

I. DISPOSICIONES GENERALES**VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA**

RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Secretaría General Técnica de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, por la que se da publicidad del Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia, de 8 de mayo de 2020, por el que se aprueba el Protocolo por el que se establecen la reincorporación de los empleados públicos al trabajo presencial y las medidas de prevención frente al COVID-19.

El Consello de la Xunta de Galicia, tras la negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, teniendo en cuenta sus aportaciones y con la ratificación de los cuatro sindicatos con representación en la misma (CIG, CC.OO., CSIF y UGT), en su reunión de 8 de mayo de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

«1. Aprobar el Protocolo por el que se establecen la reincorporación de los empleados públicos al trabajo presencial y las medidas de prevención frente al COVID-19, que se adjunta como anexo.

2. Publíquese en el *Diario Oficial de Galicia*.

ANEXO**Protocolo por el que se establecen la reincorporación de los empleados públicos al trabajo presencial y las medidas de prevención frente al COVID-19**

1. Antecedentes.
2. Ámbito de aplicación.
3. Planificación de la reincorporación al puesto de trabajo.
 - 3.1. Actuaciones preliminares.
 - 3.2. Primera fase.
 - 3.3. Segunda fase.
 - 3.4. Tercera fase.



4. Medidas preventivas.

4.1. Determinación de las actividades y su evaluación del riesgo de exposición.

4.2. Mecanismos de información para el personal y sintomatología.

4.3. Medidas de protección.

4.3.1. Medidas de organización del trabajo.

4.3.2. Medidas de protección individual.

4.3.3. Medidas de protección colectiva en el puesto de trabajo.

4.3.4. Reuniones, traslados y formación.

4.3.5. Espacios e instalaciones comunes en los edificios.

4.3.6. Acceso al recinto o edificio por parte de personal externo y proveedores.

5. Coordinación de actividades empresariales.

6. Publicidad.

7. Vigencia.

8. Comisión de seguimiento y grupo de trabajo.

1. Antecedentes.

La aparición y la evolución pandémica del coronavirus COVID-19 exigió la adopción de medidas preventivas para proteger la salud del personal empleado público.

Con la citada premisa, la Xunta de Galicia adoptó diversos protocolos y medidas con la finalidad de evitar la propagación del virus.

En este sentido, y anticipándose a la declaración del estado de alarma por parte del Gobierno central, el Consello de la Xunta de Galicia, en su reunión de 12 de marzo de 2020, adoptó el Protocolo de actuación para el personal empleado público de la Administración de la Xunta de Galicia en relación con el coronavirus COVID-19 (DOG número 49 bis, de 12 de marzo), con el que se marcaron las pautas para poder prevenir supuestos de infección, se articularon los mecanismos necesarios para protocolizar la forma de actuar ante la sospecha de la infección de un empleado público y se establecieron medidas específicas para el personal que presta servicios en oficinas de atención presencial a la ciudadanía.



El 14 de marzo de 2020, el Gobierno central dictó el Real decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

La Xunta de Galicia, avanzando en la línea preventiva señalada, y a través del Centro de Coordinación Operativa (en adelante, Cecop), en su reunión de 15 de marzo de 2020 aprobó el acuerdo mediante el que se adoptan medidas preventivas en lugares de trabajo del sector público autonómico como consecuencia de la evolución epidemiológica del coronavirus COVID-19 (DOG número 51, de 15 de marzo), en el cual se establecen, en líneas generales, los puestos que se consideran esenciales a efectos de su prestación laboral presencial y se generaliza el régimen de teletrabajo.

El 14 de abril de 2020 el Cecop aprobaba la Guía de actuación preventiva ante el coronavirus en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG número 74, de 17 de abril), mediante la que se establecía el protocolo interno de actuación a la hora de abordar la prevención de la infección del coronavirus, desde la óptica de su prevención en el terreno laboral, así como los mecanismos de protección de los trabajadores, con especial referencia a los potencialmente sensibles.

El 25 de abril de 2020, el Cecop aprobó el documento Medidas preventivas frente al coronavirus en los servicios de registro y atención a la ciudadanía, en el cual se establecen las medidas preventivas necesarias para realizar la atención al público de manera presencial con las máximas garantías de cara a prevenir los riesgos de contagio por el coronavirus.

De esta manera, la Xunta de Galicia protocolizó los distintos aspectos referidos a la actividad y funcionamiento de la Administración con el fin de dotar al personal de la máxima protección posible y dar publicidad a todos los aspectos que le afectan en lo relativo a la prevención del contagio del virus en el entorno laboral.

Avanzando en el proceso preventivo descrito y programando adecuadamente los siguientes pasos a seguir en la Administración de la Xunta de Galicia, resulta necesario, en este momento, establecer un protocolo para marcar la reincorporación gradual de los empleados públicos al trabajo presencial, estableciendo, al efecto, todas las medidas preventivas necesarias para evitar o minimizar el riesgo de contagio.

Por lo tanto, el objetivo fundamental es retornar a la actividad siguiendo estrictamente las recomendaciones de las autoridades sanitarias y tras aplicar las medidas que se defi-



nen en el presente protocolo. En ningún caso se procederá a recuperar la actividad si no se cumplen ambos criterios.

2. Ámbito de aplicación.

Las previsiones contenidas en el presente protocolo resultarán de aplicación a todo el personal empleado público en todos los sectores administrativos y funcionales de la Xunta de Galicia, excepto en el ámbito educativo, sanitario y sociosanitario.

El ámbito judicial se regirá por su regulación específica, aplicándose este protocolo de manera supletoria para aquel o aquellos aspectos que no se encuentren específicamente regulados en la referida normativa.

En todo caso, sin perjuicio de las medidas de carácter general establecidas en este protocolo, que resultan de aplicación a todo el personal empleado público, y dentro de este marco de referencia, podrán aprobarse otros protocolos o instrucciones específicas de adaptación para determinados colectivos o áreas de actividad, en atención a sus peculiaridades y con el objeto de evitar o minimizar el riesgo de infección.

Por lo que se refiere a aquellos centros y/o unidades de los ámbitos periféricos que estén sin actividad (bien por no ser esenciales o bien porque así se decidió por cuestiones de seguridad), las correspondientes secretarías generales técnicas deberán adoptar la decisión de su apertura, con carácter previo a la reincorporación del personal, tomando todas las medidas preventivas previstas en el presente protocolo.

3. Planificación de la reincorporación al puesto de trabajo.

Mediante el presente protocolo se establece el procedimiento de puesta en marcha de la reincorporación al trabajo presencial de los empleados públicos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Este procedimiento se iniciará con unas actuaciones preliminares en las cuales se preparará el retorno de los trabajadores, con atención a una serie de parámetros, con la finalidad de adecuar las distintas fases de su incorporación efectiva a la implantación de las medidas preventivas necesarias para garantizar la protección de su salud.

La Dirección General de Movilidad, en coordinación con las empresas concesionarias del transporte público, mantendrá una oferta suficiente para atender las necesidades de transporte que en cada fase de este proceso de reincorporación sean precisas. Para ello,



todos los días se analizará la ocupación de cada una de las expediciones que atienden los diferentes centros de trabajo para actuar de manera urgente en el caso de detectar necesidades no atendidas. Adicionalmente, se solicitará a estos concesionarios que cuenten con vehículos de refuerzo, en los puntos principales de demanda, para atender de manera inmediata posibles déficits puntuales de plazas.

De forma simultánea, se mantendrá una comunicación continua con la Dirección General de Función Pública para conocer las nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo del proceso de reincorporación de los empleados públicos.

En todo caso, para prestar el trabajo de manera presencial, deberán tenerse en cuenta las medidas preventivas indicadas en el punto 4, de forma que:

– Si una persona tiene los síntomas del coronavirus no irá a trabajar, se pondrá en contacto con el teléfono de atención al COVID-19 de Galicia o con el servicio de atención primaria y seguirá sus instrucciones.

– Si estuvo en contacto estrecho con personas afectadas por COVID-19 tampoco acudirá al centro de trabajo, se pondrá en contacto con el teléfono de atención a la enfermedad y seguirá las indicaciones de las autoridades sanitarias.

De forma general y, por lo tanto, de aplicación a todo el procedimiento de reincorporación al puesto de trabajo, deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones respecto a la conciliación de la vida familiar y laboral, al personal vulnerable y a las condiciones del régimen de teletrabajo:

1) Podrá seguir prestando su trabajo en régimen de teletrabajo el personal 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, y no sea compatible su situación personal con medidas especiales de flexibilidad de la jornada laboral. Este régimen especial de teletrabajo solamente se podrá conceder a un trabajador para el caso en que hubiera dos o más empleados públicos convivientes en que se dé la misma circunstancia.

Esta misma previsión les será de aplicación a las empleadas públicas embarazadas.

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 que el personal empleado



público desarrolle las tareas asignadas a su puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración autonómica.

Este personal se reincorporaría al puesto de trabajo en la tercera fase.

2) En lo que se refiere al personal que presente algún tipo de enfermedad o afección que implique su consideración como grupo vulnerable, se atenderá a lo dispuesto en la Guía de actuación preventiva ante el coronavirus en el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG número 74, de 17 de abril), aprobada por el Cecop en su reunión de 14 de abril de 2020, mientras duren las medidas de contención del COVID-19.

Tal y como se indica en la referida guía, el personal que se incluye como grupo vulnerable es el que presenta alguna de las siguientes dolencias o situaciones personales: enfermedad cardiovascular/HTA; diabetes, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia; cáncer en tratamiento activo, mayores de 60 años o embarazo.

Previo informe de la unidad del empleado público y una vez acreditada la imposibilidad de realizar la adaptación del puesto de trabajo o la dotación de las protecciones necesarias en su puesto de trabajo, el servicio sanitario del servicio de prevención de riesgos laborales determinará la consideración del personal como especialmente sensible y no tendrá que reincorporarse, por tanto, hasta la tercera fase regulada en el presente protocolo.

3) Finalmente, se indica que el personal empleado público que, con anterioridad a la declaración del estado de alarma, contara con sistemas de teletrabajo o de flexibilidad horaria por conciliación autorizados seguirá teniendo el derecho a su ejercicio. Asimismo, todo aquel personal que, como consecuencia de la pandemia, esté realizando su trabajo bajo la modalidad de teletrabajo ordinario podrá solicitar, durante el desarrollo de las fases uno y dos del presente protocolo, su prórroga, que se entenderá autorizada de forma automática, sin perjuicio de aquellas denegaciones que se puedan producir por causas debidamente justificadas.

Con carácter previo a la ejecución de cada una de las fases que se indican a continuación, cada consellería elaborará un informe conjunto de las medidas preventivas adoptadas por cada uno de sus centros directivos y/o jefaturas territoriales, de los cuales se dará traslado tanto a los servicios de prevención de riesgos como a los comités de seguridad y salud laboral del ámbito respectivo.



3.1. Actuaciones preliminares.

Las actuaciones preliminares, previas por tanto a la reincorporación al trabajo presencial, se iniciarán el 11 de mayo de 2020, en que cada centro directivo realizará un análisis de las medidas contenidas en este documento y las actuaciones necesarias para su puesta en práctica.

Las actuaciones preliminares tendrán una duración de una semana como mínimo, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acuerde por indicación de las autoridades competentes su ampliación.

En este sentido, deberán concretarse los siguientes aspectos:

1) Identificar al personal que cuenta con despacho propio y que, por lo tanto, no concurre en su puesto de trabajo con ningún otro trabajador.

2) Identificar los espacios de trabajo compartidos en los cuales se cumple la distancia de seguridad de 2 metros (frontal, lateral y trasera).

Debe tenerse en cuenta que la distancia de seguridad de 2 metros es una distancia de separación personal, por lo que la referida medida se aplica de persona a persona, por lo tanto, desde la silla que ocupa el empleado público hasta la silla del personal más próximo a su posición.

Respecto a los puestos de trabajo que se constate que no cumplen la separación de 2 metros, se evaluará si, reordenando los puestos de trabajo, se puede conseguir la separación.

Si la reordenación no es viable, deberá analizarse si es posible la dotación de elementos de protección o mobiliario que impida el contacto con las demás personas, tales como mamparas de separación (de metacrilato, vidrio o materias similares de fácil limpieza y desinfección) o la instalación de muebles que cuenten con altura suficiente para servir de barrera de separación (muebles cerrados, que no tengan ninguna apertura, tales como archivadores y estanterías, entre otros).

De manera general, supeditado a las circunstancias concretas del puesto de trabajo (como la orientación, según estén enfrentados, de cara a cara, o de espaldas, lo que implica



una menor incidencia), así como a las del propio personal afectado (como su estatura), las protecciones que se instalen sobre las mesas tendrán una altura mínima de 60 centímetros y, si son mamparas desde el suelo o muebles, deberán tener un mínimo de 180 centímetros.

Igualmente, en el citado período de tiempo cada centro directivo deberá contar con la relación de personal cuyas funciones se pueden ejercer en régimen de teletrabajo (incluyendo tanto el que ya lo tenía reconocido con anterioridad a la declaración del estado de alarma como el que está utilizando esta medida con la autorización expresa COVID-19), así como aquel que no cuenta en su domicilio con las herramientas necesarias para este régimen de trabajo o aquel cuyas funciones no son susceptibles de teletrabajo.

Se incluye como anexo I un cuadro modelo para facilitar esta tarea de identificación del personal.

En el caso de que exista alguna baja, se valorará igualmente el puesto de trabajo, si bien se especificará en el apartado de observaciones a efectos de tenerlo en cuenta de cara a priorizar las acciones de adaptación.

Igualmente, se indicarán en este apartado de observaciones los puestos de trabajo que no están ubicados en una oficina presencial por desarrollar las funciones fuera de estas.

Finalmente, en este momento se consultará con el personal empleado público su disposición para la reordenación de su turno de trabajo para tenerlo en cuenta por si fuera necesario reordenar la afluencia y la confluencia del personal en los edificios.

3.2. Primera fase.

Una vez terminadas las actuaciones preliminares y cumplidas las medidas preventivas exigidas, se acordará la reincorporación efectiva del personal, dando cuenta al Consello de la Xunta de Galicia. En esta primera fase, la reincorporación se realizará con atención a las siguientes prioridades:

Primera: continuará prestando su trabajo presencial el personal declarado esencial por el Acuerdo del Cecop de 15 de marzo de 2020 y el que se determine en cada centro directivo en atención a las necesidades del servicio debidamente justificadas.

Segunda: el personal que ocupe el puesto de trabajo de jefe/a de servicio o equivalente o, en su defecto, el responsable orgánico de la unidad administrativa.



Tercera: el personal cuyas funciones no pueden ser prestadas en régimen de teletrabajo, siempre y cuando se garanticen las condiciones de protección y seguridad exigidas y, fundamentalmente, la distancia mínima de seguridad de 2 metros. Si no se dan estas garantías, no se procederá a su incorporación.

En todo caso, para este personal que se incorpora en la primera fase, resultará obligatorio el cumplimiento de lo dispuesto en el presente protocolo, singularmente la obligación de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad en su puesto de trabajo.

En esta primera fase, se estructurará la vuelta al trabajo del resto del personal y cada centro directivo deberá comprobar que adaptó de forma adecuada los puestos de trabajo para garantizar la distancia de seguridad.

Los servicios de prevención de riesgos laborales afectados colaborarán con los centros directivos para realizar una comprobación de que, en términos generales, se da cumplimiento a lo dispuesto en el presente protocolo de cara a garantizar la distancia personal entre los empleados en sus puestos de trabajo.

En lo que se refiere a aquellos puestos de trabajo donde no se pueda garantizar la distancia de seguridad, se planificarán medidas especiales para evitar la concurrencia de los trabajadores en que se den estas circunstancias, de forma que se pueda emplear el régimen de teletrabajo en períodos de tiempo alternos entre los trabajadores afectados o programar la redistribución de sus turnos de trabajo. En ambos casos, los períodos alternos serán por semanas.

Esta primera fase se desarrollará en un plazo de dos semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acuerde, por indicación de las autoridades competentes, su ampliación.

3.3. Segunda fase.

Una vez concluida la primera fase, se iniciará la segunda fase. En la misma se procederá a la reincorporación del personal que, sin haber estado incluido en la primera fase, ocupe puestos de trabajo que se encuentren en espacios de uso exclusivo (por ejemplo, despachos individuales) o que trabaje en oficinas que garanticen una distancia de 2 metros de separación entre trabajadores.



En esta segunda fase, el personal cuyos puestos de trabajo no garanticen la separación de 2 metros prestará su trabajo alternando la prestación presencial y el régimen de teletrabajo, en períodos de tiempo alternos entre los trabajadores afectados, o mediante la programación de la redistribución de sus turnos de trabajo, mientras no se acometan los ajustes u obras necesarias para garantizar la indicada distancia mínima de seguridad.

En relación con lo establecido para los turnos de trabajo, tendrá preferencia para su realización el personal que tenga menores o mayores a cargo o que conviva con una persona que, según los protocolos establecidos por el Ministerio de Sanidad, esté dentro de los grupos considerados de riesgo. En todo caso, primará la voluntariedad en los cambios de turno.

En este sentido, deberán tenerse en cuenta los períodos de vacaciones de los empleados públicos a la hora de establecer la alternancia y la presencia en los puestos de trabajo.

Si, en base a la consulta realizada en las actuaciones preliminares sobre los turnos, se modifican estos, la prestación del trabajo se realizará según los que hayan sido aceptados por los trabajadores, si bien se podrá modificar, tanto a petición de los propios trabajadores como en atención a circunstancias sobrevenidas, por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral.

La modificación de los turnos se trasladará a los correspondientes servicios de personal a efectos de su constancia en las aplicaciones de gestión de recursos humanos.

Esta segunda fase se desarrollará en un plazo de dos semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acuerde, por indicación de las autoridades competentes, su ampliación.

3.4. Tercera fase.

Una vez concluida la segunda fase, comenzará la ejecución de la tercera fase, en la cual se procederá a la reincorporación de todo aquel personal que no se pudo incorporar en las fases anteriores por ocupar puestos de trabajo en los cuales no se cumplía la separación de 2 metros, una vez acometidos los ajustes u obras necesarias para garantizar la indicada distancia mínima de seguridad.



Los servicios de prevención de riesgos laborales afectados colaborarán con los centros directivos para realizar una comprobación de que, en términos generales, se da cumplimiento a lo dispuesto en el presente protocolo de cara a garantizar la distancia personal entre los empleados en sus puestos de trabajo.

Esta tercera fase se desarrollará en un plazo de dos semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acuerde, por indicación de las autoridades competentes, su ampliación.

4. Medidas preventivas.

4.1. Determinación de las actividades y su evaluación del riesgo de exposición.

En función de la naturaleza de las actividades y de los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer los diferentes escenarios de riesgo en los que se pueden encontrar los trabajadores.

- Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en que se puede producir un contacto estrecho con un caso probable o confirmado de infección por SARS-CoV-2.

- Exposición de bajo riesgo: aquellas situaciones laborales en que la relación que se pueda tener con un caso probable o confirmado no incluye contacto estrecho.

- Baja probabilidad de exposición: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, mobiliario con altura suficiente que sirva de barrera física etc.).

Por «contacto estrecho» de casos posibles, probables o confirmados se entiende:

- Cualquier persona que proporcionara cuidados mientras el caso presentaba síntomas: personal que tuviera algún contacto físico sin utilizar medidas de protección adecuadas con un familiar o persona con la que tuviera contacto físico o incumpliendo las distancias de seguridad.

- Convivientes, familiares y personas que estuvieran en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.



A continuación, se recogen los escenarios generales de riesgo de exposición al coronavirus en los puestos de trabajo:

| Baja probabilidad de exposición |
|--|
| Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto , por ejemplo: – Personal administrativo – Personal de seguridad |
| Requerimientos |
| No necesario uso de EPI |

Sin perjuicio de esta configuración general de los distintos escenarios de riesgo por exposición al coronavirus, es preciso también tener en cuenta las evaluaciones específicas de riesgo para los distintos grupos de trabajadores.

El nivel de riesgo existente para las tareas de los puestos de trabajo administrativo se establece, de manera general, tal y como sigue:

| | Contacto probable | | Contacto no probable | |
|---|-------------------|--------|----------------------|--------|
| | EPI | No EPI | EPI | No EPI |
| Exposición de riesgo | 2 | 3 | 1 | 2 |
| Exposición de bajo riesgo y baja probabilidad de exposición | 1 | 2 | 0 | 0 |

Siendo:

0: riesgo aceptable.

1: riesgo moderado.

2: riesgo alto.

3: riesgo muy alto.

4.2. Mecanismos de información para el personal y sintomatología.

Con la finalidad de contar con la información precisa sobre el COVID-19, la Xunta de Galicia habilitó el teléfono gratuito 900 400 116 y la página web www.coronavirus.sergas.gal

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, no acudirá al centro de trabajo y comunicará a su unidad esta situación. Su ausencia se considerará como justificada.

Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le marcasen las autoridades sanitarias con el 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, 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.

Si no existe un espacio adecuado para el aislamiento, el trabajador informará a su superior jerárquico y, en su caso, se dirigirá a su domicilio. 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 ventile 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 que el trabajador estuvo en contacto.

Respecto al resto de empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de la 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 la 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 hiciese la prueba para determinar si está infectado, es obligatorio que informe del resultado.

4.3. Medidas de protección.

De cara a organizar adecuadamente la prestación del servicio público y minimizar los riesgos de exposición, tanto para los empleados públicos como para los usuarios de los edificios públicos, se establecen una serie de medidas de protección que se detallan a continuación.



Todas las medidas se establecen sin perjuicio de aquellas herramientas de rastreo que desde el punto de vista tecnológico se puedan implementar para complementar las aquí establecidas.

4.3.1. Medidas de organización del trabajo.

– Fomento de la utilización de los medios telemáticos disponibles con el objetivo de evitar desplazamientos.

– Deberá organizarse el trabajo de tal modo que se evite el contacto entre personas o, de no ser posible, se reduzca su frecuencia, respetando, en todo caso, la distancia de seguridad. De este modo, se empleará de manera ordinaria el teléfono y el correo electrónico entre el personal que esté presente en las oficinas.

– Se dispondrá que, salvo circunstancias justificadas, el acceso a las dependencias se realizará de manera individual. Por lo tanto, se impartirán instrucciones a los servicios de control de accesos para que limiten en este sentido la entrada de visitantes.

– Si en algún momento las autoridades sanitarias determinan el uso para la población, con carácter obligatorio, de elementos de protección (tales como mascarillas o guantes), el personal de control de accesos no permitirá la entrada a los edificios administrativos a los usuarios que no porten dichos elementos de protección.

– Se colocarán carteles informativos en los lugares de trabajo, que contendrán las indicaciones de seguridad que deban observarse, como por ejemplo marcas identificativas en el suelo de la distancia que se debe mantener. Los carteles se colocarán en zonas visibles.

4.3.2. Medidas de protección individual.

– El personal empleado público deberá, antes de dirigirse a su puesto de trabajo, tomarse la temperatura y si, es superior a 37,5 grados, permanecerá en su domicilio. Comunicará esta circunstancia a su superior directo o al departamento de personal de que dependa, para que la ausencia al trabajo se considere justificada. Esta acción deberá realizarse siempre, aunque no presente sintomatología de la enfermedad.

– Igualmente, adoptará esta medida si presenta algún síntoma compatible con la enfermedad, contactará, en ambos casos, con el 900 400 116 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias e informará a su superior jerárquico.



– Extremar las medidas de higiene respiratoria, como al toser cubrir la boca con un pañuelo desechable o contra el brazo con el codo flexionado. Igualmente, se evitará tocar los ojos, la nariz o la boca.

– Mantener una adecuada y frecuente higiene de manos como medida principal de prevención y control de la infección. Esta higiene se hará con agua y jabón antiséptico o solución hidroalcohólica. Se facilitará, en todo momento, el acceso a los aseos para lavar las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.

– Se guardará en todo momento la distancia de seguridad con el demás personal, tanto en la prestación del trabajo como en la entrada y salida al puesto, así como en los tiempos de descanso.

– Se extremará el orden en el puesto de trabajo, solicitando la limpieza y desinfección del puesto, si fuese necesario.

– Los equipos de trabajo (ordenador, ratón, mesa, teléfono y material de oficina) deberán ser usados solamente por la persona titular del puesto.

En el caso de los puestos de trabajo de uso compartido entre varios empleados públicos, se evaluarán alternativas para no compartirlos y, en su defecto, se procederá a su desinfección cuando se produzca el cambio de turno.

El público visitante no podrá emplear los equipos informáticos, material de oficina u otros objetos de los empleados públicos.

– La Xunta de Galicia tendrá que facilitar a su personal los medios y equipos de protección que se establezcan como obligatorios para prestar el trabajo, y será competencia de cada centro directivo su suministro.

Ahora bien, la Xunta de Galicia no tiene la obligación de proporcionar a su personal aquellos equipos de protección que determinen como obligatorios o recomendables las autoridades sanitarias para todas las circunstancias vitales de cada personal.

4.3.3. Medidas de protección colectiva en el puesto de trabajo.

– Disponer de productos de higiene que permitan, tanto a los empleados públicos como a los usuarios de las oficinas, realizar una adecuada higiene de las manos.



– Establecer distancias mínimas de seguridad de, al menos, 2 metros, tanto en los accesos como en los espacios de atención al público para evitar la acumulación de personas en las zonas de acceso, espera y atención al público.

– En las mesas y mostradores de atención al público se establecerá una distancia mínima de 2 metros entre el usuario y el personal, salvo que se habiliten elementos de protección colectiva en el puesto en que se realiza la atención al público.

– Intensificar las actuaciones de limpieza y desinfección de las zonas comunes y, especialmente, de los puestos de trabajo y de las zonas o superficies que se tocan con más frecuencia (pasamanos, ascensores, aseos, pomos de las puertas...). En este sentido, estas zonas deberán ser desinfectadas, como mínimo, al inicio o al fin de la jornada y, en atención a la concurrencia de personas en alguna de estas zonas, deberán realizarse limpiezas periódicas a lo largo de la jornada de trabajo o, en los puestos donde haya atención al público, cuando sea requerido por el empleado público.

– En los edificios en que sea posible, se establecerán aseos de uso exclusivo para el personal empleado público y otros para el público visitante.

También se incidirá en la desinfección de los equipos y herramientas puestos a disposición del público visitante en las oficinas y dependencias de la Xunta de Galicia (tales como ordenadores de uso público, mobiliario de zona de espera...).

– En el curso de la jornada de trabajo, se ventilarán de forma frecuente las estancias con la apertura de ventanas, evitando las corrientes de aire. De manera aproximada, deberían abrirse las ventanas durante 5 minutos cada dos horas (se abrirá la ventana pero se cerrará la puerta para evitar corrientes de aire).

Donde no existan ventanas pero las estancias estén dotadas con sistema mecánico de renovación de aire, este estará activo durante la jornada laboral.

En los espacios que no cuenten con ventanas ni sistemas mecánicos de renovación de aire, se realizará la ventilación abriendo las puertas.

Igualmente, cuando el personal de limpieza esté realizando sus tareas, ventilará adecuadamente las instalaciones.



– En los puestos de trabajo se establecerá una distancia en todos los sentidos del puesto (frontal, lateral y trasera) que garantice una distancia física entre el personal empleado público de, al menos, 2 metros (computados de persona a persona).

Para lograr esta distancia, se podrán realizar reubicaciones de puestos de trabajo y/o mobiliario, reordenar los turnos de trabajo o coordinar adecuadamente el sistema de teletrabajo.

No será precisa la distancia de 2 metros en los casos en que existan elementos de protección colectiva que imposibiliten el contacto entre trabajadores (por ejemplo, mobiliario o mamparas).

Será de la competencia de cada centro directivo realizar las adaptaciones necesarias de los puestos de trabajo de su personal para garantizar las condiciones de seguridad establecidas con la colaboración de los servicios de prevención de riesgos laborales competentes.

4.3.4. Reuniones, traslados y formación.

Como norma general, se evitarán las reuniones o visitas a las instalaciones, priorizando las videoconferencias. Si no es posible adoptar las citadas medidas, se adoptarán las siguientes:

– Se garantizará la distancia de seguridad de 2 metros entre los participantes, adaptando el aforo de las salas a estas limitaciones.

– El acceso y salida a las salas se realizará de manera escalonada para evitar incumplir la distancia de seguridad. No se emplearán elementos materiales compartidos por los asistentes tales como material de oficina, micrófonos, hojas de recogida de firmas...

– Al finalizar la reunión se informará al servicio que gestiona las salas para que se proceda a su limpieza y desinfección. No se podrá volver a usar la sala hasta que se produzca su limpieza y en la propia sala se establecerá un parte de control de la desinfección realizada para conocer su realización.

En cuanto a los traslados, solamente se realizarán los imprescindibles para la normal prestación de los servicios esenciales y se cumplirán las normas establecidas por las autoridades sanitarias, pudiendo viajar un solo pasajero por línea de asientos.



En el caso de vehículos oficiales que sean usados de manera indistinta por empleados públicos, se procederá a la desinfección del volante, de la palanca de marchas, los distintos elementos de conducción y las manillas de las puertas con un producto con capacidad viricida. La obligación de realizar esta limpieza es del empleado público que utilizó el vehículo, puesto que es la única garantía de que no haya una utilización posterior del vehículo respecto al momento de su desinfección. Igualmente, los responsables de la gestión de los vehículos dispondrán la desinfección frecuente de los vehículos.

En lo que se refiere al empleo de mascarillas en el interior del vehículo, este será obligatorio cuando así se determine en la normativa de aplicación.

Finalmente, en lo referido a la formación, continuará impulsándose la teleformación y, en cuanto a la formación presencial, solamente se podrá impartir cuando su realización esté autorizada por las autoridades sanitarias y se observarán las limitaciones de aforo establecidas para espectáculos y actividades con concurrencia de personas.

4.3.5. Espacios e instalaciones comunes en los edificios.

En los espacios en que puede existir concurrencia entre dos o más personas, se adoptarán las medidas organizativas necesarias para garantizar la distancia de seguridad. Para ello se seguirán las siguientes pautas:

– En la entrada y en la salida al edificio, deberá mantenerse en todo momento la distancia de seguridad. Igualmente se mantendrá esta precaución en los tiempos de descanso. Cuando sea posible, se utilizarán puertas de entrada y salida independientes para evitar cruces entre las personas. El mismo criterio se adoptará para cuando existan varias escaleras y se puedan habilitar unas de subida y otras de bajada.

– Al entrar en el edificio deberá realizarse una adecuada higiene de las manos, empleando agua y jabón o una solución hidroalcohólica.

– En las vías de circulación y en las escaleras se seguirá el mismo sentido de circulación que los vehículos en la calzada, por lo que se deberá deambular por el lado derecho de uno en uno, lo más próximo posible al extremo de la vía de circulación o de las escaleras y manteniendo la distancia de 2 metros.

– El uso de los ascensores será prioritario para el personal con discapacidad o en el que concurran otras circunstancias que recomienden la prioridad de su uso. Igualmente, tendrá



preferencia, después de los anteriores, el personal que se desplace a las plantas superiores del inmueble. En todo caso, hay que garantizar la distancia de seguridad de 2 metros y, si no es posible, se empleará el ascensor de manera individual.

– Antes de emplear cualquier instalación comunitaria (máquinas de autoservicio, cajeros automáticos...) es obligatorio lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica y lo mismo se hará una vez que concluya su uso.

– Igualmente, es obligatorio, tanto para los empleados públicos como para el público visitante, realizar la limpieza de manos al entrar en los edificios, para lo que existirán carteles que recuerden esta obligación.

4.3.6. Acceso al recinto o edificio por parte de personal externo y proveedores.

Con la finalidad de gestionar adecuadamente el flujo de visitantes a los edificios, se establecerá, con carácter general, el uso del sistema de cita previa.

En los casos en que lo anterior no sea posible, se limitará el acceso al interior del edificio a una sola persona, salvo circunstancias justificadas.

En lo que se refiere a los proveedores o empresas que realizan trabajos no permanentes en el interior de los edificios, solamente se podrá acceder al edificio y realizar estos trabajos a partir de las 15.30 horas, salvo autorización expresa del servicio responsable de la gestión de accesos. Si fuese posible, es recomendable habilitar zonas específicas de recepción de mercancías y paquetería.

Igualmente, deberán contar con los equipos de protección establecidos por las autoridades sanitarias como obligatorios o recomendados. Su incumplimiento supondrá la denegación de acceso al edificio.

5. Coordinación de actividades empresariales.

Las empresas externas a la Xunta de Galicia cuyo personal desarrolle su trabajo en edificios de la Xunta de Galicia (tales como mantenimiento, limpieza, seguridad, asistencias técnicas...) deberán cooperar en la aplicación de las medidas de prevención de la infección del COVID-19.

Con esta finalidad, los responsables de los contratos en que se den estas circunstancias deberán remitir el presente protocolo a los representantes de las citadas empresas,



advirtiéndole de que las medidas preventivas incluidas en este documento son de obligatorio cumplimiento para su personal. Asimismo, también se recordará al responsable de la empresa externa la obligación que tiene su personal de cumplir los protocolos sanitarios y todas las medidas incluidas en sus evaluaciones de trabajo específicas.

6. Publicidad.

Las medidas establecidas en el presente protocolo serán objeto de difusión entre los empleados públicos afectados. De la misma manera, se remitirán al personal los recursos formativos existentes para desarrollar el trabajo en condiciones de seguridad.

Asimismo, se adoptarán medidas de difusión de estas obligaciones y recomendaciones en lugares visibles en los edificios públicos con el objeto de que sean conocidas por el personal y por el público visitante.

7. Vigencia.

El presente protocolo entrará en vigor el 11 de mayo de 2020, después de su aprobación por el Consello de la Xunta de Galicia y previa audiencia de las organizaciones sindicales, y se dará traslado del mismo al Cecop.

A pesar de lo anterior, este documento será objeto de revisión continua, especialmente en atención a las obligaciones y a las recomendaciones que dicten las autoridades sanitarias.

Asimismo, si se produce una variación en las circunstancias epidemiológicas de la infección o un rebrote de la enfermedad, se adoptarían las medidas oportunas al respecto.

8. Comisión de seguimiento y grupo de trabajo.

Se constituirá una comisión mixta de composición paritaria, integrada por representantes de la Administración y de las organizaciones sindicales que han ratificado el presente protocolo, para llevar a cabo el seguimiento de la aplicación de las medidas establecidas en este documento, así como, en su caso, trasladar las propuestas de revisión que consideren necesarias.

Además, se constituirá un grupo de trabajo, compuesto por las mismas partes señaladas en el párrafo anterior, para avanzar en el desarrollo normativo del teletrabajo.



ANEXO I**Cuadro modelo para cubrir datos de personal en la fase de actuación preliminar**

| Consellería | Centro directivo | Nº total de personal del centro directivo | Personal presencial | Personal no presencial con teletrabajo | Personal no presencial sin teletrabajo | Observaciones |
|-------------|------------------|---|---------------------|--|--|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

»

Santiago de Compostela, 8 de mayo de 2020

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

