



## **ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA.**

La crisis sanitaria ocasionada por COVID-19 ha supuesto un reto para toda la sociedad y ha puesto a prueba la respuesta de las Administraciones Públicas. La Administración Pública Regional ha debido actuar para la protección de la salud de toda la ciudadanía prestando una especial atención a los colectivos más vulnerables, así como para adoptar las medidas organizativas y preventivas necesarias con respecto a su propio personal y para la atención a la ciudadanía.

En esta tarea, la profesionalidad, el compromiso y la motivación de todo el personal empleado público ha sido fundamental; la responsabilidad, el esfuerzo y el valor de todos los colectivos, especialmente los de los servicios sanitarios y asistenciales merecen la admiración y agradecimiento de toda la sociedad murciana y el reconocimiento expreso del Gobierno Regional.

La Administración Regional y las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios constituyeron el día 30 de marzo de 2020 una Comisión Permanente que ha realizado el seguimiento del impacto de la situación ocasionada por la crisis sanitaria en su personal. Esta Comisión ha venido desarrollando sus trabajos semanalmente.

Las previsiones con respecto a la evolución de la crisis, si bien lentamente, parecen conducirnos afortunadamente a un escenario en el que poco a poco se vuelve la normalidad. Ante esta situación la Administración Pública Regional debe movilizarse activamente en ese proceso como elemento básico de soporte para atender las necesidades de la ciudadanía.

Con respecto al personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma, los días 12 y 14 de marzo de 2020, por Orden del Consejero de Presidencia y Hacienda, se dictaron las primeras medidas sobre garantías para la prestación de los Servicios Públicos, que fueron complementadas con las instrucciones de la Dirección General de Función Pública y de las diferentes Secretarías Generales y Órganos Directivos.

Por tanto corresponde ahora determinar de una forma organizada y planificada las actuaciones que nos conducirán a recuperar la actividad ordinaria de la Administración Pública Regional y la vuelta a la normalidad dentro de las previsiones que a tal efecto realice el Gobierno de la Nación y las autoridades sanitarias competentes.





Dicho retorno a la normalidad debe realizarse de forma gradual para garantizar la seguridad y salud de todo el personal y evitar la posibilidad de nuevos contagios.

Con carácter previo se ha realizado el pertinente proceso de consultas con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios y negociado con las mismas su contenido.

En virtud del artículo 12 de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, cuyo texto refundido fue aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero y de la situación grave y excepcional acaecida como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por COVID-19:

## DISPONGO

### 1. Objeto.

El objeto de la presente Orden es establecer el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia. Así mismo, se dictan instrucciones para que los órganos de la Administración Regional lleven a cabo las actuaciones de organización y planificación necesarias para ello, de conformidad con las instrucciones que para el conjunto de las Administraciones Públicas se dicten desde el Gobierno de la Nación y las normas o recomendaciones dictadas por las autoridades sanitarias competentes.

### 2. Ámbito de aplicación.

La presente Orden será de aplicación al personal del ámbito sectorial de Administración y Servicios excluyendo al personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y al personal docente de enseñanza no universitaria.

El personal de los centros de servicios sociales del Instituto Murciano de Acción Social, centros de atención a menores, Centro de Coordinación de Emergencias 112 y resto de unidades administrativas que han venido prestando servicios esenciales de forma presencial desde el inicio de la crisis, seguirán desarrollando su actividad en las mismas condiciones hasta que se recupere la normalidad.

### 3. Principios Generales.

El cumplimiento de las medidas previstas en la presente Orden se ajustará a los siguientes principios generales:

- a) Garantizar la seguridad y salud del personal. A estos efectos, no se producirá la incorporación presencial a ningún puesto de trabajo sin que se hayan adoptado las medidas preventivas que procedan.





- b) Protección del personal especialmente sensible.
- c) Continuidad de la prestación del servicio público.
- d) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- e) Priorización del teletrabajo.
- f) Flexibilidad horaria y planificación del trabajo mediante el sistema de turnos para evitar la aglomeración de personas.
- g) Facilitar al personal los medios de protección individual y colectiva de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- h) Aplicación y seguimiento de las directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo que se adjuntan como Anexo.

#### 4. Personal especialmente sensible.

- a) El personal, salvo el adscrito a la Consejería de Educación y Cultura, que se encuentre incluido en alguno de los grupos definidos como vulnerables para COVID-19 deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través de la dirección de correo electrónico [prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es) , con carácter previo a la realización de cualquier actividad presencial en el centro de trabajo y especialmente antes del retorno a su actividad habitual en el mismo. El personal adscrito a la Consejería de Educación y Cultura deberá dirigirse al correo [coordinacion\\_coronavirus@murciaeduca.es](mailto:coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es)
- b) A estos efectos, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.
- c) Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se emitirá informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección específicas, en su caso, para dicho personal especialmente sensible, al objeto de que la unidad administrativa correspondiente garantice la aplicación de las mismas.
- d) No se producirá la incorporación presencial de ninguna persona empleada pública que haya comunicado su especial sensibilidad al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hasta que no se haya producido la valoración de salud por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y no se hayan implementado, en su caso, las





medidas de prevención, adaptación y protección específicas indicadas por el mismo.

## 5. Medidas de protección personal y colectiva

- a) Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales competentes determinarán las medidas de prevención y protección que se consideren oportunas, siendo las unidades administrativas correspondientes las responsables de la aplicación y verificación de las mismas. Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales resolverán las consultas que se planteen sobre la aplicación de las medidas de protección y prevención establecidas y, en su caso, supervisarán las mismas.
- b) El personal tendrá que someterse a los mecanismos de control de acceso que se establezcan por parte del personal de Seguridad. Cuando las características del edificio lo permitan, se establecerá una puerta de entrada y otra de salida al centro de trabajo, si no fuera posible, en el acceso al centro de trabajo, se habilitará un sentido de entrada y otro de salida, estableciéndose una distancia de seguridad de dos metros entre las personas para evitar el contacto.
- c) Se asegurará la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores). Este último elemento se pondrá a disposición, especialmente, en aquellos ámbitos o puestos de trabajo con un mayor volumen de afluencia de público, densidad de ocupación o mayor distancia a los lavabos.
- d) Se establecerá un protocolo diario de limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios, servicios higiénicos, etc.) así como a los útiles de uso frecuente (herramientas, mandos, impresoras, ordenadores, etc.). Se habilitará y expondrá un registro de limpieza de desinfección COVID-19 en un lugar visible en todos los espacios.
- e) Se reforzará la limpieza de los filtros de aire y deberá aumentarse el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- f) Se adecuará la gestión de residuos.
- g) En lo referente a la utilización de vehículos y maquinaria móvil, se seguirán las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias en cuanto a la limpieza y desinfección, así como al número máximo de personas por vehículo y distribución.
- h) En relación a los sistemas de control horario, el fichaje se realizará en el propio puesto de trabajo o, en su defecto, se sustituirá por otras formas de control de efectivos que no impliquen contacto físico repetido de





diversas personas con un mismo dispositivo.

- i) Se limitará el aforo en los ascensores en función de su tamaño, priorizando su utilización por personas con dificultades de movilidad o necesidades especiales, fomentándose el uso de escaleras. El aforo máximo en los ascensores se anunciará mediante cartelería, en un lugar visible.
- j) Se garantizará que las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo, en base a la correspondiente coordinación de actividades empresariales.
- k) En el supuesto de que se comparta edificio o instalaciones por parte de la Administración en inmuebles que no sean de su titularidad o uso exclusivo, se establecerá la adecuada coordinación con la titularidad del inmueble para la adopción de las medidas preventivas necesarias.

## 6. Atención presencial al público en las dependencias administrativas

- a) Con carácter general se limitará la circulación y el acceso del público a las dependencias administrativas salvo por causas excepcionales y con las adecuadas garantías de seguridad.

Dicha limitación no afectará al ejercicio de las funciones de los representantes sindicales y delegados de prevención que deberán adoptar las medidas de prevención para el ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de las condiciones de trabajo.

- b) Para la atención presencial en los edificios administrativos por parte del personal que no pertenezca a unidades, cuya función principal sea la atención al público, se establecerán en los lugares más próximos a la entrada de dichos edificios, “puntos exclusivos para la atención presencial” en número adecuado al volumen de atención al público. En dichos puntos será atendido el público por el personal que se determine, previa información al servicio de seguridad del motivo de la visita. El personal de seguridad contactará con la persona empleada pública que deba efectuar la atención presencial, la cual acudirá al “punto exclusivo de atención presencial”. En dicho punto existirán las medidas de prevención necesarias así como geles hidroalcohólicos y líquidos biocidas autorizados, en su caso, para ser aplicados antes y después de cada atención. Se respetarán en todo caso las instrucciones dadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para efectuar esta atención presencial.
- c) En el momento en el que se abran las dependencias cuya función fundamental sea la atención al público general (Oficinas de asistencia en





materia de registro, Servicio Regional de Empleo y Formación, Agencia Tributaria de la Región de Murcia y otras de similar naturaleza) deberán tener en cuenta las siguientes normas y cualquier otra que se establezca en ese momento:

- Se fomentará o implantará el establecimiento de un sistema de cita previa telefónico o vía web.
- Se instalarán mamparas en los puestos de trabajo.
- Se ampliará el horario de apertura.
- Se establecerá un sistema de turnos lo suficientemente amplio para evitar aglomeraciones en el interior de los edificios.
- Todo el personal dispondrá de elementos de protección adecuados, así como de los elementos higiénicos, de conformidad con lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se limitará el aforo máximo con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de dos metros entre las personas y la correcta ventilación de las estancias. Dicho aforo máximo se publicitará mediante cartelería en la entrada de las dependencias.
- Se darán las indicaciones necesarias para que las personas que permanezcan en el exterior en espera de acceder cuando lo permita el aforo guarden rigurosamente la distancia de seguridad de dos metros.
- Se informará claramente al público sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.
- Se establecerán sistemas para la organización de la circulación de personas respetando las normas de seguridad.

## 7. Medidas de carácter organizativo.

Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad y mientras no se establezca una regulación específica se adoptarán las siguientes medidas organizativas:

- a) Se planificarán las tareas para la redistribución del personal en sistemas de turnos y/o teletrabajo si fuera necesario.
- b) Se podrá ampliar el horario de apertura de los edificios administrativos mañana y tarde de lunes a viernes de 07:30 a 21:00 horas para facilitar el establecimiento de turnos del personal y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público. En el caso de considerar necesaria la adopción de esta medida por parte de alguna unidad administrativa, la correspondiente Secretaría General o Dirección del Organismo correspondiente lo







solicitará, con la suficiente antelación, a la Dirección General de Función Pública, justificando la necesidad y el/los edificios afectados. Aceptada la necesidad de apertura, en su caso, la Dirección General de Función Pública lo comunicará a la Dirección General de Patrimonio, con el fin de que adopte las medidas organizativas necesarias.

- c) Se flexibilizará el horario de presencia obligatoria del personal en aras a facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y evitar la confluencia de personal en los accesos a unas horas concretas.
- d) Todos los servicios establecerán planes de continuidad de la actividad ante un aumento de las bajas laborales del personal o ante un escenario de incremento del riesgo de transmisión en el lugar de trabajo.
- e) Se modificará, en la medida de lo posible, la disposición de los puestos de trabajo, y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para garantizar las medidas de seguridad

## 8. Planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo.

- a) La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva. A estos efectos, cada Órgano Directivo realizará una planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo. Esta incorporación gradual se articulará semanalmente según la siguiente tabla:

	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	5ª semana
Máximo	20%	40%	60%	80%	100%
Mínimo	10%	25%	45%	65%	85%

Estos porcentajes máximos y mínimos podrán variar cuando la naturaleza del servicio lo requiera. La planificación de la incorporación presencial tendrá en cuenta la siguiente priorización, sin perjuicio de lo establecido en los apartados 4 y 9:

- 1º. Los titulares de órganos directivos, personal de secretaría y de Gabinete, así como todo el personal que ocupe puestos de jefatura de servicio o asimilados y de dirección.
- 2º. El personal que disponga de despachos individuales.





3º. En los despachos colectivos, la incorporación presencial deberá realizarse gradualmente, incorporando en primer lugar a aquellas personas que no puedan desarrollar sus funciones mediante teletrabajo siempre que pueda garantizarse una distancia de seguridad interpersonal de dos metros. Si esto no fuera posible deberá organizarse el trabajo utilizando los siguientes instrumentos:

- Teletrabajo
- Turnos rotatorios que podrán planificarse entre las 7:30 y las 21:00 horas.

De no ser posible ninguna de las medidas anteriores, el personal deberá disponer para su incorporación presencial de mamparas de separación entre los puestos de trabajo o utilizar pantallas faciales u otros medios de protección que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

4º. Personal que pueda realizar sus funciones en teletrabajo.

La planificación de la incorporación presencial del personal de Administración y Servicios que desarrolla sus funciones en los centros docentes, se efectuará de tal manera que se garantice desde la primera semana el número mínimo de efectivos necesario para garantizar los servicios de limpieza, desinfección, conserjería y tareas administrativas, en todo caso este número de efectivos no podrá ser mayor de seis. Semanalmente se podrá incorporar un mayor número de personas siempre y cuando no se superen los porcentajes máximos indicados en la tabla anterior.

- b) El personal que precise valoración por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por su especial sensibilidad se incorporará en las últimas fases y sólo cuando se haya emitido el correspondiente informe y se hayan adoptado las medidas de prevención, adaptación y protección indicadas en el mismo, en su caso.
- c) Todos los órganos directivos de la Administración Pública Regional remitirán, a través de la Secretaría General respectiva o Dirección del Organismo correspondiente, hasta el 7 de mayo, a la Dirección General de Función Pública un "Plan de reincorporación progresiva y gradual", con la planificación pormenorizada de incorporación presencial de su personal indicando las personas que se encuentran en cada una de las situaciones anteriores. Las Secretarías Generales deberán comunicar a la Dirección General de Función Pública, semanalmente, las posibles incidencias, modificaciones y ajustes que se pudieran producir en el mencionado Plan.







- d) Todos los órganos directivos de la Administración Pública Regional deberán elaborar un “Plan de contingencias y continuidad” para el supuesto de que se produjera un agravamiento de la situación, dicho Plan deberá ser remitido, a través de la Secretaría General respectiva o Dirección del Organismo correspondiente, a la Dirección general de Función Pública antes del próximo 30 de junio.

## 9. Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

El personal con hijos o hijas menores de 14 años o sujetos a tutela o acogimiento así como quien tenga a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que convivan en el domicilio familiar y especialmente cuando se trate de familias monoparentales o en las que el segundo progenitor deba trabajar obligatoriamente de manera presencial, podrán incorporarse en último lugar. A tal efecto se habilitarán los medios necesarios para que puedan acogerse a la modalidad de teletrabajo. Si eso no fuera posible por la naturaleza de las funciones de su puesto de trabajo se les podrá realizar un desempeño provisional de funciones a Consejerías u Organismos en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial.

## 10. Formación e información.

Se posibilitará que las actividades formativas de la Escuela de Formación e Innovación de la Región de Murcia (EFIAP) se realicen en la modalidad online.

Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y la EFIAP se organizarán las actividades de información y formación necesarias sobre las medidas preventivas a adoptar frente al COVID-19 de forma que todo el personal reciba una información y formación adecuada y suficiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y tal y como se contempla en el apartado siguiente, los Comités y Comisiones de Seguridad y Salud Laboral constituidos se reunirán, por medios telemáticos, para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento de aplicación en sus ámbitos, retomando desde ese momento su actividad ordinaria, o extraordinaria cuando así se requiera, de acuerdo con la normativa de aplicación.

Se dará traslado de las cuestiones tratadas en los Comités de Seguridad y Salud Laboral a todas las personas delegadas de prevención y se informará en la correspondiente Mesa Sectorial de Negociación.

## 11. Reuniones de órganos colegiados.





- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también como tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en las mismas el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

A estos efectos los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

- b) También podrán celebrar sus reuniones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario los órganos de negociación y participación de la representación del personal, siempre y cuando se respete las disposiciones recogidas en la letra a) de este apartado y por la representación sindical se manifieste su conformidad.

## 12. Suspensión de plazos administrativos

Una vez levantada la suspensión de los plazos administrativos, y sin perjuicio de que se dicten las instrucciones precisas por los órganos administrativos competentes, todos los servicios afectados elaborarán notas informativas indicando los nuevos plazos de los procedimientos que les afecten que serán adecuadamente difundidas para información de las personas interesadas.

## 13. Publicidad de las medidas a aplicar en materia de seguridad y salud laboral.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador mantendrá actualizada toda la información referente a las medidas a tener en cuenta para





el personal empleado público de su ámbito a través de <https://sprlcoordinador.wordpress.com/>

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura mantendrá actualizada toda la información referente a medidas a tener en cuenta para el personal de la Consejería de Educación y Cultura en <https://teleformacion.murciaeduca.es/login/index.php> con la contraseña *aula*.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Murciano de Acción Social mantendrá actualizada toda la información referente a medidas a tener en cuenta para el personal de dicho Organismo, a través de <https://imasonline.blog/>.

#### **14. Comisión de Seguimiento para la recuperación de la actividad presencial.**

Para hacer el seguimiento de las medidas contempladas en la presente Orden y a los efectos de articular consensuadamente la participación, información y coordinación de las mismas realizando el seguimiento de su implantación, de conformidad con lo acordado por la Mesa Sectorial de Administración y Servicios en su reunión de fecha 29 de abril de 2020 se constituye una Comisión de Seguimiento.

La composición y funcionamiento de la Comisión de Seguimiento será la misma que la de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios y contará con el apoyo y asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador.

La Comisión de Seguimiento tendrá entre sus funciones, además de todas aquellas que acuerde la Mesa Sectorial de Administración y Servicios, llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información sobre la implantación de las medidas previstas en la presente Orden, así como proponer y analizar las medidas organizativas y de protección dirigidas a asegurar el restablecimiento de la normalidad en la prestación presencial de los servicios públicos con plenas garantías de la seguridad y salud del personal empleado público.

La Comisión de Seguimiento recibirá información actualizada y periódica de la repercusión de COVID-19 en relación con el personal de Administración y Servicios y actuará como grupo de trabajo de cualquier medida relacionada con las materias contempladas en la presente Orden previa a su negociación en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios

Todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Comités de Seguridad y Salud y a los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales de cada ámbito.





## 15. Entrada en vigor y calendario de aplicación

La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las medidas de incorporación presencial, serán de aplicación desde el 11 mayo, siempre de acuerdo con lo que las autoridades sanitarias competentes pudieran disponer al efecto. Por los titulares de los órganos administrativos, personal directivo y jefaturas de servicio se realizarán todas las tareas previas de planificación, acopio de material y organización del trabajo previstas en el mismo.

El Consejero de Presidencia y Hacienda

Fdo.: Javier Celdrán Lorente

(documento firmado electrónicamente)

02/05/2020 17:31:25

CELDRAN LORENTE, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-ff6be260-8c89-025b-7f8b-0050569b6280





# ANEXO

## COVID-19

# MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO

02/05/2020 17:31:25

CELDRAN LORENTE, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-ff6be260-8c89-025b-7f8b-0050569b6280





## Contenido:

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	15
<b>2</b>	<b>MEDIDAS GENERALES</b> .....	18
2.1	DESPLAZAMIENTO DOMICILIO-TRABAJO .....	18
2.2	MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.....	19
2.3	MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	20
2.3.1	<b>Distancia de Seguridad</b> .....	20
2.3.2	<b>Formación e Información</b> .....	23
2.3.3	<b>Medidas de higiene en el centro de trabajo y en los puestos de trabajo.</b> .....	23
<b>3</b>	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN TAREA O COLECTIVO</b> .....	24
3.1	TAREAS ADMINISTRATIVAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO, USUARIOS O COMPAÑEROS 25	
3.2	TAREAS DE INSPECCIÓN EN GENERAL.....	25
3.3	TAREAS REALIZADAS POR AGENTES DE SEGURIDAD .....	25
3.4	TAREAS DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ITV DE ALCANTARILLA.....	25
3.5	TAREAS CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL REGIONAL (PMR) .....	25
3.6	TAREAS EN EXTERIOR (PEONES DE CARRETERAS, A. MEDIOAMBIENTALES) .....	25
3.7	TAREAS DEL PERSONAL DE RADIOTELEVISIÓN MURCIANA .....	25
3.8	TAREAS DE SERVICIOS SANITARIOS.....	25
<b>4</b>	<b>MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EMOCIONAL</b> .....	25







## 1 INTRODUCCIÓN

En el escenario actual de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, dado que el contacto con el virus puede afectar tanto a entornos sanitarios como no sanitarios, desde el Servicio de prevención de riesgos laborales coordinador se ha elaborado un documento que recoge una serie de medidas de prevención y protección cuyo objetivo es limitar los contagios dentro del ámbito laboral.

Las medidas de prevención indicadas en el presente documento hacen referencia a aquellas medidas necesarias únicamente para minimizar el riesgo de infección por coronavirus SARS-CoV-2 en el ámbito laboral, y se basan en la información recabada mediante la evaluación de riesgo de exposición específica realizada en consonancia con la información aportada por las autoridades sanitarias, tal y como establece el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de 8 de abril de 2020. En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARSCoV-2, en dicho procedimiento se establecen los diferentes [escenarios de exposición](#) en los que se pueden encontrar los empleados y que se especifican en cada uno de lo apartados específicos según el colectivo o tarea a desempeñar.

De igual forma, se debe tener en cuenta la presencia de personal especialmente sensible en relación a la infección por coronavirus SARS-CoV-2, estableciendo la naturaleza de la especial sensibilidad de la persona trabajadora.

Para la gestión de la vulnerabilidad del personal empleado público y para el establecimiento de los niveles de riesgo a los que se encuentra expuesto dicho personal, con el fin de establecer las medidas preventivas adecuadas, se ha seguido la [Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos sanitarios, no sanitarios y sociosanitarios](#) del Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

El personal que deba realizar su tarea de forma presencial NO DEBERÁ ACUDIR a su puesto de trabajo si:

- Presenta cualquier [síntomatología compatible con infección por COVID-19](#). En este caso deberá comunicar dicha situación a la unidad de personal o directamente al Servicio de





Prevención a través del correo [prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es), con copia al responsable de la unidad de personal o jefatura inmediata.

- Si le han indicado permanecer en cuarentena o aislamiento domiciliario (por presentar síntomas o haber estado en contacto con alguna persona con síntomas), hasta que no indique lo contrario el Servicio de Prevención.

Las unidades administrativas correspondientes deberán garantizar las medidas de prevención y protección de todo el personal a su cargo, PREVIA a la incorporación efectiva al puesto de trabajo, para lo cual deberá consultar las medidas que deben adoptarse en el presente documento.

Especial atención merece el personal empleado público considerado vulnerable (mayores de 60 años o con patologías que los convierta en personal vulnerable, con enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades cardiovasculares, diabetes, hipertensión arterial, embarazadas). La unidad administrativa correspondiente o el propio personal, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Prevención ([prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es)) ANTES de la incorporación de forma presencial de dicho personal, para la valoración de las medidas de prevención/protección específicas que se deben tener en cuenta, en su caso. Una vez valorada, éste emitirá informe donde se indiquen dichas medidas, en caso de que fueran necesarias. En base a dicho informe, la unidad administrativa correspondiente deberá indicar la posibilidad de adaptación o justificar la no posibilidad de adaptación o reubicación del mismo, con el fin de que el Servicio de prevención valore de nuevo la situación.

Con el fin de tener en cuenta estos aspectos, se divulgará la [infografía](#) a todo el personal empleado público.



# CÓMO SABER SI PUEDO ACUDIR AL TRABAJO



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador (SPRL)

D.G. de Función Pública  
C. Presidencia y Hacienda



¿Tienes algún síntoma que se asocie con COVID-19?



FIEBRE



TOS



SENSACIÓN de FALTA de AIRE



SI

Aislamiento en casa y contacto con tu Unidad de Personal\*

NO

¿Has estado en contacto estrecho con un afectado por COVID-19?



SI

Cuarentena en casa y contacto con tu Unidad de Personal\*

NO

¿Puedes realizar tu tarea a distancia?

SI

Teletrabajo (prioridad personal vulnerable)

NO

¿Puedes realizar tu tarea de forma segura?

Consulta las medidas de prevención en:  
<https://sprlcoordinador.wordpress.com>



SI

Puedes acudir a tu lugar de trabajo

NO

Ponte en contacto con tu Unidad de Personal para que se apliquen las medidas de prevención. Si no es posible, contacta con el SPRL.

\* La Unidad de Personal debe remitir los datos personales al correo del Servicio de Prevención:

[prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es)



Si eres personal vulnerable para COVID-19 (estás embarazada o tienes más de 60 años, diabetes, hipertensión arterial, enfermedad cardiovascular o pulmonar crónica, inmunodeficiencia o cáncer en tratamiento) debes contactar directamente en [prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es)





Con el fin de minimizar el riesgo de contagio durante la actividad laboral de forma presencial, se deben adoptar las siguientes medidas de prevención y protección:

Todas las medidas de prevención y protección se encuentran recogidas en <https://sprlcoordinador.wordpress.com> donde se irán actualizando a medida que las autoridades sanitarias lo vayan indicando.

## 2 MEDIDAS GENERALES

### 2.1 DESPLAZAMIENTO DOMICILIO-TRABAJO

Siempre que sea posible, se deben utilizar opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.

- Respetar la distancia interpersonal de 2 metros al caminar por la calle.
- Extremar las medidas de limpieza del vehículo particular y evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre ocupantes. (Ver medidas de higiene en vehículos).
- En taxi o VTC, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre ocupantes.
- En transporte público, también se debe respetar la distancia de seguridad con el resto de personas. Es recomendable usar una mascarilla quirúrgica o higiénica.

Tras finalizar la jornada laboral, al llegar a casa:

- Se recomienda quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta.
- Antes de tocar nada, se recomienda el lavado de manos con agua y jabón.
- Separar los objetos que no se necesiten en casa (llaves, cartera,...), dejándolos en una caja cerca de la puerta.
- Desinfectar los objetos usados fuera de casa (móvil, gafas,...) y limpiar los pomos de las puertas que se hayan tocado, se pueden usar pañuelos desechables y solución alcohólica, alcohol o agua y jabón.





- Si en el trabajo se ha estado en un ambiente cerrado con más personas de forma continuada, es conveniente separar la ropa usada en una bolsa, sin sacudirla, y cerrar la bolsa hasta volver a usar la ropa para salir o hasta lavarla con agua caliente a 60º. Secar bien la ropa tras el lavado. Lávate bien las manos después de manipularla.

## 2.2 MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

Es imprescindible reforzar las [medidas generales](#) de higiene por parte de todo el personal. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes medidas:

- Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
- Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos y evitar tocar con las manos dicha zona.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- [Lavarse las manos](#) frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución hidroalcohólica (20-30 segundos):
  - sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa.
  - antes y después de manipular elementos de uso común: ordenadores de fichaje, botones de llamada del ascensor, pomos de las puertas, barandillas, etc. Por tanto, se deben extremar las condiciones de higiene de manos durante toda la jornada laboral.
- Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. En caso de que el contacto sea inevitable, se debe mantener una distancia mínima de 2 metros
- Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.





- Realizar una ventilación adecuada de los centros de trabajo. Los despachos con ventana deben ventilarse como mínimo 10 minutos varias veces al día.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas...).

## 2.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Para minimizar el contagio, en la medida de lo posible se deberán adoptar las siguientes [medidas organizativas](#):

### 2.3.1 Distancia de Seguridad

En la medida de lo posible, se debe mantener una distancia igual o superior a 2 metros con el resto de personal. Para ello se recomienda:

En zonas comunes:

- Calcular el aforo máximo permitido en cada una de las estancias de uso común de los centros de trabajo (entrada/salida, zonas de espera, aseos, comedores, pasillos, etc.), teniendo en cuenta las dimensiones de éstas, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo y otros elementos, así como la distribución y dimensiones de los puestos de trabajo. En caso necesario, se reorganizará el mobiliario para permitir la distancia de seguridad. Asimismo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias en las que sea necesario que personas ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma (para el suministro de materias primas, reparación de averías, etc.).
- Cuando exista afluencia de público se adoptarán las medidas necesarias para que se mantenga la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los empleados como entre los usuarios.
- Promover un uso escalonado de las zonas comunes garantizando que pueda mantenerse la distancia de seguridad de 2 metros. Para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones
- Establecer horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso.







- Se mantendrá el fichaje en los propios puestos de trabajo, eliminando los fichajes comunes de aquellos centros en los que no sean necesarios.
- Cuando sea posible se habilitarán puertas de entrada y de salida independientes para evitar cruces de personas.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (aseos, almacenes, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de la misma. 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 2 metros de la puerta.
- Priorizar la utilización de las escaleras en lugar del ascensor. Si existe más de una escalera se definirán sentidos de circulación separados para el ascenso y el descenso.
- En caso de utilizar el ascensor, se priorizará al personal con problemas de movilidad. Sólo puede acceder una persona por cabina, a no ser que las dimensiones del mismo permitan mantener la distancia de seguridad. Asimismo, para acceder se debe mantener la distancia de 2 metros desde la puerta, con el fin de permitir la salida del ocupante. A tal efecto, se pondrán [carteles informativos](#) en todos los ascensores y líneas de espera en el suelo a 2 metros de la puerta.
- En los pasillos del centro de trabajo, siempre que el ancho lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc. Si las dimensiones no lo permiten, se establecerá un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario (circular junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación). Cuando ninguna de las medidas anteriores sea posible, se informará al personal de la importancia de mantener las distancias de seguridad y de evitar cruces cuando utilicen dichas vías. También se pueden utilizar indicaciones para señalar qué sentido tiene preferencia, de forma tal que hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, la persona que desea





recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar (de forma similar a la norma de tráfico para puentes o zonas de vía estrecha).

- Para la adopción de las medidas físicas de protección para garantizar la separación entre empleados se debe tener en cuenta que, en la medida de lo posible, las vías de evacuación establecidas no deben ser modificadas.
- Evitar compartir lugares comunes, áreas de descanso, comedores, etc. siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad. Si las instalaciones no garantizan estas medidas se programarán turnos de uso manteniendo en todo caso las distancias de seguridad.

#### En los puestos de trabajo:

- Calcular el aforo máximo permitido de los despachos, teniendo en cuenta las dimensiones de éstos, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo y otros elementos. En caso necesario, se reorganizará el mobiliario para permitir la distancia de seguridad. Asimismo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias en las que sea necesario que personas propias o ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma.
- Se podrán establecer turnos de trabajo presenciales (con media hora de cambio de turno para evitar coincidencias), rotación de teletrabajo,... con el fin de que siempre se pueda mantener la distancia de seguridad en todo momento.
- Las reuniones se realizarán prioritariamente mediante videoconferencia. En caso de ser imprescindible realizarlas de forma presencial los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados 2 metros y se colocarán dispensadores de solución hidroalcohólica en un lugar visible del lugar de reunión. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas, siempre que sea posible, para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado. Si no fuera posible, todo el personal presente en la reunión deberá usar mascarillas quirúrgicas o higiénicas.
- Cuando esté prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varios empleados y no resulte viable mantener la separación de 2 metros entre ellos, se deberá valorar la instalación de barreras físicas para la separación o estudiar otras opciones





para llevarla a cabo. Cuando no sea posible aplicar ninguna de las opciones anteriores, se utilizarán mascarillas quirúrgicas o higiénicas para todos ellos, informando y formando previamente al personal sobre su uso.

- En los vehículos oficiales que deba viajar más de una persona, se respetará que vaya como máximo una persona por cada fila de asientos, manteniéndose la mayor distancia posible entre las personas ocupantes.

### 2.3.2 Formación e Información

La información y la formación son fundamentales para poder implantar todas las medidas detalladas. Se debe garantizar que todo el personal cuente con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se adopten. Las medidas para evitar el contagio deberán ser puestas en conocimiento del personal empleado público y de otras personas que accedan al centro de trabajo. A estos efectos se publicará información visual ([carteles](#), folletos, etc.) en lugares estratégicos para proporcionar al personal las instrucciones sobre higiene de manos, higiene respiratoria y tos.

Para llevar a cabo las actividades formativas se priorizará la utilización de las diversas soluciones tecnológicas existentes que eviten la realización de actividades presenciales, no obstante en caso de ser necesario realizar una formación de tipo presencial se deben observar las siguientes medidas:

- Mantener una distancia mínima de 2 metros tanto durante la actividad, como en la entrada y salida de la sala.
- Dejar la puerta abierta y mantener en lo posible la sala ventilada.
- No compartir material y proporcionar documentación en formato electrónico.
- Proporcionar gel hidroalcohólico a la entrada del aula y todo el personal deberá utilizar mascarilla.

### 2.3.3 Medidas de higiene en el centro de trabajo y en los puestos de trabajo.

Además de la higiene personal, se pondrán los medios necesarios para garantizar la higiene de los lugares de trabajo, que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual. Para realizar estas tareas se deberá seguir las siguientes recomendaciones:





- Ventilar diariamente los centros de trabajo durante 10 minutos varias veces al día: despachos, salas de reuniones, comedores y cualquier otro espacio común.
- Las puertas de los despachos y lugares comunes que así lo permitan, deberán mantenerse abiertas para evitar el uso de las manillas.
- Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar su limpieza.
- Se recomienda no tener alfombras ni tapetes en el suelo, a no ser que se extreme en ellos su limpieza.
- 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).
- En el 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.

### 3 MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN TAREA O COLECTIVO

Además de las medidas generales a observar por todo el personal empleado público, en función de la tarea desempeñada y el nivel de riesgo establecido, el personal deberá adoptar las medidas específicas que se indican en cada apartado (se accede mediante vínculos), con el fin de minimizar la infección por coronavirus SARS-CoV-2.

Es importante señalar que, para todo el personal que realice tareas administrativas y su puesto de trabajo se ubique en un despacho individual y sin atención al público, el nivel de riesgo establecido es NR1: Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas, no precisándose por tanto ni adaptación ni cambio de puesto pudiendo permanecer en su actividad laboral habitual.

Ante cualquier duda respecto a la aplicación de las medidas de prevención que deban ser aplicadas en los colectivos de la Administración regional, pueden consultar al servicio de prevención de riesgos laborales coordinador a través del correo:





prevencion-coordinador@listas.carm.es.

### 3.1 TAREAS ADMINISTRATIVAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO, USUARIOS O COMPAÑEROS

[Tareas administrativas con atención al público, usuarios o compañeros](#)

### 3.2 TAREAS DE INSPECCIÓN EN GENERAL

[Tareas de inspección en general](#)

### 3.3 TAREAS REALIZADAS POR AGENTES DE SEGURIDAD

[Agentes de Seguridad](#)

### 3.4 TAREAS DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ITV DE ALCANTARILLA

[Mecánicos inspectores y ayudantes de mecánico inspector,](#)

### 3.5 TAREAS CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL REGIONAL (PMR)

[Tareas realizadas por los conductores del PMR](#)

### 3.6 TAREAS EN EXTERIOR (PEONES DE CARRETERAS, A. MEDIOAMBIENTALES)

[Tareas realizadas en exterior por peones de carreteras, agentes medioambientales, etc.](#)

### 3.7 TAREAS DEL PERSONAL DE RADIOTELEVISIÓN MURCIANA

[Tareas realizadas por el personal de radiotelevisión murciana](#)

### 3.8 TAREAS DE SERVICIOS SANITARIOS

[Tareas de servicios sanitarios](#)

## 4 MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EMOCIONAL

Para finalizar, es importante seguir las [recomendaciones y medidas de prevención](#). Confía en los profesionales porque saben lo que tienen que hacer. Ellos tienen los conocimientos y los medios.





- No trivialices tu riesgo para intentar evadir la sensación de miedo o aprensión a la enfermedad.
- Tampoco magnifiques el riesgo real que tiene. Sea precavido y prudente sin alarmarse.
- Presta atención a tus emociones.- Es normal que te sientas saturado, frustrado, asustado, enfadado, confuso... Estamos ante una situación novedosa en la que continuamente se están produciendo cambios que suponen tener que readaptarnos. Es probable que ante todo esto, aparezcan variaciones en tu estado emocional.
- Expresa tus emociones. Siempre que lo necesites, permítete expresar tus emociones y hablar sobre lo que está pasando, evitando transmitir informaciones alarmistas a tu entorno. Siempre en positivo!!! Busca apoyos y trata de encontrar espacios de comunicación con otros compañeros.
- Puede que también tengas una sensación de indefensión. Recuerda que hay cosas sobre las que no puedes ejercer un control total (como los medios y recursos disponibles), pero hay otras que sí puedes controlar (tus pensamientos y tus comportamientos).
- Confía en ti. Eres un buen profesional que sabe hacer muy bien su trabajo. Céntrate en ello y no intentes abarcar más de lo que puedes.
- Cuida las conductas de rechazo, estigma o discriminación. El miedo puede hacer que nos comportemos de forma impulsiva, rechazando o discriminando a ciertas personas. Cuida este tipo de comportamiento.

