</b>	<b><u>Extremadura</u></b>	
	Fijadas las comisiones y plenos para el mes de julio en la Asamblea de Extremadura.....	32
<b>8.-</b>	<b><u>Islas Baleares</u></b>	
	El Parlament adquirirà una obra artística motivada per la COVID-19...	33
	El Parlament adquireix quatre obres artístiques motivades per la pandèmia per incorporar al seu fons artístic.....	36
<b>9.-</b>	<b><u>Madrid</u></b>	
	Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 29 de junio de 2020, por el que se aprueba el Plan de Contingencia para el retorno al trabajo presencial del Personal de la Cámara.....	42
<b>10.-</b>	<b><u>Murcia</u></b>	
	La Asamblea concluye el primer año legislativo con un pleno extraordinario también protagonizado por la Covid-19.....	175
<b>11.-</b>	<b><u>La Rioja</u></b>	
	Acuerdo de jornada del personal al servicio del Parlamento de La Rioja.....	177



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

### XIV LEGISLATURA

Núm. 54

9 de junio de 2020

Pág. 1

## V. NORMAS SOBRE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

### NORMAS SUPLETORIAS DE LA PRESIDENCIA

Norma supletoria de la Presidencia del Senado sobre la utilización del voto telemático mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico impida la presencia de todos los Senadores en las sesiones plenarias (628/000008). *Resolución.*

BOCG\_D\_14\_54\_455



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

### XIV LEGISLATURA

Núm. 54

9 de junio de 2020

Pág. 2

## V. NORMAS SOBRE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

### NORMAS SUPLETORIAS DE LA PRESIDENCIA

**Norma supletoria de la Presidencia del Senado sobre la utilización del voto telemático mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico impida la presencia de todos los Senadores en las sesiones plenarias.**  
(628/000008)

#### RESOLUCIÓN

La crisis sanitaria producida por el COVID-19 ha tenido importantes consecuencias en el funcionamiento ordinario del Senado y en especial en la posibilidad de celebrar las sesiones plenarias de la Cámara de manera enteramente presencial, con asistencia de la totalidad de los senadores. La necesidad de poner en práctica las recomendaciones de las autoridades sanitarias que requieren el mantenimiento de una distancia de seguridad entre las personas impide que los senadores puedan reunirse con normalidad en el Hemiciclo para poder ejercer sus derechos de debate y votación. Es previsible, además, que esta situación se prolongue en el tiempo durante un período difícil de precisar en el momento actual.

Sin embargo, el Senado ha de poder seguir desarrollando sus funciones constitucionales y para ello se vienen adoptando una serie de medidas que posibilitan la celebración de las sesiones plenarias con un formato de presencia reducida que podrá ir variando con el tiempo, pero que dificultará el ejercicio del derecho de voto de los senadores en el Hemiciclo.

Por todo ello, y recogiendo la experiencia acumulada en la votación telemática, regulada en el artículo 92.3 del Reglamento del Senado para supuestos tasados y el voto de un número limitado de asuntos, se considera que las dificultades expuestas anteriormente pueden ser salvadas mediante la aplicación del voto telemático a todos los asuntos que se incluyan en el orden del día de las sesiones plenarias, de tal forma que este sea el procedimiento de votación que deban utilizar todos los senadores.

Al no existir una previsión expresa al respecto en el Reglamento de la Cámara, se hace necesario suplir dicha laguna para garantizar el buen desarrollo de las sesiones plenarias de la Cámara.

En consecuencia, esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 37.8 del Reglamento del Senado, de acuerdo con la Mesa de la Comisión de Reglamento, y oída la Junta de Portavoces, según preceptúa el artículo 44.d) del mismo,

#### DISPONE

##### Primero

Mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico adoptadas como consecuencia de la crisis sanitaria producida por el COVID-19 impidan la presencia de la totalidad de los senadores en las sesiones plenarias del Senado, y atendiendo a esta circunstancia extraordinaria, todos los senadores emitirán su voto por procedimiento telemático en cualquier tipo de votación. La emisión del voto por este procedimiento garantizará la identidad del votante y el sentido de su voto.

### Segundo

Antes del comienzo de cada sesión plenaria se comunicará a los senadores la relación de los asuntos que serán sometidos a votación en la misma. Una vez finalizado el correspondiente debate de un asunto, la Presidencia anunciará los términos en que la iniciativa correspondiente se somete a votación, dispondrá el comienzo de la votación telemática y señalará el momento de su finalización. Transcurrido dicho plazo, la Presidencia proclamará el resultado de la votación. Si la sesión finalizase antes de poder hacer público el resultado de alguna votación, este se comunicará a los senadores y será publicado en la página web de la Cámara a la mayor brevedad posible, sin perjuicio de que la Presidencia dé cuenta del mismo al inicio de la siguiente sesión plenaria.

### Disposición final primera

La Presidencia, de acuerdo con la Mesa y oída la Junta de Portavoces, una vez desaparezcan las circunstancias extraordinarias que justifican la aprobación de esta Norma, declarará la pérdida de vigencia de la misma.

### Disposición final segunda

Esta Norma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales».

Palacio del Senado, 8 de junio de 2020.—La Presidenta del Senado, **María Pilar Llop Cuenca**.



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SENADO

XIV LEGISLATURA

Núm. 60

26 de junio de 2020

Pág. 28

## I. INICIATIVAS LEGISLATIVAS

### REGLAMENTO DEL SENADO

**Propuesta de reforma del Reglamento del Senado por la que se modifica el artículo 69 con el fin de regular, para casos de extrema necesidad, la posibilidad de celebrar sesiones del Senado a través de medios telemáticos.**  
(626/000005)

### TEXTO DE LA PROPUESTA DE REFORMA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 196.1 y 108.2 del Reglamento del Senado, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de las Cortes Generales de la Propuesta de reforma del Reglamento del Senado por la que se modifica el artículo 69 con el fin de regular, para casos de extrema necesidad, la posibilidad de celebrar sesiones del Senado a través de medios telemáticos, presentada por el Grupo Parlamentario Nacionalista en el Senado Junts per Catalunya-Coalición Canaria/Partido Nacionalista Canario.

**El plazo para la presentación de otras propuestas sobre el mismo objeto o materia, por analogía con lo dispuesto en el artículo 106.2 del Reglamento del Senado, finalizará el próximo día 14 de septiembre, lunes.**

Lo que se publica para general conocimiento.

Palacio del Senado, 23 de junio de 2020.—P.D., **Manuel Cavero Gómez**, Letrado Mayor del Senado.



Parlamento de Navarra  
Nafarroako Parlamentua

En sesión celebrada el día 3 de julio de 2020, la Mesa del Parlamento de Navarra, previa audiencia de la Junta de Portavoces, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

1.º Modificar el Plan de Contingencia relativo al retorno a la actividad presencial en el Parlamento de Navarra en los términos que se insertan a continuación:

**“Primero.-** Celebración de sesiones parlamentarias.

1. Los órganos del Parlamento pueden celebrar sesiones presenciales, no presenciales o mixtas (presencial y por videoconferencia).

2. Corresponde a la Mesa del Parlamento, previa audiencia de la Junta de Portavoces, acordar el modo en que se celebrarán las sesiones plenarias y de comisiones. No obstante, con carácter general y mientras persistan las limitaciones de aforos, todas las sesiones de Pleno y de las Comisiones se celebrarán de manera mixta, salvo decisión expresa de la Mesa y Junta de Portavoces.

3. La Mesa y Junta de Portavoces podrán tener sesiones no presenciales o mixtas siempre que así lo acuerden.”

**“Segundo.-** Celebración de las sesiones presenciales y mixtas (presencial y por videoconferencia).

1. Las sesiones de Pleno y Comisiones que se convoquen presencialmente o con carácter mixto, se celebrarán en el Salón de Plenos y en las Salas de Comisiones. La Mesa del Parlamento y las Mesas de las Comisiones podrán reunirse en otras salas del Parlamento siempre que se respete la distancia de seguridad entre personas.

2. Las sesiones del Pleno y de las Comisiones cuando se celebren de manera presencial o mixta no superarán el 75% de aforo permitido en cada estancia, debiéndose adoptar las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad entre personas de metro y medio.

3. A las sesiones de Pleno asistirán presencialmente la Presidenta del Gobierno de Navarra y un máximo de siete Consejeros y Consejeras, los cinco miembros de la Mesa, la Letrada Mayor y el letrado o letrada que le acompañe y los miembros que designen los Grupos Parlamentarios y la Agrupación Parlamentaria distribuidos, del siguiente modo, en proporción a su importancia numérica:

G.P. Navarra Suma: 9

G.P. Partido Socialista de Navarra: 5

G.P. Geroa Bai: 4

G.P. EH Bildu Nafarroa: 3

A.P.F. de Podemos Ahal Dugu Navarra: 1

G.P. Mixto-Izquierda-Ezkerra: 1

La participación del resto de miembros se realizará por videoconferencia cuando deban intervenir.

En estas sesiones la votación se podrá realizar previa delegación de voto conforme establece el artículo el artículo 94.2.b) del Reglamento y la Resolución n.º 28/2020, de 24 de marzo de 2020, de la Presidencia, sobre la delegación del voto de los parlamentarios y parlamentarias forales con el fin de afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19 (BOPN, nº. 38 de 25 de marzo de 2020).

4. A las sesiones de Comisiones, cuando se celebren en el Salón de Plenos, asistirán presencialmente todos sus miembros, el letrado o letrada que les asista y el Consejero o la Consejera compareciente con un máximo de cuatro acompañantes.

No obstante los parlamentarios y parlamentarias forales podrán intervenir por videoconferencia cuando se celebren con carácter mixto. De igual modo, excepcionalmente y previa solicitud a la Presidencia de la Comisión, podrán intervenir por videoconferencia los Consejeros y Consejeras o sus acompañantes. En estos casos la votación se realizará de manera pública por llamamiento conforme establece el artículo 101 del Reglamento.

5. En las sesiones de Comisiones que se celebren en las Salas de Comisiones asistirán el Presidente o Presidenta de la Comisión o quien le sustituya en sus funciones, un parlamentario o parlamentaria en representación de cada Grupo Parlamentario y de la Agrupación Parlamentaria, el letrado o letrada que les asista y el Consejero o la Consejera compareciente con un máximo de un acompañante. La participación del resto de miembros se realizará por videoconferencia cuando deban intervenir. Excepcionalmente y previa solicitud a la Presidencia de la Comisión, podrán intervenir por videoconferencia los Consejeros y Consejeras o sus acompañantes. En estas sesiones la votación se realizará de manera pública por llamamiento conforme establece el artículo 101 del Reglamento.

6. Las sesiones convocadas de forma mixta, se celebrarán en parte presencial y en parte telemática, desarrollándose de acuerdo con el Reglamento del Parlamento de Navarra y con las Instrucciones para la celebración de las sesiones telemáticas del Pleno y de las Comisiones del Parlamento de Navarra (BOPN número 51, de 11 de mayo de 2020). En caso de producirse un fallo técnico sobrevenido que impida a un Parlamentario o Parlamentaria la participación por videoconferencia u otros sistemas técnicos adecuados para garantizar el seguimiento, el debate y la votación, se suspenderá la sesión, a menos que el Parlamentario o Parlamentaria afectado manifieste su consentimiento, de manera fehaciente, para la continuación de la sesión.”

**“Tercero.- Celebración de las sesiones no presenciales.**

1. Las sesiones de las comisiones podrán convocarse de forma no presencial, desarrollándose de acuerdo con el Reglamento del Parlamento de Navarra y de las Instrucciones para la celebración de las sesiones telemáticas del Pleno y de las Comisiones del Parlamento de Navarra (BOPN número 51, de 11 de mayo de 2020).

Estas sesiones se realizarán de manera telemática en la que participarán todos los miembros de la Comisión, el Consejero o la Consejera compareciente y el letrado o letrada que les asista. En estas sesiones la votación se realizará de manera pública por llamamiento conforme establece el artículo 101 del Reglamento.

2. En caso de producirse un fallo técnico sobrevenido que impida a un Parlamentario o Parlamentaria la participación por videoconferencia u otros sistemas técnicos adecuados para garantizar el seguimiento, el debate y la votación, se suspenderá la sesión, a menos que el Parlamentario o Parlamentaria afectado manifieste su consentimiento, de manera fehaciente, para la continuación de la sesión.”

**“Quinto.** - Actividades suspendidas.

1. Se reanudan todas las actividades suspendidas si bien se deberá garantizar el cumplimiento de los aforos máximos de cada estancia y el respeto de la distancia interpersonal de metro y medio.

2. El acceso del público invitado durante la celebración de sesiones plenarias deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se establecerá el número máximo de asistentes, teniendo en cuenta que no superen el 75% del aforo permitido en esa zona.
- Las personas deberán permanecer sentadas y mantener la distancia interpersonal de seguridad.
- Se inhabilitarán los asientos que no cumplan con los criterios de distanciamiento.
- Se adoptarán las medidas organizativas necesarias para que la entrada y salida se haga de manera escalonada.”

**“Sexto.-** Acceso al edificio.

1. Estarán autorizados a acceder a la sede del Parlamento los Parlamentarios y Parlamentarias Forales y el personal asistente de los Grupos y de la Agrupación, del Gabinete de la Presidencia y de la Mesa, el personal de la Cámara, el personal técnico de los servicios audiovisuales que sea necesario para el desarrollo de la actividad parlamentaria, el personal de limpieza y empresas de mantenimiento que sean indispensables para garantizar el normal funcionamiento de la Cámara, así como proveedores, siempre que su presencia sea inevitable.

En estos últimos casos, se procurará que la estancia sea de la menor duración posible para la realización del servicio de que se trate y con la observancia de las normas sanitarias que sean de aplicación, llevándose a cabo siempre con garantía de su seguridad, estableciendo los medios precisos para evitar el riesgo de contagios.

El acceso al garaje del Parlamento de Navarra será exclusivamente para las personas y vehículos autorizados conforme se establece en las Normas de uso del garaje del Parlamento de Navarra y en el Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de 20 de enero de 2020.

Los medios de comunicación estarán autorizados a acceder en los términos que se establecen en el epígrafe siguiente.

Se permitirán las visitas a las dependencias de la Presidencia, Mesa, Grupos parlamentarios y de la Agrupación parlamentaria respetando en todo momento las normas sanitarias que sean de aplicación.

Cualquier otra circunstancia excepcional que requiera la presencia física en el edificio requerirá la autorización de la Presidencia o de la Secretaría General.

Todo ello se entiende sin perjuicio de la custodia del edificio que se realiza por la policía foral.

Se permitirá el acceso a la cafetería del Parlamento los días que se celebren sesiones plenarios y exista atención del bar. Para la prestación del servicio se deberán seguir las indicaciones que transmita el personal de la Cámara y respetarse en todo momento las medidas que establezca el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En la prestación del servicio de cafetería deberá tenerse en cuenta:

- No se podrá superar el 75% del aforo máximo permitido.
- El consumo podrá realizarse en barra o sentado en mesa, o agrupaciones de mesas, debiendo asegurar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal entre clientes o grupos de clientes, situados en la barra o entre mesas, o agrupaciones de mesas.”

**“Séptimo.-** Medios de comunicación.

1. Se autoriza la presencia de periodistas de prensa, radio, televisión y demás medios de comunicación debidamente acreditados, en las ruedas de prensa, sesiones presenciales convocadas por el Parlamento de Navarra y cualquier otro acto institucional o actividad parlamentaria.

2. Las ruedas de prensa se realizarán presencialmente o mediante videoconferencia. La Mesa, previa audiencia de la Junta de Portavoces, determinará con la debida antelación el modo de celebración.

Las celebradas a través de videoconferencia se ofrecerán en directo a través de la página web del Parlamento con posibilidad de preguntas por parte de los medios de comunicación, a través del Servicio de Prensa o mediante videoconferencia cuando sea posible.

Las celebradas con presencia física de los medios de comunicación se realizarán los lunes y jueves en el Atrio del Parlamento y requerirá la previa acreditación y confirmación de asistencia, con el objeto de adecuar el espacio al cumplimiento de las medidas de seguridad, garantizando en todo caso la distancia mínima entre personas de metro y medio. A tal fin, se instalarán frente al atril del orador, tantas butacas como personal se haya acreditado para el acto, conforme a dicha distancia.

Asimismo, se habilitará una mesa donde los corresponsales dispondrán de gel hidroalcohólico con el que podrán desinfectar sus instrumentos de grabación y sus manos, antes y después de concluir la rueda de prensa.

3. En las sesiones plenarias o de comisión, los periodistas deberán ubicarse en las cabinas y espacios destinados a la prensa del hemicycle y de las salas de comisiones y observar las indicaciones que transmita el personal de la Cámara, manteniendo una distancia mínima de metro y medio entre ellos y respetando el aforo permitido en cada estancia. En el caso de reporteros gráficos, podrán acceder a las salas, observando la distancia mínima recomendada, respetando el aforo permitido en cada estancia y permaneciendo el tiempo mínimo indispensable para realizar su labor.

4. Los medios de comunicación comparecientes deberán garantizar al Parlamento de Navarra que el personal que acrediten no está afectado por el COVID-19, renunciando en caso de infección a enviarle al acto y mandando a otro corresponsal en su lugar. Por otra parte, deberán cumplir las recomendaciones de la autoridad sanitaria y las que en su caso, fueran efectuadas por los servicios de la Cámara.”

**“Octavo.-** Medidas generales de protección.

1. Se aplicarán las medidas generales de protección frente al riesgo de contagio por el COVID-19 que se determinen por la Mesa a propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, oído el Comité de Seguridad y Salud de la Cámara.

2. Se tendrán en cuenta las medidas de prevención e higiene establecidas en el anexo del Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 19 de junio de 2020, por el que se declara la entrada de la Comunidad Foral de Navarra a la nueva normalidad y se dictan medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 136 (extraordinario), de 20 de junio de 2020.

3. En todo caso, deberá cumplirse la medida de mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal que será de, al menos, metro y medio o, en su defecto, medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla, así como las medidas de higiene adecuadas y etiqueta respiratoria.

El uso de mascarilla será exigible, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención, y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria originada por COVID-19.

4. En los despachos de los grupos parlamentarios, se deberá garantizar las medidas de seguridad y distancia mínima de metro y medio entre personas utilizando la mascarilla en caso contrario. Para las reuniones internas de los Grupos Parlamentarios podrán utilizarse otras salas de acuerdo con las Normas de Utilización de las Salas del Parlamento de Navarra aprobadas por la Mesa del Parlamento de Navarra con fecha de 1 de junio de 2020.

En este sentido, deberá respetarse el protocolo de retorno a la actividad laboral presencial en lo que les sea de aplicación así como todas las medidas de seguridad que han recomendado por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del Comité de Seguridad y Salud de la Cámara.”

**“Noveno.-** Medidas preventivas en el desempeño del trabajo presencial.

Parlamentarios y Parlamentarias Forales, personal de la Cámara, y Policía Foral del Parlamento de Navarra

1. El trabajo presencial de todo el personal se realizará respetando las medidas preventivas que en cada momento resulten de aplicación, los horarios de trabajo y los espacios, que cumplirán con las exigencias de distancias de separación entre personas establecidas por la autoridad sanitaria para evitar contagios así como las demás medidas preventivas correctoras establecidas en las fichas de evaluación de riesgos de los puestos de trabajo elaboradas al efecto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. No obstante, mientras persista la situación de riesgo de contagio por el COVID-19 el desempeño de las funciones por parte del personal de la Cámara podrá realizarse en régimen de teletrabajo o presencialmente con flexibilidad horaria, conforme a lo previsto en este Plan.

3. Los empleados de la Cámara deberán observar las medidas previstas en el Protocolo de retorno a la actividad laboral presencial aprobado por la Mesa del Parlamento de Navarra.”

“**Undécimo.-** Flexibilidad horaria, adaptación de los turnos de trabajo y permiso por deber inexcusable.

1. Sin perjuicio del cumplimiento del régimen ordinario de jornada, el personal de la Cámara, para el cuidado de hijos con edades comprendidas entre 0 y 14 años o mayores dependientes, podrá hacer uso de la flexibilidad horaria necesaria para la conciliación personal y laboral, así como la adaptación de los turnos de trabajo, siempre que el puesto de trabajo lo permita, previa solicitud y autorización de la Secretaría General, previo informe de la Jefatura del servicio de adscripción.

2. A los efectos anteriores, los empleados podrán optar por realizar su jornada dentro del tramo comprendido entre las 7:30 y 20:30 horas, de lunes a viernes.”

2.º El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de su firma y mantendrá su vigencia hasta que la Mesa lo determine. En todo caso las medidas previstas en este Plan serán objeto de seguimiento y evaluación continua con el fin de garantizar su adecuación a la situación epidemiológica y sanitaria del momento.

3.º Trasladar el presente Acuerdo a los Parlamentarios y Parlamentarias Forales, al personal de la Cámara, a la Policía Foral y al Gobierno de Navarra.

4.º El presente Acuerdo será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 3 de julio de 2020

EL PRESIDENTE



Unai Hualde Iglesias

## **ANEXO AL ACUERDO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA NUEVA NORMALIDAD**

### **RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS REALIZADAS POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

#### **1. En lo referido a las Medidas Generales de Higiene y Protección:**

- Continuar con las medidas de limpieza y desinfección del centro, con especial atención a las zonas de uso común y superficies de contacto frecuentes.
- Establecer la limpieza y desinfección en los puestos compartidos incluidos aquellos sitios ocupados en reuniones, comparecencias de prensa etc.
- Procurar que los equipos sean personales. Los auriculares en las salas de comisiones y el salón de plenos se recomienda sean de uso individual, en caso contrario éstos se facilitarán con fundas desechables o se desinfectarán tras cada uso. Se recomienda que cada persona utilice sus propios auriculares.
- Llevar a cabo la ventilación de las instalaciones durante el tiempo necesario para permitir la renovación del aire.
- Seguir promoviendo el uso de las escaleras frente al ascensor que, en caso de utilización, la ocupación máxima será de una persona o bien con empleo de mascarilla por parte de todas las personas que lo ocupen.
- Revisar y señalar la ocupación máxima de los aseos teniendo en cuenta que:
  - los que tengan hasta cuatro metros cuadrados se utilizarán de manera individual
  - los de más de cuatro metros cuadrados con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del 50% de cabinas y urinarios que tenga la estancia.

#### **2. En cuanto a los Aforos y Medidas de Prevención Específicas:**

- Respecto del acceso de público a la zona de invitados del salón de plenos, en esa zona deberá tenerse en cuenta:
  - Establecer el número máximo de asistentes, teniendo en cuenta que no superen el 75% del aforo permitido en esa zona.
  - Las personas deberán permanecer sentadas y mantener la distancia interpersonal de seguridad.
  - Inhabilitar los asientos que no cumplan con los criterios de distanciamiento.

- Adoptar las medidas organizativas necesarias para que la entrada y salida se haga de manera escalonada.
- Respecto a reuniones ya sean en pleno, en comisión o cualquier otra modalidad presencial:
  - Establecer el número máximo asistentes, teniendo en cuenta que no superen el 75% de aforo permitido en cada estancia.
  - Establecer las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad interpersonal.
- En la prestación del servicio de cafetería deberá tenerse en cuenta:
  - No se podrá superar el 75% del aforo máximo permitido.
  - El consumo podrá realizarse en barra o sentado en mesa, o agrupaciones de mesas, debiendo asegurar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal entre clientes o grupos de clientes, situados en la barra o entre mesas, o agrupaciones de mesas.
- 3. Las cabinas situadas en la parte baja del salón de plenos serán utilizadas por un máximo de dos personas para asegurar que puedan mantener la distancia interpersonal de seguridad.
- 4. En caso de utilizarse las cabinas de la parte superior del salón de plenos se hará por una sola persona.
- 5. En caso de utilizarse la estancia situada entre las dos salas de comisiones se hará como máximo por: un traductor en cada una de los espacios y un técnico de imagen y sonido en el tercer espacio.
- 6. En los dos puestos con atención a público situados en la entrada al Parlamento, la ventanilla se abre de manera que no hay barrera física entre los usuarios y el personal.
  - Valorar la posibilidad de cambiar el sistema de apertura o colocar una mampara entre la persona que ocupa ese puesto y los usuarios.
  - En caso de no llevarse a cabo ninguna de las anteriores, señalar en el suelo la distancia de separación interpersonal mínima que deberán respetar los usuarios.
  - En caso de no poder asegurar la distancia de seguridad establecida disponer de mascarillas quirúrgicas preferiblemente IIR.
- 7. En todo caso, se tendrán en cuenta las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad y por el ISPLN que sean de aplicación en cada momento, en relación a la situación epidemiológica y las fases del plan para la transición hacia una nueva normalidad.

---

**Serie G:  
INFORMES, CONVOCATORIAS E INFORMACIÓN PARLAMENTARIA**

---

**Resolución 40/2020, de 23 de julio, de la Letrada Mayor del Parlamento de Navarra, por la que se designa a la técnica que sustituirá interinamente en sus funciones al jefe del Servicio de Intervención y Asuntos económicos del Parlamento de Navarra**

Vista la solicitud de jubilación del actual jefe del Servicio de Intervención y Asuntos económicos y de conformidad con el artículo 25.2 del Reglamento de Organización de la Administración del Parlamento de Navarra,

HE RESUELTO:

1º. Designar a Dña. Laura Vidán Astiz, funcionaria Técnica de Grado Medio en Gestión Administrativa del Servicio de Intervención y Asuntos

económicos, para que sustituya interinamente en sus funciones al jefe del Servicio de Intervención y Asuntos económicos a partir del 25 de julio de 2020.

2º. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 23 de julio de 2020

La Letrada Mayor: Silvia Doménech Alegre

---

**Acuerdo para habilitar los días necesarios del mes de agosto del presente año para la convocatoria de las sesiones urgentes que la Mesa y Junta de Portavoces acuerden celebrar**

En sesión celebrada el día 27 de julio de 2020, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Mediante Acuerdo adoptado el día 8 de junio de 2020, la Mesa del Parlamento de Navarra habilitó el mes de julio para la convocatoria de los órganos parlamentarios cuando por razones extraordinarias y urgentes fuera necesario para ejercer las funciones parlamentarias que podrían ser precisas para hacer frente a las consecuencias de la situación generada por el coronavirus covid-19, previendo que, en su caso, pudiera ser prorrogada al mes de agosto si la urgencia así lo requiriera.

Por este motivo, a la vista de las circunstancias actuales y de conformidad con el artículo 72 del Reglamento del Parlamento de Navarra, SE ACUERDA:

1.º Habilitar los días necesarios del mes de agosto del presente año para la convocatoria de las sesiones urgentes que la Mesa y Junta de Portavoces acuerden celebrar.

2.º Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 27 de julio de 2020

El Presidente: Unai Hualde Iglesias

**BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

Núm. 361

XI LEGISLATURA

3 de julio de 2020

**OTRA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA****MESA**

***11-20/ACME-000017, Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 1 de julio de 2020, por el que se deja sin efectos el acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 3 de junio de 2020, sobre procedimiento para ejercitar en las Comisiones la delegación de voto prevista en el artículo 90 bis del Reglamento de la Cámara***

*Sesión de la Mesa del Parlamento de 1 de julio de 2020*

*Orden de publicación de 2 de julio de 2020*

**PRESIDENCIA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

El Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 27 de mayo de 2020, acerca de la recuperación de la actividad parlamentaria, adoptado de acuerdo con la Junta de Portavoces, estableció, respecto de las Comisiones Permanentes Legislativas y la Comisión de Control de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y de sus Sociedades Filiales, que continuarían con presencia reducida de miembros, pero que en el caso de que a través de recursos, como mamparas, se pudiera asegurar la distancia social, las sesiones de las comisiones podrían celebrarse con la totalidad de sus integrantes.

Disponiéndose ya de mamparas en las salas de Comisiones, la Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el día 1 de julio de 2020, ha acordado que, en consecuencia, podrán acudir a las sesiones de las consideradas Comisiones que se celebren en adelante sus dieciocho miembros (Expte. 11-20/ACME-000017).

Asimismo, no siendo por ello ya necesario hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 90 *bis* del Reglamento del Parlamento de Andalucía, de delegación de voto para las sesiones de las Comisiones, no resultará de aplicación lo previsto en el Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 3 de junio de 2020, sobre el procedimiento para ejercitar en las Comisiones la delegación de voto prevista en el artículo 90 *bis* del Reglamento de la Cámara.

Sevilla, 2 de julio de 2020.

P.D. El letrado mayor del Parlamento de Andalucía,

Ángel Marrero García-Rojo.



## OTRA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA

## MESA

**11-20/AEA-000111, Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 8 de julio de 2020, por el que se deja sin efecto la habilitación del correo electrónico registrogeneral@parlamentodeandalucia.es a efectos de registro en el Registro General del Parlamento de Andalucía**

*Orden de publicación de 9 de julio de 2020*

El Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 16 de marzo de 2020, sobre las medidas adoptadas durante la vigencia del estado de alarma ocasionado por el COVID-19, estableció, en su apartado «Registro y atención telefónica», que: «Se habilita, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2 de “Actividad parlamentaria y administrativa”, el correo electrónico registrogeneral@parlamentodeandalucia.es a efectos de registro. Para el control de la identidad y legitimación del documento, se adjuntará imagen firmada del mismo, sin perjuicio de la posterior verificación de las restricciones señaladas en los apartados anteriores».

Aun cuando el citado Acuerdo tenía vigencia limitada a la del Real Decreto de declaración del estado de alarma, la circunstancia de que en el Plan de Contingencia frente al riesgo por COVID-19 (Evaluación de riesgos y medidas preventivas) del Parlamento de Andalucía se detectara como punto crítico el Registro General, estableciendo una serie de recomendaciones generales a la espera del procedimiento de control específico del departamento, aconsejó mantener la habilitación del considerado correo electrónico, a efectos de registro, en las mismas circunstancias indicadas.

No obstante, las nuevas circunstancias concurrentes determinan que deba suprimirse la posibilidad de utilizar un procedimiento que, si bien ha permitido responder adecuadamente, dado el extremo cuidado y atención dispensados por el personal del Registro General, a una situación crítica para toda nuestra sociedad, es evidente que no está dotado de las adecuadas garantías exigidas por nuestro ordenamiento jurídico.

En consecuencia, la Mesa del Parlamento de Andalucía, en su sesión del día 8 de julio de 2020

## HA ACORDADO

Dejar sin efecto, a partir del día siguiente a la publicación de este Acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*, la habilitación del correo electrónico registrogeneral@parlamentodeandalucia.es a efectos de registro en el Registro General del Parlamento de Andalucía.

Sevilla, 8 de julio de 2020.

El letrado mayor del Parlamento de Andalucía,  
Ángel Marrero García-Rojo.





X legislatura

Año 2020

**Parlamento  
de Canarias**

Número 260

22 de julio

# BOLETÍN OFICIAL

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de Internet en la siguiente dirección: <http://www.parcn.es>

## SUMARIO

### RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de julio de 2020, relativo a criterios de publicación y comunicación de iniciativas.

Página 1

### RÉGIMEN INTERIOR

***Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de julio de 2020, relativo a criterios de publicación y comunicación de iniciativas.***

#### **Presidencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de julio de 2020, relativo a criterios de publicación y comunicación de iniciativas.

En la sede del Parlamento, a 21 de julio de 2020.- EL SECRETARIO GENERAL (*P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019*), Salvador Iglesias Machado.

### **ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 20 DE JULIO DE 2020, RELATIVO A CRITERIOS DE PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE INICIATIVAS**

La administración parlamentaria ha impulsado un proceso de transformación tendente a la implantación de un funcionamiento de la Cámara esencialmente digital y a la práctica desaparición del papel.

Mientras se producen todos esos cambios ha de habilitarse transitoriamente un modo de operar que, sin mengua de la circulación y accesibilidad de la información, conlleve un ahorro de trámites y traslados que puedan implicar innecesarias duplicidades.

Además, la página web del Parlamento de Canarias constituye un instrumento capaz de proporcionar la máxima publicidad de la actividad que desarrolla la Cámara, no solo desde el punto de vista de conseguir su máxima difusión, sino también con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la administración parlamentaria. Por ello, dicha página web es el medio idóneo para sustituir progresivamente determinadas comunicaciones tradicionalmente llevadas a efecto en el ámbito del funcionamiento administrativo por su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, accesible a su vez a través de la página web de este.

El artículo 111 del Reglamento del Parlamento, por su parte, establece que se publicarán en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* los textos y documentos cuya publicación sea requerida por algún precepto de aquel, o sea necesaria para su debido conocimiento y adecuada tramitación parlamentaria.

Por todo ello, la Mesa, con el acuerdo de la Junta de Portavoces en su reunión del día de la fecha, acuerda:

Primero.- La publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* de los acuerdos de la Mesa y resoluciones de la Presidencia que afecten a la tramitación de las diferentes iniciativas parlamentarias, bien por requerirlo una disposición reglamentaria para su debido conocimiento o bien por ordenarlo así la Presidencia del

Parlamento, sustituirá a la actual comunicación del letrado-secretario general al Gobierno, a los grupos parlamentarios y a los diputados y diputadas del Parlamento de Canarias, surtiendo efectos de notificación.

Segundo.- Dicha publicación, sin necesidad de comunicación complementaria alguna, será suficiente para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 111 del Reglamento del Parlamento.

Tercero.- Los acuerdos sobre iniciativas que no requieran publicación y deban trasladarse al Gobierno, a los grupos parlamentarios y a los diputados y las diputadas del Parlamento, serán comunicados conjuntamente por el letrado-secretario general al Gobierno y a los grupos parlamentarios, surtiendo efectos de notificación.

No obstante lo anterior, con carácter provisional se hará una comunicación conjunta de los asuntos parlamentarios tratados en cada reunión de la Mesa al Gobierno y a los grupos parlamentarios, excepción hecha de aquellos que no sean susceptibles de general conocimiento.

Cuarto.- El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2020.

De este acuerdo se dará traslado al Gobierno y a los grupos parlamentarios. Asimismo se publicará en *el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 21 de julio de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.



Parlamento de Canarias

# Matos presenta ante los parlamentos de Italia la respuesta del Parlamento canario frente al COVID-19

En el marco de la presentación del Informe sobre Legislación 2019-2020 que organizan las asambleas legislativas regionales y la Cámara de Diputados de Italia, el presidente destaca que la adaptación del Reglamento de la Cámara canaria en tiempo récord supuso un desafío en nuestra aspiración de no cerrar las puertas ni un solo día”

## **28/7/2020 Presidencia**

Canarias, 28 de julio de 2020.- El presidente del Parlamento de Canarias y de la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales de Europa (CALRE), Gustavo Matos, participó este martes en la presentación del Informe sobre Legislación 2019-2020 que organiza la Conferencia de Presidentes de Asambleas Legislativas de las Regiones y de las Provincias Autónomas de Italia con la Cámara de Diputados de Italia.

Con su intervención dio a conocer la respuesta articulada desde la Cámara canaria para continuar con su actividad durante el estado de alarma decretado por el Gobierno de España con motivo de la pandemia de COVID-19. Explicó las particulares circunstancias de Canarias por tratarse de un territorio archipelágico con siete circunscripciones insulares y una regional, donde la asistencia física a la sede del Parlamento era imposible por las restricciones de movilidad impuestas por la pandemia y las medidas de distanciamiento social para garantizar la seguridad.

“La adaptación del Reglamento en tiempo récord supuso un desafío en nuestra aspiración de no cerrar las puertas de la Cámara ni un solo día”, dijo Matos. Indicó que la primera medida adoptada consistió en la habilitación de la Diputación Permanente para continuar la actividad durante esas primeras semanas de confinamiento, mientras que para la participación y voto de la totalidad de diputados y diputadas se realizó esa modificación exprés del Reglamento con lo que se combina la presencia física con la participación y voto desde otros espacios a través de medios telemáticos.

Gustavo Matos destacó que todos los esfuerzos realizados en el Parlamento de Canarias durante estos últimos meses “han permitido que nuestra Cámara se sitúe a la vanguardia en España y Europa” en materia de participación y voto. “Ha sido un esfuerzo técnico y jurídico importante. Lo hemos hecho con éxito”, subrayó.

En el acto de hoy intervinieron Ettore Rosatto, vicepresidente de la Cámara de Diputados; Maura Tomasi, presidenta del Comité para la Legislación; Klaus Schije, presidente del Landtag de Schleswig Holstein-Alemania; Stefano Ceccanti, vicepresidente del Comité para la Legislación; Paolo Russo, miembro del Comité para la Legislación; Mauro Zanin, presidente del Consejo Regional de Friuli-Venezia Giulia; Emma Petitti, presidenta de la Asamblea Legislativa de Emilia-Romagna, y Federico D’incà, ministro de Relaciones con el Parlamento.

**8. INFORMACIÓN.****8.1. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA CÁMARA.**

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO PARA LA REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA QUE PRESTAN SERVICIOS EN ACTIVIDADES DE BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN AL RIESGO DE CONTAGIO DEL COVID-19. [10L/8100-0004]

**Aprobación por la Mesa.**

## PRESIDENCIA

La Mesa del Parlamento de Cantabria, en sus sesiones de los días 12 de junio y 6 de julio de 2020, ha aprobado la modificación del Acuerdo para la reincorporación a la actividad presencial de los funcionarios del Parlamento de Cantabria que prestan servicios en actividades de baja probabilidad de exposición al riesgo de contagio del Covid-19, aprobado por la Mesa del Parlamento en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2020, según el texto que se inserta a continuación:

«1.º Queda derogado el apartado 6 del artículo 8 del Acuerdo para la reincorporación a la actividad presencial de los funcionarios del Parlamento de Cantabria que prestan servicios en actividades de baja probabilidad de exposición al riesgo de contagio del Covid-19.

2.º El apartado 1 del artículo 8 del Acuerdo para la reincorporación a la actividad presencial de los funcionarios del Parlamento de Cantabria que prestan servicios en actividades de baja probabilidad de exposición al riesgo de contagio del Covid-19 pasa a tener la siguiente redacción:

"1. Quedan suspendidas temporalmente las visitas grupales a la Sede y similares. Podrán realizarse visitas no grupales al patio central del Parlamento, cumpliéndose las normas sanitarias que se determinan en el apartado 4 de este artículo.

Se podrán programar actos en el patio del Parlamento con un aforo máximo de 50 invitados, cumpliéndose por todos los asistentes al acto las normas sanitarias que se determinan en el apartado 4 de este artículo y las directrices aplicables en materia de prevención de riesgos laborales y de protección de la salud pública."»

Lo que se publica para general conocimiento, de acuerdo con el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 6 de julio de 2020

EL PRESIDENTE DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: Joaquín Gómez Gómez.

**- Resolución supletoria de la Presidencia de las Cortes de Castilla-La Mancha sobre voto telemático de diputados y diputadas, expediente 10/OTN-00009.**

La Cámara modificó su Reglamento el pasado dieciocho de junio para posibilitar el voto telemático de quienes se encuentren de permiso de nacimiento y cuidado del menor o proceso de larga enfermedad. Mediante esta resolución, que se dicta al amparo del artículo 35.7 del Reglamento, se regula el proceso de emisión de este voto que se atenderá a las siguientes reglas:

**1ª. Solicitud.**

El diputado o diputada que pretenda hacer uso del voto telemático lo solicitará a la Mesa con la suficiente antelación. La solicitud, suscrita con certificado electrónico, se dirigirá al letrado mayor, quien dará inmediata cuenta al presidente. A la solicitud deberá acompañarse la pertinente documentación justificativa (informe médico, parte de baja o fotocopia del Libro de Familia o documento equivalente). La solicitud podrá referirse a un determinado período o a concretas sesiones plenarias. No se admitirán las solicitudes que se presenten después de las cero horas del día hábil anterior al de la celebración de la sesión siguiente.

**2ª. Resolución.**

La Mesa, reunida al efecto si fuese necesario, adoptará el acuerdo que proceda motivadamente y lo notificará inmediatamente a la diputada o diputado, concediéndole, en su caso, la posibilidad de solicitar la reconsideración de aquél. La resolución de la reconsideración se comunicará de inmediato.

**3º. Publicidad de la autorización.**

Al comienzo de la sesión plenaria, el presidente dará cuenta de las autorizaciones de voto telemático acordadas por la Mesa.

**4º. Emisión del voto.**

El diputado o diputada autorizado para votar telemáticamente lo hará empleando la aplicación informática de la Cámara y utilizando su certificado electrónico.

El voto habrá de recibirse antes de la hora prevista en la convocatoria para el comienzo de la sesión.

**5º. Anulación del voto telemático.**

Se anulará el voto telemático cuando el diputado o diputada asista a la sesión plenaria. No surtirán efectos los votos emitidos para iniciativas cuyo contenido se modifique durante el transcurso de la sesión.

**6º. Iniciativas no susceptibles de votación telemática.**

No se podrán votar telemáticamente las resoluciones de los debates generales ni las iniciativas que requieran voto secreto.

**7º. Problemas técnicos.**

En caso de insalvables problemas técnicos para la emisión del voto, la autorización concedida no surtirá efecto alguno.

**Disposición Final.**

Esta Resolución entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.1 del Reglamento de la Cámara se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes.

Toledo, 30 de julio de 2019.- Fdo.: El presidente de las Cortes, PABLO BELLIDO ACEVEDO.

**- Resolución supletoria de la Presidencia de las Cortes de Castilla-La Mancha sobre celebración de sesiones por videoconferencia, expediente 10/OTN-00010.**

Como consecuencia de la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y con la finalidad de celebración de sesiones no presenciales en las que se garanticen los principios básicos que deben regir los debates parlamentarios, las Cortes de Castilla-La Mancha han modificado su Reglamento el pasado dieciocho de junio incluyendo la posibilidad de sesiones en los casos en que se encuentre declarado uno de los estados previstos en el artículo 116 de la Constitución, así como en situaciones en las que se aprecie la imposibilidad material de celebrar sesiones presenciales sin poner en riesgo la integridad física de diputados y diputadas y del personal que presta servicios en la Cámara.

Mediante esta Resolución, que se dicta al amparo del artículo 35.7 del Reglamento, se regula el desarrollo de las sesiones por videoconferencia que se atenderá a las siguientes reglas:

*PRIMERA: Sesiones por videoconferencia.*

1. En las situaciones a las que se refiere el artículo 84.bis del Reglamento, la Mesa podrá acordar que la actividad parlamentaria se lleve a cabo de manera temporal por videoconferencia sin que se requiera la presencia física de los diputados y diputadas en la sede de las Cortes, excepción hecha de la persona titular de la Presidencia o de la Vicepresidencia y de la persona titular de una Secretaría, asistidos por un letrado o una letrada. En la convocatoria correspondiente se dará toda la información necesaria para llevar a cabo la conexión.

2. Mientras se desarrolle la actividad parlamentaria por medios telemáticos, se habilitarán mecanismos para llevar a cabo todas las acciones indispensables a la misma y, en particular, al menos:

a) Intervenir oralmente tanto en Pleno como en Comisión, Junta de Portavoces, Mesa, Diputación Permanente o cualquier otro órgano reglamentario por videoconferencia, permitiendo así que se puedan debatir las iniciativas que acuerde la Mesa, oída la Junta de Portavoces.

Los diputados y diputadas que pretendan hacer uso de la palabra durante una sesión de Pleno o Comisión convocada por el sistema de videoconferencia deberán notificarlo a la Presidencia del órgano correspondiente con carácter previo a su celebración.

b) Proporcionar a los asistentes al Pleno o Diputación Permanente o cualquier otro órgano reglamentario una imagen en vivo de los intervinientes, así como del conjunto de los asistentes.

c) Llevar a cabo votaciones en todas sus modalidades: por asentimiento a propuesta de la Presidencia, ordinaria y pública por llamamiento.

d) Señalar por parte de los diputados y diputadas su presencia en una determinada reunión en un determinado momento y poder comprobar de forma fehaciente dicha presencia por parte de la Presidencia de las Cortes o de la Comisión.

e) Poder proceder a la expulsión telemática de un diputado de una determinada reunión por motivo de sanción reglamentaria.

3. Si se produjese un fallo técnico sobrevenido y atribuible a los sistemas de la Cámara que impidiese a un diputado o diputada o letrado asistente la participación por videoconferencia habrá de suspenderse la sesión por el tiempo preciso para solventar dichos fallos técnicos, salvo que el diputado afectado manifieste su asentimiento, del que se dejará constancia, a la continuación de la misma.

4. En las sesiones realizadas por videoconferencia se computarán como presentes los Diputados y diputadas que efectivamente participen en cada sesión.

*SEGUNDA. Voto telemático en sesiones realizadas por videoconferencia.*

Cuando la actividad parlamentaria se lleve a cabo por videoconferencia, la Mesa, oída la Junta de Portavoces habilitará y autorizará el voto telemático para todos los diputados y diputadas que formen parte del órgano que corresponda, determinando los asuntos del orden del día que puedan ser objeto de voto telemático y el sistema de votación que sea compatible con los tiempos de

debate y la necesidad de llevar a cabo las comprobaciones técnicas pertinentes.

Disposición adicional única. *Sustituciones en Comisión.*

En las sesiones de Comisión en las que haya de emplearse el voto telemático, las sustituciones no permanentes a que hace referencia el artículo 48.2 del Reglamento, los diputados y diputadas que lo utilicen deberán comunicarlo a la Presidencia con una antelación mínima de dos días respecto del inicio de la reunión de que se trate.

Disposición Final. *Entrada en vigor.*

Esta Resolución entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.1 del Reglamento de la Cámara se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes.

Toledo, 30 de julio de 2019.- Fdo.: El presidente de las Cortes, PABLO BELLIDO ACEVEDO.

**- Solicitud de creación de una Comisión no Permanente de estudio sobre la reconstrucción económica y social ante la gestión y los efectos del COVID-19 en Castilla-La Mancha, presentada por el Grupo Parlamentario Popular, expediente 10/CNP-00006.**

La Mesa de las Cortes de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2020, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 32.1.4ª del Reglamento de la Cámara, ha acordado calificar y admitir a trámite la solicitud de creación de una Comisión no Permanente de estudio sobre la reconstrucción económica y social ante la gestión y los efectos del COVID-19 en Castilla-La Mancha, presentada por el Grupo Parlamentario Popular, expediente 10/CNP-00006.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes.

Toledo, 30 de julio de 2020.- Fdo.: El presidente de las Cortes, PABLO BELLIDO ACEVEDO.

MARÍA DOLORES MERINO CHACÓN, portavoz del Grupo Parlamentario Popular en las Cortes de Castilla-La Mancha y, por tanto, en su nombre y representación, al amparo de lo establecido en el artículo 61 y concordantes del Reglamento de la Cámara

SOLICITA:

Sea sometida a la aprobación del Pleno de la Cámara la PROPUESTA DE CREACION DE UNA COMISION no permanente de estudio al amparo de lo dispuesto en el artículo 61 y concordantes del Reglamento de la Cámara SOBRE LA RECONSTRUCCIÓN ECONOMÍCA Y SOCIAL ante la GESTION Y LOS EFECTOS DEL COVID – 19, en Castilla-La Mancha.

#### JUSTIFICACIÓN

La forma en que la pandemia de COVID-19 está alterando nuestro sistema de vida cotidiana es muy profunda. No solo los hábitos sociales se han visto alterados; la economía, la sanidad o la educación, han visto reformulada por la vía de hecho y repentinamente su discurrir normal. Puede decirse sin ambages que nuestro modo de vida, se ha alterado de una forma sustancial, y también puede decirse con rotundidad, que mientras no exista una solución médica a la pandemia, deberemos continuar asumiendo los cambios operados en relación con las medidas de seguridad frente al contagio, a la vez que deberemos seguir luchando contra los efectos negativos que ha

#### 4. Informació

##### 4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

#### **Reunions dels òrgans del Parlament durant l'agost del 2020**

395-00174/12

ACORD

#### **Mesa del Parlament**

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 7 de juliol de 2020, atès l'article 104 del Reglament, ha acordat:

1. Deixar en suspens entre els dies 17 i 31 de d'agost de 2020 els terminis parlamentaris, sense que això alteri el caràcter hàbil de l'esmentat període.
2. No tenir sessions ordinàries de Mesa, Junta de Portaveus i comissions durant el període esmentat a l'apartat 1.
3. No tenir sessions ordinàries del Ple del Parlament entre els dies 17 i 31 d'agost, encara que formin part del període de sessions, sens perjudici que es pugui convocar una sessió si es produeixen supòsits que ho justifiquen, i que durant el període comprès entre els dies 1 i 15 d'agost, la Diputació Permanent asseguri la continuïtat de la cambra.
4. Comunicar aquest acord als grups parlamentaris i al Govern.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2020

El secretari primer, Eusebi Campdepadrós i Pucurull; el president, Roger Torrent i Ramió

---

#### **Acord de la Mesa del Parlament sobre el règim excepcional de presentació de documents al Registre durant el mes d'agost del 2020**

395-00202/12

ACORD

#### **Mesa del Parlament**

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 7 de juliol de 2020, ha acordat:

Mantenir obert el registre general per correu electrònic durant el mes d'agost de 2020, en el mateix horari que l'establert per a l'atenció presencial en el mateix període, prorrogant així amb caràcter excepcional els acords adoptats en aquest sentit en el marc de les mesures amb relació al funcionament del Parlament i de l'Administració parlamentària durant el període de contingència a causa de l'epidèmia de la Covid-19.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2020

El secretari primer, Eusebi Campdepadrós i Pucurull; el president, Roger Torrent i Ramió

---

#### 4. Informació

##### 4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

#### **Calendari de sessions plenàries per al sisè període de sessions**

244-00012/12

ACORD

#### **Mesa del Parlament**

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 20 de juliol de 2020, d'acord amb el que estableix l'article 83.1 del Reglament, i d'acord amb la Junta de Portaveus, ha aprovat el calendari indicatiu de sessions plenàries per al sisè període de sessions (setembre - desembre 2020) següent:

Setembre: 9 i 10; 22 i 23

Octubre: 7 i 8; 21 i 22

Novembre: 4 i 5; 18 i 19

Desembre: 2 i 3; 15, 16 i 17

A reserva de les modificacions que l'actuació del Parlament demani.

Palau del Parlament, 20 de juliol de 2020

La secretària quarta, Rut Ribas i Martí; el president, Roger Torrent i Ramió

---

#### **Acord de la Mesa del Parlament sobre el format de les sessions de les comissions**

395-00225/12

ACORD

#### **Mesa del Parlament**

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 22 de juliol de 2020, ha adoptat els acords següents:

1. En atenció a la sol·licitud de la Comissió de Polítiques de Joventut, examinada per la Mesa en la sessió d'avui, la sessió d'aquesta comissió convocada per al 23 de juliol de 2020, es pot celebrar de forma telemàtica.

2. Es manté amb caràcter general el format presencial de les sessions de les comissions convocades per al període comprès entre el 27 de juliol i el final del període de sessions, llevat que el president de la comissió, amb l'acord previ dels portaveus dels grups parlamentaris en la comissió, demani expressament a la Mesa del Parlament que la sessió es faci de forma telemàtica. La Mesa o, per delegació d'aquesta, el president del Parlament, decidirà de manera urgent sobre aquesta qüestió. En el cas de les comissions que no han estat encara convocades, s'ha de procedir de la mateixa manera.

3. Aquests acords s'han de traslladar als presidents de les comissions perquè en tinguin coneixement.

Palau del Parlament, 22 de juliol de 2020

La secretària quarta, Rut Ribas i Martí; el president, Roger Torrent i Ramió

---

## 4. Informació

## 4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

**Programa de teletreball Covid-19 durant el període comprès entre el 14 de setembre i el 31 de desembre de 2020**

395-00227/12

ACORD

Mesa del Parlament, 20.07.2020

**1. Punt de partida**

El Decret 63/2020, del 18 de juny, de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la Covid-19 i inici de l'etapa de la represa al territori de Catalunya, determina, amb efectes des de les 00.00 hores del 19 de juny de 2020, la finalització de la fase III del Pla per a la desescalada de les mesures extraordinàries adoptades per fer front a la pandèmia generada per la Covid-19 per a tot el territori de Catalunya. En conseqüència, a Catalunya han quedat sense efecte les mesures extraordinàries derivades de la declaració de l'estat d'alarma, i s'inicia l'etapa de la represa al territori de Catalunya en el marc de la crisi sanitària vigent provocada per la Covid-19.

Aquesta nova etapa es caracteritza per una evolució, en general positiva, en la contenció de la pandèmia, tot i la pervivència de la crisi sanitària a Catalunya, que va motivar que s'activés el Pla Procicat per a emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc.

La Mesa del Parlament, un cop finalitzada l'etapa d'estabilització i represa de l'activitat parlamentària, i després d'haver aplicat el programa especial de teletreball amb motiu de la Covid-19 durant el període comprès entre el 15 de juny i el 31 de juliol, en vista de l'avaluació positiva del programa planteja per a aquesta nova etapa un nou programa de teletreball, per al període comprès entre el 14 de setembre –quan es preveu que gran part del personal haurà finalitzat el període de vacances– i el 31 de desembre.

S'entén per *prestació de serveis en la modalitat de teletreball* la forma d'organització de la feina en virtut de la qual la jornada es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El nou programa segueix els paràmetres de la Instrucció 6/2020, del 30 de juny, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre mesures organitzatives, de prevenció i seguretat aplicables en l'etapa de la represa al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

Cal tenir present que les previsions sobre teletreball que conté aquest programa formen part de les mesures organitzatives que s'adopten en una conjuntura excepcional de crisi sanitària i en el marc jurídic que li és propi i, per tant, només són aplicables mentre aquest marc sigui vigent.

**2. Principis del teletreball**

El teletreball no és un dret ni una obligació, sinó una possibilitat que ofereix l'Administració parlamentària en funció de les característiques de les tasques de cada lloc de treball. El Parlament es reafirma en els principis de l'Acord marc europeu sobre el teletreball, del 16 de juliol de 2002, pel que fa als aspectes següents:

– El caràcter voluntari i reversible del teletreball.

– El principi d'igualtat de tracte entre el personal que opta per la modalitat de teletreball i el que opta per la modalitat presencial, comparables en tot el que afecta les condicions d'ocupació i, en concret, els drets de formació i promoció professional i l'exercici de drets col·lectius.

– La responsabilitat empresarial amb relació a la protecció de dades, el respecte a la vida privada i la intimitat del personal en modalitat de teletreball i la protecció de la seguretat i la salut.

– El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

### **3. Model de teletreball del programa Covid-19 (del 14 de setembre al 31 de desembre de 2020)**

En l'etapa actual es produeix una combinació de la modalitat de prestació de serveis de manera presencial i en règim de teletreball.

La jornada de treball diària serà la següent, tant en una modalitat com en l'altra:

a) Del 14 al 30 de setembre, jornada de 7 hores.

b) De l'1 d'octubre al 31 de desembre, jornada de 7 hores 30 minuts.

Al personal amb reducció de la jornada laboral se li aplicarà el percentatge de reducció horària que tingui establert.

Amb caràcter general, s'autoritza la prestació de serveis en règim de teletreball fins a un màxim de tres jornades diàries setmanals.

Els empleats públics inclosos en els grups sensibles o vulnerables, d'acord amb el criteri de les autoritats sanitàries i segons les indicacions dels serveis de prevenció, poden tenir un règim de teletreball de més jornades si així ho ha establert el servei de prevenció.

En el cas que s'interrompi el funcionament ordinari dels centres educatius, de gent gran o de persones amb discapacitat, els empleats públics que tinguin a càrrec menors de catorze anys, persones dependents o persones amb discapacitat poden ser autoritzats a tenir un règim de teletreball amb més jornades.

Quan hagin de prestar serveis presencials, aquests col·lectius tindran preferència en l'aplicació dels sistemes de flexibilitat horària, teletreball mixt, règim de torns i fixació d'horaris especials.

En el cas que un treballador o treballadora presenti símptomes compatibles amb la Covid-19, o que estigui en aïllament domiciliari o es trobi en període de quarantena domiciliària perquè ha estat en contacte amb alguna persona amb Covid-19, podrà passar a prestar els serveis en règim de teletreball si les característiques del lloc de treball i el seu estat de salut ho permeten.

En el cas que s'hagi de prestar un servei fora del centre de treball habitual, per a evitar desplaçaments ineficients, amb caràcter ocasional es podrà autoritzar el teletreball per a completar la jornada.

En el cas del personal que tingui la residència habitual en un municipi o una àrea en què s'hagi produït un rebrot de Covid-19 i la Generalitat hi adopti mesures especials per a controlar la malaltia, té caràcter preferent el règim de prestació de serveis en la modalitat exclusiva de teletreball. Si això passa en una àrea que inclogui la seu del Parlament de Catalunya, aquesta mesura implicarà, a més, que únicament es podran prestar serveis presencials per a garantir el funcionament regular de la institució.

### **4. Personal sensible**

En aquest nou context, el Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals a l'exposició al SARS-Cov-2, aprovat el 19 de juny de 2020, estableix, respecte a l'actuació per a la gestió de la vulnerabilitat i el risc, que en el nivell de riscos 1 (NR1) «similar a risc comunitari, treball sense contacte amb persones simptomàtiques», que és el que correspon al Parlament, ja no són preceptius ni l'adaptació ni el canvi de lloc de treball, i el personal manté la seva activitat laboral habitual.

Així doncs, deixa de tenir eficàcia la consulta com a personal sensible feta fins ara. Aquest personal pot prestar els serveis adoptant les mesures preventives esta-

blertes al centre de treball perquè es considera que el risc és similar al comunitari, baix o molt baix.

El servei de prevenció aliè haurà de valorar, de manera individualitzada, les possibles excepcions. Caldrà demanar al Departament de Recursos Humans que, per mitjà del tècnic de prevenció, es faci una nova revisió d'acord amb els nous paràmetres.

Paral·lelament, el 17 de juny de 2020 la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social va publicar una actualització de les instruccions sobre els processos d'incapacitat temporal emesos als treballadors sensibles per la seva especial vulnerabilitat respecte al coronavirus SARS-CoV-2, i va establir que s'han de revisar els processos d'incapacitat temporal amb relació a les mesures adoptades als centres de treball en què es passa a considerar que hi ha un risc similar al comunitari, baix o molt baix.

En conseqüència, les persones que en etapes anteriors van ser declarades sensibles deixen de tenir aquesta consideració, sens perjudici que el servei de prevenció aliè, després de fer les anàlisis pertinents de manera individualitzada, entengui que en algun cas concret s'hagi de mantenir la consideració de sensible.

#### **5. Mesures específiques derivades de les necessitats del servei**

Per necessitats del servei, qualsevol empleat públic pot ser requerit per a l'exercici de funcions diferents a les pròpies del seu lloc de treball, sempre que aquestes funcions tinguin relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu de la pandèmia de Covid-19. S'habilita, igualment, la possibilitat d'adscriure temporalment personal a altres òrgans o unitats que necessitin reforç. Aquestes mesures organitzatives es formalitzaran mitjançant una atribució temporal de funcions o mobilitat funcional. En conseqüència, les funcions atribuïdes han de ser adequades al cos, escala o categoria, i en cap cas no poden comportar una minva en les retribucions.

Qualsevol empleat públic que presti serveis en règim de teletreball, llevat que pertanyi a un grup considerat vulnerable o que tingui a càrrec menors de catorze anys o persones dependents o amb discapacitat, s'ha de reincorporar al seu centre de treball amb la màxima brevetat possible quan sigui requerit per necessitats del servei. A aquests efectes, els empleats han d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de treball.

#### **6. Requisits per a poder accedir a prestar els serveis en modalitat de teletreball**

Per a prestar serveis en la modalitat de teletreball cal ocupar un lloc de treball que es pugui exercir en aquesta modalitat (és a dir, que es pugui desenvolupar de manera autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials ni guiatges continuats, atenent a les característiques específiques i els mitjans requerits per a desenvolupar-los). No es poden exercir en la modalitat de teletreball els llocs de treball que només es poden prestar de manera efectiva amb la presència física de l'empleat al centre de treball.

Per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball durant el temps de vigència d'aquesta instrucció, cal que la persona sol·licitant disposi d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi, per a cada perfil professional, el departament o oficina d'adscripció i el Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

#### **7. Obligacions del personal que presta els serveis en modalitat de teletreball**

El personal que s'acull a la modalitat de teletreball té les obligacions següents:

– Pactar la jornada de teletreball amb el cap i els mitjans de comunicació directa que li permetin posar-se a disposició del cap. La distribució de les hores de teletreball ha de respectar la franja horària de disponibilitat acordada. La resta de jornada

en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

- Fer els marcatges de control horari corresponents a cada jornada de teletreball per mitjà de l'aplicació Outside Works, de SPEC. El Parlament estudia la possibilitat d'altres fórmules de marcatge, en concret per mitjà del portal SPEC.

- Fer un bon ús de l'equip informàtic del Parlament de Catalunya en el cas que hi treballi.

- Establir connexió mitjançant una xarxa wifi protegida amb contrasenya.

- Fer el seguiment i la relació de les tasques tal com s'hagi acordat amb el cap.

- Anar presencialment al Palau del Parlament si cal, per necessitats del servei degudament justificades, amb l'avís previ de, com a mínim, vint-i-quatre hores.

- Vetllar per no generar més ròssec horari positiu de l'imprescindible i eixugar-lo en períodes aptes per a fer-ho, preferentment els dies assignats de teletreball.

- Limitar les jornades de teletreball o deixar de fer-ne en el cas que en l'àrea o el departament d'adscripció s'hagin de fer torns per a cobrir les absències per vacances o dies d'afers personals.

- Respectar i aplicar la normativa, les instruccions i les recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

El Parlament facilitarà als teletreballadors i als càrrecs de comandament l'accés a materials d'autoformació i formació virtual sobre teletreball en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i seguiment de tasques, i un instrument d'autoavaluació del lloc de treball.

#### **8. Supervisió del cap o director**

La prestació dels serveis dels empleats públics en la modalitat de teletreball ha de ser supervisada pel cap o director, amb el qual els teletreballadors han de pactar les franges horàries en què estan disponibles per a la interconnexió i coordinació, bo i respectant les circumstàncies personals dels empleats públics, especialment si tenen persones a càrrec. Igualment, els teletreballadors i els supervisors han de formalitzar un pla personal de treball que contingui les tasques que es duen a terme en la modalitat de teletreball, els objectius que cal assolir i el règim de control i seguiment periòdic d'aquestes tasques.

Aquesta modalitat de treball ha de contribuir a promoure un model basat en la responsabilitat i l'assoliment de resultats mesurables.

#### **9. Teletreball mixt**

S'incorpora la possibilitat d'establir el teletreball mixt, és a dir, jornades diàries que combinin el règim de prestació de serveis presencials, amb un mínim de 5 hores, i teletreball la resta de la jornada, sempre que no comporti superar la jornada setmanal corresponent.

#### **10. Sol·licitud i autorització**

Els interessats a acollir-se al programa de teletreball hauran d'emplenar la sol·licitud –que tindran disponible a la intranet, entre els documents de Recursos Humans– i lliurar-la al seu cap abans del 4 de setembre de 2020, a les 12.00 h, perquè comprovi que el treballador o treballadora compleix les condicions requerides per a acollir-se a la modalitat de teletreball.

Els caps hauran d'enviar al secretari general el llistat del personal que ha sol·licitat teletreballar i la seva proposta.

Si el cap o director del centre gestor considera que el lloc de treball de la persona sol·licitant no compleix les condicions requerides perquè s'aculli a la modalitat de teletreball, ho haurà de justificar.

**11. Motius de denegació o de revocació**

La sol·licitud per a desenvolupar a distància les funcions del lloc de treball pot ser denegada o revocada un cop concedida per alguna de les causes següents:

- a) Perquè no es compleixen els requisits d'aquest programa.
- b) Per necessitats del servei, degudament acreditades per mitjà d'un informe motivat del cap o director del centre.
- c) Per canvi de lloc de treball.
- d) Per raons organitzatives, degudament acreditades per mitjà d'un informe motivat del cap o director del centre gestor.
- e) Per limitacions en les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat al lloc des d'on es pretén treballar.
- f) Per incompliment de la persona sol·licitant dels objectius establerts pel seu cap o director.
- g) Per rendiment insuficient, degudament justificat, de la persona sol·licitant, amb avaluació desfavorable del supervisor quant als objectius fixats.
- h) Per no adoptar les mesures preventives recomanades pel tècnic de prevenció de riscos laborals o negar-se que el personal corresponent efectuï les funcions de comprovació del compliment d'aquestes mesures.
- i) Per incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.
- j) Per qualsevol altra causa degudament justificada.

Per a la revocació de l'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball cal és l'audiència prèvia de la persona afectada.

**12. Coordinació, control i avaluació del Programa de teletreball**

El Departament de Recursos Humans ha de fer públiques les dades d'adhesió al programa de teletreball, les conclusions i l'aplicació. Una vegada finalitzat el període d'aplicació del programa, se'n farà una avaluació, en la qual participaran els centres gestors i el Departament de Recursos Humans, i es donarà audiència al Consell de Personal.

## 4.45. Composició dels òrgans del Parlament

## 4.45.03. Diputació Permanent

**Composició de la Diputació Permanent**

397-00001/12

## SUBSTITUCIÓ DE DIPUTATS

Reg. 74014; 74374; 74439; 74440 / Coneixement: Mesa del Parlament, 28.07.2020

**Reg. 74014****A la Mesa de la Diputación Permanente**

Lorena Roldán Suárez, portavoz del Grup Parlamentari de Ciutadans, de acuerdo con lo que establecen los artículos 48.4 y 76.4 del Reglamento del Parlamento, comunica que la diputada Noemí De la Calle Sifré sustituirá de forma permanente a la diputada Laura Vílchez Sánchez en la Diputación Permanente.

Palacio del Parlamento, 21 de julio de 2020

Lorena Roldán Suárez, portavoz GP Cs



PRESIDÈNCIA



## MESA DE LES CORTS VALENCIANES

Desde la adopción del Acuerdo 766/X, de 18 de junio (BOCV 87, de 22 de junio), que establece las medidas de protección y seguridad para el desarrollo de la actividad parlamentaria en la “nueva normalidad”, que sigue vigente, se han ido produciendo modificaciones al mismo en función de la evolución de la situación. Así, por ejemplo, mediante el Acuerdo 809/X, de 9 de julio, se decidió abrir el acceso de la puerta del Palau, limitando las personas que podían hacer uso de la misma. Ahora, se considera conveniente dejar sin efecto dicho Acuerdo 809/X y llevar a cabo una nueva modificación para ampliar las personas que pueden acceder por el mismo.

Por ello, la Mesa de les Corts Valencianes y la Junta de Síndics, por unanimidad, en su reunión presencial celebrada el día 28 de julio de 2020, ha adoptado el siguiente

### ACUERDO

**Primero.-** Derogar el Acuerdo 809/X, de 9 de julio de 2020.

**Segundo.-** Modificar el Punto 8 del Apartado Tercero del Acuerdo 766/X, de 18 de junio (BOCV 87, de 22 de junio), que quedará redactado como sigue:

Desde la firma de este Acuerdo, quedarán abiertos los tres accesos a los edificios de la Institución: puerta del Palau, puerta de la Olivera y puerta del edificio de los Grupos Parlamentarios en horario matinal. La apertura en horario vespertino la determinará en cada caso la Mesa y la Junta de Síndics, en función de la celebración de sesiones parlamentarias.

Todas aquellas personas que no precisen de acreditación (los/las Diputados/as; los miembros del Consell -así como su acompañante-; el personal funcional, laboral, eventual y becarios; y el personal de los Grupos Parlamentarios) podrá acceder por cualquiera de las puertas indicadas.

También podrán acceder indistintamente por la puerta del Palau o de la Olivera las personas que vayan a comparecer ante alguna de las Comisiones convocadas.

El personal de los medios de comunicación, las empresas externas, visitas, así como cualquier otra persona que precise acreditación deberá acceder por la puerta de la Olivera.

Las visitas que se reciban por parte de los Grupos Parlamentarios accederán por la puerta de dicho edificio.

**Tercero.-** Una vez firmado el presente Acuerdo, se remitirá al Servicio de Seguridad y a Régimen Interior, haciéndose llegar también desde la Secretaría General la información a todos los Servicios y funcionarios-as de la Institución, así como a los Grupos Parlamentarios.

La secretaria primera  
CRISTINA CABEDO LABORDA

Palau de les Corts Valencianes  
València, 28 de julio de 2020

El presidente  
ENRIC MORERA I CATALÀ

## Fijadas las comisiones y plenos para el mes de julio en la Asamblea de Extremadura

Miércoles, 01 de Julio de 2020

**Tema:** [Notas de Prensa](#)

**Fuente:** Prensa Asamblea de Extremadura

**Mérida, 1 de julio.** La Mesa de la Asamblea de Extremadura, de acuerdo con los Presidentes de las Comisiones y con los Portavoces de los grupos parlamentarios, aprobó este martes el calendario de actividad parlamentaria para el mes de julio, que comienza hoy miércoles con la reunión de la Comisión de Administración Pública.

Asimismo, mañana jueves se reúne la Comisión no permanente de Estudio sobre la pandemia COVID-19 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el próximo día 6 lo hará la Comisión de Cultura, Turismo y Deportes.

Seguidamente, los días 8, 10 y 13 respectivamente, se reúnen las comisiones de Asuntos Europeos y Acción Exterior; de Educación y Empleo y de Economía, Ciencia y Agenda Digital.

Igualmente, este mes se reúnen, el día 16, la Comisión de Transición Ecológica y Sostenibilidad, el día 17, la Comisión de Movilidad, Transporte y Vivienda, el día 22, la Comisión de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y, el día, 24, la Comisión de Igualdad y Portavocía.

Por último, se reúnen la Comisión de Sanidad y Servicios Sociales, el día 27, la Comisión de Hacienda y Presupuestos, el día 28, y la Comisión de Administración Pública, el día 29.

### SESIONES PLENARIAS

Por otro lado, la Mesa de la Asamblea, de acuerdo con la Junta de Portavoces, aprobó también el calendario de sesiones plenarias para el mes de julio. Así, la Cámara celebrará plenos ordinarios los días 9 y 23 de dicho mes. Además ha fijado la fecha para la celebración del Debate sobre la Orientación Política General de la Junta de Extremadura, que tendrá lugar los días 14 y 15.

El “debate sobre el estado de la región” comenzará a las 18:00 horas con la única intervención del presidente de la Junta de Extremadura, Guillermo Fernández Vara. Una vez finalizada, la sesión se suspenderá hasta el día siguiente, 15 de julio, a las 9:00 horas, y se reanudará con las intervenciones de los portavoces de los grupos parlamentarios.

Además, la Mesa se reunirá los días 7, 14, 21, y 28 de julio y la Junta de Portavoces hará lo propio los días 7, 21 y 28, para acordar los órdenes del día y la ordenación de los debates de las sesiones plenarias, entre otros asuntos.

# El Parlament adquirirà una obra artística motivada per la COVID-19

*Notícia del Parlament - 2 de juliol de 2020*

La Mesa del Parlament de les Illes Balears va aprovar a la reunió de dimecres 27 de maig les **Bases de la convocatòria d'adquisició d'una obra artística motivada per la COVID-19**, publicades al Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears d'avui divendres 29 de maig.

El president del Parlament, **Vicenç Thomas**, ha destacat que *"l'obra, o les obres, que siguin seleccionades formaran part del patrimoni del Parlament, fet que serà una mostra destacada de l'empremta que ha deixat el coronavirus al procés de creació artística"* A més, el president ha afegit que *"aquesta convocatòria suposa expressar un doble compromís. Per una banda, és un gest cap a el sector cultural, que s'ha vist afectat de forma molt dura pels efectes socioeconòmics de la pandèmia. Per una altra banda, amb aquesta iniciativa, el Parlament vol insistir en el seu vincle amb el món de la cultura i, en especial, amb el col·lectiu d'artistes de les Illes Balears"*.

S'adjunten a continuació les bases de la convocatòria d'adquisició d'una obra artística motivada per la COVID-19. **[ENLLAÇ AL BUTLLETÍ]**

Amb la intenció de facilitar la presentació de les propostes de manera ordenada, es posa a disposició dels artistes un model de plantilla de presentació amb tots els elements que es demanen en els requisits de les bases aprovades. En cap cas és obligatori utilitzar aquest format per presentar la proposta **[DESCÀRREGA SUGGERIMENT DOCUMENT PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS]**

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA D'ADQUISICIÓ D'UNA OBRA ARTÍSTICA MOTIVADA PER LA COVID-19**

### **Dirigida a:**

La convocatòria té caràcter interdisciplinar i està oberta a tots els/les artistes o col·lectius artístics. Cada proposta només podrà presentar una obra.

### **Requisits:**

Les ofertes d'adquisició hauran de ser presentades en format PDF a l'adreça electrònica [convocatoria@parlamentib.es](mailto:convocatoria@parlamentib.es) amb les següents dades:

- La fitxa tècnica (títol, mida, tècnica, edició, etc.) de l'obra presentada.
- Una descripció o text explicatiu que permeti contextualitzar l'obra presentada.
- Una o diverses imatges de l'obra.
- El preu de l'obra, detallant els impostos inclosos.

- Les dades completes del o els/les artistes creadors de l'obra (nom, cognoms, DNI, adreça postal, telèfon i correu electrònic).
- Els/les artistes o col·lectius artístics, en cas de ser seleccionada la seva obra, han d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i hauran de complir amb els tràmits fiscals i administratius producte del procés de compra de la seva obra.

#### **Pressupost:**

La Comissió Assessora de la convocatòria disposarà d'un pressupost de 10.000 euros + IVA (deu mil euros més l'IVA) per a l'adquisició d'una o varies obres.

#### **Procés de selecció:**

La decisió de quina ha de ser l'obra o obres a adquirir serà aprovada per la Mesa del Parlament de les Illes Balears a partir de la proposta presentada per una Comissió Assessora, que haurà de presentar una memòria justificativa dels criteris tècnics i artístics de l'elecció.

La comissió estarà formada per les següents persones:

- La directora del Museu d'Art Contemporani de Palma "Es Baluard", Imma Prieto
- La directora del Museu d'Art Contemporani d'Eivissa, Elena Ruiz
- Un representant de l'Associació d'Artistes Visuals de les Illes Balears
- El cap negociat de Divulgació Institucional, Jaume Munar, que actuarà com a secretari, sense dret a vot.

L'obra o obres a adquirir sortirà d'una selecció prèvia feta per la mateixa Comissió Assessora a partir de les obres presentades.

La Comissió Assessora podrà pronunciar-se sobre el preu de les obres seleccionades i, si ho troba necessari, sol·licitar una taxació externa sobre el seu valor.

L'obra seleccionada serà propietat del Parlament de les Illes Balears per formar part de la seva col·lecció artística.

La resolució de la convocatòria es farà pública a través de la pàgina web del Parlament de les Illes Balears i a través de les xarxes socials i es publicarà en el Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears.

La Comissió Assessora es reserva la potestat de declarar deserta la convocatòria.

#### **Drets i obligacions dels participants:**

Presentar l'obra a la convocatòria implica la presumpció de la seva autoria, i qui l'hagi presentat és responsable davant tota reclamació que es pugui formular.

L'artista o els/les artistes o col·lectius artístics seleccionats han de comunicar per escrit, en un termini no superior a 15 dies hàbils des de la publicació de la resolució, la seva acceptació. En cas contrari, perdran la condició de seleccionats.

El pagament dels honoraris que corresponguin a l'artista o els/les artistes o col·lectius artístics seleccionats, s'efectuarà, amb la prèvia presentació de la factura reglamentària i d'acord amb la disponibilitat de tresoreria, en un termini màxim de 30 dies una vegada aprovada la factura.

El fet de participar en aquesta convocatòria suposa acceptar les seves condicions. Incomplir qualsevol dels punts anteriors pot suposar l'anul·lació de l'adquisició i haver de reintegrar les quantitats percebudes per part del o els/les artistes o col·lectiu artístic seleccionats.

**Data màxima de presentació d'obres:** 15 de juliol de 2020

## El Parlament adquireix quatre obres artístiques motivades per la pandèmia per incorporar al seu fons artístic

*Notícia del Parlament - 29 de juliol de 2020*

La Mesa del Parlament de les Illes Balears ha aprovat avui la proposta de la Comissió Assessora de l'adquisició d'una o diverses obres artístiques motivades o originades per la COVID-19. De les 71 propostes artístiques presentades a la convocatòria, la Comissió Assessora ha seleccionat quatre obres, corresponents totes elles a fotografies. L'esmentada Comissió Assessora ha estat formada per la directora del Museu d'Art Contemporani de Palma "Es Baluard", **Imma Prieto**, la directora del Museu d'Art Contemporani d'Eivissa, **Elena Ruiz**, un representant de l'Associació d'Artistes Visuals de les Illes Balears, **Jaume Reus**, i el cap del Negociat de Divulgació Institucional del Parlament de les Illes Balears, **Jaume Munar**, que ha actuat com a secretari, sense dret a vot.

El president del Parlament, Vicenç Thomas, després d'agrair a la comissió assessora la seva feina destaca que "amb aquestes quatre obres, la col·lecció del Parlament cobreix un període transcendent de la nostra història i ho fa amb la incorporació d'una nova tècnica fins ara absent al fons artístic de la institució com és la fotografia". Thomas també incideix en que "les fotografies descriuen l'actualitat realitat i reflecteixen emocions i pensaments que moltes persones han tingut -i tenen- al llarg d'aquesta pandèmia a més de ser un sentit homenatge a totes les víctimes que està generant la COVID-19".

### **Estadístiques de les propostes presentades a la convocatòria**

A la convocatòria d'adquisició d'una obra artística motivada per la COVID-19 s'hi ha presentat un total de 71 propostes. Per adreça postal de l'artista, 65 procedien de Mallorca, 2 de Menorca, 2 d'Eivissa i 2 de Barcelona. A més, aquestes propostes s'han enquadrat en pintura (34 propostes), fotografia (13 propostes), instal·lacions/composicions (12 propostes), escultura (9 propostes) i vídeo (3 propostes). A més, 45 propostes han estat presentades per homes i 26 per dones,

# *Boletín Oficial* *de la* *Asamblea de Madrid*




---

Número 66

3 de julio de 2020

XI Legislatura

---

## SUMARIO

---

	<b>Página</b>
<b>6. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ASAMBLEA</b>	
<b>6.2 ACUERDOS DE LA MESA DE LA ASAMBLEA Y/O DE LA JUNTA DE PORTAVOCES</b>	
— Acuerdo de la Mesa de la Asamblea, de fecha 29 de junio de 2020, por el que se aprueba el Plan de Contingencia para el retorno al trabajo presencial del Personal de la Cámara.....	7967-8104

---

## **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

<b>1. Objeto del plan de contingencia.....</b>	<b>4</b>
1.1. Introducción.....	4
1.2. Objetivo .....	5
<b>2. Ámbito de aplicación.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Comunicación .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Comisión de Seguimiento.....</b>	<b>6</b>
4.1. Composición. ....	6
4.2. Funciones .....	7
<b>5. Medidas a adoptar dirigidas a evitar o reducir el riesgo de COVID-19 en la Asamblea de Madrid.....</b>	<b>7</b>
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
<b>6. Evaluación del riesgo de exposición.....</b>	<b>21</b>
<b>7. Gestión de los residuos.....</b>	<b>22</b>
<b>8. Actuaciones en materia de procesos selectivos.....</b>	<b>22</b>
<b>9. Matriz con las medidas de protección.....</b>	<b>23</b>
<b>10. Planificación de la actividad preventiva. ....</b>	<b>24</b>
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
<b>11. Anexos. ....</b>	<b>48</b>
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 vulnerables<sup>1</sup> 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 cónyuge<sup>2</sup> sea especialmente sensible<sup>1</sup> al COVID-19 o con ascendientes mayores de 70 años con los que se conviva.

---

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup> 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.

## **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.

#### 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 sensible<sup>1</sup> 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 especialmente<sup>1</sup> sensible al COVID-19 o con ascendientes mayores

---

<sup>1</sup> 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 sensible<sup>1</sup> 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 sensible<sup>1</sup> al COVID-19 o con ascendientes mayores de 70 años que convivan con el funcionario, podrán dar lugar a autorizaciones especiales de

---

<sup>1</sup> 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 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**

**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 contrata 2 personas por turno. Vestuario masculino contrata 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 SARS-CoV-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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompañantes para traslado.</li> <li>– Celadores, camilleros, trabajadores de limpieza.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal administrativo.</li> <li>– Técnicos de transporte sanitario con barrera colectiva, sin contacto directo con el paciente.</li> <li>– Conductores de transportes públicos con barrera colectiva.</li> <li>– Personal de seguridad.</li> </ul>
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.	<b>No necesario uso de EPI.</b>  En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática): <ul style="list-style-type: none"> <li>– protección respiratoria,</li> <li>– guantes de protección.</li> </ul>

## 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.

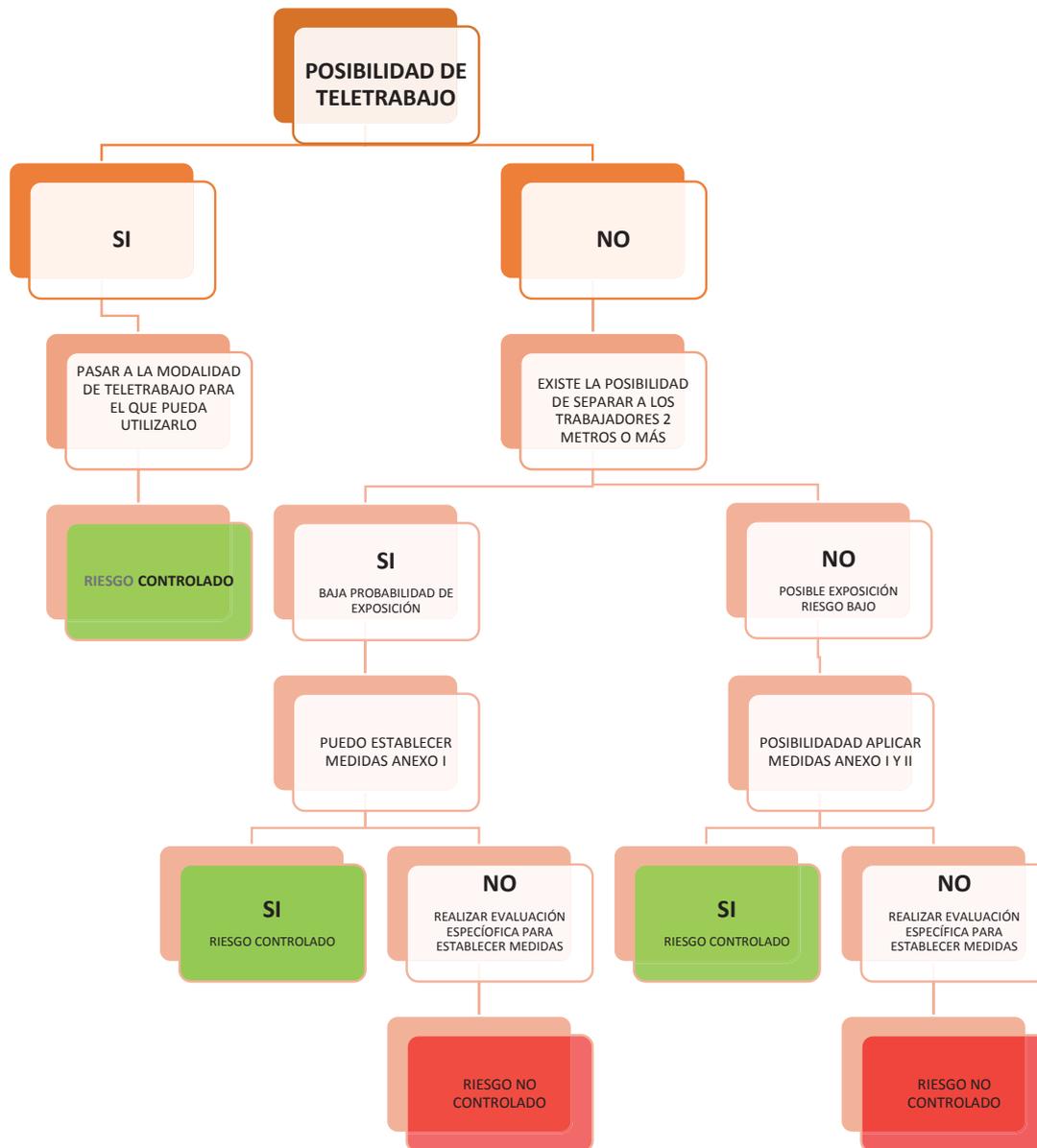
## 8. Actuaciones en materia de procesos selectivos.

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.

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

## 10.2. MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA.

MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA				
MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE IMPLANTACIÓN	COSTE
Mantener el teletrabajo como principal medida para eliminar el riesgo.	Responsables administrativos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>No obstante, la reincorporación al trabajo presencial será progresiva y adecuada al ritmo exigido por la actividad parlamentaria.</p> <p>A tal efecto, se establecerá la dotación mínima de puestos de trabajo sujetos a trabajo presencial que permita la realización de las sesiones de Organos Parlamentarios que puedan convocarse y el funcionamiento de todos los servicios y unidades administrativas.</p>		

## 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 <b>implantarán turnos de teletrabajo</b> 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
<p>Permanencia del personal en su domicilio.</p> <p>Autorizaciones especiales de ausencia al trabajo en ciertos supuestos.</p>		<p>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 Regulator 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</p>		
<p>Limitar las reuniones presenciales, cursos de formación presenciales y viajes no esenciales.</p>	<p>Unidad gestora</p>			

## 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	COSTE
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.		

**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	COSTE
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.		

## 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.**

<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN AUDIOVISUALES</b>			
<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>
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.**

<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL CUERPO DE ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA</b>			
<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>
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
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
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.	Responsable Administrativo		
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.			
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	COSTE
Desinfectar los vehículos y equipos en cada uno de los turnos establecidos.	Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras y personal del turno entrante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 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	COSTE
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe dotar de gel desinfectante a la entrada del centro de trabajo, para que todo usuario se desinfecte las manos a la entrada.</li> <li>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 serán 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.</li> <li>Respecto de los guantes, se recomienda que sean de protección biológica conforme a UNE-EN-ISO 374-5 Virus.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	
			<b>COSTE</b>

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.**

<b>MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LA TRANSMISIÓN CON MOTIVO DEL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, PORTAFIRMAS Y LA TRAMITACIÓN MEDIANTE OFICIOS</b>			
<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>
			<b>COSTE</b>
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 recibis 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.**

<b>MEDIDAS DIRIGIDAS A MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LOS DESPLAZAMIENTOS AL TRABAJO</b>			
<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>
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.**

<b>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.</b>			
<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>
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

<b>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.</b>				
<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>	<b>COSTE</b>
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. 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.		
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			
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 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 contratadas 2 personas por turno. Vestuario masculino contratadas 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
<p>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.</p>	<p>Sección de Diputados y Relaciones externas, a través de la empresa contratista</p>			
<p>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.</p>	<p>Sección de Diputados y Relaciones externas, a través de la empresa contratista</p>			
<p>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.</p>	<p>Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras</p>			

## 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			

## 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 vulnerables<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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

<b>1. Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto.</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiciones de casos de infección por coronavirus (SARS-CoV-2)</b>	<b>3</b>
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
<b>4. Definición de contacto estrecho</b>	<b>4</b>
<b>5. Protocolo de actuación</b>	<b>5</b>
<b>6. Actuación en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.</b>	<b>9</b>
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
<b>7. Anexos</b>	<b>13</b>
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](mailto:emurillo@asambleamadrid.es) o [osanchezw@asambleamadrid.es](mailto: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:**

- o Lugar de trabajo.
- o Puesto de trabajo.
- o Nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico del caso de Covid-19.
- o Nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico de los contactos estrechos en el ámbito laboral, para su localización y posterior seguimiento.
- o La fecha del último día de contacto entre el caso Covid-19 con algún síntoma (aunque fuera muy leve) y sus contactos estrechos.
- o 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](mailto: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](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	<b>AM-LOPD-LEGIT-INFO-009</b>	Fecha: 02/04/20 Página 1 de 2
	<b>Información sobre el Tratamiento de Datos</b>	

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:**

<b>GESTIÓN DE CONTENCIÓN COVID-19</b>		
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: <a href="mailto:asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es">asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es</a>
		<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: <a href="mailto:dpd.lopd@asambleamadrid.es">dpd.lopd@asambleamadrid.es</a>
"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	<b>AM-LOPD-LEGIT-INFO-009</b>	Fecha: 02/04/20 Página 2 de 2
	<b>Información sobre el Tratamiento de Datos</b>	

	derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos, Ejercicio: Registro General. Página Web corporativa.	<p><u>Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento:</u></p> <p>Presencialmente ante el Registro de la Asamblea de Madrid, dentro del horario de acceso; o a través de la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es">asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es</a>, 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.</p>
		<p><u>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</u></p>
		<p><u>Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control:</u></p> <p>Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).</p> <p>Sobre su derecho y cómo ejercerlo puede acudir a la página web o dirigirse a la AEPD:</p> <p><a href="http://www.agpd.es/">http://www.agpd.es/</a>                  Tel. 901 100 099 y 91.266.35.17.                  C/Jorge Juan, 6                  28001-Madrid.</p>
"Procedencia" (de los datos)	<p><u>Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)</u></p> <p>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</p>	<p><u>Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público:</u></p> <p>Comunicación por la fuente al responsable de su unidad administrativa o de grupo parlamentario.</p> <p><u>Categorías de datos que se traten:</u></p> <p>DNI/NIF. Firma manual o digitalizada. Firma electrónica. Nombre y apellidos. Teléfono. Correo electrónico. Detalles del empleo. Datos de salud.</p>

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.***

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

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL SOLICITANTE:**

<b>GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		
Epígrafe	Información básica	Información detallada
<b>“Responsable” (del Tratamiento)</b>	<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: <a href="mailto:asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es">asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es</a>  <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: <a href="mailto:dpd.lopd@asambleamadrid.es">dpd.lopd@asambleamadrid.es</a>
<b>“Finalidad” (del Tratamiento)</b>	<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.
<b>“Legitimación” (del Tratamiento)</b>	<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>
<b>“Destinatarios” (de cesiones o transferencias)</b>	<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

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

	Previsión de <u>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, Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables:
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos.  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.	Colectivos interesados:  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: <a href="mailto:asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es">asesoriajuridica.lopd@asambleamadrid.es</a> , 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:  <a href="http://www.agpd.es/">http://www.agpd.es/</a> 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]

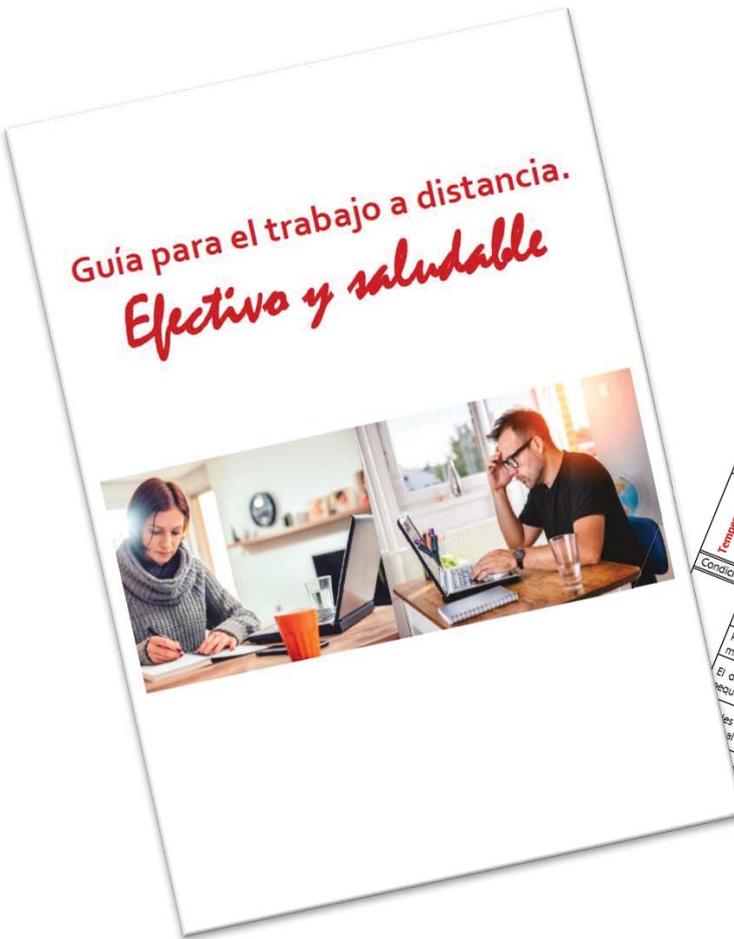
Fdo.: .....

**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
<b>Teclado</b>			
De usar portátil, puedes disponer de teclado externo y ratón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 (ajustable y) te permite teclear sin flexionar las muñecas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si es necesario, puedes utilizar pequeños cojines para inclinar el teclado, asegurando que quede estable.
<b>Silla</b>			
La distancia entre el borde de la mesa y el teclado te permite apoyar los antebrazos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si tu silla no dispone de regulación de altura, puedes ayudarte de un reposapiés o apoyo externo (un paquete de fotos, libro grueso...).
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si tu silla no dispone de regulación de altura, puedes ayudarte de un reposapiés o apoyo externo (un paquete de fotos, libro grueso...).
Una vez seleccionada la silla comprueba que te permite adoptar una postura erguida, cómoda, sin flexionar los brazos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si no consigues un buen apoyo lumbar, puedes ayudarte de pequeñas almohadillas o cojines.
<b>Iluminación</b>			
La sala donde ubicas tu puesto tiene luz suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
<b>Temperatura y humedad</b>			
Has establecido periodos para asegurar una ventilación frecuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
Tengo posibilidad de ajustar la temperatura, y mantenerla entre 20º y 25º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
Permites que la humedad de la sala no te genere sequedad en los ojos o nariz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si la ventana dispone de cortina o persiana, puedes ajustarla en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
<b>Condiciones psicofísicas</b>			
Has establecidos límites al tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria establecida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organiza tu tiempo de manera que durante la realización de la tarea, te permita mantener la atención en las distracciones.
El desarrollo del trabajo te permite realizar pequeñas pausas voluntarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reserva un tiempo para realizar estiramientos, te ayudan a contrarrestar la fatiga física y mental.
Puedes desconectar el trabajo del entorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuidado con las distracciones de aplicaciones abiertas y evita atender simultáneamente el ordenador, móvil, Tablet...
Realizas una pausa más prolongada al término de la jornada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 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 comfortable 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La mesa o superficie de trabajo, debe tener una profundidad mínima de 50 cm.	
		La superficie de la mesa de trabajo es mate, sin brillos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Dispones de espacio suficiente para colocar la pantalla, el teclado, el ratón y los documentos que puedas necesitar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Intenta tener en la mesa, solo lo que vayas a utilizar. En su caso puedes recurrir a muebles auxiliares.
		El borde de la mesa no presenta aristas agudas, que pueden molestarte al mantenerte apoyado sobre ellas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libera de objetos innecesarios el espacio bajo la mesa para poder descansar las piernas cómodamente.
		La anchura de la mesa permite que la distancia de la pantalla a tus ojos sea de unos 40/50 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Si observas brillos sobre la superficie de la mesa puedes colocar sobre la misma tapetes, papel...
		Bajo la mesa dispones de espacio libre suficiente para mover las piernas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Pantalla	Permite visualizar su contenido con nitidez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	
		Está colocada para evitar giros de la cabeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Has ajustado su inclinación y altura (ver guía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Está colocada de manera que se evita la aparición de destellos o brillos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La distancia de la pantalla a tus ojos es de unos 40/50 cm.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colocar la pantalla perpendicular a la ventana evita brillos.		

**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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		La distancia entre el borde de la mesa y el teclado te permite apoyar los antebrazos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Silla	Tiene una buena estabilidad, si es posible con cinco puntos de apoyo en el suelo y ruedas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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°.  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.
El asiento no es excesivamente blando, ni duro y no te presiona la parte posterior de la pierna (del muslo a la rodilla).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiciones ambientales	Iluminación	La sala donde ubicas tu puesto tiene luz suficiente (preferiblemente natural)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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, <b>no te produzca</b> deslumbramiento directo, por existencia de puntos de iluminación o ventanas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Temperatura y humedad	Has establecido periodos para asegurar una ventilación frecuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Percibes que la humedad de la sala no te genera sequedad en los ojos o nariz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Condiciones psicosociales	Gestión del tiempo	Has establecidos límites al tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria establecida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		El desarrollo del trabajo te permite realizar pequeñas pausas voluntarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reserva un tiempo para realizar estiramientos, te ayudarán a contrarrestar la fatiga física y mental.
		Puedes desconectar el trabajo del entorno personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Ficha de autoevaluación para el trabajo a distancia**

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

*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

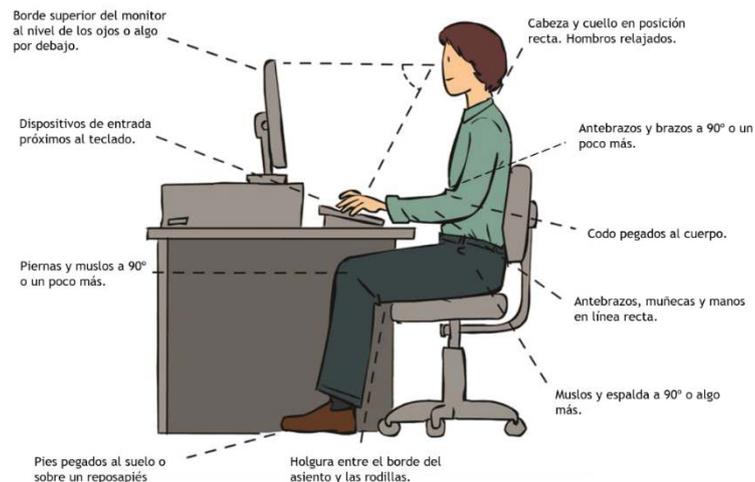
### La mesa de trabajo

- ❖ 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.

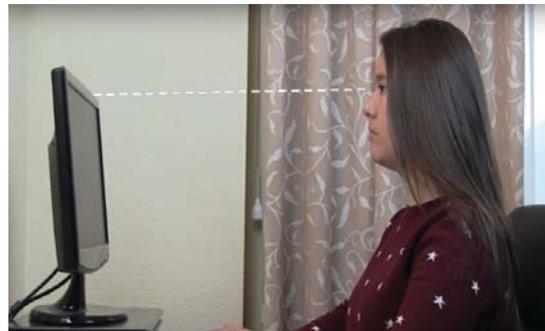
[Ver vídeo](#)



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.



- ❖ 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](#)

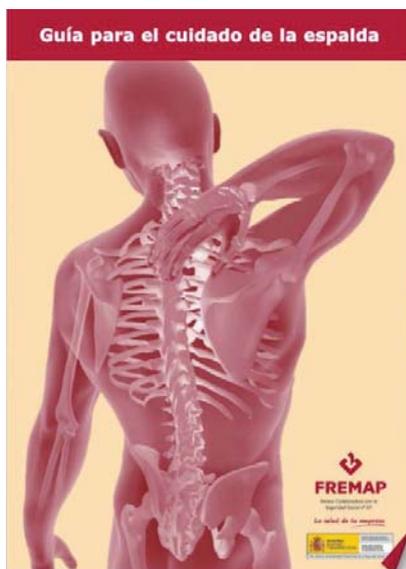
que incluye enlaces a vídeos sobre potenciación, estiramiento e higiene postural durante tus actividades cotidianas. Puedes acceder a ellas a través de los siguientes enlaces:

[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](#)



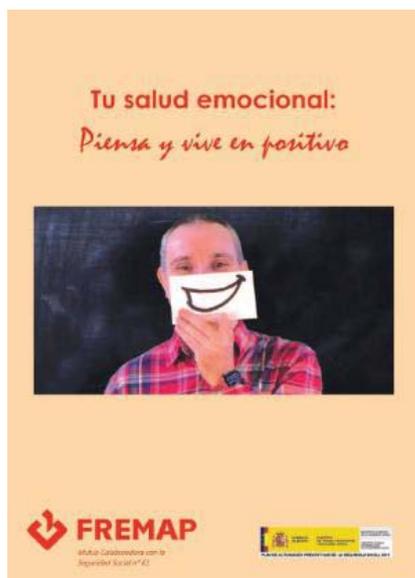
Otra manera sencilla para desconectarte es adoptar una posición cómoda (sentado o tumbado boca arriba) y repetir internamente las frases que seguidamente se detallan, intentando concentrar toda la atención a la respuesta que genera en nuestro cuerpo, procurando visualizar el efecto que provocan las sensaciones 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 cardíaca:** “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 18-21°, 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 acostarte, 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

<b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL.....</b>	<b>3</b>
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
<b>INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES: DIPUTADOS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y PERSONAL DE LA CÁMARA.....</b>	<b>7</b>
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
<b>ANEXOS.....</b>	<b>11</b>
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
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>16</b>

## 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](mailto:recursoshumanos@asambleamadrid.es)  
[emurillo@asambleamadrid.es](mailto: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.

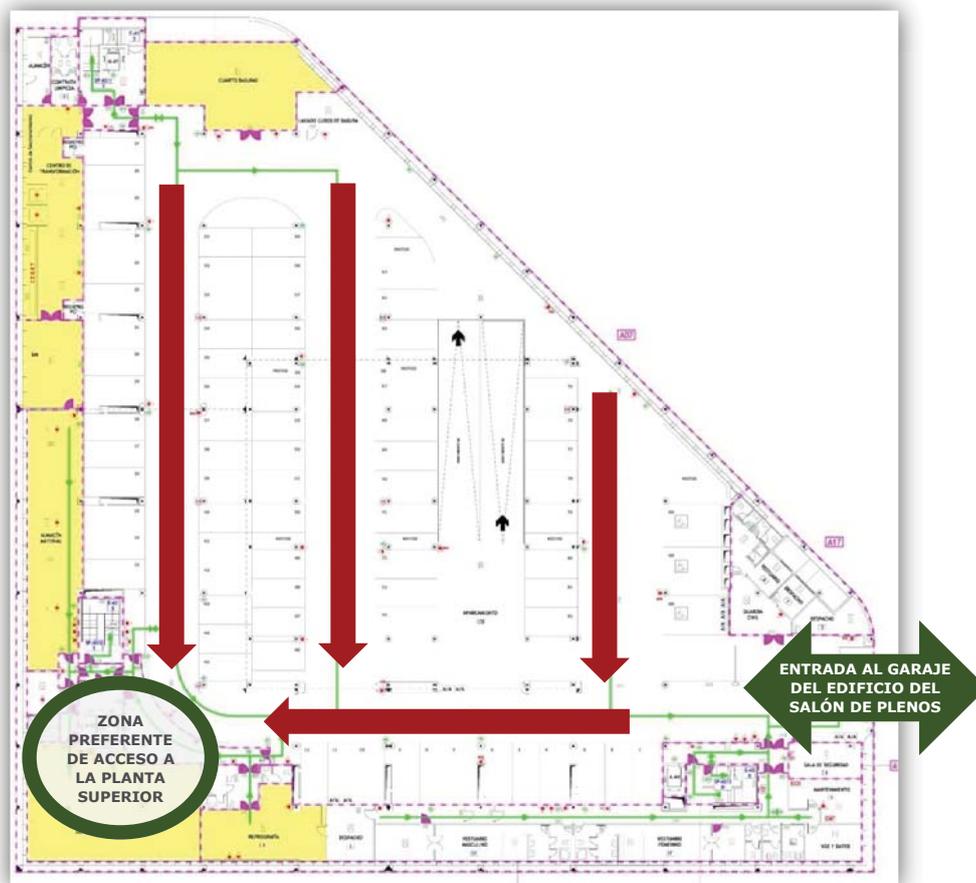
#### Protege a los demás.

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:



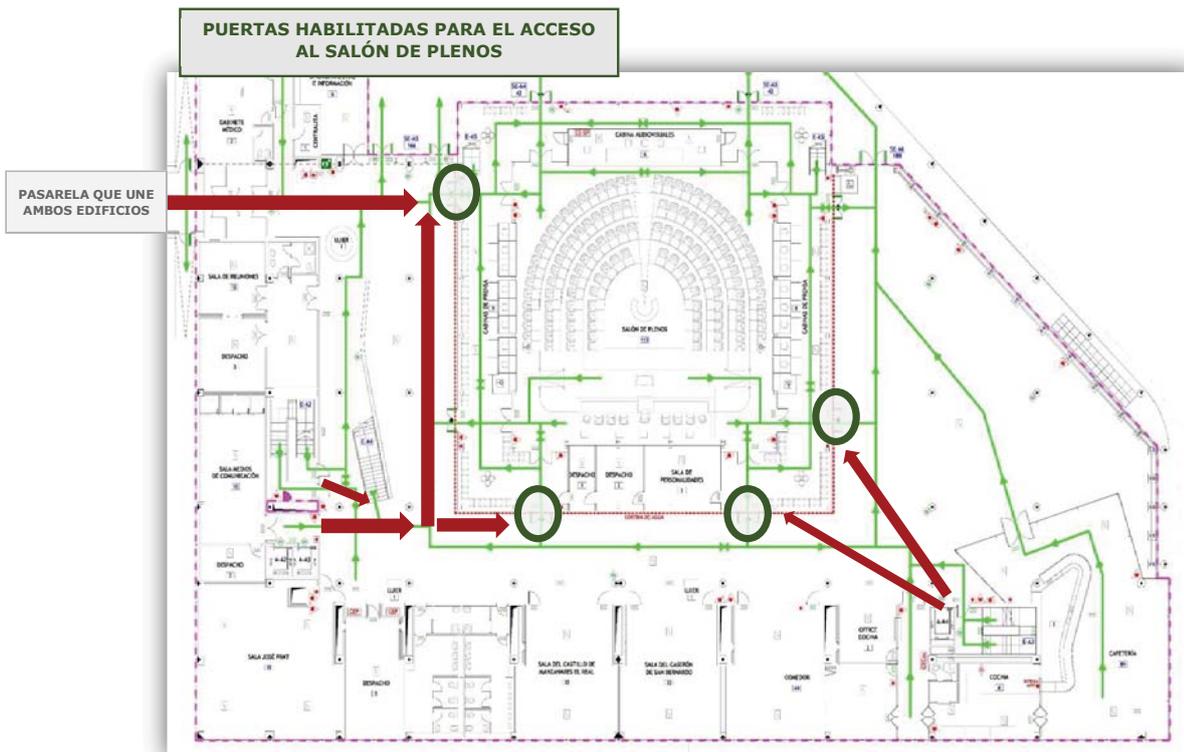
SÓTANO -1 (GARAJE) → ITINERARIO A SEGUIR ACCESO PLANTA 0



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 Salón 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.

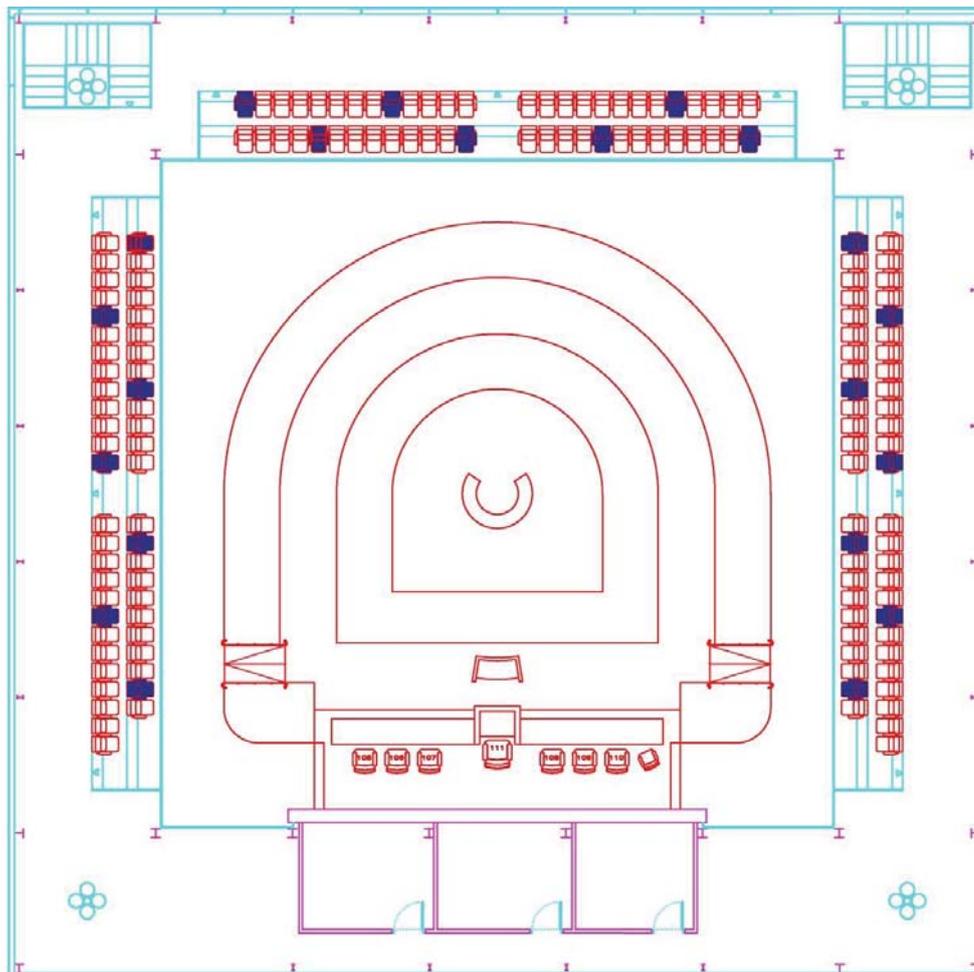
### 1º En el interior del Salón de Plenos.

- **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 papelerera 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.



## 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



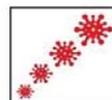
Toser en un pañuelo desechable o en el hueco del codo en su defecto

## 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

## ANEXO III

### Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.

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

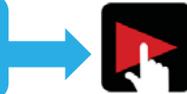


LA MASCARILLA SUMINISTRADA NO ES UN EPI (Equipo de protección individual)

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.

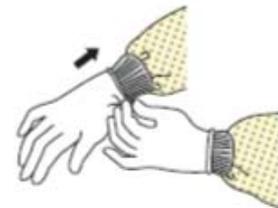


Es más eficaz el lavado frecuente de manos con agua y jabón o una solución hidroalcohólica, especialmente cuando toquemos cualquier superficie, objeto o material que haya podido tocar otra persona y, en todo caso, antes de tocarse la cara, ojos, nariz o boca.



### 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

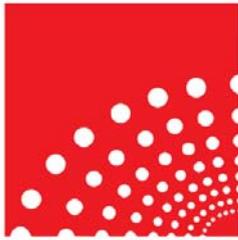
FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Distribuir el documento entre los asistentes a la Sesión Plenaria al menos 24 h. antes de su celebración.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Comunicar la información referente a los asistentes al Servicio de Recursos Humanos, Seguridad 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 contratadas que usen los vestuarios para preestablecer y organizar el acceso a los mismos en caso necesario.	-----	No asistirán contratadas 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](mailto:recursoshumanos@asambleamadrid.es)  
[emurillo@asambleamadrid.es](mailto: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 deambulacion 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.

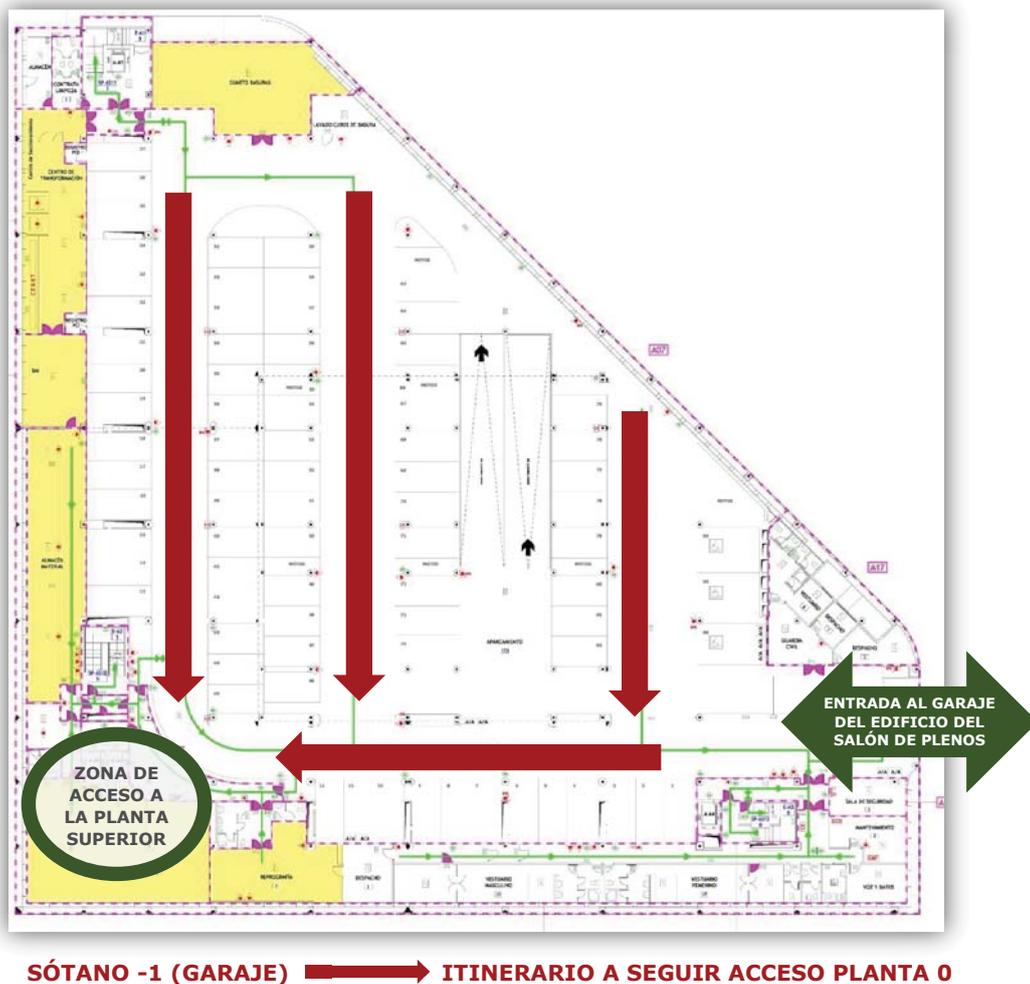
Cuando tosas hazlo en un pañuelo desechable y tíralo tras su uso. En su defecto cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado. Con ello evitarás que las gotas que se expulsan al toser lleguen a los objetos que se encuentren a tu alrededor.



## 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:

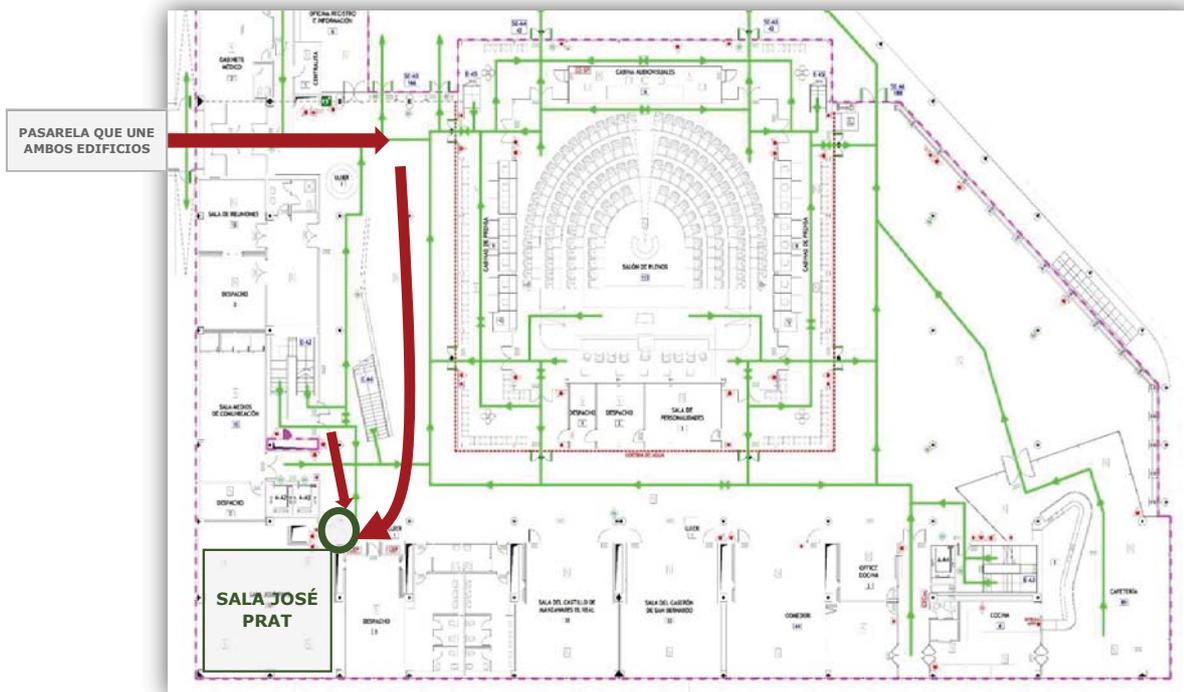


El uso de los ascensores se intentará evitar quedando disponibles principalmente para personas con movilidad reducida.

**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.



**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**

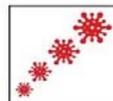
# CORONA VIRUS

## ¿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

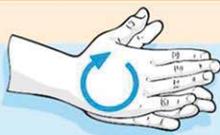


Con solución alcohólica:  
20-30 segundos

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.**

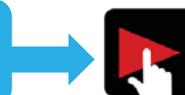
**1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.**



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.

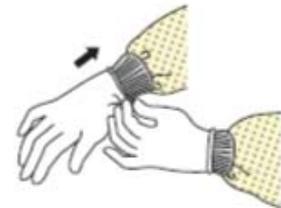


Es más eficaz el lavado frecuente de manos con agua y jabón o una solución hidroalcohólica, especialmente cuando toquemos cualquier superficie, objeto o material que haya podido tocar otra persona y, en todo caso, antes de tocarse la cara, ojos, nariz o boca.



**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 para 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 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.	

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

**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.

## La Asamblea concluye el primer año legislativo con un pleno extraordinario también protagonizado por la covid-19

---

La Asamblea Regional de Murcia cerrará el primer año de la X Legislatura el próximo miércoles, 29 de julio, con una sesión plenaria de carácter extraordinario, en la que se procederá a la convalidación o derogación del decreto-ley 8/2020 que establece el régimen sancionador por el incumplimiento de las medidas de prevención y contención aplicables en la Región de Murcia para afrontar la situación de crisis sanitaria ocasionada por la covid-19. La inclusión de este asunto en el orden del día de la citada sesión plenaria, celebrada en período extraordinario de sesiones, ha sido acordada hoy por unanimidad en la Diputación Permanente y ordenada por la Junta de Portavoces.

En el pleno del 29 de julio se procederá también al debate y votación de otro asunto relacionado con la pandemia: el dictamen sobre el proyecto de ley de mitigación del impacto socio-económico del covid-19 en el área de medio ambiente (10L-PL0004), así como de dos mociones sobre “Elaboración de un proyecto de ley integral de igualdad entre hombres y mujeres en la Región de Murcia” (MOCP-0008), del Grupo Parlamentario Socialista, y otra, sobre “Solicitud al Gobierno de la Nación de defensa del sector primario en el marco financiero de la nueva Política Agraria Común 2021-2027” (MOCP-0603), del Grupo Parlamentario Popular.

La actividad parlamentaria de la próxima semana incluye la reunión el lunes, 27 de julio, de la Comisión especial de estudio del Plan de Reactivación Económica y Social y de Impacto del Coronavirus en la Región de Murcia con dos comparecencias: la de José Antonio Cobacho, presidente del Consejo Económico y Social, a las 9,30 de la mañana, y la del catedrático de Cirugía, José Luis Aguallo, a las 11,30.

Con estas reuniones se pone punto y final a la intensa actividad desplegada por la Asamblea Regional de Murcia durante los meses de junio y julio, con las que ha concluido el primer año legislativo de la X Legislatura, marcado por la pandemia.

9 de julio de 2020

X LEGISLATURA

Serie C  
General  
N.º 176

## SUMARIO

# Boletín Oficial

DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

## RÉGIMEN INTERNO

10L/RI-0066. Acuerdo de jornada del personal al servicio del Parlamento de La Rioja.

800

## RÉGIMEN INTERNO

La Mesa del Parlamento de La Rioja, en su reunión celebrada el día 3 de julio de 2020, ha adoptado sobre el asunto de referencia el acuerdo que se indica.

### **10L/RI-0066.** Acuerdo de jornada del personal al servicio del Parlamento de La Rioja.

Vistos:

1. El acuerdo adoptado por este órgano rector de la Cámara, en reunión de fecha 4 de octubre de 2012, en el que se aprobó el Acuerdo de jornada del personal al servicio del Parlamento de La Rioja, el cual ha sufrido sucesivas modificaciones para su adaptación a las necesidades de la Cámara.

2. El acuerdo de la Mesa de 29 de mayo de 2020, por el que se acordó la exposición pública en el tablón de anuncios virtual del Parlamento de La Rioja, de conformidad con las Normas de suplencia temporal de las funciones de la Junta de Personal, aprobadas por este mismo órgano en sesión de 9 de abril de 2018, a fin de que se remitan cuantas observaciones se consideren oportunas sobre el mismo, para lo cual tendrían un plazo de diez días hábiles desde la recepción de este, todo ello sin perjuicio de la posterior exposición pública prevista ya en las citadas normas de suplencia.

Considerando la conveniencia de introducir nuevos apartados en el mencionado acuerdo, así como la necesidad de refundir en un único acuerdo todos aquellos referidos a la jornada del personal al servicio del Parlamento de La Rioja, la Mesa de la Cámara, en ejercicio de las competencias que le reconoce el artículo 28 de su Reglamento, acuerda aprobar el siguiente

### ACUERDO DE JORNADA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 del Estatuto de Personal al servicio del Parlamento de La Rioja, de 11 de marzo de 1988, el personal al servicio de la Cámara quedará sujeto al horario de trabajo que se determina en los apartados siguientes:

a.1) La jornada semanal de trabajo será de 35 horas semanales de trabajo efectivo y se realizará, con carácter general, de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas los meses de enero a junio y de octubre a diciembre. En los meses de julio, agosto y septiembre, la jornada semanal será de 32,50 horas semanales, realizándose, con carácter general, de lunes a viernes de las 8:00 a las 14:30 horas.

No obstante el apartado anterior, a los efectos de favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, el horario tendrá un carácter flexible con las siguientes características:

La parte principal del horario, llamado fijo o estable, será de obligada concurrencia para todo el personal y se establece entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de diez horas semanales, excepto durante los meses de julio, agosto y septiembre, que será de siete horas y treinta minutos. Dicha parte podrá cumplirse de las 7:30 a las 9:00 horas por la mañana y de las 14:00 a las 19:30 horas por la tarde, de lunes a viernes.

a.2) A la jornada establecida en el apartado anterior se le añadirá la realización de horas de trabajo para la atención a las sesiones de los órganos de la Cámara de cualquier índole y, en su caso, cuando así lo imponga el desarrollo de la actividad parlamentaria.

A estos efectos, el personal que atienda las sesiones deberá estar en su puesto de trabajo con una antelación de quince minutos al inicio de la sesión, finalizando la misma en los quince minutos siguientes a su

término, salvo necesidades del servicio.

Esta asistencia será obligatoria para todo el personal, con independencia de que el mismo disfrute de medidas de flexibilidad o de reducción de jornada. En este último caso, el turno de asistencia será proporcional a la reducción disfrutada. A los efectos de favorecer la conciliación familiar, cuando dos personas de esta Administración que generasen derecho a la conciliación por el mismo hecho causante deban asistir a la misma sesión parlamentaria, una de ellas tendrá preferencia para modificar el turno de asistencia con el fin de conseguir dicha conciliación.

a.3) Sin perjuicio de la jornada que corresponda al Cuerpo de Ujieres, todo ujier asistente del Parlamento de La Rioja tendrá un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes durante todo el año.

a.4) El tiempo realizado para la atención a las sesiones de los órganos de la Cámara de cualquier índole fuera del horario establecido en el apartado a.1) se acumulará en una bolsa horaria que podrá ser compensada en días completos de licencia según se vayan generando, los cuales se concederán previa petición al letrado mayor, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, no siendo acumulables a las vacaciones anuales. En caso de que al finalizar el año este tiempo no alcance para la libranza de un día completo, el saldo restante del ejercicio se aplicará a la bolsa del año siguiente.

Estas licencias no podrán solicitarse cuando exista saldo horario no realizado y pendiente de recuperación.

El tiempo de asistencia a órganos parlamentarios fuera del horario establecido en el apartado a.1) se computará a los efectos de esta bolsa horaria a razón de 1 hora y 30 minutos por cada hora de servicio realizado.

b) El horario de tarde dispuesto en el apartado 6 del presente acuerdo no podrá ser objeto de flexibilidad horaria, considerándose el mismo de obligada concurrencia.

c) El control y seguimiento de horario y jornada del personal se llevará a cabo mediante un sistema informático de control. El personal estará obligado a dejar constancia a través de la correspondiente terminal de control de su entrada y salida, al comienzo y al final de su jornada, así como de todas las salidas y retornos a la sede parlamentaria durante su jornada laboral.

En la segunda semana de cada mes y siempre que existan incidencias, el Servicio de Asuntos Económicos y Personal emitirá informe al letrado mayor referido al mes inmediato anterior sobre la situación del cumplimiento horario del personal, que será trasladado individualmente también al personal interesado.

d) Cada mes natural se cerrará el saldo horario conforme a lo previsto en el presente acuerdo. Sin perjuicio de ello, y con el fin de facilitar al personal de la Cámara el ajuste horario mensual, cada mes se podrán acumular un máximo de sesenta minutos positivos sobre el saldo horario, que se computarán en el mes siguiente como tiempo efectivamente trabajado en el mismo.

Asimismo, cada mes natural, el personal podrá recuperar el horario no realizado en el mes anterior. Dicha recuperación se llevará a cabo durante el horario variable previsto en el apartado 1.a) del presente acuerdo. Transcurrido el mes sin que la recuperación se produzca, se procederá, previo informe del letrado mayor, al descuento de haberes en nómina por el tiempo de servicios no prestados ni recuperados. Todo ello sin perjuicio de las posibles responsabilidades en las que pudiera incurrirse en el caso de incumplimiento de horario por aplicación del régimen sancionador.

El horario no realizado no podrá recuperarse, en ninguna circunstancia, durante la asistencia a los órganos parlamentarios de la Cámara.

e) Las incidencias que pudieran producirse que impidan al personal estar presente en el puesto de trabajo, tales como licencias, enfermedad, asistencia a consultas médicas, etc., deberán ser autorizadas o puestas en conocimiento del jefe del servicio correspondiente, debiendo presentar el interesado el justificante oportuno en el Servicio de Asuntos Económicos y Personal. Se procurará simplificar dichas autorizaciones o

comunicaciones mediante procedimientos electrónicos cuando ello sea posible.

f) Los jefes de servicio de las distintas unidades administrativas deberán coordinar la realización de la parte flexible del horario por parte del personal a su cargo, debiendo garantizar que los servicios sean atendidos debidamente en todo momento.

g) El personal que deba asistir a las sesiones de un órgano parlamentario en horario de tarde tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo dos horas y treinta minutos antes del inicio de la citada sesión. Cuando dicha asistencia se deba a la suspensión de una sesión iniciada en horario de mañana, la anterior previsión no tendrá efecto.

2. La Mesa del Parlamento podrá autorizar medidas adicionales de flexibilidad horaria para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral por causas excepcionales y motivadas, previa solicitud del personal interesado.

3. Entre la hora de terminación del trabajo de un día y el inicio de la jornada del día siguiente deberán mediar, como mínimo, doce horas.

4. El exceso de horas sobre la jornada normal que se realice en base a necesidades del servicio distintas de la atención a las sesiones de los órganos de la Cámara, se retribuirá, con carácter excepcional y previa ponderación de las características del servicio realizado, de conformidad con lo que a tal efecto disponga el Acuerdo de la Mesa del Parlamento de La Rioja sobre retribuciones del personal a su servicio.

Esta retribución no podrá percibirse en el caso de existir saldos de horario no realizado pendientes de recuperar, imputándose el tiempo trabajado en exceso a su compensación. Efectuada esta, se podrá percibir la gratificación que corresponda de acuerdo con el apartado anterior.

5. Se exceptúan de lo previsto en el apartado anterior las horas de conducción realizadas por ujieres conductores fuera de la jornada normal de las 7:30 a las 14:30 o de las 7:30 a las 15:00 horas de las mañanas de lunes a viernes, según corresponda, que serán retribuidas de conformidad con lo que expresamente se disponga en el Acuerdo de la Mesa de la Cámara sobre retribuciones del personal a su servicio.

Asimismo, dichos servicios se exceptúan de lo previsto en el apartado 3. No obstante, entre la terminación de las horas de conducción realizadas a partir de las 14:30 o de las 15:00 horas de un día, según los casos, y el inicio de la jornada siguiente deberá mediar un tiempo de descanso suficiente para asegurar la conducción.

6. Las tardes de lunes a viernes, entre las 14:30 y las 21:30 horas, se cubrirán por turnos semanales entre todo el personal del Cuerpo de Ujieres, excepto ujier mayor y ujieres asistentes. Cuando dicho personal realice esta jornada de tarde, no estará sujeto al horario de mañana previsto en el apartado 1.a). Salvo necesidades del servicio, el personal del Cuerpo de Ujieres no realizará horario de tarde durante los meses de julio y agosto. Durante el mes de septiembre, el horario de tarde a realizar será de 14:30 a 21:00.

7. Se podrá disfrutar de una pausa de veinte minutos, computables como de trabajo efectivo. Dicha pausa no podrá coincidir con el principio ni el final de la jornada de trabajo.

Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

La no utilización del citado periodo de tiempo no admite la recuperación del mismo en otras jornadas de trabajo.

Los responsables de cada uno de los servicios cuidarán de que la ausencia del personal en el tiempo expresado se produzca ordenadamente y de acuerdo con las necesidades del servicio, muy especialmente cuando este se realice en relación directa con el público. En este sentido, no deberá coincidir en la ausencia aquel personal que, perteneciendo a la misma unidad, tenga asignadas funciones análogas.

8. En las situaciones de incapacidad laboral transitoria, el personal de la Cámara percibirá la totalidad de sus retribuciones por un periodo de un año, superado el cual devengará únicamente las prestaciones económicas establecidas en la Ley General de la Seguridad Social y en sus reglamentos de desarrollo para las situaciones constitutivas de incapacidad temporal.

9. Por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederán tres días hábiles de licencia retribuida cuando el suceso se produzca en la Comunidad Autónoma de La Rioja, y cinco días hábiles cuando sea fuera de la misma.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la licencia será de dos días hábiles retribuidos cuando el suceso se produzca en la Comunidad Autónoma de La Rioja y cuatro días hábiles retribuidos cuando sea fuera de la misma.

El personal podrá elegir los días de licencia, debiendo disfrutarse estos, en todo caso, antes del alta médica hospitalaria.

Discrecionalmente, estudiados los motivos excepcionales que concurren en determinados casos, se podrá incrementar el plazo señalado.

10. Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, la cual deberá adjuntarse a la solicitud para asistencia a los mismos.

El personal de la Cámara, por lactancia de hijo menor de quince meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, el personal de la Cámara podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. En este caso, dicho permiso se disfrutará sin solución de continuidad a la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento.

11. El personal que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo a alguien menor de doce años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de hasta su mitad, con la reducción proporcional de sus haberes. En casos debidamente justificados y por incapacidad física de cónyuge, padre o madre que conviva con el personal se podrá también solicitar en idénticos términos la reducción de jornada.

El personal que solicite reducción de jornada por guarda legal deberá señalar en su solicitud la fecha de inicio y fin de la reducción de la jornada, así como el porcentaje de reducción.

En relación con lo indicado en el párrafo anterior, el personal que se encuentre en régimen de jornada reducida podrá volver al régimen normal antes de la fecha final prevista, siempre que así lo solicite con, al menos, un mes de antelación.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual del personal. No obstante, si dos o más personas de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Mesa de la Cámara podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

En el supuesto de cuidado directo de familiar de 1.<sup>er</sup> grado de consanguinidad o afinidad por razones de enfermedad muy grave, el personal tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo prevista en el apartado a.1) de este acuerdo en un medio con carácter retribuido por el plazo máximo de un mes. Si por el mismo hecho causante hubiera más de una persona con este derecho, el tiempo de disfrute de la reducción

se podrá prorratear, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

12. El personal al que falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrá obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. También podrá solicitar la reducción de su jornada en una hora diaria, sin que ello comporte merma de sus retribuciones.

13. El personal que se acoja a las medidas adicionales de flexibilidad horaria contempladas en los puntos 2, 11 y 12 de este acuerdo deberá comunicar en su solicitud el horario diario de la jornada a realizar, indicando la hora de comienzo y de terminación de la misma.

El citado personal deberá permanecer en el puesto de trabajo en cumplimiento de la indicada jornada diaria, sin perjuicio de la flexibilidad en el horario prevista en el reiterado acuerdo y las excepciones justificadas previstas en el apartado 1.e).

Este horario será mantenido al menos por un periodo de seis meses, no pudiendo ser alterado, salvo por causa justificada, previa petición por escrito de la persona interesada al letrado mayor. Cualquier alteración de la jornada, salvo causa excepcional, tendrá igualmente una duración mínima de seis meses.

La hora de entrada y salida comunicada servirá para el cómputo del cumplimiento horario previsto en el punto 1.a), de tal forma que, fuera del horario diario indicado, únicamente se computará a efectos del cumplimiento de la jornada el tiempo de presencia efectiva en el puesto de trabajo.

14. En caso de parto, la funcionaria tendrá derecho a una licencia, con plenitud de derechos económicos, de dieciocho semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo, y por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el hijo deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Si por el mismo hecho causante hubiera más de una persona titular de este derecho, el tiempo de permiso se podrá prorratear entre las mismas, respetando en todo caso el plazo máximo de trece semanas.

En caso de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, el permiso tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de quien se adopta o acoge, y por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, contadas, a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Se concederá permiso de dieciséis semanas para progenitor diferente de la madre biológica por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija; las seis primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las diez semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido, ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre o de la finalización de los permisos contenidos en este mismo apartado.

15. En relación con lo previsto en los apartados 8, 11 y 12 de este acuerdo y como mejora expresa de derechos, teniendo en cuenta lo preceptuado en la disposición adicional cuarta del Estatuto de Personal al servicio del Parlamento de La Rioja, se aplicará la legislación más favorable que en su caso resulte respecto a la conciliación de la vida laboral y familiar.

16. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1.c), corresponde a los jefes de los distintos servicios el control, seguimiento y supervisión de la obligación de permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo durante la jornada laboral. Cualquier incidencia en la asistencia de dicho personal será comunicada al Servicio de Asuntos Económicos y Personal. Igualmente, corresponde a los jefes de servicio el control de las visitas al personal del Parlamento, las cuales, si no tuvieran carácter laboral, permanecerán en la Cámara el

menor tiempo posible y serán siempre consideradas como una excepcionalidad, sin que en ningún caso puedan utilizarse las mismas a los efectos de conciliar la vida familiar y laboral. Queda prohibida la estancia de personal ajeno a la Cámara en los distintos servicios y dependencias.

17. Queda sin efecto el Acuerdo de la Mesa de la Cámara sobre jornada de 10 de marzo de 2017.

Disposición adicional única.

El presente acuerdo no será de aplicación al personal eventual de los grupos parlamentarios de esta Administración parlamentaria, ello de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Portavoces de 7 de octubre de 2019.

Disposición transitoria primera.

El personal que a la entrada en vigor del presente acuerdo esté acogido a reducción de jornada continuará percibiendo sus haberes según el acuerdo anterior, sin disminución de los mismos.

Disposición transitoria segunda.

La duración del permiso de progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción al que se refiere el último párrafo del apartado 14 de esta norma se aplicará progresivamente, siendo el permiso para 2020 como se explicita a continuación:

"Se concederá permiso para progenitor diferente de la madre biológica por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo de doce semanas; las cuatro primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las ocho semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre o de la finalización de los permisos contenidos en este mismo apartado".

Disposición final única.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja*.

Se ordena la publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.1 del Reglamento de la Cámara.

Logroño, 6 de julio de 2020. El presidente del Parlamento: Jesús María García García.

**BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA**

Edita: Servicio de Publicaciones  
C/ Marqués de San Nicolás 111, 26001 Logroño  
Tfno. (+34) 941 20 40 33 – Ext. 219  
Fax (+34) 941 21 00 40