



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DEESCALADA Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

INDICE

- 1. INTRODICCION, JUSTIFICACION.**
- 2. OBJETO.**
- 3. AMBITO DE APLICACION.**
- 4. CONSIDERACIONES PREVIAS.**
- 5. CENTRO DE TRABAJO**
- 6. RESPONSABLE DE REDACCION Y APLICACION DEL PLAN**
- 7. IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.**
- 8. DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**
- 9. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**
- 10. MEDIDAS GENERALES:**
 - 10.1 INCORPORACION PRESENCIAL DEL PERSONAL**
 - 10.2 INCORPORACION DEL ALUMNADO**
 - 10.3 INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACION**
 - 10.4 INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERAN GARANTIZAR PARA LA PREVENCION DE LA COVID-19**

ANEXO I: DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR EN EL CEIP AZORIN

ANEXO II: PLAN CENTRO CON RECORRIDOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CEIP AZORIN

ANEXO III: CARTELERIA.

1.- INTRODUCCIÓN:

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última con ocasión del Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta las 00:00 horas del día 24 de mayo de 2020. Ha resultado, por tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado público con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para ello, se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Conselleria de Sanidad, como en el de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y, de forma específica para los centros educativos, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Con el objetivo fundamental de conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia por la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el Plan por la Transición cabe una Nueva Normalidad, estableciendo los principales parámetros e instrumentos por la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

Así, una vez publicada la Orden del Ministerio de Sanidad 399/2020 de 9 de mayo en la que se regulan las condiciones para la re apertura de los centros educativos ubicados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado la Resolución de 11 de mayo de la Consellera de Sanidad y Salud Pública de la Generalitat Valenciana por la que se autoriza la apertura de los centros educativos para su desinfección, acondicionamiento la realización de determinadas funciones administrativas y de coordinación, y habilitó al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dictara las instrucciones pertinentes sobre las tareas y funciones concretas que debe realizar el personal que tenga que acudir a los centros durante la Fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

En aplicación de todo ello, se ha publicado la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los

centros educativos, que en su apartado septimo indica que la Conselleria de Educaci3n, Cultura y Deporte elaborará con la participaci3n de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de prevenci3n de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT) los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de Espa1a dentro del Plan para la transici3n hacia una nueva normalidad. Adem1s, la Resoluci3n de de mayo de la Secretaría Aut3noma de Educaci3n y Formaci3n Profesional, por la que se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la transici3n hacia una nueva normalidad, establece las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para la transici3n hacia una nueva normalidad.

Por otro lado, con fecha 22 de abril de 2020 se public3 la instrucci3n de la Secretaría General de Funci3n P3blica, del Ministerio de Polític a Territorial y Funci3n P3blica, sobre medidas y líneas de actuaci3n en materia de prevenci3n de riesgos laborales frente a la Covid-19 de cara a la reincorporaci3n presencial del personal, y en el ámbi to de la Comunitat Valenciana se ha publicado la Resoluci3n de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administraci3n P3blica, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas por la recuperaci3n gradual de la actividad administrativa presencial en la prestaci3n de servicios p3blicos en el ámbi to de la Administraci3n de la Generalitat, como consecuencia de la Covid-19. Para la elaboraci3n de este Plan de Contingencia se han tenido en cuenta la Guí a T3cnica para la elaboraci3n del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la Covid-19, elaborada por el Servicio de Prevenci3n de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisi3n Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbi to de justicia, administraci3n p3blica y docente, en la reuni3n de fecha 4 de mayo de 2020, y lo previsto en la Resoluci3n de 8 de mayo de 2020 antes citada.

2.- OBJETO:

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo del **CEIP AZORÍN** durante las fases de desescalada es hacer compatible la prestaci3n del servicio p3blico educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente. Ser1 el instrumento de gesti3n del trabajo que utilizar1 la persona responsa responsable máxima de cada centro de trabajo para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposici3n al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar que el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva del **CEIP AZORIN**. Pretende ser un documento práctico que recoja las especificidades de nuestro colegio. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

Para la redacción de este Plan se han tenido en consideración las recomendaciones de la guía técnica elaborada por la INVASSAT y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, y el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes. INVASSAT, 15 de mayo de 2020, así como las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la cual 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 de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19 y las indicaciones del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional incluidas en el documento de Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la reapertura parcial de centros educativos en el curso 2019-2020.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento será de aplicación a todo el personal en activo tanto docente como no docente del **CEIP AZORÍN**, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE), los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), el personal dependiente de la empresa de alimentación de los servicios municipales y a la Comunidad Educativa en general.

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS.

En el Plan de Contingencia y Continuidad del **CEIP AZORIN** se contemplan todas las **medidas, técnicas, humanas y organizativas** necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Establece, claramente las **instrucciones y responsabilidades precisas**, por lo que están definidos definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

Las instrucciones generales y líneas maestras que se han desarrollado en profundidad para **la reordenación de la actividad son:**

1. Identificación de los recursos humanos disponibles en el **CEIP AZORÍN**.

2. Detección de los **servicios esenciales** en el centro de trabajo y aquellos **puestos de trabajo prioritarios** que garantizan la continuidad de la actividad.

3. Identificación de los **recursos materiales** y de las **condiciones de seguridad** necesarias en el centro de trabajo.

4. **Coordinación de actividades empresariales**. Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Se establecerá reuniones obligatorias con las empresas concurrentes en las que se garantice la

información sobre: las distancias de seguridad que se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador, los accesos alternativos para evitar aglomeraciones con el personal trabajador del centro educativo, si el trabajo no se realiza fuera del horario de trabajo del personal del centro, y todas aquellas pautas que el centro educativo considere importante comunicar a la empresa concurrente para trabajar de forma segura y evitar así el riesgo de contagios en las instalaciones de trabajo.

5. Verificación de los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los equipos de protección y otros recursos materiales necesarios para los centros educativos. La Conselleria ha suministrado un envío de material compuesto por mascarillas y geles hidroalcohólicos para cubrir las necesidades de las fases de desescalada, deberá hacerse la previsión de compra de otros materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.

6. Prever las formas de comunicación del contenido del Plan.

El Plan de Contingencia definitivo será difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los delegados de prevención. Así mismo, se informará de su contenido al personal empleado público y al alumnado.

Se remitirá una copia del Plan a la correspondiente Dirección Territorial para que se traslade a los Comités de Seguridad y Salud y se publicará en la página web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

7. Designación de personal concreto con responsabilidad y decisión para que puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente, siendo necesario controlar las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

5.- CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educaci3n Cultura y Deporte.

Centro de trabajo:

C3digo de centro: **03010892**

Denominaci3n: **CEIP AZOR3N**

Direcci3n: PDA. GARGASINDI 5-D, C3digo Postal: 03710.

Localidad: CALPE, Provincia: ALICANTE

Tel3fono: **966870760**, Correo electr3nico: 03010892@gva.es

6.- RESPONSABLE REDACCI3N Y APLICACI3N DEL PLAN

Director: MIGUEL ANGEL PASTOR GARCIA Correo electr3nico: 03010892@gva.es

Fecha de elaboraci3n de Plan: 28 de mayo de 2020

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIAL:

- Responsable de la gestión y contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: **Director del CEIP AZORÍN**
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI: **Secretaria del CEIP AZORÍN: Lina Carbonell Gandia**
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/trabajos esenciales: **la jefa de estudios del CEIP AZORÍN: ANA ISABEL PRADOS BALLESTEROS** responsable de la planificación de las medidas de seguridad delante del COVID-19: **el equipo directivo del CEIP AZORIN.**
- Apellidos, Nombre (Inspector o Inspectora del Centro): IRENE LOPEZ FOGUES, Correo electrónico: lopez_irefog@gva.es Dirección Territorial de Alicante.

8.-DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS:

Actividades previstas en la Resolución de 26 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, establece las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

- Atención a alumno por el docente mediante Cita previa
- Reuniones del equipo directivo, COOPE, Coordinadores de ciclo.
- Servicio de secretaría
- Servicio de conserjería
- Reparacion y mantenimiento

- Servicio de limpieza (Ayuntamiento)
- Jardinería y mantenimiento (Ayuntamiento)
- Huerto escolar (Empresa externa)

9.-IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA:

Las medidas preventivas y protectoras que se han adoptado en el CEIP AZORIN para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la reincorporación presencial del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. Hay que considerar que no todos los centros cuentan con la totalidad de figuras profesionales, así, por ejemplo, algunos centros debido a las necesidades y características de su alumnado, cuentan entre los profesionales que desarrollan sus labores en el centro docente con Educadores, Fisioterapeutas o Intérpretes de lengua de signos mientras que otros no.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
	Educadores de Educación Especial	Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno municipal Personal de limpieza (Ayuntamiento). Personal de otras empresas concurrente (Infotekmain, Viveros Calatayud).
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual.

10.- MEDIDAS GENERALES:

10.1, INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO:

- La incorporación del personal a la actividad presencial establecerá teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro dicte la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Para el personal no docente, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, la reincorporación presencial se realizará teniendo en cuenta la necesaria prestación del servicio que resulta esencial para el funcionamiento del centro. El mínimo de personal necesario en cada tipo de puesto será 1 para garantizar la prestación del servicio.
- Cuando tengan que realizar su jornada laboral presencialmente en el puesto de trabajo, tendrán que mantener la distancia mínima de seguridad con el resto de las personas del centro.

No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

A. Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.

B. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, tendrán que contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.

C. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado curas o que haya sido a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

D. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no se incorporarán hasta la Fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. En todo caso, hará falta que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Para lo cual, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permiten hacer el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio y a las instrucciones de la Conselleria de Educación.

E. El personal al servicio de la Administración de la Generalitat que tenga a cargo suyo hijos o hijas, o niños o niñas en acogida preadoptiva o permanente, de 13 años o menores de esta edad, o mayores discapacidades, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrán incorporarse en último lugar cuando se le autorice, previa presentación de solicitud, a la cual se acompañará declaración responsable y el libro de familia o resolución administrativa correspondiente. A tal efecto se habilitarán los medios necesarios para que puedan acogerse a alguna modalidad no presencial, como el teletrabajo.

5.- El procedimiento de solicitud para el personal que se acoja a los supuestos previstos en los apartados D y E, con la Declaración Responsable (modelo facilitado por la Conselleria de Educació)

10.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO:

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

10.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN:

- **Cualquier personal empleado público y alumnado que presente sintomatología** (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en **contacto estrecho** sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos lo comuniquen lo comunicarán inmediatamente a cualquier docente que lo comunicará al **miembro del equipo directivo** que esté en ese momento en el centro.
- **El alumno o personal trabajador con síntomas será separado y transportado a la enfermería que ha sido habilitada como dependencia o local de aislamiento temporal.** En el caso del alumnado se procederá a informar a los padres y madres.
- Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le **llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado** y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Se le llevará a la enfermería, que cuenta con un aseo, ventilación adecuada y con una **papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables.** Se

avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia 900300555 y seguirán sus instrucciones.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

3. Se proporcionará **información y formación al alumnado y al profesorado** sobre las medidas contempladas en el Plan.

- La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se garantizará un canal de comunicación de información previa sobre las medidas que se deberán tomar:
 - A la entrada y salida del centro (horario de entrada, acompañamiento de padres y madres a la entrada, medios de protección respiratoria adecuados para estar en el centro, desinfección de manos a la entrada, etc.).
 - Medidas de higiene personal (periodicidad del lavado de manos en el centro y medidas de etiqueta respiratoria, evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas y distancia de seguridad que deberán mantener.

10.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19:

Se deberá desarrollar las siguientes instrucciones, ordenes y/o indicaciones:

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se han **organizado turnos** de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones. Entrarán de uno en uno evitando las aglomeraciones y siguiendo los itinerarios previstos en el Anexo I para la entrada y salida del centro.

- El alumnado o personal no docente o trabajador del centro acudirá con **cita previa** por lo cual se evitan las aglomeraciones. Se situarán marcas cada **2 metros a la entrada del centro** para garantizar la distancia de seguridad en caso de que hubiera más de una persona esperando para entrar al centro

b) En el centro educativo:

1. Tareas de gestión administrativas y reuniones con personal ajeno al centro que se deban realizar de manera imprescindible en el centro educativo.

- Todas las gestiones, en la medida de lo posible, se harán de manera telemática a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones priorizando canales telemáticos. Mediante la plataformas utilizadas habitualmente por los equipos docentes durante el teletrabajo y las herramientas de trabajo o accesos necesarios para poder realizar las reuniones a distancia.
- En el caso que sea necesario, se establecerá un sistema de **cita previa**, indicándole el día y la hora de atención. Se les facilitarán unas **instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos**, antes de la entrada al centro, indicaciones que deberá seguir y que habrán sido establecidas por el centro.
- El uso de **maskarilla respiratòria sera obligatoria en el acceso e instalacions del colegio.**
- A fin de **restringir los movimientos de personal** ajeno, en caso de tener que esperar, el público general deberá esperar en los bancos habilitados para la espera en el Porche Principal y El Hall Principal de entrada respetando las marcas habilitadas para su utilización.

- Se respetarán, al máximo, los itinerarios de recorrido para el acceso a los diferentes módulos e instalaciones del colegio, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta), accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), y otros similares, para evitar que las personas se crucen. **ANEXO I**

2. Instrucciones generales sobre medidas de protección e higiene individual en el centro educativo.

- El personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo, el alumnado y todo el personal trabajador del centro **deberá llevar mascarilla de protección respiratoria.**
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza.
- El colegio dotará los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo.
- Todas las aulas habilitadas así como conserjería, secretaria, espacios utilizados del colegio y aseos dispondrán de jabón, papel desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras, siempre acompañado mediante carteles de las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Evitar darse la mano.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso.
- Se ha dotado de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visible para información de todo el personal que acceda al centro y su cumplimiento

3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

- Se ha organizado el flujo del personal estableciendo distintos itinerarios de entrada y salida facilitando la circulación por el centro. de la separación entre personal trabajador y el alumnado, teniendo en cuenta las distancias de seguridad.
- Se calculado un aforo máximo de 10 alumnos para cada aula que se utilice y se distribución el mobiliario para mantener los 2 metros de distancia de seguridad.
- Se han instalado mamparas en las ventanillas de atención de la conserjería y secretaría para mayor protección. Sólo accederán a ellas el personal autorizado. Se atenderá por las ventanillas.
- Se realizarán las reuniones presenciales estrictamente necesarias respetando la distancia máxima de seguridad.

Organización de la higiene del centro educativo.

- La dirección del centro coordinará con los responsables de la empresa y con la Concejalía de Educación para la organización de la limpieza y desinfección, principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado:
- Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellas aulas que se vayan a utilizar en esta fase y que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.
- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo al final de la actividad presencial, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un usuario.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. Se mantendrán las puertas y ventanes abiertas para facilitar la ventilación cruzada en los espacios utilizados.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.
- En la medida de lo posible se mantendrán las mesas libres de papeles o de otros objetos para facilitar su limpieza diaria.
- Se evitará la utilización de material compartido, y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección después de cada uso.
- Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de este.
- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa habilitadas en cada espacio utilizado.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR

Listado de medidas:

1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- Protección individual	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	
8- Teletrabajo	

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO /SALIDA EDIFICIO	3			1.- Formación/Información, 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3			1.- Formación/Información, 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).
3		3			2.- Distanciamiento	Solamente accederán al centro las personas que se compruebe tengan la citación, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento. Proceso de matriculación, máximo 2 personas en el hall y 3 personas en el porche exterior.
4		3			2.- Distanciamiento	Se establecerá un uso diferenciado (recorrido) para la entrada y la salida del centro educativo. Plano adjunto sobre recorridos de entrada y salida a las dependencias del centro.
5		3			6.- Protección Individual	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) acceda al centro con protección respiratoria. Folleto informativo.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						No se permitirá el acceso al centro a personas para solicitar información sin protección respiratoria.
6				3	10.- Higiene Personal	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, a la entradas de las aulas o en puntos estratégicos para garantizar correcta higiene de manos.
7				3	10.- Higiene Personal	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (dónde realizarla, con qué periodicidad, cómo...) resumen Plan contingencia CEIP AZORÍN .
8				3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.
9				3	14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.
10	TODO EL CENTRO DE TRABAJO			3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización	Se ha organizado y señalado la circulación de personas y se deberá modificará, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad. (ANEXO II)
11				3	2.- Distanciamiento	Se han tomado las medidas para minimizar (puntos de espera, señalización con separación de 2 m en los puntos) el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
12				3	2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m. El aforo máximo para las aulas ordinarias será de 10 alumnos por aula.
13				3	2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, zonas comunes de trabajo.
14				3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	Aulas específicas y reducidas, Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2m. Se señalarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material empleado y los puestos empleados.
15				3	6.- Protección Individual	Se facilitarán dos mascarillas higiénicas reutilizables para el alumnado y el personal empleado público.
16				3	9.- Limpieza y desinfección	Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho
17				3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, material de laboratorios y talleres, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
18				3	14.- Organizativa	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza y seguridad) y establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.
19	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS			3	14.- Organizativa, 5.- Señalización, 10.- Higiene Personal, 6.- Protección individual	Se habilitará un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal, se dispondrá en su interior de productos de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el estació habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
20	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3			5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para zonas comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13
21		3			14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
22		3			14.- Organizativa	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 metros se señalará en el suelo el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.
23	ASEOS	3			13.- Coordinación de actividades empresariales	Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.
24	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL SUBALTERNO	3			1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.
25		3			1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante un accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
26				3	1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
27				3	3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.
28				3	5.- Señalización	Se señalará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.
29				3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
30				3	14.- Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
31				3	14.- Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
32	PERSONAL DOCENTE			3	1.- Formación/Información	Comprobará y garantizará el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 10 alumnos por aula.

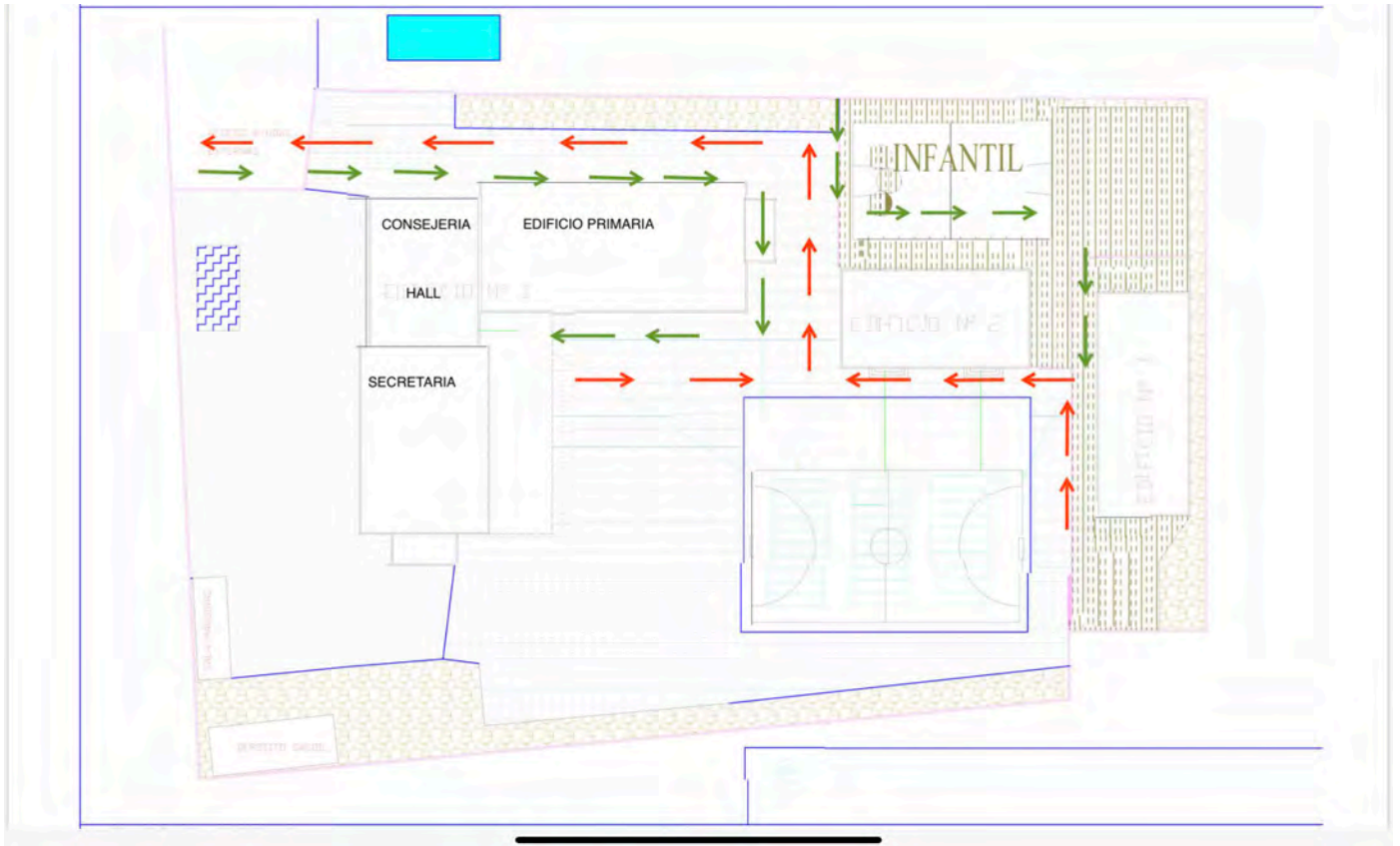
Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
33		3			1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de la medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
34		3			1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
35		3			6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
36		3			2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
37		3			9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
38		PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	3			1.- Formación/Información,
39	3			1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.	
40	3			2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.	

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
41			2		6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	En las actuaciones realizadas por los educadores que comporten imprescindiblemente el contacto físico con el alumnado que necesita de su atención, se deberá realizar previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del educador como del alumno al que se le presta atención, y se emplearán guantes para la realización de la actividad. Guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus.
42			2		6- Protección individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual 2 mascarillas higiénicas reutilizables y geles hidroalcohólicos. Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros y el alumnado no pueda utilizar mascarilla, se utilizará equipos de protección respiratoria (EPI) consistente en mascarilla autofiltrante tipo FFP2 (UNE-EN 149:2001 +A1:2009) o aquellas autorizadas por el Ministerio de Industria en base a la Recomendación (UE) 2020/403 y pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).
43			3		9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
44			3		14.- Organizativa	<i>(las mismo que el personal docente)</i>

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
45	PERSONAL FISIOTERAPEUTA			3	1.- Formación/Información,	Se remitirá correo electrónico a todo el personal, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
46				3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
47				3	1.- Formación/Información	El personal educador dará indicaciones al alumnado, en la medida de lo posible, sobre cómo higienizar las manos, etiqueta respiratoria, mantenimiento de distancia prudencial cara-cara, uso de las mascarilla (si el alumnado puede mantenerla colocada)...
48				3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m..
49				2	6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	Las actuaciones realizadas por educadoras que requieran contacto físico con el alumnado que necesita de su atención, cambios posturales, y otras actuaciones relacionadas con la motricidad del alumnado, se deberá realizar previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del educador como del alumno al que se le presta atención, y se emplearán guantes para la realización de la actividad. Guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus. En aquellas actuaciones en las que no sea posible el uso de guantes el personal educador realizará una correcta higiene de manos (antes y después de tocar

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						al alumnado, tras le contacto con un fluido corporal y después de tocar cualquier útil o superficie que pueda haber estado en contacto con el alumnado).
50			2		6- Protección individual	Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros y el alumnado no pueda utilizar mascarilla, se utilizará equipos de protección respiratoria (EPI) consistente en mascarilla autofiltrante tipo FFP2 (UNE-EN 149:2001 +A1:2009) o aquellas autorizadas por el Ministerio de Industria en base a la Recomendación (UE) 2020/403 y pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).
51			3		6- Protección individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual mascarillas, guantes, pantalla facial y geles hidroalcohólicos
52			3		9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
53			3		14.- Organizativa	(las mismas que el personal docente)

ANEXO II: PLANO DEL CENTRO: RECORRIDOS



ANEXO III: CARTELERÍA

- FPRL GT 03 S01 Manejo seguro de casos
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_03_+Manejo+seguro+de+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a-8c2c-425e00ac784e
- FPRL GT 03 S02 Higiene personal
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_04_+Higiene+personal.pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7
- FPRL GT 03 S03 Higiene de manos. Lavado de manos
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+manos_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215-cb3998f26411
- FPRL GT 0 S04 Higiene de manos. Desinfección
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+manos_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775
- FPRL GT 03 S06 Medidas en zonas comunes
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S6_+Medidas+en+zonas+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880
- FPRL GT 03 S07 Medidas en baños
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S7_+Medidas+en+ba%C3%B1os/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454

- FPRL GT 03 S08 Sentido del flujo
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S08+Sentido+del+flujo/640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36
- FPRL GT 03 S10 Uso seguro de protección respiratoria
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_12_+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+respiratoria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b
- FPRL GT 03 S11 Uso seguro de protección dérmica
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S11+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506
- FPRL GT 03 S12 Gestión de residuos
http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_14_+Gesti%C3%B3n+de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0