

**PLAN DE CONTINGENCIA DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE VALENCIA
FRENTA AL CORONAVIRUS**

INDICE:

- 1.- Objetivo**
- 2.- Información general**
- 3.- Procedimiento de actuación**
- 4.- Información permanente**

1.- Objetivo

La situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública y las distintas administraciones.

Por este motivo la Autoridad Portuaria de Valencia (en adelante, también, APV), ha considerado adecuado elaborar el presente documento, que tiene como finalidad informar tanto para la adopción de medidas preventivas, así como, como las pautas a seguir en caso de que se produjera algún contagio o caso sospechoso por parte de alguna persona de la Autoridad Portuaria de Valencia, como establecer las actuaciones a acometer en cada una de las fases que se fijan en función de la evolución de la pandemia

2.- Información general

El Servicio Médico de la APV ha remitido diferentes comunicados con recomendaciones al respecto.

¿Qué son los coronavirus?

Los coronavirus son una amplia familia de virus que normalmente afectan sólo a los animales. Algunos tienen la capacidad de transmitirse de los animales a las personas. Producen cuadros clínicos que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus que causó el síndrome respiratorio agudo grave (SRAS-CoV) y el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV).

¿Qué es el nuevo coronavirus (COVID-19)?

Es un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y se ha detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China.

¿De qué forma se puede adquirir la infección?

Si bien no se conoce de forma precisa, por analogía con otras infecciones causadas por virus similares, parece que la transmisión sería a través del contacto con animales infectados o por contacto estrecho con las secreciones respiratorias que se generan con la tos o el estornudo de una persona enferma.

Estas secreciones infectarían a otra persona si entran en contacto con su nariz, sus ojos o su boca.

¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?

Los síntomas más comunes incluyen tos, dolor de garganta, fiebre y sensación de falta de aire. En casos más graves, la infección puede causar neumonía, dificultad importante para respirar, fallo renal e incluso la muerte. Los casos más graves, generalmente ocurren en personas ancianas o que padecen alguna otra enfermedad como, por ejemplo, del corazón, del pulmón o problemas de inmunidad.

¿La infección es muy contagiosa?

Los datos disponibles, hasta el momento, indican que hay transmisión de persona a persona. Para que se produzca la infección, se necesitaría un contacto directo de las secreciones respiratorias de un animal infectado o de una persona enferma, con las mucosas de otra persona (nariz, boca o ojos). Parece poco probable la transmisión por el aire a distancias mayores de uno o dos metros.

¿Cuánto dura el periodo de incubación?

El periodo de incubación es el intervalo de tiempo que transcurre entre la infección y la aparición de los síntomas clínicos de la enfermedad. Actualmente es de entre 2 días y un máximo de 14.

La OMS recomienda que el seguimiento de casos confirmados sea de 14 días.

¿Existe un tratamiento para el COVID-19?

No existe un tratamiento específico para el nuevo coronavirus. Sí existen muchos tratamientos para el control de sus síntomas por lo que la asistencia sanitaria mejora el pronóstico.

¿Qué puedo hacer para protegerme?

Las medidas genéricas de protección individual frente a enfermedades respiratorias incluyen:

- .- Higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o soluciones alcohólicas), especialmente después de contacto directo con personas enfermas o su entorno.
- .- Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.
- .- Mantener una distancia de al menos un metro aproximadamente con las personas con síntomas de infección respiratoria aguda.
- .- Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.

.- Evite tocarse los ojos la nariz y la boca.

.- Aumentar la limpieza de superficies que estén en contacto con las manos.

Estas medidas, además, protegen frente a enfermedades frecuentes como la gripe.

3.- Procedimiento de actuación

Consta de tres fases que se irán activando a medida que se modifique el nivel de riesgo ante el CORONAVIRUS.

FASE 1: Medidas informativas y acciones preventivas a poner en marcha para evitar el riesgo de contagio y propagación.

FASE 2: Se activaría en caso de detección de algún caso sospechoso y/o positivo en el centro de trabajo.

FASE 3: Si la situación requiriera el cierre total de las oficinas, instalaciones y puestos de trabajo de la APV.

FASE 1

En esta situación, la APV adopta una actitud preventiva y proactivamente impulsa las siguientes acciones con el fin de garantizar la seguridad y la salud tanto de los profesionales como de las personas que acceden a las instalaciones portuarias de sus centros de trabajo en Valencia, Sagunto y Gandía.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN

Tal y como ya se ha ido informando desde el Servicio Médico, es necesario insistir en las siguientes medidas de prevención:

Medidas de actuación personal

- Extremar las medidas preventivas de higiene:
 - ✓ Mantener una higiene de manos frecuente:

Para lavarse las manos se establece el siguiente procedimiento:

- Mojarse las manos con agua.
- Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- Frotarse las palmas de las manos entre sí.
- Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, cogiéndolos los dedos.
- Frotarse con un movimiento de rotación y pulgar izquierdo, atrapando con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Enjuagarse las manos con agua.
- Secarse con un papel desechable.
- Utilizar el papel desechable para cerrar el grifo.
- Utilizar el papel desechable para abrir la puerta.
- Tirar el papel a una papelera.

✓ Aseos y lavabos

Para garantizar la higienización, se procederá a la instalación de dispensadores de papel desechable en los lavabos donde no exista en la actualidad, para que se utilicen a fin de evitar el contacto directo con el pomo de la puerta u otros elementos del mobiliario.

También se colocarán papeleras en los exteriores de todos los lavabos para que los papeles desechables se depositen una vez utilizados para abrir la puerta.

- ✓ Evitar el contacto cercano con personas que muestren signos de afectación respiratoria, como tos o estornudos.
- ✓ Mantener una distancia de al menos un metro aproximadamente con las personas con síntomas de infección respiratoria aguda.
- ✓ Taparse la boca y la nariz con pañuelos de un solo uso cuando se tosa o estornude -o toser sobre el codo a falta de pañuelo- y después lavarse las manos.
- ✓ Evitar los saludos personales con contacto.
- ✓ Se ventilará de forma frecuente las instalaciones, si es posible mediante la apertura de las ventanas o aumentando el grado de renovación de aire del sistema de climatización.
- ✓ Evitar cerrar puertas para evitar el contacto con cerraduras y pomos.
- ✓ Se distribuirán dispensadores de solución alcohólica en las zonas de más riesgo, para la desinfección de manos.

Puntos dispensadores de gel o toallas antisépticas:

Se dispondrá de dichos elementos en los siguientes lugares e instalaciones:

- Vehículos de uso compartido.
- Cabinas de control de acceso.
- Mostradores y despachos de atención al público donde se atiende al mismo y/o intercambia documentación.

- ✓ Recarga de agua a los dispensadores.

Hay que hacer la recarga de agua evitando el contacto entre la botella o vaso de uso personal y la salida de la fuente de los dispensadores. Así mismo, hay que pulsar el pulsador con el dorso de la mano o con otro medio que evite el contacto directo.

- ✓ Se reforzará por parte de los Servicio de Limpieza, la limpieza de las instalaciones y se recomienda cuando hay un uso alternativo por parte de las personas de mobiliario, material y vehículos, que tanto la persona que entra como la que sale, realicen la limpieza de los elementos comunes de trabajo en función de las indicaciones que se reciban de sus superiores.
- Informar al Servicio Médico de cualquier indicio de enfermedad que podáis presentar llamando al **3180 o al 963939548**. Si este se produce en el centro de trabajo, evitar movimiento de puesto de trabajo, marchándose hacia casa evitando transporte público. Evitar igualmente el contacto con otras personas.
- Si tenéis algún indicio estando en casa, no acudir al centro de trabajo e informar a vuestro superior y al Servicio Médico, aparte de llamar al teléfono **900300555** y en última instancia al **112**

La primera línea de contención está en nosotros mismos mediante las siguientes pautas: evitar contacto físico, efectuar higiene de manos con agua y jabón tanto como sea posible, ocasionalmente geles hidroalcohólicos, pañuelos de un sol uso, estornudar protegiendo siempre la boca con un pañuelo o codo y evitar aglomeraciones innecesarias. Se insiste que las máscaras no están recomendadas para nadie que no suponga ningún riesgo

MEDIDAS DE ACTUACIÓN PROFESIONALES

- **Fichaje laboral:**

Para evitar incidencias debido a este sistema, se harán las siguientes acciones:

- .- En aquellos mecanismos en que técnicamente sea posible, se establece el registro mediante la tarjeta de acreditación personal.
- .- En aquellos casos que no se pueda utilizar la tarjeta, se realizara a través de la aplicación Visualtimeya sea mediante el móvil o a través del siguiente enlace:

<https://apv3612.visualtime.net/VTLive/VTLogin/Default.aspx?source=VTPortal>

No se puede realizar el fichaje con la huella digital.

- **Viajes:**

Se posponen todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

Si por cualquier motivo se tiene que viajar, previamente se debe obtener la preceptiva autorización y deberá comunicarse el viaje al Servicio Médico antes de iniciar el mismo para prever acciones preventivas a la vuelta.

- **Visitas institucionales/Reuniones:**

Se posponen las visitas institucionales.

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo presenciales, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo, se fomentará el uso de la videoconferencia.

En el caso de tener que realizar o participar en alguna reunión presencial se deben tomar las siguientes medidas:

- ✓ Evitar el contacto próximo (menos de 1 metro) con cualquier persona, tanto de dentro de la organización como externa a la misma.
- ✓ Evitar el contacto físico directo (apretón de manos u otros tipos de saludo) al dar la bienvenida o despedirse de otras personas.

- **Cursos y actividades formativas:**

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de carácter presencial pospondrán los mismos, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible.

- **Procesos selectivos:**

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible, la celebración de pruebas selectivas, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos, excepto aquellos relacionados con las medidas adoptadas para la contención del COVID-19.

- **Contacto con casos sospechosos y/o positivo:**

Si alguien del entorno inmediato con quién se ha tenido contacto directo o indirecto, tuviera indicios o resultará positivo, igualmente **NO** se deberá acudir al centro de trabajo y se informará al superior y al Servicio Médico de manera inmediata, siendo quién determinará los pasos a seguir.

Además de lo anterior, se deberá igualmente realizar la comunicación en el teléfono **900300555 y en última instancia al 112.**

Se deberá justificar la ausencia laboral mediante la aportación de la documentación que en su caso señale la Unidad Organizativa (UO) de Recursos Humanos y Organización.

- **Trabajadores/as especialmente sensibles:**

Respecto a personas con patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia, por el momento no se ha recibido ninguna indicación especial para este colectivo, por lo que, a priori, deben extremar las medidas de higiene básicas.

En todo caso se determinará por el Servicio Médico quién se halla en situación de trabajador/a especialmente sensible a los efectos del COVID-19.

- **Cierre de los servicios sociales:**

Se cierra el Polideportivo, el hogar del jubilado y el servicio de cafetería comedor subcontratado, por no considerarse servicios esenciales.

- **Cierre de centros escolares o residencias de mayores o para determinado perfil de pacientes:**

En el supuesto de que las autoridades competentes determinen el cierre de los centros escolares, de residencias de mayores u otros centros de cuidados de personas con necesidades especiales, la organización facilitará, dentro de la interpretación más amplia de la legislación laboral vigente, las medidas para conciliar las responsabilidades familiares con las laborales.

Así mismo, previo estudio de cada caso concreto, se podrán establecer los adecuados y oportunos mecanismos de compensación de jornada (flexibilidad horaria, bolsa de compensación, teletrabajo, etc.).

- **Dispositivos móviles/tabletas/portátiles:**

Todo el personal de la organización que tenga algún dispositivo móvil corporativo se lo tiene que llevar a casa cada día al finalizar su jornada y volver con él al día siguiente.

Esto es necesario para poderlo utilizar en caso de que, fuera del horario laboral, se pasara a fases superiores de este plan y no se pudiera volver al edificio para disponer de estos aparatos.

- **Preparación de los ordenadores para poder tener acceso remoto:**

Cada una de las unidades organizativas determinará, con la mayor brevedad posible, aquellos ordenadores de su dirección que tienen que estar preparados para poderse conectar de manera remota. A aquellos ordenadores que formen parte de este grupo, y de acuerdo con la UO de Tecnologías de la Información (TI), se les aplicará el siguiente protocolo:

- ✓ No apagar los ordenadores al acabar la jornada laboral (usuarios).
- ✓ Desactivar las políticas de gestión de energía (desde la UO de TI).

- ✓ Habilitar las políticas para que los usuarios puedan conectarse a su escritorio de trabajo (por la UO de TI).

Por otro lado, desde esta misma UO de TI se darán las indicaciones necesarias para garantizar la privacidad y la seguridad de los datos.

- Los responsables de los servicios valorarán si se requiere algún elemento de trabajo adicional para los servicios más esenciales.
- Estas medidas que se establecen se podrán modificar en el tiempo en función de la evolución de los hechos.
- Será necesario que las UO que tienen servicios subcontractados con proveedores, observen las medidas preventivas con el personal de dichos proveedores que puedan acudir a las instalaciones de la APV en sus tres puertos (Valencia, Sagunto y Gandía) y se les informe del presente Plan de Contingencia

- **Intranet y correo corporativo:**

Se establece la obligación de que todo el personal consulte la intranet, así como su correo corporativo diariamente en atención a que la APV puede necesitar comunicar e informar tanto de temas laborales, como de la evolución de la situación y de nuevas actuaciones.

- **Requerimiento de planes de contingencia en la comunidad portuaria:**

Desde la Dirección Explotación se requerirá por escrito, a la mayor brevedad posible, los planes de contingencia de los prestadores de los distintos servicios portuarios.

- **Requerimiento de planes de contingencia a los proveedores de servicios esenciales:**

Las direcciones responsables de cada uno de los contratos de los servicios esenciales que se prestan a la APV (sistemas de información y suministros básicos) recabarán de los proveedores de dichos servicios información relativa a las condiciones en que se va a garantizar el suministro a tenor de la situación actual y posibles situaciones futuras.

Asimismo, se requerirán los mecanismos de comunicación con el personal técnico de los proveedores para poder ser localizados en todo momento y mantener la prestación de los servicios esenciales sin interrupciones.

Se mantendrá la coordinación necesaria con las instituciones que desarrollen su actividad en el Puerto.

SEGUMIENTO

Se constituye un Comité de Seguimiento del Plan de Contingencia integrado por las siguientes Unidades Organizativas:

- Gabinete de Presidencia
- Gabinete de Dirección
- Desempeño Corporativo
- Recursos Humanos y Organización
- Explotación
- Tecnologías de la Información

Dicho Comité se coordinará con la Presidencia y la Dirección en aras a la toma de las oportunas decisiones relacionadas con el COVID-19 y la aplicación del presente Plan de Contingencia.

La constitución de este Comité no sustituye todos aquellos otros mecanismos de seguimiento y control de situaciones como la relacionada con el COVID-19 que ya están establecidos en la Autoridad Portuaria de Valencia.

(PENDIENTE SUPERVISION PRESIDENCIA- MARTA)

ACCIONES EN COMUNICACIÓN

Comunicación interna:

Con el objetivo de dar a conocer de forma racional y concisa las recomendaciones y medidas adoptadas, se llevarán a cabo las siguientes acciones de comunicación en los centros de Sagunto, Valencia y Gandía:

Carteles informativos genéricos:

- En la Intranet.
- Por correo electrónico.
- En diferentes espacios comunes.

Carteles informativos específicos:

- En los baños, con recomendaciones de lavarse las manos.

- En las fotocopiadoras, con recomendaciones post uso.
- En los accesos a los edificios, con recomendaciones respecto a saludos y distancias interpersonales.
- En los puntos de dispensación de agua, respecto la manipulación de las botellas de uso personal.
- En los fichadores

Aquellas personas de la APV que así lo estimen podrán autorizar que su móvil personal sea incorporado en un sistema de difusión interna de información, tanto a efectos de lo que recoge este documento, como otras cuestiones futuras que puedan ser de interés por los miembros de la Autoridad Portuaria de Valencia. Se dará a conocer el Plan de Contingencia a todo el personal de la APV.

Se notificará cualquier cambio de Fase.

Comunicación externa:

En esta fase no es necesario realizar ningún tipo de comunicación externa más allá de la comunicación habitual que realiza la APV.

En caso de tener que realizar alguna comunicación externa previamente a la misma y de acuerdo con las indicaciones de Puertos del Estado, se trasladará el contenido de esta a la Unidad de Crisis, constituida por el Ministerio de Transportes Movilidad y Agenda Urbana (MITMA).

Se notificará el Plan de Contingencia a todas las empresas que utilizan los edificios de la APV entendiéndose por tales las que tienen arrendados espacios como aquellas que con asiduidad desplazan trabajadores a las mismas.

AÑADIR POR RECURSOS HUMANOS EMAIL Y TELEFONO MOVIL

FASE 2

Se activaría en caso de detección de algún caso sospechoso y/o positivo en el centro de trabajo (Valencia, Sagunto o Gandía) y respecto de dicho centro de trabajo

En esta situación, la Autoridad Portuaria de Valencia adoptará aquellas acciones necesarias, recogidas o no en este documento, con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones dadas por parte de los organismos públicos competentes.

Adicionalmente, se adoptarán aquellas medidas de carácter organizativo destinadas a garantizar los servicios esenciales en el centro de trabajo de la APV afectado y al mismo tiempo, proteger la salud de las personas.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN PERSONAL

Presentación de síntomas compatibles con la infección por COVID-19:

- De acuerdo con las indicaciones emitidas por los organismos oficiales, el personal que presente síntomas compatibles con la infección por el COVID-19, no acudirá al centro de trabajo, lo comunicará a la Autoridad Portuaria (superior y servicio médico) y se pondrán en contacto con los servicios de salud llamando al teléfono **900300555 y en última instancia al 112** para seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria.

Estos síntomas son:

- .- Fiebre.
- .- Dificultad respiratoria o tos.
- .-Dolor de garganta.
- .- Aquellos otros que determinen las autoridades sanitarias.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN PROFESIONALES

En función de la naturaleza del caso, se podrán tomar una o diversas de las siguientes acciones que serán acumulativas o sustitutivas, en su caso, respecto de las señaladas en FASE 1 para el centro de trabajo afectado:

- Se procederá a realizar una limpieza y desinfección extraordinaria y adicional a las zonas comunes que hayan podido estar expuestas.
- Se procederá al cierre del espacio con riesgo de contagio, por el periodo que se determine para la total seguridad de las personas.
- Con relación a las personas que hayan trabajado o trabajen en las zonas con riesgo de contagio se procederá o bien a ubicarlas en otro espacio si no presentan riesgo o bien a activar las medidas oportunas. En dicho caso, se requiere que durante la jornada laboral se trabaje desde casa y se esté localizable.
- Respecto al resto de personal que haya estado en contacto con la persona sospechosa, si no ha tenido un contacto muy cercano, no tendrán la consideración de contacto estrecho, que son los de riesgo según el protocolo del Ministerio de Sanidad. Lo que deben hacer, es tomarse la temperatura dos veces al día, (cada 12

horas aproximadamente, antes de salir de casa y por la noche) y en caso de tener fiebre (más de 37º C), no salir de casa y llamar a su médico o a los teléfonos indicados.

- Respecto del personal de servicios diferentes a oficinas, si las zonas comunes hubieran podido estar afectadas, accederán directamente a su puesto de trabajo utilizando de manera obligatoria los elementos de protección individual que se les faciliten.
- **Uso de mascarillas según indicaciones de las Autoridades Sanitarias:**

Se desaconseja el uso de mascarilla a las personas que no lo tengan prescrito por su situación.

- **Actos públicos y recepción de colectivos externos:**

Se suspende cualquier acto público organizado por cualquiera de las UO de la Autoridad Portuaria de Valencia, así como actos organizados por terceros dentro de las dependencias de la APV que se hayan visto afectadas y aunque ya hayan sido autorizados.

Cada UO comunicará la suspensión de los actos y acciones, a fin de tomar conocimiento de posibles consecuencias jurídicas o técnicas de la suspensión, a:

- ✓ Presidencia.
- ✓ Dirección General.
- ✓ Secretaría General.

MEDIDAS DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA

Una vez activada esta Fase 2, se avisará a todos los miembros de la APV para que tengan conocimiento de la nueva situación respecto del centro de trabajo que corresponda, así como de las condiciones en que pasarán a desarrollar sus responsabilidades laborales si procede:

- ✓ Servicios que se pueden realizar con teletrabajo desde casa.
- ✓ Servicios esenciales que se deben realizar presencialmente.

- ✓ Estancia en casa sin responsabilidades específicas. En este caso, la situación legal en la que se encontrará cada persona será la que establezca y así informe al afectado o afectada la UO de Recursos Humanos y Organización.

Esta delimitación se hará previo consenso con la representación social de los trabajadores.

Cada una de las Jefaturas adoptará las medidas para poderse mantener comunicados con facilidad con la persona de su dirección que se encuentra en casa.

Comunicación a los miembros del Consejo de Administración.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros del Consejo de Administración a efectos informativos, para que estén al corriente de la situación en que pasa a encontrarse la Autoridad Portuaria de Valencia respecto del centro de trabajo que se vea afectado.

Comunicación a Puertos del Estado (PPEE).

Una vez activada esta fase, se comunicará formalmente a PPEE la situación en que pasa a encontrarse la Autoridad Portuaria de Valencia respecto del centro de trabajo que se vea afectado.

COMUNICACIÓN EXTERNA:

Comunicación a la comunidad portuaria.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los representantes de la Comunidad Portuaria para que sean conocedores de que la Autoridad Portuaria de Valencia pasa a operar con Servicios Mínimos respecto del centro de trabajo que se vea afectado.

La comunicación de esta situación se realizará por Explotación mediante el protocolo de avisos.

Comunicación a la sociedad.

Con esta fase activada, se emitirá Nota de Prensa informando de esta situación, así como de los Servicios Mínimos actividades y las medidas adicionales que se hayan podido fijar por las autoridades superiores competentes.

Esta nota será validada, de acuerdo con la instrucción de Puertos del Estado, trasladando el contenido de esta a la Unidad de Crisis, constituida en el Ministerio de Transportes Movilidad y Agenda Urbana (MITMA).

FASE 3

Si la situación requiriera el cierre total de las oficinas, instalaciones y puestos de trabajo de la APV de cualquiera de sus centros de trabajo o de los tres (Valencia, Sagunto o Gandía).

En esta Fase, se contempla el cierre del puerto afectado, entendiéndose la interrupción temporal de los accesos marítimos y terrestres y de las operaciones vinculadas y las medidas previstas en la FASE 1 y FASE 2 son acumulativas a las de la FASE 3 en aquello que no las de la FASE 3 no las contradiga por ser más restrictivas.

Esta fase puede ser activada o bien con carácter interno de la propia APV o bien determinada por la obligatoriedad que establezcan las autoridades competentes en cada momento.

- Se procederá al cierre total de las zonas que hayan podido ser expuestas.
- Se activará el teletrabajo según el protocolo previsto e informando oportunamente.

Por tanto, será obligatorio que el horario laboral se trabaje desde casa y se deberá estar localizable.

- El personal de servicios diferentes a oficinas, si las zonas comunes hubieran podido estar afectadas, accederán directamente a su puesto de trabajo, utilizando de manera obligatoria los elementos de protección individual que se les ha facilitado.

En esta Fase, se podrá proceder a dos niveles de cierre:

- ✓ Suspensión temporal de maniobras.
- ✓ Cierre del puerto afectado.

Servicios mínimos.

Se dispondrán de aquellos servicios mínimos que la actividad y circunstancias del cierre permitan.

Se prestará especial atención en el control de accesos marítimo y terrestre e igualmente se prestará atención al seguimiento de los planes de emergencia del puerto.

Las medidas de comunicación serán idénticas a las previstas en FASE 2.

4.- INFORMACIÓN PERMANENTE.

Dado que la situación del coronavirus COVID-19 cambia día a día, adjuntamos el enlace de la página web del ministerio de sanidad donde podéis acceder a toda la información actualizada.

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

- Para las consultas de carácter médico, el canal será a través del Servicio Médico de la APV y/o del número de teléfono **900300555 y en última instancia al 112**

Se confía en el compromiso y la profesionalidad de todo el personal de la APV, para mantener la salud personal y la colectiva.

NOTA FINAL: este documento ha sido validado por el Comité Ejecutivo de la Autoridad Portuaria de Valencia y por el Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, es revisable a medida que se tenga información adicional interna o de otros organismos públicos.

FALTA EL ANEXO DE RRHH Y LAS REFERENCIAS AL MISMO