

## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS CON MOTIVO DEL COVID-19**

En ejercicio de la competencia en materia de prevención de riesgos laborales, recogida en el art. 73, apartado b), del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad (en vigor por la disposición transitoria primera del Decreto 203/2019, de 1 de agosto por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias) corresponde a la Dirección General de la Función Pública la aprobación de instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales dirigidas al personal propio que preste sus servicios en los Departamentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos, incluyendo al personal propio de la Administración de Justicia y al personal de la Consejería competente en materia de educación que no preste servicios en los centros educativos, pero exceptuando al personal de la Administración sanitaria, en materia de organización y coordinación de la política de recursos humanos del Gobierno de Canarias.

Ante la situación derivada del escenario de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional declarada por OMS, a consecuencia de un brote por nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) que da lugar al COVID -19, se ha exigido la adopción por parte de las autoridades de salud pública de un conjunto de medidas extraordinarias dirigidas a la población general.

En el ámbito de las relaciones de empleo de la Administración Pública de Canarias se hace preciso la adopción de una serie de instrucciones con el fin de salvaguardar la salud de los empleados y empleadas públicas y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos. A través de la presente resolución, se establecen medidas preventivas para reducir el riesgo a la exposición y, asimismo, procedimientos de actuación para distintos casos que pueden producirse, incluyendo también recomendaciones de fomento del distanciamiento social como técnica más efectiva de contención del citado patógeno, en el actual escenario.

Por todo ello, en atención a las circunstancias concurrentes, se hace preciso adoptar la siguiente:

### **INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS CON MOTIVO DEL COVID-19**

#### **1. ALCANCE**

El presente documento será de aplicación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos, con las adaptaciones y desarrollos que resulten precisas en los ámbitos específicos o competenciales que lo requirieran, como Sanidad, Educación, Justicia y Policía Canaria, entre otros.





## 2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. DEFINICIONES BÁSICAS

- Ministerio de Sanidad.

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

- Dirección General de la Salud Pública:  
<https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/contenidoGenerico.jsp?idDocument=a1c69e33-5ed3-11ea-b6bb-a970bf4daea5&idCarpeta=c60bd3e4-a9a3-11dd-b574-dd4e320f085c>

- Dirección General de la Función Pública: A través del portal web del personal, en el área de Prevención de Riesgos Laborales:

<https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/principal.jsp>

- Real Decreto 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública (BOE núm. 62, de 11 de marzo de 2020)

<https://boe.es/boe/dias/2020/03/11/pdfs/BOE-A-2020-3434.pdf>

- Decreto 168/2009, de 29 de diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

<http://www.gobiernodecanarias.org/libroazul/pdf/62559.pdf>

- Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de Medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19

[https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/prensa/actualidad/noticias/2020/03/20200310-resolucion\\_se\\_age/ResSEPTFPCOVID-19.pdf.pdf](https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/prensa/actualidad/noticias/2020/03/20200310-resolucion_se_age/ResSEPTFPCOVID-19.pdf.pdf)

- Medidas para la aplicación de los criterios de prevención de riesgos, en el ámbito de la limpieza, en el entorno de los edificios Usos Múltiples y en los Vehículos de Movilidad institucional siendo extensible al resto de los edificios que alberguen dependencias de la Administración Autonómica, adoptadas por la Dirección General de Patrimonio y Contratación





### 3. DESARROLLO

#### 3.1 SITUACIONES LABORALES CON POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN AL RIESGO DE CORONAVIRUS (COVID-19)

Ante las distintas situaciones laborales que pudieran aumentar el riesgo del personal autonómico de sufrir contagio por el mencionado virus, en los Anexos se detallan las tareas junto con las correlativas medidas preventivas cuya adopción se aconseja.

#### 3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SI UN TRABAJADOR/A SOSPECHA QUE PUDIERA ESTAR INFECTADO (COVID-19)

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias para la población general, si un trabajador/a de esta Administración sospecha que pudiera estar infectado/a por darse las siguientes situaciones:

- 1) Ha viajado recientemente a alguno de las zonas consideradas de riesgo según el Ministerio de Sanidad:

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

y/o

- 2) Ha tenido contacto estrecho con un caso probable o confirmado de infección por COVID-19

y/o

- 3) Presenta síntomas de enfermedad respiratoria: fiebre, tos y sensación de falta de aire.

El trabajador **deberá**:

1. Llamar al 900112061, y quedarse en el domicilio, siguiendo las instrucciones que le facilite el Servicio Canario de la Salud. En caso de que el trabajador esté en su puesto de trabajo se contactará con el 900112061, y hasta su valoración por parte de los servicios médicos, y se separará a la persona enferma del resto del personal, manteniendo al menos dos metros de distancia, y si es posible se la reubicará en una habitación separada que se mantenga aireada, instándola a adoptar las medidas de higiene respiratoria: ver Anexo I.
2. Trasladar la información facilitada, y en su caso el diagnóstico, vía telefónica a su Servicio de Personal, de forma que pueda comenzar a aplicarse, de forma inmediata, las medidas que se consideren necesarias a fin de prevenir el riesgo de contagio

En el caso de que un trabajador/a tenga conocimiento de haber tenido contacto estrecho con un caso probable o confirmado de infección por COVID-19, **aunque no presente síntomas**, informará **vía telefónica, al 900112061** y seguirá las instrucciones que le faciliten.





### **3.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SI UN TRABAJADOR/A NO TIENE SOSPECHA DE QUE PUDIERA ESTAR INFECTADO (COVID-19), PERO PRESENTA SÍNTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA**

Si un trabajador/a no tiene sospecha de estar infectado por el nuevo coronavirus, por no haberse dado ninguna de las situaciones indicadas en el apartado anterior, pero presenta síntomas de infección respiratoria, informará de la situación a su superior inmediato, y solicitará cita telefónica de su centro de atención primaria.

Una vez tenga diagnóstico de su médico de atención primaria, y si este descarta la infección por COVID-19, el/la trabajador/a contactará con el Servicio de Personal para informar de su situación, y seguir las recomendaciones que se le indiquen.

En caso de que se confirme, se actuará conforme a lo previsto en el apartado 3.4.

### **3.4 ACTUACIÓN PREVISTA EN LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE DETECTARSE UN POSITIVO ENTRE EL PERSONAL A SU SERVICIO.**

Si se confirmara un caso de contagio, entre el personal de la Administración, se seguirán las indicaciones que determine la Dirección General de Salud Pública para cada caso, identificando los contactos estrechos del empleado en el ámbito laboral.

El/la trabajador/a informará de inmediato, vía telefónica o correo electrónico, al Servicio de Personal o, en su ausencia, a su superior jerárquico quien lo notificará a su Secretaría General Técnica, o al órgano equivalente en el ámbito de la Administración Sanitaria, Educativa y de Justicia, según corresponda. Además, no accederá a su centro de trabajo hasta que así lo determinen las Autoridades Sanitarias.

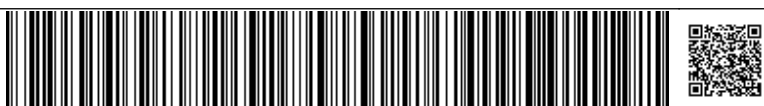
Se estudiará cada caso con carácter particular junto con la Dirección General de Salud Pública, según el escenario específico, adoptándose acciones concretas dependiendo del centro de trabajo, actividad laboral y número de contactos estrechos, entre otros aspectos, y se determinarán las áreas de trabajo que requerirían limpieza y desinfección especial dándose indicaciones específicas al personal afectado.

### **3.5 PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE LA CONFIRMACIÓN DE UN POSITIVO.**

La expedición de los partes de baja y de sus confirmaciones se efectuará preferentemente por medios telemáticos; si ello no fuera posible, la recogida se efectuará por persona debidamente autorizada por el titular. La entrega de los partes se realizará preferentemente utilizando la sede electrónica debiendo, posteriormente, hacer entrega de los originales ante el Servicio de Personal correspondiente.

Si se tratara de un empleado/a público/a en régimen de cotización a la Seguridad Social, deberá llamar al 012 o 9000112061 y solicitar cita telefónica con su médico de Atención Primaria.

Si se tratara de un empleado/a mutualista de MUFACE o MUGEJU, deberán ponerse en contacto telefónico con su mutualidad.





### **3.6 MEDIDAS DE AISLAMIENTO DECRETADAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA**

En los supuestos de que los profesionales sanitarios aconsejen una medida de aislamiento o “cuarentena”, el/la trabajador/a lo comunicará telefónicamente o por correo electrónico a su Servicio de Personal correspondiente.

La acreditación de dicha medida conllevará la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la aplicación como proceda del artículo 5 del Real Decreto – Ley 6/2020, de 11 de marzo, que asimila dicha situación a la de accidente de trabajo.

### **3.7 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SI UN TRABAJADOR/A REALIZA VIAJES POR MOTIVOS AJENOS AL TRABAJO A ZONAS DECLARADAS DE RIESGO**

Si algún trabajador/a ha realizado o tiene previsto realizar viajes, por motivos distintos a los laborales, a zonas declaradas de riesgo por infección de COVID-19, tendrá la responsabilidad de informar, de inmediato, al Servicio de Personal de su Departamento.

### **3.8 MEDIDAS DE CONCILIACIÓN POR EL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS O DE MAYORES:**

Al personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, les será de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos órganos de personal:

- a.) Flexibilización de la jornada laboral, sin sujeción a los límites previstos en la Resolución nº 669/2019, de 8 de julio, de la Dirección General de la Función Pública por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b.) Se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c.) En el caso de que ambos progenitores del menor o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

## **4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL**

En el actual escenario, de acuerdo con las recomendaciones generales de las autoridades de salud pública, es conveniente la introducción de pautas de actuación que promuevan el distanciamiento físico entre los empleados públicos. Para ello, en el ámbito de las relaciones de trabajo de la Administración autonómica se adoptarán, por los correspondientes centros directivos las siguientes medidas:

### **4.1 SISTEMA DE CONTROL HORARIO**





Si bien los actuales sistemas de control de turnos carecen de riesgo para la salud y con la finalidad de evitar puntuales aglomeraciones ante los terminales existentes, se pone a disposición un sistema de control horario alternativo y de carácter voluntario, que permite el debido seguimiento de la jornada de trabajo a través de un aplicativo en los teléfonos móviles.

#### **4.2 ATENCIÓN A PÚBLICO**

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y, en particular, la telemática. Para el caso de atención presencial, si fuese necesario, se establecerán los turnos necesarios para garantizar la prestación del servicio, promoviéndose sistemas de cita previa y restringiendo, en la medida de lo posible, el acceso a las zonas no específicas de atención al público por parte de personas ajenas a la Administración.

#### **4.3 REUNIONES**

En la medida de lo posible, se incrementarán la realización de las reuniones de trabajo a través del uso de videoconferencia u otros medios telemáticos. Las reuniones presenciales deberán realizarse en lugares adecuados garantizando una separación suficiente entre los asistentes.

#### **4.4 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 resulte posible, en los casos en que el número de asistentes o las características físicas de las instalaciones lo hagan aconsejable.

#### **4.5 PRUEBAS SELECTIVAS**

Los procesos selectivos masivos, y en los que no se pueda garantizar el debido distanciamiento, se suspenderán por parte del órgano convocante y se mantendrán aquellos en los que se pueda asegurar una distancia correcta entre aspirantes y tribunales y colaboradores

#### **4.6 VIAJES**

De acuerdo con las recomendaciones generales, se procurará posponer todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales, en particular aquellos dirigidos a las zonas declaradas de riesgo. Pueden realizarse con normalidad viajes de carácter interinsular o a las zonas libres de contagio, sin perjuicio del fomento de las reuniones a través de videoconferencia u otros medios telemáticos.

### **5.- MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE FLEXIBILIZACIÓN**





Las medidas de prevención descritas, de seguirse rigurosamente, se han mostrado efectivas en el control de epidemias similares. No obstante, y si bien la situación actual no requiere de la adopción de otras medidas excepcionales o extraordinarias, atendiendo a las circunstancias de cada centro directivo y siguiendo las instrucciones de la autoridad sanitaria, se podrán habilitar otros sistemas de prestación de servicios tales como las que se recogen en los apartados siguientes.

### **5.1 MODALIDADES NO PRESENCIALES DE TRABAJO**

Corresponderá a las Secretarías Generales Técnicas, Secretaría General de la Presidencia del Gobierno u órganos equivalentes de los Organismos Autónomos en el ámbito de Administración General, así como a quienes ostenten las competencias respectivas en el ámbito de la Administración Sanitaria, Educativa y de Justicia la determinación de los puestos de trabajo que sean susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo. Por parte de la Dirección General de Modernización y de la Dirección General de Tecnologías de la Información se facilitarán los medios y los procesos adecuados para la utilización de esta modalidad de trabajo.

### **5.2 REORGANIZACIÓN DE TURNOS**

Por los distintos Departamentos, a través de los órganos responsables en materia de personal, se procederá la reorganización del trabajo en diferentes turnos durante la jornada laboral, a fin de favorecer el distanciamiento social necesario en aquellos supuestos en que no fuera posible la prestación del servicio por otros medios, y la menor concentración de personas en su lugar de trabajo.

En Santa Cruz de Tenerife,

**LA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA**

Laura Martín Pérez





## ANEXO I

### Medidas preventivas ante diferentes situaciones laborales con posibilidad de riesgo de Infección por coronavirus COVID-19.

Descripción de la actividad laboral	Medidas preventivas
1. Realizar viajes a países o zonas consideradas de riesgo según el Ministerio de Sanidad: <a href="https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm">https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>No se realizarán viajes a ningún país o zona considerada de riesgo según el Ministerio de Sanidad.</li></ul>
2. Realizar viajes peninsulares e internacionales distintos de los países o zonas anteriormente mencionados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Reducir los viajes a los estrictamente necesarios. Antes de iniciar un viaje de trabajo, se consultará la página del Ministerio de Sanidad, para conocer su situación de forma actualizada.</li></ul>
3. Realizar viajes interinsulares	<ul style="list-style-type: none"><li>Pueden realizarse con normalidad, sin perjuicio del fomento de las reuniones a través de videoconferencia u otros medios telemáticos, utilizando los medios telemáticos puestos a disposición de los empleados públicos, salas de telepresencia, videoconferencia, servicios de mensajería on-line, etc.</li></ul>
4. Celebrar reuniones de forma presencial. 5. Acudir a eventos de pública concurrencia como ferias, congresos, etc. 6. Asistencia a cursos, jornadas formativas	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilizar en la mayor medida posible el uso de las nuevas tecnologías, las videoconferencias y otros medios telemáticos como medios de comunicación, en los casos en que el número de asistentes o las características físicas de las instalaciones lo hagan aconsejable.</li></ul>
7. Tareas de atención a público de manera continuada, tales como las desempeñadas en: oficinas de atención ciudadana, oficinas de registro, oficinas de atención tributaria, oficinas de empleo, centros de valoración de la dependencia, bibliotecas públicas u oficinas judiciales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.</li><li>Lavarse las manos frecuentemente, utilizando agua y jabón, o en caso necesario, soluciones hidroalcohólicas.</li><li>Adoptar medidas de higiene respiratoria:<ul style="list-style-type: none"><li>Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.</li><li>Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.</li></ul></li></ul>







	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.</li><li>• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.</li><li>• Mantener el distanciamiento interpersonal, evitar saludar con contacto directo.</li><li>• Se deberán dar instrucciones para reforzar el servicio de limpieza en las superficies de manipulación frecuente; los mostradores, mobiliario y/o equipos utilizados en estos puestos de trabajo, así como aquellos utilizados por los usuarios.</li><li>• En aquellos servicios en los que se disponga de cita previa, seguir haciendo uso de esta para tener previsto número de usuarios a atender al día, evitando aglomeraciones.</li><li>• Para los que no dispongan de cita previa, se deberá coordinar con el personal de seguridad para evitar generar aglomeraciones de personas, gestionando el acceso al centro de trabajo escalonadamente a medida que se vaya realizando la atención de usuarios anteriores.</li></ul>
8. Acudir a nuestro centro de trabajo habitual y realizar nuestras tareas rutinarias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavarse las manos frecuentemente, utilizando agua y jabón, o en caso necesario, soluciones hidroalcohólicas</li><li>• Adoptar medidas de higiene respiratoria:<ul style="list-style-type: none"><li>• Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.</li><li>• Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.</li><li>• Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.</li><li>• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.</li></ul></li><li>• Mantener el distanciamiento social, evitar saludar con contacto directo.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilar frecuentemente las salas de reuniones y oficinas. Evitar la carga de los ambientes.</li><li>• Reducir en la medida de lo posible el número de reuniones, así como el personal asistente al mínimo necesario.</li><li>• Se podrá sustituir el modo de fichaje mediante huella digital por las alternativas que establezca al efecto la Dirección General de la Función Pública.</li><li>• Por los órganos competentes se procederá a la determinación de los puestos de trabajo que sean susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo.</li></ul>
9. Actividades específicas en centros de atención sociosanitaria, educativos e institutos de medicina forense:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir las indicaciones que en su caso determine el Ministerio de Sanidad, a través de los correspondientes documentos técnicos.</li></ul>





## ANEXO II

### Medidas preventivas a aplicar por parte de las empresas prestadoras de los servicios de limpieza

#### Tipos de limpieza:



La **limpieza ordinaria** consistirá en la aplicación del sistema que se esté utilizando habitualmente.

La **limpieza reforzada** se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de uso por el público en general, como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente). El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

Desinfección y aislamiento consistirá en la limpieza y desinfección del entorno y el cierre del habitáculo, instalación, terminal o instalación que se trate, cuando así se determine.

**Desinfección y aislamiento** consistirá en la limpieza y desinfección del entorno y el cierre del habitáculo, instalación, terminal o instalación que se trate.

MEDIDA PREVENTIVA A APLICAR	ACTUACIÓN
<b>Limpieza de despachos y demás zonas de uso administrativo:</b> Se distinguirá entre superficies y elementos de uso individual: mesa, reposabrazos, silla del usuario, teclado, ratón, teléfono, pantallas, impresoras de uso individual....	<ul style="list-style-type: none"><li>Reforzada con producto específico.</li><li>Desinfección y aislamiento, en su caso.</li></ul>
Dentro de tales zonas, aquellos <b>elementos o superficies de acceso público</b> como sillas de confidente, asideros, manillas, pomos, interruptores. Además, útiles de trabajo de uso compartido (fotocopiadoras, ..)	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza reforzada tres veces al día. Frecuencias: 11:00 h. 14:00 h. A partir de 16:00 h.</li><li>Desinfección y aislamiento, en su caso.</li></ul>
<b>Limpieza de zonas comunes:</b> Todo elemento de uso por el público en general y/o uso compartido de los empleados públicos, sobre todo, en planta baja, como mostradores, directorios, ascensores con sus elementos (botoneras, barras y asideros...), máquinas dispensadoras de turnos, terminales de fichaje, sillones de espera, barandillas de escalera (en todas las plantas) ...y cualquier otro elemento táctil de uso no individual	<ul style="list-style-type: none"><li>Reforzada mediante limpiador/a con dedicación exclusiva y continua de tales elementos y con productos especificados en horario de apertura de edificios (07:00 a 17:15).</li><li>Desinfección y aislamiento, en su caso.</li></ul>
<b>Baños y aseos</b> (con atención a elementos táctiles de uso común, tales como dispensadores, pulsadores, interruptores, manillas, grifos...)	<ul style="list-style-type: none"><li>Reforzada, mediante limpiador/a con dedicación exclusiva, de modo que se aumente la frecuencia, pasando de 1 vez/día a 3 veces/día (cada 3 horas): 11:00 h. 14:00 h. A partir de 16:00 h.</li><li>Desinfección y aislamiento, en su caso.</li></ul>
Servicio de limpieza localizado 24 horas	SI

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
LAURA MARIA MARTIN PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 12/03/2020 - 18:11:02
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 313 / 2020 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 12/03/2020 18:12:05	Fecha: 12/03/2020 - 18:12:05
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0SeVq10AiC1at2GBvEoi4FajsW8oyBJ87	 
El presente documento ha sido descargado el 12/03/2020 - 18:12:51	