

**PLAN DE CONTINGENCIA  
COVID-19  
DEL PORT DE TARRAGONA**

10 DE MARZO DE 2020

## INTRODUCCIÓN

El SARS-CoV-2 (2019-nCov), también conocido como nuevo coronavirus o virus de Wuhan, es un tipo de coronavirus que fue detectado por primera vez el diciembre de 2019 y causa la COVID-19.

Desde entonces se ha producido un crecimiento a nivel mundial, hasta el extremo de que a finales de febrero la Organización Mundial de la Salud ha elevado a nivel Muy Alto el riesgo por el COVID-19.

En el momento de elaboración de este documento (10 de marzo de 2020) solo se disponen de indicaciones genéricas para adoptar medidas en aquellos puestos de trabajo de la Autoridad Portuaria de Tarragona (en adelante APT) que entren en contacto con las tripulaciones de los barcos llegados al Port de Tarragona. Indicaciones validadas por la empresa de Prevención de Riesgos Laborales y el Comité de Seguridad y Salud del Port de Tarragona.

Aun así, el anuncio de la evolución de los datos de contagios y defunciones por parte del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social abre la posibilidad que en los próximos días la evolución de la enfermedad en España siga una tendencia similar a la de Italia.

Ante esta posibilidad y para anticipar la organización a las indicaciones que se puedan dar de manera genérica por parte de las autoridades competentes, se elabora este documento base que recoge las acciones básicas para la prevención de las posibles situaciones futuras derivadas del COVID-19.

Las acciones de este documento se implantarán mediante las correspondientes instrucciones dictadas por la Dirección General y se transmitirán a través de los canales establecidos a tal efecto (Intranet, correo electrónico, cartelera, etc.), excepto aquellas que, como se especifica en este mismo documento, corresponden al Consejo de Administración o al presidente.

Este documento está elaborado de acuerdo con la información disponible a 10/03/2020 a las 13h00 y es revisable en función de la evolución de la situación.

Las acciones descritas en este documento quedan siempre subordinadas a aquellas fijadas por las autoridades superiores competentes.

## DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:

---

---

Las diferentes fases de este documento se irán activando a medida que se modifique el nivel de riesgo ante el COVID-19.

Los niveles de riesgo son los siguientes:

**Nivel 0:** situación estándar de la organización, sin ninguna inquietud proveniente de la expansión del COVID-19 al Port de Tarragona o en el territorio.

**Nivel 1:** este nivel se da cuando acontezcan las siguientes circunstancias:

- No hay casos positivos en el entorno de trabajo directo del Port de Tarragona, ni en el ámbito de la comunidad portuaria.
- No hay indicaciones concretas de restricción de la actividad de la Autoridad Portuaria por parte de Puertos del Estado.
- Cuando, en un contexto general, no se ha dado ninguna orden oficial de confinamiento de los trabajadores/as u otras medidas por parte de las autoridades sanitarias competentes.
- A nivel estatal se están dando casos de afectación por COVID-19.

**Nivel 2:** este nivel se da cuando acontezca alguna de las siguientes circunstancias:

- Hay casos positivos en el entorno de trabajo directo del Port de Tarragona o en el ámbito de la comunidad portuaria y se deriva confinamiento de acuerdo con las indicaciones del Departamento de Salud de la Generalitat de Catalunya.
- Hay indicaciones concretas de restricción de la actividad de la Autoridad Portuaria por parte de Puertos del Estado.
- En un contexto general, se ha dado orden oficial de confinamiento u otras medidas por parte de las autoridades sanitarias competentes, que impiden poder asistir al puesto de trabajo.

**Nivel 3:** este nivel se da cuando acontezca alguna de las siguientes circunstancias:

- Hay indicaciones de autoridades superiores competentes decretando el cierre del Port de Tarragona.
- No se pueden mantener los servicios esenciales fijados en la Fase 2, por carencia manifiesta de recursos humanos y técnicos.

La entrada en cada nivel de riesgo implicará la activación de la fase correspondiente de este Plan de Contingencia.

## **FASE 1**

---

---

Esta fase se activa una vez el nivel de riesgo es de Nivel 1.

En esta situación, la APT adopta una actitud preventiva y proactivamente impulsa las siguientes acciones de cariz organizativo con el fin de garantizar la seguridad y la salud tanto de los profesionales como de las personas que acceden a las instalaciones portuarias.

### **1.1 ACCIONES EN LAS TAREAS ORDINARIAS:**

---

En relación con todas aquellas tareas y gestiones ordinarias desarrolladas por el personal adscrito al APT se llevarán a cabo las siguientes acciones:

#### **1.1.1. Fichaje laboral:**

La herramienta de fichaje laboral es el registro de la impronta digital en los dispositivos instalados en los accesos a los centros de trabajo. 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 puntos de fichaje laboral donde no está habilitada la acreditación con tarjeta, se facilitará el expendedor de gel antiséptico, para ser usado una vez realizada el fichaje con el dedo, tanto de entrada como de salida.

#### **1.1.2. Reuniones y visitas:**

Las reuniones internas y visitas programadas a las instalaciones del Port de Tarragona se pueden mantener considerando las medidas siguientes:

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.

En todos los casos se considerará preferente que se mantengan estos encuentros mediante metodologías no presenciales.

### **1.1.3. Viajes y acciones de formación:**

Cada dirección informará a Recursos Humanos de la previsión de asistencia de personal laboral a viajes y/o acontecimientos externos previstos en las próximas semanas, para conocer con anticipación la realización de estas acciones y poder proceder a la rápida suspensión en caso de que:

- El acto externo se realice en una zona que pase a ser de riesgo por parte del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.
- La situación a la APT acontezca de Nivel 2.

Mientras tanto, se recomienda reducir al mínimo necesario la asistencia a este tipo de actividades.

### **1.1.4. Recarga de agua a los dispensadores.**

Hay que hacer la recarga de agua evitando el contacto entre la botella 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.

### **1.1.5. Cierre de centros escolares o residencias de mayores.**

En el supuesto de que las autoridades competentes determinen el cierre de los centros escolares o de residencias de mayores, 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, con la debida acreditación oficial, se podrán establecer los adecuados y oportunos mecanismos de compensación de jornada (bolsa de compensación, teletrabajo, etc.), siempre consensuados con la parte social del APT.

## **1.2 ACCIONES EN LAS INSTALACIONES:**

---

### **1.2.1. Puntos dispensadores de gel antiséptico:**

Es absolutamente prioritario incrementar la atención sobre los hábitos de limpieza de manos como herramienta para reducir el riesgo de contagio, para lo cual se instalarán puntos dispensadores de gel antiséptico, además de los puntos de acceso ya explicados anteriormente, en todos los centros de trabajo:

- Fotocopiadoras: para higienizar las manos una vez se ha hecho uso de los dispositivos táctiles de las mismas.
- Acceso Cafetería y *offices*: para higienizar las manos una vez pasada la puerta de acceso y antes de coger los enseres de comida.
- Vehículos de uso compartido.

### **1.2.2. Lavabos:**

Para garantizar la higienización, se procederá a la instalación de dispensadores de papel desechable en los lavabos, para que se utilicen para evitar el contacto directo con el pomo de la puerta.

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.

Para lavarse las manos se establece el siguiente procedimiento:

1. *Mojaos las manos con agua.*
2. *Depositad en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.*
3. *Frotaos las palmas de las manos entre sí.*
4. *Frotaos la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.*
5. *Frotaos las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.*
6. *Frotaos el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, cogiéndoos los dedos.*
7. *Frotaos con un movimiento de rotación y pulgar izquierdo, atrapando con la palma de la mano derecha y viceversa.*
8. *Frotaos la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.*
9. *Enjuagaos las manos con agua.*
10. *Secaos con un papel desechable.*
11. *Utilizad el papel desechable para cerrar el grifo.*
12. *Utilizad el papel desechable para abrir la puerta.*
13. *Tirad el papel a la papelera, que a tal efecto encontraréis al exterior de los lavabos.*

### **1.2.3. Política de puertas sin cerrar:**

Para minimizar el contacto con cerraduras y pomos, que pueden resultar una posible vía de contagio, se establece que las puertas de todos los despachos y salas de los diferentes edificios permanezcan abiertas, siempre que no sea necesario cerrarlas por razón de privacidad o seguridad.

### **1.2.4. Sistema de climatización:**

Dado que el sistema de cierre de las ventanas del edificio central de oficinas es bloqueado por razones de seguridad, se doblará el caudal de renovación de aire externo.

### **1.2.5. Servicio de limpieza de los centros de trabajo:**

Se darán indicaciones a las empresas prestadoras de este servicio para que centren y refuercen las acciones de limpieza de los elementos comunes de las instalaciones.

## **1.3 ACCIONES DE PREPARACIÓN DE LA FASE 2**

---

### **1.3.1 Dispositivos móviles/tabletas/portátiles:**

Todos/as aquellos/as trabajadores/as de la organización que tengan algún dispositivo móvil corporativo se lo tienen que llevar a casa cada día al marchar 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.

### **1.3.2 Preparación de los ordenadores para poder tener acceso remoto:**

Cada una de las direcciones 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 *Dirección de Sistemas de Información*, 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 *Dirección de Sistemas*).
- Habilitar las políticas para que los usuarios puedan conectarse a su escritorio de trabajo desde el portal de aplicaciones CITRIX (desde la *Dirección de Sistemas*).

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

### **1.3.3 Acuerdos de delegación por parte del Consejo de Administración:**

Para poder garantizar la realización de aquellos pagos inaplazables en el supuesto de que el plan pase a fases superiores o que alguna de las personas designadas legalmente a tal efecto se viera afectada por la infección, es necesaria la delegación de esta función en otras personas que puedan ejercer de sustituto legal, en el protocolo de firma certificada.

A tal efecto, se convocará un *Consejo de Administración* extraordinario que adopte el acuerdo aprobando a los sustitutos y así poder acreditar esta ante las entidades bancarias para mantener la capacidad de pago del APT.

Más concretamente, se propondrá al *Consejo de Administración* la aprobación de un acuerdo que establezca que, en el caso del Presidente y/o Director no pudieran ejercer la función que se les atribuye el artículo 31.2.f) de la Ley de Puertos, podrán delegar esta función en las siguientes personas (alternativamente):

- Presidente:
  - o Secretaria General y Directora de Servicios Jurídicos.
  - o Jefe de División de Servicios Jurídicos.
- Director General:
  - o Director de Administración y Finanzas.
  - o Jefe de Unidad de Facturación.

#### 1.3.4 Requerimiento de planes de contingencia en la comunidad portuaria:

Desde la *Dirección de Dominio Público y Protección Portuaria* se requerirá por escrito, en la mayor brevedad posible, los planes de contingencia de los siguientes miembros de la comunidad portuaria:

- Empresas concesionarias.
- Empresas consignatarias.
- Servicios portuarios (practicaje, remolque, amarre, MARPOL, servicio al pasaje y manipulación de mercancías).

#### 1.3.5 Requerimiento de planes de contingencia a los proveedores de servicios esenciales:

Las direcciones responsables de cada uno de los contratos de los servicios esenciales (sistemas de información y suministros básicos) requerirán por escrito, en la mayor brevedad posible, los planes de contingencia. Concretamente, se requerirá a las siguientes empresas:

- Portel.
- Suministros básicos (electricidad, agua y seguridad).

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

## 1.4 ACCIONES DE PREPARACIÓN DE LA FASE 3

---

#### 1.4.1 Acuerdos de delegación del Consejo de Administración

De acuerdo con la Ley de Puertos, en los artículos 30.5 y 31.2, establece que cualquier acuerdo relativo al funcionamiento del Puerto debe ser tomado por el *Consejo de Administración* de la Autoridad Portuaria o bien por el Presidente, previo acuerdo de delegación de la función de "regir" el Puerto por parte del Consejo de Administración.

Así pues, aprovechando la convocatoria del *Consejo de Administración* extraordinario expuesta anteriormente en este documento, se propondrá el acuerdo de delegación en el presidente de la APT de la función de "regir y administrar" el Puerto, que recoja la posibilidad de dictar instrucciones, previo informe de la *Dirección General*, relativas a la limitación de actividad del Puerto o incluso de su "cierre".

## 1.5 ACCIONES EN COMUNICACIÓN

---

### 1.5.1 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 dirigidas tanto al personal laboral, así como a las personas visitantes a las instalaciones del Puerto:

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

Aquellas personas de la APT que quieran podrán facilitar autorización para 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 Tarragona.

### 1.5.2 Comunicación externa:

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

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

## **1.6 ACCIONES INDIVIDUALES POR PARTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

---

### **1.6.1 Presentación de síntomas compatibles con la infección por Covidien-19:**

De acuerdo con las indicaciones emitidas por el *Consejo de Relaciones Laborales de Catalunya*, los trabajadores y trabajadoras que presenten síntomas compatibles con la infección por el coronavirus SARS-CoV-2 deben llamar al 061 y seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria.

Estos síntomas son:

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

### **1.6.2 Uso de mascarillas:**

Según indicaciones del propio *Consejo de Relaciones Laborales de Catalunya* de la *Generalitat de Catalunya*:

- Sólo se recomienda el uso de mascarilla de protección individual, o equipo individual auto filtrante, en aquellos casos que por sector de actividad o por exposición directa haya prescrito.
- Sólo se recomienda llevar mascarilla quirúrgica, es decir, aquellas que evitan el contagio sobre el entorno, a las personas enfermas o sospechosas de serlo.
- No se recomienda el uso de mascarilla al resto de personas trabajadoras que no lo tengan prescrito.

## **FASE 2**

---

---

Esta fase se activa una vez que el nivel de riesgo es de Nivel 2.

En esta situación, la Autoridad Portuaria de Tarragona adopta 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 adoptan aquellas medidas de carácter organizativo para garantizar los servicios esenciales del Puerto de Tarragona y al mismo tiempo, proteger la seguridad y la salud de los profesionales como de las personas que acceden a las instalaciones portuarias.

### **2.1 ACCIONES EN LAS TAREAS ORDINARIAS:**

---

En relación con todas aquellas tareas y gestiones ordinarias desarrolladas por el personal adscrito a la Autoridad Portuaria de Tarragona, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

#### **2.1.1 Constitución del Comité de Seguimiento**

El *Comité Ejecutivo* del Puerto de Tarragona se constituirá como Comité de Seguimiento de esta fase del plan.

Sus funciones serán la acumulación de las propias de cada una de las Direcciones que configuran el *Comité Ejecutivo* y al mismo tiempo, impulsar las medidas derivadas de las indicaciones de las autoridades superiores competentes.

La constitución de este comité no sustituye todos aquellos otros mecanismos de seguimiento y control de emergencias que ya están establecidos en el Port de Tarragona.

#### **2.1.2 Servicios mínimos:**

Las diferentes Direcciones determinarán aquellos servicios esenciales para el funcionamiento de la organización, así como la dotación mínima de personal para cada uno de los turnos.

Este personal, de acuerdo con las indicaciones de *Prevenport*, se les dotará de los elementos de autoprotección necesarios para poder desarrollar su actividad con las condiciones de seguridad y salud necesarias.

Los servicios esenciales que deben planificar los servicios mínimos son:

- Operaciones y Servicios Portuarios:
  - Port Control
  - Fontanería y Aguadas
  - Operaciones y Servicios Portuarios
- Dominio Público y Protección Portuaria:
  - Policía Portuaria.
  - Protección Portuaria.
- Infraestructuras y Conservación:
  - Señales Marítimas y Sistemas de ayuda a la navegación.
  - Servicio de suministro de agua y electricidad.
- Organización y Recursos Humanos:
  - Nóminas.
- Administración y Finanzas:
  - Pagos.
- Sistemas de Información:
  - Microinformática y Sistemas.
- Comité Ejecutivo.

#### **2.1.3 Viajes y acciones de formación:**

Se suspende cualquier actividad relacionada con viajes y / o asistencia a eventos externos, la asistencia a acciones formativas de carácter presencial, ya sean fuera de las instalaciones del puerto, o dentro del puerto, a excepción de aquellas que sean consideradas fundamentales por parte de los servicios esenciales.

#### **2.1.4 Actos públicos y recepción de colectivos externos:**

Se suspende cualquier acto público organizado por cualquiera de las Direcciones de la Autoridad Portuaria de Tarragona, así como actos organizados por terceros dentro de las dependencias de la APT y aunque ya haya sido autorizados.

Cada una de las Direcciones comunicarán la suspensión de los actos y acciones, a fin de tomar conocimiento de posibles derivadas jurídicas o técnicas de la suspensión, a:

- Presidencia.
- Dirección General.
- Secretaría General.

#### **2.1.5 Medidas ya implantadas en la FASE 1:**

Asimismo, se mantienen la totalidad de medidas de protección de la seguridad y la salud adoptadas en la Fase 1 de este documento.

## **2.2 COMUNICACIÓN INTERNA:**

---

### **2.2.1 Comunicación a los miembros de la APT.**

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros de la APT para que tengan conocimiento de la nueva situación, así como de las condiciones en que pasarán a desarrollar sus responsabilidades laborales:

- 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 aquella fijada por *Puertos del Estado*, y siempre velando por la máxima protección de sus derechos laborales por parte de la APT.

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

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

### **2.2.2 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, estén al corriente de la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Tarragona.

### **2.2.3 Comunicación a *Puertos del Estado*.**

Una vez activada esta fase, se comunicará formalmente a PPEE la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Tarragona.

## **2.3 COMUNICACIÓN EXTERNA:**

---

### **2.3.1 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 el Puerto de Tarragona pasa a operar con Servicios Mínimos. La comunicación de esta situación se realizará por parte del CCV mediante el protocolo de avisos establecido cuando se activan otros tipos de planes de emergencias.

### **2.3.2 Comunicación en 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).

Sólo en caso estrictamente necesario se convocaría rueda de prensa en el mismo efecto.

## **FASE 3 – SHUT DOWN**

---

Esta fase se activa una vez que el nivel de riesgo es de Nivel 3.

En este Nivel, se contempla el cierre del puerto, entendiendo la interrupción temporal de los accesos marítimos y terrestres y de las operaciones vinculadas.

De acuerdo con experiencias anteriores, se podrá proceder a dos niveles de cierre:

1. Suspensión temporal de maniobras. Esta establecería cuando la carencia de capacidad para mantener los servicios esenciales fuera delimitada en un período corto de tiempo.
2. Cierre del puerto. Este establecería cuando la falta de capacidad para mantener los servicios esenciales fuera por un periodo indeterminado de tiempo.

### **3.1 CIERRE DEL PORT DE TARRAGONA:**

---

#### **3.1.1 Procedimiento de cierre.**

Se emitirá informe justificativo por parte de la Dirección General del Puerto de Tarragona en el que, en base la información proveniente del resto de Direcciones, acreditará la necesidad de proceder al cierre del Port.

El informe se elevará al órgano competente para proceder al cierre del Puerto de Tarragona:

- Si no ha habido ningún acuerdo previo en esta función, la competencia es del Consejo de Administración.
- Si ha habido el acuerdo de delegación contemplado en la Fase 1 de este documento, la competencia es del Presidente del Port de Tarragona.

#### **3.1.2 Servicios mínimos.**

En aquellos servicios identificados en el punto 2.1.2 se mantendrán activas las personas trabajadoras que dentro de las circunstancias que han llevado al cierre del Port de Tarragona lo permitan.

Habrá que prestar especial atención en el control de accesos marítimo y terrestre en el Port de Tarragona, así como el seguimiento de los planes de emergencia del puerto.

## 3.2 COMUNICACIÓN INTERNA:

---

### 3.2.1 Comunicación a los miembros de la APT.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros de la APT para que tengan conocimiento de la nueva situación, así como de las condiciones en que pasarán a desarrollar sus responsabilidades laborales:

- Servicios esenciales 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 que se encontrará cada persona será aquella fijada por *Puertos del Estado*, y siempre velando por la máxima protección de sus derechos laborales por parte de la *Autoridad Portuaria de Tarragona*.

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

### 3.2.2 Comunicación a los miembros del Consejo de Administración.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros del *Consejo de Administración* para efectos informativos, estén al corriente de la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Tarragona.

### 3.2.3 Comunicación a *Puertos del Estado*.

Una vez activada esta fase, se comunicará formalmente a *PPEE* la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Tarragona.

## 3.3 COMUNICACIÓN EXTERNA:

---

### 3.3.1 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 el Port de Tarragona pasa a la condición de cierre.

La comunicación de esta situación se realizará por parte del CCV mediante el protocolo de avisos establecido cuando se activan otros tipos de planes de emergencias.

### 3.3.2 Comunicación en 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 los organismos 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)*.

Sólo en caso de que sea estrictamente necesario se convocaría rueda de prensa en el mismo efecto.

**NOTA FINAL:** este documento ha sido validado por el Comité Ejecutivo del Puerto de Tarragona y por el Comité de Seguridad y Salud del mismo puerto. Asimismo, es revisable a medida que se tenga información adicional interna o de otros organismos públicos.