

## **SEGUNDAS ACHEGAS DA CIG Á ESTRATEXIA DE INCORPORACIÓN PERSOAL INCENDIOS ENTREGADA O 14 DE MAIO**

### **1.- CONSIDERACIÓN PREVIAS**

Despois de dúas xuntanzas dos comités extraordinarios dos comités de seguridade e saúde de Medio Rural e Incendios, por fin temos un documento que define a estratexia de incorporación e polo tanto como se vai facer a incorporación. Isto é un avance este feito, pero consideramos que o contido incluído no documento e mellorable para facer unha incorporación segura, con certeza e que minimize os contaxios.

En liñas xerais, mantemos que primeiro debe establecerse **o como** incorporarse, para logo programar **o cando** se fai a incorporación (e polo tanto non priorizar o cando sobre o como). A continuación detallamos as melloras que consideramos imprescindibles no documento presentado:

Seguimos recordando que o protocolo de incorporación efectiva de todo o persoal de incendios debe ter en conta as condicións específicas deste servizo e ter como base o Protocolo polo que se establecen a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte ao COVID-19 (aprobado o venres 8 de maio). Deste xeito, deberá *terse en conta a todo o persoal (tanto de campo como de oficina)* e adecualo ao establecido nesta estratexia.

Neste sentido, deberanse concretar os seguintes aspectos:

1. Identificar a todo o persoal e as súas funcións para determinar os riscos biolóxicos no desempeño das súas funcións.
2. Identificar os espazos de traballo compartidos nos cales se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros (frontal, lateral e traseira) e aqueloutros nos que é preciso establecer medidas colectivas.

Con carácter xeral quedan por definir as seguintes accións:

- Establecemento das medidas organizativas colectivas para a acción preventiva.
- Implementación das medidas preventivas, adquisición de EPIs con stock suficiente.
- Resolver solicitudes de persoal sensible e conciliación familiar/laboral segundo apartado específico que se inclúe nestas achegas. Neste punto e mentres non estea resolto permanecerá na súa casa.

En detalle propoñemos os seguintes cambios:

## **2.- MELLORAS NAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER PREVENTIVO (páxina 5)**

Para o desenvolvemento efectivo dos traballos e a incorporación das medidas preventivas colectivas que primen a separación física das persoas propoñemos as seguintes medidas organizativas de carácter xeral:

- 1) Escalonar as entradas nas oficina e flexibilizar horarios de entrada e saída.
- 2) Na medida do posible o quinto compoñente da brigada deberá ser a mesma persoa para evitar rotacións.
- 3) Incorporación de quendas de 10 h. para brigadas e motobombas mantendo as horas escalonadas de entrada de forma excepcional namentras persista emerxencia sanitaria e que sexa ratificada pola comisión do V convenio colectivo (baseado na PNL de reestruturación do servizo de incendios presentada pola CIG no ano 2018). Neste sentido tamén se podería empregar a instrución de criterios para elaboración dos cuadrantes do persoal a quendas do SPIF (novembro 2018). Amais esta opción permitiría optimizar os vehículos de brigadas existentes en cada distrito (a día de hoxe non é posible ao estar parte adicados a tarefas de desinfección).
- 4) Deberá dispoñerse en todos os puntos de encontro de lavadora/secadora de un mínimo de 8kg para as tarefas de desinfección dos EPIs.
- 5) Favorecerase as quendas de 10 h en vixiantes e emisoristas, mentres dure a alarma sanitaria (deberá ser ratificado pola comisión de seguimento do V convenio colectivo). Neste sentido tamén se podería empregar a instrución de criterios para elaboración dos cuadrantes do persoal a quendas do SPIF (novembro 2018).
- 6) Nas bases de medios aéreos levarase a cabo a actividade íntegra da base coa particularidade de que a brigada helitransportada manterase operativa coa metade dos seus membros en cada quenda. O resto do persoal da brigada da base deberá estar (durante a seu correspondente quenda) en situación de localizable e con dispoñibilidade inmediata para actuar se fora necesario. Para estes efectos, considerarase que se está en situación de localizable e con dispoñibilidade inmediata a localización do persoal que lle permita chegar a base nun tempo de 30 minutos.

A continuación desenvólvense as medidas organizativas específicas para persoal de oficina:

1. Na entrada das dependencias instalárase un dispensador automático de gel hidroalcohólico, que será obrigatorio desinfectar as mans por todos aqueles usuarios que accedan o distrito.
2. Nas dependencias do distrito ou servizo provincial atenderase un máximo de 1 persoa, no caso de afluencia de máis administrados permanecerán fora das dependencias do distrito, Para eso colocárase un cartel indicando na porta de entrada.
3. Realizaranse as medidas necesarias para adaptar as instalacións da oficina ás distancias mínimas, gardando 2 entre ordenadores e cadeiras de traballo, e nos lugares de atención o público deberá dotarse dunha correcta sinalización para manter a distancia de seguridade

entre o administrado e o persoal de distrito, e na medida do posible instalaranse unhas mámparas de cristal, tipo fiestra onde no caso de ter que acercarse o mostrador o administrado se atope co cristal ou metacrilato para dar maior seguridade o persoal.

4. Tanto para técnicos como para axentes como operador codificador e administrativo realizarase preferentemente teletraballo.

5. Para o distinto persoal técnico, na mediada do posible terán despachos individuais, e no caso de ter que realizar atención o público realizarase preferentemente por teléfono ou medios telemáticos e nos casos de que non se poida realizar deste xeito, instalarase unha separacións de despachos de mámparas de metacrilato separando os habitáculos, porase a mesma fiestra de atención o público.

6. Facilitarase na medida do posible o reparto do traballo administrativo (permiso de corta, informes, subvencións, permisos de queimas) todos estes documentos mandarase o correo corporativo e axilizarase a sinatura electrónica co certificado de pseudónimo por parte dos axentes, para poder enviar telematicamente todos os documentos que realicen-

7. As aplicacións informáticas exemplo Xlumes (programa para a redacción de partes de incendios) que se abran para poder acceder o programa dende o domicilio do axente.

8. Dar acceso e claves tanto o programa de queimas, programa de cortas, acceso a catastro a todos os axentes.

9. No caso de axentes realizaranse franxas horarias para acudir o Distrito e poder realizar as comprobacións administrativas de traballo de oficina, cun máximo de dous axentes por franxa horaria, e no distrito garantirase a separación mínima de ordenadores/cadeiras de 2 m.

◦8:30 a 10:30

◦10:30 a 12:30

◦12:30 a 14:30

◦15:30 a 17:30

◦17:30 a 19:30

◦19:30 a 21:30

Estas franxas horarias solicitaranse por parte dos axentes con cita previa, o entrar na quenda de traballo, para garantir que en todo momento non se encontren máis de 2 axentes por franxa horaria.

10. Para os vehículos compartidos proporcionarase unha funda de asento típica de cando se leva un coche o taller, e ademais da funda un gel hidroalcolico para todos os vehículos, e para todos os despachos e lugares de traballo do distrito, e puntos de encontro gel hidroalcolico.

11. Estudar a posibilidade de pasar de período ordinario a extraordinario (tanto en axentes como técnicos) o que evita a desinfección diaria dos vehículos e máis a aglomeración de persoal nas oficinas. Ata o comezo de alto risco no sería necesaria a presenza física da quenda de noite (pasando a estar localizable).

### **3.- MELLORAS NOS PROTOCOLOS OPERATIVOS:**

A maiores dos protocolos existentes, consideramos necesario deseñar tres protocolos a maiores:

- Un protocolo específico para accións a realizar na aparición dun positivo.

- Un protocolo específico para o funcionamento dos centros de coordinación no que se determine cantas persoas poden estar, cambio de quendas con incendios activos e necesidade de desinfección, uso de medios colectivos, etc.
- Un protocolo específico para puntos de encontro.

#### **4.- MELLORAS SOBRE AS NORMAS XERAIS (páxina 6 a 9):**

Na vez de falar de datas concretas (cando), deberare poñer unha vez realizadas as actuacións previas necesarias (medidas organizativas, materiais, de intendencia e formación).

En persoal de oficina (servizos centrais e provinciais, distritos) favorecerase o teletraballo a todo o persoal que o poda realizar e en todo caso existirá unha persoa técnica por día laborable xunto a un persoal administrativo (auxiliar administrativo ou operador/a codificador/a).

Permitirase o acceso ás oficinas dos distritos forestais dos axentes facultativos medioambientais segundo as franxas horarias establecidas e impulsarase o teletraballo neste colectivo.

Como medida xeral escalonarase entrada e saída das brigadas nos puntos de encontro e a permanencia do persoal das brigadas nos puntos de encontro estará supeditado á manter a distancia de dous metros mínima entre persoas (polo tanto o número de brigadas por punto de encontro estará vinculada á avaliación de cada lugar de traballo non coincidindo máis 2 brigadas por quenda).

A campaña preventiva realizarase ata o 30 xuño.

#### **5.- PERSOAL SENSIBLE:**

Dentro das actuacións preliminares e antes da reincorporación efectiva do distinto persoal, aquelas persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou afección que implique a súa consideración como grupo vulnerable realizarán unha solicitude ao servizo de persoal da xefatura territorial correspondente para que resolva a súa situación tendo en conta ás seguintes consideración:

- O persoal que se inclúe como grupo vulnerable é o que presenta algunha das seguintes doenzas ou situacións persoais: *enfermidade cardiovascular/HTA; diabetes, enfermidade pulmonar crónica, inmunodeficiencia; cancro en tratamento activo, maiores de 60 anos ou embarazo.*
- Solicitamos a revisión da 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/as traballadores/as, con especial referencia aos potencialmente sensibles, xa que de aplicarse tal e como está descrito, pon en grave risco ao persoal. Solicitamos que cautelarmente mentres non se negocie e modifique e mentres non se resolva o trámite polo que se determine a vulnerabilidade do persoal para a determinación do traballador sensible non se incorpore a actividade presencial.
- Ata que non estean resoltas as solicitudes de persoal sensible, a persoa solicitante non se incorporará ao seu posto de traballo de forma efectiva.

A maiores a Consellería deberá axustar a súa actuación ao establecido no primeiro parágrafo do PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN PARA OS SERVIZOS DE PREVENCIÓN DE RISCO LABORAIS FRENTE Á EXPOSICIÓN AO SARS-CoV-2, pois segundo Inspección de Traballo (Requirimento denuncia MR en

Pontevedra) enténdese que os pasos determinados na súa guía para determinar a especial sensibilidade dos traballadores dilata no tempo o procedemento e podería por en perigo ao persoal que durante lña tramitación debe incorporarse ao posto.

## **6.- PERSOAL CON NECESIDADES DE CONCILIACIÓN LABORAL-FAMILIAR**

Dentro das actuacións preliminares e antes da reincorporación efectiva do distinto persoal, aquelas persoas que teñan necesidades de conciliación laboral-familiar realizarán unha solicitude ao servizo de persoal da xefatura territorial correspondente para que resolva a súa situación tendo en conta ás seguintes pautas:

- Poderá prestar ou seguir prestando o seu traballo en réxime de teletraballo o persoal que poda desempeñar así o seu traballo e 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 houbese dous ou máis empregados públicos conviventes en que se dea a mesma circunstancia.
- Esta mesma previsión seralles de aplicación ás empregadas públicas embarazadas.
- Neste sentido, entenderase por teletraballo non só aquel que se poida realizar por medios telemáticos senón tamén o despacho ordinario de asuntos desde o domicilio particular, é dicir, aquela modalidade de prestación de servizos en que o persoal empregado público desenvolva as tarefas asignadas ao seu posto de traballo fóra das dependencias da Administración autonómica.
- Con respecto ao persoal que non poda desempeñar o seu traballo en réxime de teletraballo poderá desempeñar a súa prestación de traballo en quendas que se adecúen a súa conciliación tendo en conta os calendarios establecidos ou específicos se fora necesario. Ata que non estean resoltas as solicitudes de conciliación, a persoa solicitante non se incorporará ao seu posto de traballo de forma efectiva.
- A xefatura de persoal establecerá as medidas organizativas necesarias para a adecuación das solicitudes xustificadas de conciliación.