

III. OTRAS DISPOSICIONES**VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA**

RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2020, de la Secretaría General Técnica de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia por la que se le da publicidad al Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia, de 12 de marzo de 2020, por el que se aprueba el Protocolo de actuación para el personal empleado público de la Administración de la Xunta de Galicia en relación con el coronavirus COVID-19.

El Consello de la Xunta de Galicia, en su reunión de doce de marzo de dos mil veinte, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar el Protocolo de actuación para el personal empleado público de la Administración de la Xunta de Galicia en relación con el coronavirus «COVID-19» que se adjunta como anexo.

Santiago de Compostela, 12 de marzo de 2020

Beatriz Cuiña Barja
Secretaria general técnica de la Consellería de Presidencia,
Administraciones Públicas y Justicia

ANEXO**Protocolo de actuación para el personal empleado público de la Administración de la Xunta de Galicia en relación con el coronavirus COVID-19**

La aparición y evolución del coronavirus COVID-19 exige la adopción de medidas preventivas que deben ser tomadas según las instrucciones de los órganos competentes de Sanidad.

En el seno de las medidas que afectan a los empleados públicos es necesario ponerlas en conocimiento de los afectados a través de todos los canales que facilitan su difusión (correo electrónico, intranet, folletos...).

En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia es necesario dar las pautas precisas para poder prevenir supuestos de infección, así como articular los mecanismos necesarios para protocolizar la forma de actuar ante la sospecha de infección de un empleado público.



Del mismo modo, se establecen dentro de este protocolo previsiones específicas para el personal que presta sus servicios en oficinas que prestan atención presencial a la ciudadanía.

Las pautas que se deben seguir son las siguientes:

1. Mecanismos de información para el personal.

En el caso de dudas o necesidad de información, la Xunta de Galicia ha habilitado el siguiente teléfono gratuito

900 400 116

Las medidas que se adopten para la contención del coronavirus es preciso ponerlas en conocimiento de los empleados públicos a través de todos los canales que facilitan su difusión (correo electrónico, intranet, folletos...).

Como anexo I a este protocolo se adjuntan los folletos informativos para su difusión.

2. Medidas generales para protegerse del coronavirus.

Las principales medidas para protegerse de la infección del virus son las siguientes:

– Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o utilizar una solución hidroalcohólica.

– Evitar tocar los ojos, la nariz y la boca.

– Al toser, cubrir la boca con un paño desechable o contra el brazo con el codo flexionado.

3. Sintomatología.

Los síntomas más comunes de la enfermedad por el coronavirus son fiebre, tos, dificultad respiratoria o disnea.

Si los síntomas aparecen en su domicilio, el empleado público se pondrá en contacto con el 900 400 116 y no acudirá al centro de trabajo y comunicará a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.



Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan marcado las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.

Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 400 116 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.

Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se limpiarán con una solución de hipoclorito sódico (lejía) con agua las zonas con las que el trabajador estuvo en contacto.

Respeto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fije el órgano competente de la Consellería de Sanidad.

En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 400 116 y cumpla las pautas indicadas.

Asimismo, el empleado público deberá poner en conocimiento de su jefe directo las pautas que le marcó el 900 400 116 y, en caso de que hiciera la prueba para determinar si está infectado, es obligatorio que informe del resultado.

4. Personal especialmente sensible.

Si en alguno momento las recomendaciones sanitarias así lo aconsejan, se podrán adoptar medidas para que el personal especialmente sensible se pueda ausentar del puesto de trabajo, entendiéndose por este el siguiente:

- Empleados públicos con patologías concurrentes o enfermedades crónicas.
- Empleadas públicas embarazadas.
- Empleados públicos con hijo/s menores de edad o con personas dependientes.

Igualmente, se incluirán en este colectivo aquellos empleados públicos que se determine en atención a sus circunstancias personales.



5. Medidas por el cierre de centros educativos o de mayores.

Para el personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado, en su caso, por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de los órganos de personal, y siempre que quede garantizada la prestación de los servicios públicos:

– Se podrán adoptar medidas especiales de flexibilidad de la jornada laboral sin sujeción a los límites horarios previstos normativamente.

– Se podrán acoger a la modalidad de prestación de servicios a distancia a través del teletrabajo.

– En caso de que sea imprescindible, se permitirá la presencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con el dispuesto en el artículo 117 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

– En caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de empleados públicos, no se podrán emplear estas medidas simultáneamente.

6. Pruebas selectivas.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible –como mínimo dos meses–, la celebración de pruebas selectivas, especialmente aquellas de concurrencia masiva.

7. Viajes.

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

8. Modalidades no presenciales de trabajo.

Si en alguno momento las recomendaciones sanitarias así lo aconsejan, se podrán adoptar medidas de puesta en marcha de teletrabajo, de modo que se evite la concurren-



cia diaria de la totalidad de la plantilla en los diversos centros de trabajo con la finalidad de preservar la salud de sus componentes.

En este sentido, se entenderá por teletrabajo no solo aquel que se pueda realizar por medios telemáticos sino también el despacho ordinario de asuntos desde el domicilio particular, es decir, aquella modalidad de prestación de servicios en la que el personal empleado público desarrolle las tareas asignadas a su puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración autonómica.

En todo caso, y en los términos establecidos en el párrafo anterior, se podrán acoger a este concepto de teletrabajo:

– El personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado, en su caso, por el cierre de centros educativos o de mayores.

– El personal especialmente sensible.

– El personal que presente síntomas de la enfermedad coronavirus COVID-19.

– El personal empleado público podrá teletrabajar en su domicilio comunicándolo a la persona titular del centro directivo donde preste servicios y tramitando en el Portax una justificación de autorización expresa con indicación, en el apartado de observaciones, «por razones protocolarias COVID-19» adjuntando la declaración que se anexa al presente protocolo.

Para aquellos empleados públicos que ya tuviesen reconocida la prestación de servicios mediante esta modalidad, será susceptible de ampliación su régimen ordinario si así se hiciese necesario en atención a las circunstancias concurrentes. En estos casos se procederá según lo indicado en el apartado anterior.

El régimen de estas autorizaciones tendrá carácter excepcional con respecto al régimen ordinario actual establecido en la Orden de 20 de diciembre de 2013 (DOG número 155, de 18 de agosto de 2014) y en la Resolución de 8 de agosto de 2014 (DOG número 249, de 31 de diciembre de 2013) y serán acordadas por las personas titulares de los centros directivos donde presten los servicios, dando cuenta a las personas titulares de la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y de Función Pública simultáneamente.



Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe estar disponible, por lo que deberá tener activado el correo corporativo y/o el teléfono móvil indicado al efecto.

En esta modalidad de prestación de servicios quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de protección y de confidencialidad de los datos.

La Administración comunicará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Personal Empleado Público de la Xunta de Galicia la relación de autorizaciones de teletrabajo concedidas.

9. Reorganización de turnos de trabajo.

Para el supuesto de que, por aplicación de estas medidas, sea necesario reorganizar los turnos de trabajo, el órgano con competencias en materia de personal del departamento afectado podrá efectuarlas.

10. Medidas específicas de actuación en los servicios de registro y atención a la ciudadanía.

10.1. Medidas organizativas.

En las oficinas de Registro y Atención a la Ciudadanía se adoptarán de manera general las siguientes medidas:

1. Se trasladará a todo el personal la información sobre el virus, las vías de transmisión y las medidas de prevención individuales que se deben tomar, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas (se pondrán carteles informativos tanto para el personal como para los visitantes).

2. Refuerzo de la limpieza de las instalaciones, especialmente las zonas susceptibles de transmisión del virus, con productos desinfectantes.

3. Se dispondrá de los elementos necesarios para la higiene del personal y del público visitante (gel hidroalcohólico y jabón).



En este sentido, se le facilitará al personal que atiende de forma presencial al público el acceso a los aseos al objeto de que pueda llevar a cabo la práctica de lavar las manos con la frecuencia que se necesite.

4. Se dispondrá una distancia mínima de un metro con el público, un tiempo máximo de 15 minutos de atención y se evitará el contacto físico.

5. Se controlará, en la medida de lo posible, la afluencia de público con el fin de evitar las aglomeraciones de personas en las zonas de espera.

10.2. Medidas de protección del personal especialmente sensible.

El personal que desarrolle su actividad laboral en atención directa al público y que, por motivos de salud (trastornos inmunitarios, patologías crónicas previas...), estado biológico conocido o embarazo, pueda ser especialmente sensible a la exposición al riesgo de infección, deberá comunicarlo a su superior jerárquico para adoptar, de inmediato, las medidas específicas adaptadas a su caso.

10.3. Extensión de estas medidas a otros centros directivos y otras oficinas de atención al público.

Las pautas de aplicación a los servicios de registro y oficinas de atención a la ciudadanía podrán extenderse a otros centros directivos y otras oficinas que realicen actividades de atención al público.

11. Ámbito de aplicación y desarrollo del protocolo

En aplicación del presente protocolo, del cual está excluido el personal docente y sanitario y sin perjuicio de las instrucciones o protocolos que en dichos ámbitos se puedan aprobar, se podrán dictar las instrucciones oportunas para adaptarlo a las particularidades de los distintos colectivos afectados.

Igualmente, se podrán realizar las modificaciones oportunas de las medidas incluidas en este protocolo para adaptarlo a la evolución de la situación del coronavirus.

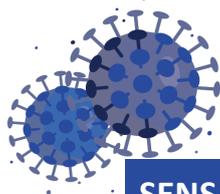


ANEXO I
Qué debes saber del nuevo coronavirus?

Los coronavirus son virus que **circulan entre los animales.**

Sin embargo, estos virus también pueden afectar a los humanos.

El nuevo coronavirus se identificó en China a finales de 2019 y es una nueva cepa que **no se viera antes en los seres humanos.**



Los **síntomas** más comunes de la enfermedad provocada por el coronavirus (COVID-19) son:

FIEBRE

TOS

SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE

Medidas para protegernos del coronavirus


Lavar las manos frecuentemente.



Evitar tocar los ojos, la nariz y la boca.



Al toser, **cubrir la boca con un pañuelo desechable** o contra el brazo con el codo flexionado.



En caso de tener síntomas respiratorios, **evitar el contacto próximo** con otras personas.

SI EN LOS 14 DÍAS DE LLEGAR DE UN ÁREA DE RIESGO O DE TENER UN CONTACTO ESTRECHO CON UN CASO CONFIRMADO


ÁREAS DE RIESGO
SÍNTOMAS


NO ACUDIR directamente al hospital ni al centro de salud

PARA INFORMACIÓN Y SÍNTOMAS LEVES

LLAMAR AL 900 400 116

CONTACTAR SOLO TELEFÓNICAMENTE CON EL 061 EN LAS EMERGENCIAS Y CASOS GRAVES



ANEXO II**Declaración relativa a la información de riesgos laborales y de confidencialidad de datos en el teletrabajo**

CONSELLERÍA:

CENTRO DIRECTIVO:

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A:

PUESTO DE TRABAJO:

Con ocasión de mi solicitud de teletrabajo DECLARO conocer el Manual de riesgos disponible en la intranet de la Xunta, en la dirección: <http://www.xunta.es/riscos>, y me comprometo a seguir las indicaciones contempladas en dicho manual y a mantener la confidencialidad de los datos a los que pueda acceder en el ejercicio del teletrabajo.

Fecha: _____

Fdo.: _____

