



**PROTOCOLO SANITARIO PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS  
FORMATO PAPEL**

Con el Plan de Actuación de la CHS, O.A, frente al coronavirus Covid-19 (Medidas y líneas de actuación de cara a la reincorporación presencial del personal), aprobado por la Presidencia del organismo con fecha 22 de mayo de 2020, se van retomando de forma organizada las actividades de las distintas unidades.

Los interesados en un procedimiento tienen derecho conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a acceder al expediente administrativo y a obtener copia de los documentos contenidos en el mismo. Como esta actividad de consulta de expedientes administrativos puede propiciar contacto entre el personal del organismo y los usuarios, es preciso establecer pautas de actuación al respecto.

Siempre que sea posible la información sobre los expedientes se proporcionará telemáticamente, previa acreditación, con firma digital, de quien solicita la información; o telefónicamente, solo en el caso de que sea posible asegurar la identidad del interlocutor, por los medios que se consideren, como el DNI/CIF, número de expediente, fecha de una o varias resoluciones o comunicaciones contenidas en el mismo, entre otras. Cuando sea necesaria la consulta física de los expedientes han de observarse una serie de medidas de higiene y prevención, para minimizar el riesgo de contagio de la Covid-19, de acuerdo con lo que a continuación se indica.

En el punto B) del Plan de Prevención y Protección de los trabajadores y de continuidad de la actividad de la Confederación Hidrográfica del Segura, O.A., ante la situación ocasionada como consecuencia de la incidencia del Covid-19, firmado por el Presidente de este organismo con fecha 12 de marzo, se constituye una Comisión de Seguimiento, que puede hacer propuestas de adopción de nuevas medidas. En este caso, no se trata tanto de adoptar nuevas medidas, como de especificar las que han de observarse en el trámite de vista y audiencia, así como en el de información pública, con consulta presencial de expedientes, ya contempladas de forma genérica en el punto 4.1 del precitado Plan de Actuación de aprobado con fecha 22 de mayo del presente año.

Por otra parte, de acuerdo con lo especificado en el punto 8 de este Plan de Actuación, se ha consultado al Comité de Seguridad y Salud, según lo indicado en el Punto 5.3 de la Instrucción del Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, de 20/05/2020. De acuerdo con lo expuesto, a la vista de las competencias que tiene atribuidas la Confederación Hidrográfica del Segura, O.A., a propuesta de la Comisión de Seguimiento, esta Presidencia, en ejercicio de las funciones atribuidas a la misma en el artículo 30 de la Ley de Aguas, aprueba las siguientes recomendaciones:





## INSTRUCCIONES PARA LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO.

1. Tan sólo debe atender a los usuarios que venga con cita previa.
2. La persona responsable de cada oficina seleccionará una zona de atención al usuario, apartada de zonas de circulación del personal del organismo, previo informe del Servicio de Prevención del organismo sobre el nuevo uso al que serán destinadas.
3. La persona responsable del expediente lo depositará en la mesa habilitada para la consulta por el interesado, quien una vez finalizada su revisión, lo dejará depositado sobre la mesa.
4. En todo momento la consulta será supervisada por la persona responsable del mismo, para verificar que se cumplen las medidas de seguridad indicadas en el protocolo.
5. Deberá desinfectarse la mesa antes y después de la consulta material del expediente, con una solución desinfectante y toallitas desechables a tal fin existentes. A tal efecto se deberá informar al responsable del servicio de limpieza del calendario de citas previstas. El material de limpieza se depositará en la papelera habilitada a tal efecto.
6. Se deberá usar mascarilla quirúrgica o higiénica en todo momento.
7. Se desinfectará las manos antes y después de manipular el expediente con la solución hidroalcohólica puesta a disposición de quien consulte el expediente.
8. No se proveerá de material para la toma de notas al interesado. Para evitar tener que reprogramar las citas, si no trajese material, se le proporcionará material para la toma de notas, que una vez finalizada la consulta habrá de depositarse en la papelera indicada en el punto 5.
9. Los expedientes sólo podrán ser consultados por una persona en cada cita.
10. Las copias de documentos del expediente se facilitarán, con carácter general, por medios digitales, bien el mismo momento, bien mediante su envío posterior de modo telemático, a petición de quien consulte el expediente.

## NORMAS PARA LOS USUARIOS.

Estas normas se publicarán en la página web del organismo. Además, se expondrán en las zonas habilitadas para consulta de expedientes y se informará a los usuarios de las mismas en el momento que soliciten cita previa.

Por favor, **lea atentamente las siguientes INSTRUCCIONES** antes de acudir:

- No acuda a nuestras oficinas sin cita previa. **NO PODREMOS ATENDERLE.**
- Respete el horario asignado. Sea puntual.
- Guarde en todo momento una distancia mínima de 1,5 metros con otras personas.
- Respete la señalización y siga las instrucciones de nuestro personal.
- Deber acudir con su propio material de escritura.
- Es obligatorio el uso de mascarilla.
- Al entrar y salir del centro, realice una adecuada higiene de manos con el gel hidroalcohólico que pondremos a su disposición.





## DIFUSIÓN

Estas instrucciones se difundirán entre todos los trabajadores del organismo, para que conozcan los procedimientos de trabajo seguros para poder acceder y realizar la consulta de los expedientes administrativos en formato papel.

## EFFECTOS

La presente resolución tendrá vigencia desde el pase a la fase de nueva normalidad.

EL PRESIDENTE DE LA CHS, O.A.  
Mario Andrés Urrea Mallebrera  
(Firmado electrónicamente)

