



Protocolo polo que se establece a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte ao COVID-19

1. Antecedentes

2. Ámbito de aplicación

3. Planificación da reincorporación ao posto de traballo

3.1. Actuacións preliminares

3.2. Primeira fase

3.3. Segunda fase

3.4. Terceira fase

4. Medidas preventivas

4.1. Determinación das actividades e a súa avaliación do risco de exposición

4.2. Mecanismos de información para o persoal e sintomatoloxía

4.3. Medidas de protección

4.3.1. Medidas de organización do traballo

4.3.2. Medidas de protección individual

4.3.3. Medidas de protección colectiva no posto de traballo

4.3.4. Reunións, traslados e formación

4.3.5. Espazos e instalacións comúns nos edificios

4.3.6. Acceso ao recinto ou edificio por parte de persoal externo e provedores

5. Coordinación de actividades empresariais

6. Publicidade



7. Vixencia

Anexo I

1. Antecedentes

A aparición e a evolución pandémica do coronavirus COVID - 19 exixiu a adopción de medidas preventivas para protexer a saúde do persoal empregado público.

Coa citada premisa, a Xunta de Galicia veu adoptando diversos protocolos e medidas coa finalidade de evitar a propagación do virus.

Neste sentido, e anticipándose á declaración do estado de alarma por parte do Goberno central, o Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do 12 de marzo de 2020 adoptou o Protocolo de actuación para o persoal empregado público da Administración da Xunta de Galicia en relación co coronavirus COVID - 19 (DOG número 49 bis, de 12 de marzo) co que se marcaron as pautas para poder previr supostos de infección; articuláronse os mecanismos necesarios para protocolizar a forma de actuar ante a sospeita da infección dun empregado público e establecéronse medidas específicas para o persoal que presta servizos en oficinas de atención presencial á cidadanía.

O 14 de marzo de 2020, o Goberno Central ditou o Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19.

A Xunta de Galicia, avanzando na liña preventiva sinalada, e a través do Centro de Coordinación Operativa (en adiante Cecop) na súa



reunión do 15 de marzo de 2020 aprobou o acordo mediante o que se adoptan medidas preventivas en lugares de traballo do Sector Público Autonómico como consecuencia da evolución epidemiolóxica do coronavirus COVID-19 (DOG número 51, de 15 de marzo) no que se establece, en liñas xerais, os postos que se consideran esenciais aos efectos da súa prestación laboral presencial e se xeralizaba o réxime de teletraballo.

O 14 de abril de 2020 o Cecop aprobaba a Guía de actuación preventiva ante o coronavirus no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG número 74, de 17 de abril), mediante a que se establecía o protocolo interno de actuación á hora de abordar a prevención da infección do coronavirus, dende a óptica da súa prevención no terreo laboral, así como os mecanismos de protección dos traballadores, con especial referencia aos potencialmente sensíbles.

O 25 de abril de 2020 o Cecop aprobou o documento Medidas preventivas fronte ao coronavirus nos servizos de rexistro e atención á cidadanía no que se establecen as medidas preventivas necesarias para realizar a atención ao público de xeito presencial coas máximas garantías de cara a prever os riscos por contaxio polo coronavirus.

Deste xeito, a Xunta de Galicia protocolizou os distintos aspectos referidos á actividade e funcionamento da Administración co fin de dotar ao persoal da máxima protección posible e dando publicidade a todos os aspectos que lles afectan no relativo á prevención do contaxio do virus no entorno laboral.

Avanzando no proceso preventivo descrito e programando axeitadamente os seguintes pasos a seguir na Administración da Xunta de Galicia, resulta necesario, neste momento, establecer un protocolo para marcar a reincorporación gradual dos empregados



públicos ao traballo presencial, establecendo ao efecto todas as medidas preventivas necesarias para evitar ou minimizar o risco de contaxio.

Polo tanto, o obxectivo fundamental é retornar á actividade seguindo estritamente as recomendacións das autoridades sanitarias e tras aplicar as medidas que se definen no presente protocolo. En ningún caso se procederá a recuperar a actividade se non se cumpren ambos os dous criterios.

2. Ámbito de aplicación

As previsións contidas no presente protocolo resultarán de aplicación a todo o persoal empregado público en todos os sectores administrativos e funcionais da Xunta de Galicia, agás no ámbito educativo, sanitario e sociosanitario.

O ámbito xudicial rexerese pola súa regulación específica, aplicándose este Protocolo de xeito supletorio para aquel ou aqueles aspectos que non se atopen especificamente regulados na referida normativa.

En todo caso, sen prexuízo das medidas carácter xeral establecidas neste protocolo, que resultan de aplicación a todo o persoal empregado público, e dentro deste marco de referencia, poderanse aprobar outros protocolos ou instrucións específicas de adaptación para determinados colectivos ou áreas de actividade, en atención as



súas peculiaridades e co obxecto de evitar ou minimizar o risco de infección.

3. Planificación da reincorporación ao posto de traballo

Mediante o presente protocolo establécese o procedemento de posta en marcha da reincorporación ao traballo presencial dos empregados públicos da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

Este procedemento iniciarase cunhas actuacións preliminares nas que se preparará o retorno dos traballadores, en atención a unha serie de parámetros, coa finalidade de adecuar as distintas fases da súa incorporación efectiva á implantación das medidas preventivas necesarias para garantir a protección da súa saúde.

A dirección xeral de mobilidade, en coordinación coas empresas concesionarias do transporte público, manterá unha oferta suficiente para atender as necesidades de transporte que en cada fase deste proceso de reincorporación sexan precisas. Para iso, todos os días analizarase a ocupación de cada unha das expedicións que atenden os diferentes centros de traballo para actuar de xeito urxente no caso de detectar necesidades non atendidas. Adicionalmente, solicitarase a estes concesionarios que contan con vehículos de reforzo, nos puntos principais de demanda, para atender de xeito inmediato posibles déficits puntuais de prazas.

De forma simultánea, manterase unha comunicación continua coa dirección xeral de Función Pública para coñecer as novas necesidades que poideran xurdir ao longo do proceso de reincorporación dos empregados públicos.



En todo caso, para prestar o traballo de xeito presencial, deberanse ter en conta as medidas preventivas indicadas no apartado 4, de forma que:

- Si unha persoa ten os síntomas do coronavirus non irá a traballar, poñéndose en contacto co teléfono de atención ao COVID-19 de Galicia ou co servizo de atención primaria e seguir as súas instrucións.

- Si se estivo en contacto estreito con persoas afectadas por COVID-19 tampouco se acudirá ao centro de traballo e porase en contacto co teléfono de atención á enfermidade e seguirá as indicacións das autoridades sanitarias.

De xeito xeral e, polo tanto, de aplicación a todo o procedemento de reincorporación ao posto de traballo, deberanse ter en conta as seguintes previsións respecto á conciliación da vida familiar e laboral, ao persoal vulnerable e ás condicións do réxime de teletraballo:

1. Poderán seguir presentado o seu traballo en réxime de teletraballo o persoal que teña ao seu cargo menores ou maiores dependentes e se vexa afectado, de ser o caso, polo peche de centros educativos ou de maiores e non sexa compatible a súa situación persoal con medidas especiais de flexibilidade da xornada laboral. Este réxime especial de teletraballo só se poderá conceder a un traballador para o caso en que houberse dous ou máis empregados públicos nos que se dea a mesma circunstancia.

Esta mesma previsión seralle de aplicación ás empregadas públicas embarazadas.

Neste sentido, entenderase por teletraballo non so aquel que se poida realizar por medios telemáticos senón tamén o despacho ordinario de asuntos dende o domicilio particular, é dicir, aquela



modalidade de prestación de servizos na que o persoal empregado público desenvolva as tarefas asignadas ao seu posto de traballo fóra das dependencias da Administración autonómica.

Este persoal reincorporaríase ao posto de traballo na terceira fase.

2. No que se refire ao persoal que presente algún tipo de enfermidade ou afección que implique a súa consideración como grupo vulnerable, estarase ao disposto na Guía de actuación preventiva ante o coronavirus no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG número 74, de 17 de abril) aprobada polo Cecop na súa reunión do 14 de abril de 2020, mentres duren as medidas de contención do COVID-19.

Tal e como se indica na referida guía, o persoal que se inclúe coma grupo vulnerable é o que presenta algunha das seguintes dolencias ou situacións persoais: enfermidade cardiovascular/HTA; diabetes, enfermidade pulmonar crónica, inmunodeficiencia; cancro en tratamento activo, maiores de 60 anos ou embarazo.

Previo o informe da unidade do empregado público e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar a adaptación do posto de traballo ou a dotación das proteccións necesarias no seu posto de traballo, o servizo sanitario do servizo de prevención de riscos laborais determinará a consideración do persoal como especialmente sensible e non terá que reincorporarse, por tanto, ata a terceira fase regulada no presente protocolo.

3. Finalmente indícase que o persoal empregado público que, con anterioridade á declaración do estado de alarma, contase con



sistemas de teletraballo ou de flexibilidade horaria por conciliación autorizados, seguirán ostentando o dereito ao seu exercicio.

3.1. Actuacións preliminares

As actuacións preliminares, previas por tanto á reincorporación ao traballo presencial, iniciaranse o 11/05/2020, na que cada centro directivo realizará unha análise das medidas contidas neste documento e realizará as actuacións necesarias para a súa posta en práctica.

As actuacións preliminares terán unha duración dunha semana, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acordase por indicación das autoridades competentes a súa ampliación.

Neste sentido, deberanse concretar os seguintes aspectos:

1. Identificar o persoal que conta con despacho propio e que, polo tanto, non concorre no seu posto de traballo con ningún outro traballador
2. Identificar os espazos de traballo compartidos nos que se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros (frontal, lateral e traseira)

Débese ter en conta que a distancia de seguridade de 2 metros é unha distancia de separación persoal, polo que a referida medida aplícase de persoa a persoa, polo tanto, dende a cadeira que ocupa o empregado público ata a cadeira do persoal máis próximo á súa posición.



Respecto aos postos de traballo que se constate que non cumpren a separación de 2 metros, avaliarase se, reordenando os postos de traballo, se pode conseguir a separación.

Se a reordenación non é viable, deberase analizar si é posible a dotación de elementos de protección ou mobiliario que impida o contacto co demais persoas, tales como mamparas de separación (de metacrilato, vidro ou materias similares de fácil limpeza e desinfección) ou a instalación de mobles que contén con altura suficiente para servir de barreira de separación (mobles pechados, que non teñan ningunha apertura, tales como archivadores e estanterías, entre outros).

De xeito xeral, supeditado as circunstancias concretas do posto de traballo (como a orientación, segundo estean enfrontados, de cara a cara, ou de costas, o que implica unha menor incidencia-), así como ás do propio persoal afectado (como a súa estatura), as proteccións que se instalen sobre as mesas terán unha altura mínima de 60 centímetros e se son mamparas dende o chan ou mobles, deberán ter un mínimo de 180 centímetros.

Igualmente, no citado período de tempo cada centro directivo deberá contar coa relación de persoal cuxas funcións se poden exercer en réxime de teletraballo (incluíndo tanto os que xa o tiñan recoñecido con anterioridade á declaración do Estado de alarma como os que están a utilizar esta medida coa Autorización expresa COVID19), así como aqueloutro que non conta no seu domicilio coas ferramentas necesarias para este réxime de traballo ou aquel cuxas funcións non son susceptibles de teletraballo.

Inclúese como Anexo I un cadro modelo para facilitar esta tarefa de identificación do persoal.



No caso de que exista algunha baixa, valorarase igualmente o posto de traballo, se ben especificarase no apartado de observacións a efectos de telo en conta de cara a priorizar as accións de adaptación.

Igualmente, se indicará neste apartado de observacións os postos de traballo que non están ubicados nunha oficina presencial por desenvolver as funcións fóra de estas.

Finalmente, neste momento consultarase co persoal empregado público a súa disposición para a reordenación da súa quenda de traballo para telo en conta por si fose necesario reordenar a afluencia e máis a confluencia do persoal nos edificios.

3.2. Primeira fase

Unha vez rematadas as actuacións preliminares, o Consello da Xunta de Galicia acordará a reincorporación efectiva do persoal que, nesta primeira fase, se realizará en atención ás seguintes prioridades:

Primeira: continuarán a prestar o seu traballo presencial o persoal declarado esencial polo acordo do Cecop do 15 de marzo de 2020 e o que se determine en cada centro directivo en atención ás necesidades do servizo debidamente xustificadas.

Segunda: o persoal que ocupe o posto de traballo de xefe/a de servizo ou equivalente ou, no seu defecto, o responsable orgánico da unidade administrativa.

Terceira: o persoal cuxas funcións non poden ser prestadas en réxime de teletraballo.

En todo caso, para este persoal que se incorpora na primeira fase, resultará obrigatorio o cumprimento do disposto no presente



protocolo, singularmente a obriga de garantir o mantemento da distancia de seguridade no seu posto de traballo.

Nesta primeira fase, estruturarase a volta ao traballo do resto do persoal e cada centro directivo deberá comprobar que adaptou de xeito adecuado os postos de traballo para garantir a distancia de seguridade.

Por parte dos Servizos de Prevención de Riscos Laborais afectados, colaborárase cos centros directivos para realizar unha comprobación de que, en termos xerais, se dá cumprimento ao disposto no presente protocolo de cara a garantir a distancia persoal entre os empregados nos seus postos de traballo.

No que se refire a aqueles postos de traballo onde non se poida garantir a distancia de seguridade, planifícanse medidas especiais para evitar a concorrencia dos traballadores nos que se dean estas circunstancias, de forma que se poida empregar o réxime de teletraballo en períodos de tempo alternos entre os traballadores afectados ou programar a redistribución das súas quendas de traballo. En ambos os casos, os períodos alternos serán por semanas.

Esta primeira fase desenvolverase nun prazo de dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acordase por indicación das autoridades competentes a súa ampliación.

3.3. Segunda fase

Unha vez concluída a primeira fase, iniciarase a segunda fase na que se procederá á reincorporación do persoal que, sen ter estado incluído na primeira fase, ocupe postos de traballo que se atopen en espazos de uso exclusivo (por exemplo despachos individuais) ou que



traballen en oficinas que garantan unha distancia de dous metros de separación entre traballadores.

Nesta segunda fase, o persoal cuxos postos de traballo non garantan a separación de 2 metros, prestarán o seu traballo alternando a prestación presencial e o réxime de teletraballo, en períodos de tempo alternos entre os traballadores afectados, ou mediante a programación da redistribución das súas quendas de traballo, mentras non se acometan os axustes ou obras necesarias para garantir a indicada distancia mínima de seguridade.

En relación co establecido para as quendas de traballo, terán preferencia para a súa realización o persoal que teña menores ou maiores a cargo. En todo caso, primará a voluntariedade nos cambios de quendas.

Neste sentido, deberase ter en conta os períodos de vacacións dos empregados públicos á hora de establecer a alternancia e a presenza nos postos de traballo.

Se en base á consulta realizada nas actuacións preliminares sobre as quendas, se modificasen estas, a prestación do traballo realizarase segundo a que fose aceptada polos traballadores, se ben se poderá modificar, tanto a petición dos propios traballadores, como en atención a circunstancias sobrevidas, por motivos de conciliación da vida familiar e laboral.

A modificación das quendas trasladarase aos correspondentes servizos de persoal aos efectos da súa constancia nas aplicacións de xestión de recursos humanos.



Esta segunda fase desenvolverase nun prazo de dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acordase por indicación das autoridades competentes a súa ampliación.

3.4. Terceira fase

Unha vez concluída a segunda fase, comezará a execución da terceira fase, na que se procederá á reincorporación de todo aquel persoal que non se puido incorporar nas fases anteriores por ocupar postos de traballo nos que non se cumpría a separación de dous metros, unha vez acometidos os axustes ou obras necesarias para garantir a indicada distancia mínima de seguridade.

Por parte dos Servizos de Prevención de Riscos Laborais afectados, colaborárase cos centros directivos para realizar unha comprobación de que, en termos xerais, se dá cumprimento ao disposto no presente protocolo de cara a garantir a distancia persoal entre os empregados nos seus postos de traballo.

Esta terceira fase desenvolverase nun prazo de dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acordase por indicación das autoridades competentes a súa ampliación.

4. Medidas preventivas

4.1. Determinación das actividades e a súa avaliación do risco de exposición

En función da natureza das actividades e os mecanismos de transmisión do coronavirus SARSCoV-2, podemos establecer os



diferentes escenarios de risco nos que se poden encontrar os traballadores.

Exposición de risco: aquelas situacións laborais nas que se pode producir un contacto estreito cun caso probable ou confirmado de infección por SARS-CoV-2.

Exposición de baixo risco: aquelas situacións laborais nas que a relación que se poida ter cun caso probable ou confirmado, non inclúe contacto estreito.

Baixa probabilidade de exposición: traballadores que non teñen atención directa ao público ou, si a teñen, se produce a máis de dous metros de distancia, ou dispoñen de medidas de protección colectiva que evitan o contacto (mampara de cristal, mobiliario con altura suficiente que sirva de barreira física, etc.).

Por «contacto estreito» de casos posibles, probables ou confirmados enténdese:

- Calquera persona que proporcionara coidados mentres o caso presentaba síntomas: persoal que tivese algún contacto físico sen utilizar medidas de protección adecuadas cun familiar ou persoa coa que tivese contacto físico ou incumprindo as distancias de seguridade.
- Convivintes, familiares e personas que estiveran no mesmo lugar que un caso mentres o caso presentaba síntomas a unha distancia menor de 2 metros durante un tempo de polo menos 15 minutos.

A continuación, recóllense os escenarios xerais de risco de exposición ao coronavirus nos postos de traballos:



BAIXA PROBABILIDADE DE EXPOSICIÓN
Traballadores sen atención directa ao público, ou a máis de 2 metros de distancia, ou con medidas de protección colectiva que evitan o contacto , por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> - ■ Persoal administrativo - ■ Persoal de seguridade
REQUIRIMENTOS
Non necesario uso de EPI

Sen prexuízo desta configuración xeral dos distintos escenarios de risco por exposición ao coronavirus é preciso tamén ter en conta as avaliacións específicas de risco para os distintos grupos de traballadores.

O nivel de risco existente para as tarefas dos postos de traballo administrativo establécese, de xeito xeral, tal e como segue:

	Contacto probable		Contacto non probable	
	Epis	No Epis	Epis	No Epis
Exposición de risco	2	3	1	2
Exposición de baixo risco e baixa probabilidade de exposición	1	2	0	0



Onde: 0: risco aceptable

1: risco moderado

2: risco alto

3: risco moi alto

4.2. Mecanismos de información para o persoal e sintomatoloxía

Coa finalidade de contar coa información precisa sobre o COVID - 19, a Xunta de Galicia ten habilitado o teléfono gratuito 900 400 116 e a páxina web www.coronavirus.sergas.gal

Os síntomas máis común da enfermidade polo coronavirus son febre, tose, dificultade respiratoria ou dispnea.

Se os síntomas aparecen no seu domicilio, o empregado público porase en contacto co 900 400 116 e non acudirá ao centro de traballo e comunicará á súa unidade esta situación, considerándose a súa ausencia como xustificada.

É obrigatorio que o empregado público traslade ao seu xefe directo as pautas que lle marcasen as autoridades sanitarias co fin de poder adoptar, de ser o caso, medidas preventivas.

Se os síntomas aparecen no posto de traballo, o empregado público deberá informar inmediatamente o seu superior xerárquico e trasladarse inmediatamente a un espazo cerrado (preferiblemente un despacho pechado con ventá) e porase en contacto co 900 400 116 para adoptar as medidas que indiquen as autoridades sanitarias.

Se non existe un espazo axeitado para o illamento, o traballador informará ao seu superior xerárquico e, no seu caso, dirixirase ao



seu domicilio, poñéndose en contacto co 900 400 116 para adoptar as medidas que indiquen as autoridades sanitarias.

Os responsables de persoal das unidades afectadas ditarán as instrucións necesarias para que se proceda a ventilar ben o despacho e as zonas onde estivo a persoa que presentou síntomas, e limparanse cunha solución de hipoclorito sódico (lixivia) con auga as zonas con que o traballador estivo en contacto.

Respecto ao resto de empregados públicos que compartían espazo de traballo coa persoa que presentaba síntomas de enfermidade, adoptaranse as medidas preventivas que fixe o órgano competente da Consellería de Sanidade.

En todos os casos indicados é obrigatorio que a persoa que presenta síntomas de enfermidade chame ao 900 400 116 e cumpra as pautas indicadas.

Así mesmo, o empregado público deberá poñer en coñecemento do seu xefe directo as pautas que lle marcou o 900 400 116 e, no caso de que fixese a proba para determinar se está infectado, é obrigatorio que informe do resultado.

4.3. Medidas de protección

De cara a organizar axeitadamente a prestación do servizo público e minimizar os riscos de exposición, tanto para os empregados públicos coma para os usuarios dos edificios públicos, establécense unha serie de medidas de protección que se detallan a continuación.

Todas as medidas se establecen sen prexuízo daquelas outras ferramentas de rastrexo que dende o punto de vista tecnolóxico se poidan implementar para complementar ás aquí establecidas.

4.3.1. Medidas de organización do traballo



- **Fomento da** utilización dos medios telemáticos dispoñibles co obxectivo de evitar desprazamentos.

- Deberase organizar o traballo de tal modo que se evite o contacto entre persoas ou, de non ser posible, se reduza a súa frecuencia, respectando, en todo caso, a distancia de seguridade. Deste modo, empregárase de xeito ordinario o teléfono e o correo electrónico entre o persoal que estea presente nas oficinas.

- Disporase que, salvo circunstancias xustificadas, o acceso ás dependencias realizarase de xeito individual. Polo tanto, impartiranse instrucións aos servizos de control de accesos para que limite neste sentido a entrada de visitantes.

- Se nalgún momento as autoridades sanitarias determinan o uso para a poboación, con carácter obrigatorio, de elementos de protección (tales como máscaras ou luvas) o persoal de control de accesos non permitirá a entrada aos edificios administrativos aos usuarios que non porten ditos elementos de protección.

- Colocarase carteis informativos nos lugares de traballo, contendo as indicacións de seguridade que deban observarse, como por exemplo marcas identificativas no chan da distancia que se debe manter. Os carteis colocaranse en zonas visibles.

4.3.2. Medidas de protección individual

- O persoal empregado público deberá antes de dirixirse ao seu posto de traballo tomarse a temperatura e si é superior a 37,5 graos permanecerá no seu domicilio, **comunicando esta circunstancia ao seu superior directo ou ao departamento de**



persoal do que dependa, para que a ausencia ao traballo se considere xustificada. Esta acción deberase realizar sempre, aínda que non presente sintomatoloxía da enfermidade.

Igualmente, adoptará esta medida si presenta algún síntoma compatible coa enfermidade e contactará, en ambos casos, co 900 400 116 para adoptar as medidas que indiquen as autoridades sanitarias, informando ao seu superior xerárquico.

- Extremar as medidas de hixiene respiratoria, como ao tusir cubrir a boca cun pano desbotable ou contra o brazo co cóbado flexionado. Igualmente, evitarase tocar os ollos, o nariz ou a boca.
- Manter unha adecuada e frecuente hixiene de mans como medida principal de prevención e control da infección. Esta hixiene farase con auga e xabón antiséptico ou solución hidroalcohólica. Facilitarase, en todo momento, o acceso aos aseos para lavar as mans con auga e xabón ou solución hidroalcohólica.
- Gardarase en todo momento a distancia de seguridade co demais persoal, tanto na prestación do traballo como na entrada e saída ao posto, así como nos tempos de descanso.
- Extremarase a orde no posto de traballo, solicitando a limpeza e desinfección do posto, se fose necesario.
- Os equipos de traballo (ordenador, rato, mesa, teléfono e material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto.



No caso dos postos de traballo de uso compartido entre varios empregados públicos, avaliaranse alternativas para non compartilos e, no seu defecto, procederase a súa desinfección cando se produza o cambio de quenda.

O público visitante non poderán empregar os equipos informáticos, material de oficina ou outros obxectos dos empregados públicos.

- A Xunta de Galicia terá que facilitar ao seu persoal os medios e equipos de protección que se establezan como obrigatorios para prestar o traballo, sendo competencia de cada centro directivo a súa subministración.

Agora ben, a Xunta de Galicia non ten a obriga de proporcionar ao seu persoal aqueles equipos de protección que se determinen coma obrigotrios ou recomendables polas autoridades sanitarias para todas as circunstancias vitais de cada un do persoal.

4.3.3. Medidas de protección colectiva no posto de traballo

- Dispoñer de produtos de hixiene que permitan, tanto aos empregados públicos coma os usuarios das oficinas, realizar unha adecuada hixiene das mans.
- Establecer distancias mínimas de seguridade de polo menos dous metros, tanto nos accesos como nos espazos de atención ao público para evitar a acumulación de persoas nas zonas de acceso, espera e atención ao público.



- Nas mesas e mostradores de atención ao público, establecerase unha distancia mínima de 2 metros entre o usuario e o persoal, salvo que se habiliten elementos de protección colectiva no posto no que se realiza a atención ao público.
- Intensificar as actuacións de limpeza e desinfección das zonas comúns e, especialmente, dos postos de traballo e das zonas ou superficies que se tocan con máis frecuencia (pasamáns, ascensores, aseos, pomos das portas,...). Neste sentido, estas zonas deberán ser desinfectadas, como mínimo, ao inicio ou ao fin da xornada e, en atención á concurrencia de persoas nalguna destas zonas, deberanse realizar limpeza periódicas ao longo da xornada de traballo.
- Nos edificios en que sexa posible, estableceranse aseos de uso exclusivo para o persoal empregado público e outros para o público visitante.

Tamén se incidirá na desinfección dos equipos e ferramentas postas a disposición do público visitante nas oficinas e dependencias da Xunta de Galicia (tales coma ordenadores de uso público, mobiliario de zona de espera,...)

- No curso da xornada de traballo, ventilaranse de forma frecuente as estancias coa apertura de ventás, evitando as correntes de aire. De xeito aproximado, deberíanse abrir as ventás durante 5 minutos cada dúas horas (abrirase a fiestra pero pecharase a porta para evitar correntes de aires).



Onde non existan ventás pero as estancias estén dotadas con sistema mecánico de renovación de aire, estarán activos durante a xornada laboral.

Nos espazos que non contén con fiestras nin sistemas mecánicos de renovación de aire, realizarase a ventilación abrindo as portas.

Igualmente, cando persoal de limpeza estea realizando as súas tarefas, ventilará axeitadamente as instalacións.

- Nos postos de traballo establecerase unha distancia en todos os sentidos do posto (frontal, lateral e traseira) que garanta unha distancia física entre o persoal empregado público de polo menos 2 metros (computados de persoa a persoa).

Para lograr esta distancia, poderanse realizar reubicacións de postos de traballo e/ou mobiliario, reordenar as quendas de traballo ou coordinar axeitadamente o sistema de teletraballo.

Non será precisa a distancia de 2 metros nos casos en que existan elementos de protección colectiva que imposibiliten o contacto entre traballadores (por exemplo, mobiliario ou mamparas).

Será da competencia de cada centro directivo realizar as adaptacións necesarias dos postos de traballo do seu persoal para garantir as condicións de seguridade establecidas coa colaboración dos servizos de prevención de riscos laborais competentes.

4.3.4. Reunións, traslados e formación



Como norma xeral, evítaranse as reunións ou visitas ás instalacións, priorizando as videoconferencias. Se non fose posible adoptar as citadas medidas, adoptaríanse as seguintes medidas:

- ■ Garantizárase a distancia de seguridade de 2 metros entre os participantes, adaptando o aforo das salas a estas limitacións.
- ■ O acceso e saída ás salas realizarase de xeito escalonado para evitar incumprir a distancia de seguridade. Non se empregarán elementos materiais compartidos polos asistentes tales como material de oficina, micrófonos, follas de recollida de firmas,...
- ■ Ao finalizar a reunión informarase ao servizo que xestiona as salas para que se proceda a súa limpeza e desinfección. Non se poderá volver a usar a sala ata que se producise a súa limpeza, establecéndose na propia sala un parte de control da desinfección realizada para coñecer a súa realización.

Nos traslados, só se realizarán os imprescindibles para a normal prestación dos servizos esenciais e cumpriranse as normas establecidas polas autoridades sanitarias, podendo viaxar un so pasaxeiro por liña de asentos.

No caso de vehículos oficiais que sexan usados de xeito indistinto por empregados públicos procederáse á desinfección do volante, palanca de marchas, os distintos elementos de conducción e as manillas das portas cun produto con capacidade virucida. A obriga de realizar esta limpeza é do empregado público que utilizou o vehículo posto que é a única garantía de que non haxa unha utilización posterior do vehículo respecto ao momento da súa desinfección. Igualmente, os responsables da xestión dos vehículos, disporán a desinfección frecuente dos vehículos.



No que se refire ao emprego de máscaras no interior do vehículo, este será obrigatorio cando viaxen dúas persoas por fila de asentos.

Finalmente, no referido á formación, continuarase impulsando a teleformación e, en canto á formación presencial, só se poderá impartir cando a súa realización estea autorizada polas autoridades sanitarias e estarase as limitacións de aforo establecidas para espectáculos e actividades con concurrencia de persoas.

4.3.5. Espazos e instalacións comúns nos edificios

Nos espazos nos que pode existir concurrencia entre dúas ou máis persoas, adoptaranse as medidas organizativas necesarias para garantir a distancia de seguridade. Para isto seguiranse as seguintes pautas:

- Na entrada e na saída ao edificio, deberase manter en todo momento a distancia de seguridade. Igualmente se manterá esta precaución nos tempos de descanso. Cando sexa posible, utilizaranse portas de entrada e saída independentes para evitar cruces entre as persoas. O mesmo criterio se adoptará para canda existan varias escaleiras e se poida habilitar unhas de subida e outras de baixada.
- Á entrada ao edificio deberase realizar unha adecuada hixiene das máns, empregando auga e xabón ou unha solución hidroalcohólica.
- Nas vías de circulación e nas escaleiras seguirase o mesmo sentido de circulación que os vehículos na calzada, polo que deberase deambular polo lado dereito de un en un, o máis próximo posible ao extremo da vía de circulación ou das escaleiras e mantendo a distancia de 2 metros.
- O uso dos ascensores será prioritario para o persoal con discapacidade ou no que concurran outras circunstancias que



recomenden a prioridade do seu uso. Igualmente, terán preferencia, despois dos anteriores, o persoal que se desprace ás plantas superiores do inmovible. En todo caso, hai que garantir a distancia de seguridade de 2 metros e, se non é posible, empregaranse o ascensor de xeito individual.

- Antes de empregar calquera instalación comunitaria (máquinas de autoservizo, caixeiros automáticos,...) é obrigatorio lavarse as mans con auga e xabón ou con solución hidroalcohólica e o mesmo se realizará unha vez que conclúa o seu uso.
- Igualmente, é obrigatorio, tanto para os empregados públicos coma para o público visitante, realizar a limpeza de mans ao entrar nos edificios, para o que existirá cartelería que recorde esta obriga.

4.3.6. Acceso ao recinto ou edificio por parte de persoal externo e provedores

Coa finalidade de xestionar adecuadamente o fluxo de visitantes aos edificios, fomentárase o uso do sistema de cita previa.

Nos casos en que o anterior non sexa posible limitarase o acceso ao interior do edificio a unha soa persoa, salvo circunstancias xustificadas.

No que se refire aos provedores ou empresas que realizan traballos non permanentes no interior dos edificios, só se poderá acceder ao edificio e realizar estes traballos a partir das 15,30 horas, salvo autorización expresa do servizo responsable da xestión de accesos. Se fose posible, é recomendable habilitar zonas específicas de recepción de mercadorías e paquetería.



Igualmente, deberán contar cos equipos de protección establecidos polas autoridades sanitarias coma obrigatorios ou recomendados. O seu incumprimento suporá a denegación de acceso ao edificio.

5. Coordinación de actividades empresariais

As empresas externas á Xunta de Galicia cuxo persoal desenvolva o seu traballo en edificios da Xunta de Galicia (tales como mantemento, limpeza, seguridade, asistencia técnica,...) deberán cooperar na aplicación das medidas de prevención da infección do COVID-19

Con esta finalidade, os responsables dos contratos nos que se dean estas circunstancias deberán remitir o presente protocolo aos representantes das citadas empresas, advertindo de que as medidas preventivas incluídas neste documento son de obrigatorio cumprimento para o seu persoal. Así mesmo, tamén se lle lembrará ao responsable da empresa externa a obriga que ten o seu persoal de cumprir os protocolos sanitarios e todas as medidas incluídas nas súas avaliacións de traballo específicas.

6. Publicidade

As medidas establecidas no presente Protocolo serán obxecto de difusión entre os empregados públicos afectados. Do mesmo xeito, remitiranse ao persoal os recursos formativos existentes para desenvolver o traballo en condicións de seguridade.

Así mesmo, adoptaranse medidas de difusión destas obrigas e recomendacións en lugares visibles nos edificios públicos co obxecto de que sexan coñecidas polo persoal e polo público visitante.



7. Vixencia

O presente Protocolo entrará en vigor o 11 de maio de 2020, previa a súa aprobación polo Consello da Xunta de Galicia e previa audiencia das organizacións sindicais, dándose traslado do mesmo ao Cecop.

A pesar do anterior, este documento será obxecto de revisión continua, especialmente en atención ás obrigas e ás recomendacións que diten as autoridades sanitarias.

Así mesmo, se se producise unha variación nas circunstancias epidemiolóxicas da infección ou un rebrote da enfermidade, adoptaríanse as medidas oportunas ao respecto.



ANEXO I

Cadro - modelo para cumprimentar datos de persoal na fase de actuación preliminar

CONSELLERÍA	CENTRO DIRECTIVO	Nº TOTAL PERSOAL CENTRO DIRECTIVO	PERSOAL PRESENCIAL	PERSOAL NON PRESENCIAL CON TELETRABALLO	PERSOAL NON PRESENCIAL SEN TELETRABALLO	OBSERVACIÓN S