



INFORME DAS MEDIDAS ADOPTADAS EN APLICACIÓN DO PROTOCOLO POLO QUE SE ESTABLECEN A REINCORPORACIÓN DOS EMPREGADOS PÚBLICOS AO TRABALLO PRESENCIAL E AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRONTE AO COVID – 19

Finalización das actuacións preliminares Consellería Cultura e Turismo

Introdución

A Resolución do 8 de maio de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, deulle publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 8 de maio de 2020, polo que se aprobou o Protocolo polo que se establecen a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte ao COVID-19 (DOG núm. 89, do 9 de maio).

A aparición e 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 ven adoptando diversos protocolos e disposicións referidas á actividade e funcionamento da Administración, co fin de evitar a propagación do virus e dotar ao persoal da máxima protección posible.

Avanzando no proceso preventivo descrito e programando axeitadamente os seguintes pasos a seguir na Administración da Xunta de Galicia, estableceuse un protocolo para marcar a reincorporación gradual do persoal empregado público ao traballo presencial, establecendo ao efecto todas as medidas preventivas necesarias para evitar ou minimizar o risco de contaxio.

O protocolo de reincorporación foi ratificado polas organizacións sindicais integrantes da Mesa Xeral de Empregados Públicos (CIG, CC.OO, CSIF e UGT).

O procedemento aprobado non prevé un retorno automático senón gradual e progresivo, que comezou o 11 de maio coas actuacións preliminares.

O alcance das actuacións preliminares concrétase nos 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 cales se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros (frontal, lateral e traseira).”

No curso das actuacións preliminares, tamén se tiñan que realizar as seguintes tarefas:

“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 o que xa o tiña recoñecido con anterioridade á declaración do estado de alarma como o que está a utilizar esta medida coa autorización expresa COVID-19), así como aquel outro 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.”

Estrutura orgánica e situación dos centros directivos

A estrutura orgánica da Consellería de Cultura e Turismo establécese no Decreto 163/2018, do 13 de decembro (DOG nº 243 do 21 de decembro) cos seguintes centros e organismos dependentes:

- a) O/A conselleiro/a.
- b) A Secretaría Xeral Técnica.
- c) Dirección Xeral de Políticas Culturais.
- d) Dirección Xeral de Patrimonio Cultural.
- e) Secretaría Xeral de Política Lingüística

Quedan adscritos a esta consellería, sen prexuízo da súa personalidade xurídica propia, as seguintes entidades públicas instrumentais:

- a) A Axencia Galega das Industrias Culturais.
- b) A Axencia de Turismo de Galicia, orgánica e funcionalmente.
- c) A Fundación Pública Camilo José Cela.
- d) A Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

Os referidos centros directivos, están ubicados nos seguintes edificios administrativos:

Centro Directivo	Sede	Número de empregados públicos
O/A conselleiro/a.	San Caetano, s/n - 15781 Santiago de Compostela	3
A Secretaría Xeral Técnica	San Caetano, s/n - 15781 Santiago de Compostela	45
Dirección X. de Políticas Culturais	San Caetano, s/n - 15781 Santiago de Compostela	83
Dirección X. de Patrimonio Cultural	San Caetano, s/n - 15781 Santiago de Compostela	59
Secretaría X. de Política Lingüística	Rúa de San Roque, 2, 15704 Santiago	57
Xefatura Territorial da Coruña	Rúa Vicente Ferrer, 2 - 15071 A Coruña	154
Xefatura Territorial de Lugo	Ronda da Muralla, 70 - 27071 Lugo	80
Xefatura Territorial de Ourense	Avenida da Habana, 79, 3º - 32071 Ourense	94
Xefatura Territorial de Pontevedra	Avda. M ^a Victoria Moreno, 43 - 36071 Pontevedra	88
Entidades adscritas	Sede	empregados públicos
A Axencia Galega das Industrias Culturais	Monte Gaias s/n, 15707 Santiago de Compostela	60
A Axencia de Turismo de Galicia	A barcia, 15897 Santiago de Compostela	257
A Fundación Pública Camilo José Cela	Santa María, 22, 15917 Iria Flavia, A Coruña	5
A Fundación Cidade da Cultura de Galicia	Monte Gaias s/n, 15707 Santiago de Compostela	31





Resultado das actuacións preliminares

No curso das actuacións preliminares, realizouse a análise da situación do persoal de cada centro directivo, desprendendo os seguintes datos (incluírase en cada apartado o número total das persoas de cada centro directivo e unha última fila totalizando os datos):

CONSELLERÍA	CENTRO DIRECTIVO	Nº TOTAL PERSOAL CENTRO DIRECTIVO	PERSOAL PRESENCIAL	PERSOAL NON PRESENCIAL CON TELETRABALLO	PERSOAL NON PRESENCIAL SEN TELETRABALLO	OBSERV.
Cultura e T.	<i>O/A conselleiro/a.</i>	3	2	3		
Cultura e T.	<i>A Secretaría Xeral Técnica</i>	45	9	37	8	
Cultura e T.	<i>Dirección X. de Políticas Culturais</i>	83	6	61	22	
Cultura e T.	<i>Dirección X. de Patrimonio Cultural</i>	59	5	49	10	
Cultura e T.	<i>Secretaría X. de Política Lingüística</i>	57	5	51	6	
Cultura e T.	<i>Xefatura Territorial da Coruña</i>	154	7	46	108	
Cultura e T.	<i>Xefatura Territorial de Lugo</i>	80	6	21	59	
Cultura e T.	<i>Xefatura Territorial de Ourense</i>	94	6	29	65	
Cultura e T.	<i>Xefatura Territorial de Pontevedra</i>	88	3	51	37	
Cultura e T.	<i>A Axencia Galega das Industrias Culturais</i>	60	3	26	34	
Cultura e T.	<i>A Axencia de Turismo de Galicia</i>	257	11	173	81	
Cultura e T.	<i>A Fundación Pública Camilo José Cela</i>	5	2	2	1	
Cultura e T.	<i>A Fundación Cidade da Cultura de Galicia</i>	31	5	22	4	CONDUCTOR E 3 BAIXAS (2, IT, 1 MATERNIDADE)
TOTAL		1016	50	571	435	

No que se refire ás instalacións nas que se sitúan os centros directivos desta consellería, de conformidade co apartado **4.3.1 do Protocolo**, adoptáronse as seguintes medidas de organización do traballo:

- Fomento da utilización dos medios telemáticos dispoñibles co obxectivo de evitar desprazamentos.
- 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.
- Dado que en xeral os postos de traballo están dispostos en grupos de catro persoas e que existe unha distancia suficiente para manter a seguridade entre os postos de traballo que están en oblicuo; nas incorporacións se for preciso rotarase en períodos semanais incorporando as persoas en oblicuo.
- Acceso ás dependencias se realizará de xeito individual. Polo tanto, impartiranse instrucións aos servizos de control de accesos para que limiten neste sentido a entrada de visitantes. Na Dirección Xeral do Patrimonio Cultural (DXPC) impartiranse instrucións para evitar, ou no seu caso, diminuír o número de visitantes: provedores, representantes das empresas contratistas, representantes doutras administracións, consultores, ... que realizan consultas e reunións cos técnicos da DXPC, fomentando a utilización de medios telemáticos e a utilización de citas previa para realizar as visitas presenciais imprescindible
- 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 os ditos elementos de protección.



- Colocaranse carteis informativos nos lugares de traballo, que conterán 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.

A Fundación Cidade Cultura de Galicia sinala de xeito singular neste apartado en relación co Servizo de Educación, Mediación e Atención a Visitantes, así como puntos de información Museo:

- ✓ Non haberá material de consulta libre a disposición das persoas usuarias. Os libros-catálogos serviranse baixo petición ao persoal do museo.
- ✓ Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes. Proporcionarase individualmente e pediráselles ás persoas visitantes que non o abandonen no centro e que, de ser o caso, o depositen nunha papeleira.
- ✓ Queda prohibido o uso de taquillas polas persoas usuarias.
- ✓ Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas investigadoras de forma presencial deberán quedar nunha corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

Polo que respecta ás medidas de protección individual (punto 4.3.2) e colectiva (apartado 4.3.3) executáronse as seguintes medidas:

En relación co punto **4.3.2** déronse indicacións:

- O persoal empregado público deberá, antes de dirixirse ao seu posto de traballo, tomar a temperatura e, se é superior a 37,5 graos, permanecerá no seu domicilio. Comunicará esta circunstancia ao seu superior directo ou ao departamento de persoal de que dependa, para que a ausencia ao traballo se considere xustificada. Esta acción deberase realizar sempre, aínda que non presente sintomatoloxía da enfermidade.
- Sinalouse que se presenta algún síntoma compatible coa enfermidade, contactará, en ambos os casos, co 900 400 116.
- Extremar as medidas de hixiene respiratoria, como ao tusir cubrir a boca cun pano dun só uso 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. A Fundación Cidade da Cultura de Galicia mencionará a adquisición pola Fundación Cidade da Cultura de Galicia de 90 litros de solución hidroalcohólica, ademais de xabón antiséptico.
- 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 for necesario.
- Os equipamentos 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, na súa falta, procederase á súa desinfección cando se produza o cambio de quenda
- O público visitante non poderá empregar os equipamentos informáticos, material de oficina ou outros obxectos dos empregados públicos.





- Avaliaranse os medios e equipamentos de protección que se establezan como obrigatorios para prestar o traballo, e será competencia de cada centro directivo a súa subministración que se determinen como obrigatorios.
- Respecto da previsión de que a Xunta de Galicia terá que facilitar ao seu persoal os medios e equipamentos de protección que se establezan como obrigatorios para prestar o traballo, e será competencia de cada centro directivo a súa subministración destacar que a Fundación Cidade da Cultura:
 - ✓ Adquiriu as seguintes subministracións: 10.000 luvas, 400 mascarillas tipo FFP2 e 2.000 mascarillas quirúrxicas.
 - ✓ Servizo de Educación, Mediación e Atención a Visitantes:
 - Provisión de máscaras e luvas para o persoal que atenda presencialmente e para a manipulación de documentación
 - Colocaranse mecanismos de protección axeitados nos mostradores de atención ao público
 - Solucións desinfectantes na entrada do centro, nos baños e nas salas
 - Papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.

En relación co punto **4.3.3** déronse indicacións neste sentido:

- Solicitar e comprobar que se dispoñen, por quen corresponda, produtos de hixiene que permitan, tanto aos empregados públicos coma aos usuarios das oficinas, realizar unha adecuada hixiene das mans.
- Establecer distancias mínimas de seguridade de, polo menos, 2 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, onde sexa posible, colocando a sinalización correspondente no chan ou como bandas de sinalización, salvo que se habiliten elementos de protección colectiva no posto en que se realiza a atención ao público.
- Solicitar e comprobar que se ordena e realiza, por quen corresponda, a actuación de intensificación das 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 á fin da xornada e, en atención á concorrencia de persoas nalgunha destas zonas, deberanse realizar limpeza periódicas ao longo da xornada de traballo ou, nos postos onde haxa atención ao público, cando sexa requirido polo empregado público.
- Ventilación 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 aire).
- Nos postos de traballo das dependencias de uso compartido ordenouse a instalárense elementos de protección (mamparas) e/ou quendas de traballo. Nos casos en que sexa posible e se as necesidades do servizo permite facilitarase o teletraballo.
- De xeito singular neste apartado a Secretaría Xeral de Política Lingüística engade as seguintes actuacións nas súas instalacións:





- ✓ Posta a dispoñemos de produtos de hixiene que permitan, tanto aos empregados públicos coma aos usuarios das oficinas, realizar unha adecuada hixiene das mans.
 - ✓ Estableceranse distancias mínimas de seguridade de, polo menos, 2 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 habilitaranse elementos de protección colectiva no posto en que se realiza a atención ao público.
- A Fundación Cidade da Cultura para o control de a determinados edificios ou eventos. A Fundación adquiriu 4 cámaras termográficas portátiles, unha para cada edificio ou ben para uso simultáneo. Indicar se se adoptou algunha medida singular respecto deste colectivo (en cultura poderían ser os Inspectores de turismo e os arquitectos que teñen que desprazarse). Por exemplo sinalar que se lles indicou que desinfecten os vehículos conforme oa disposto no apartado 4.3.4.

En relación co apartado 4.3.4. Reunións, traslados e formación, adoptáronse ou adoptaranse estas medidas:

- Na Dirección Xeral de Patrimonio Cultural organízanse de forma periódica reunións de órganos consultivos como poden ser o Consello Asesor dos Camiños de Santiago, a Subcomisión de Conservación do Patrimonio Cultural da Igrexa Católica en Galicia, a Comisión Superior de Valoración de Bens Culturais de interese para Galicia.

En relación con estas reunións, así como as que se podan ter que realizar, de forma ineludible relacionadas coa actividade e responsabilidade desta dirección xeral e, como norma xeral, evitanse as xuntanzas ou visitas ás instalacións, dando prioridade as videoconferencias. Se non é posible adoptar as citadas medidas procederase segundo se indica:

- ✓ Garantirase a distancia de seguridade de 2 metros entre os participantes, adaptando a capacidade das salas a estas limitacións.
- ✓ O acceso e saída ás salas realizarase de xeito gradual 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 sinaturas
- ✓ Ao finalizar a reunión informarase o servizo que xestiona as salas para que se proceda á súa limpeza e desinfección. Non se poderá volver usar a sala ata que se produza a súa limpeza e na propia sala establecerase un parte de control da desinfección realizada para coñecer a súa realización.
- ✓ En relación coas visitas a obra, visitan de comprobación ou visitas de inspección relacionadas coa salvagarda do patrimonio cultural realizadas polo persoal técnico desta Dirección Xeral de Patrimonio Cultural (arqueólogos/as, arquitectos/as, restauradores/as) enviará unha circular a este persoal no que se lle informe e indique a necesidade de adoptar as seguintes medidas:
 - Traslados. Só se realizarán os imprescindibles para a normal prestación dos servizos esenciais e cumpriranse as normas establecidas polas autoridades sanitarias, podendo viaxar un só pasaxeiro por liña de asentos.
 - No caso de empregar vehículos oficiais que sexan usados de xeito indistinto por empregados públicos, procederase á desinfección do volante, da panca de marchas, dos distintos elementos de conducción e dos tiradores das portas cun produto con capacidade viricida. 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. Daranse indicacións neste sentido.

- No que se refire ao emprego de máscaras no interior do vehículo, este será obrigatorio cando así se determine na normativa de aplicación.

Avance da Primeira Fase

Dispón o Protocolo que *“unha vez rematadas as actuacións preliminares e cumpridas as medidas preventivas exixidas, acordarase a reincorporación efectiva do persoal, dando conta ao Consello da Xunta de Galicia. Nesta primeira fase, a reincorporación realizarase con atención ás seguintes prioridades:*

Primeira: *continuará 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, na súa falta, o responsable orgánico da unidade administrativa.*

Terceira: *o persoal cuxas funcións non poden ser prestadas en réxime de teletraballo, sempre e cando se garantan as condicións de protección e seguridade exixidas e, nomeadamente, a distancia mínima de seguridade de 2 metros. De non darse estas garantías, non se procederá á súa incorporación.”*

De conformidade co indicado no Protocolo, a previsión é que na primeira fase se produza a reincorporación do seguinte persoal:

entro Directivo	Ubicación da sede	Persoal declarado esencial polo Cecop (15/03/2020)	Persoal declarado esencial con posterioridade	Xefes de servizo, xefes de unidade ou equivalentes	Persoal con funcións non susceptibles de teletraballo
O/A conselleiro/a.	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	2		0	0
A Secretaría Xeral Técnica	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	9		6	4
Dirección X.de Políticas Culturais	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	6		8	14
Dirección X. de Patrimonio Cultural	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	5		6	1
Secretaría X. de Política Lingüística	Rúa de San Roque, 2, 15704 Santiago	5	4	3	0
Xefatura Territorial da Coruña	Rúa Vicente Ferrer, 2 - 15071 A Coruña	7		2	64
Xefatura Territorial de Lugo	Ronda da Muralla, 70 - 27071 Lugo	6		2	37
Xefatura Territorial de Ourense	Avda da Habana, 79, 3º - 32071 Ourense	6		2	42
Xefatura Territorial de Pontevedra	Avda Mª Victoria Moreno, 43 - 36071	3		2	18
A Axencia Galega Industrias Culturais	Monte Gaias s/n, 15707 Santiago	3		0	29
A Axencia de Turismo de Galicia	A barcia, 15897 Santiago de Compostela	11		3	38
A Fundación Pública Camilo José Cela	Santa María, 22, 15917 Iria Flavia, A Coruña	5		1	1
A Fundación Cidade da Cultura de Galicia	Monte Gaias s/n, 15707 Santiago	5		1	1

En relación co epígrafe 3.2 do Protocolo que permite que cada centro directivo, ademais do persoal declarado esencial polo acordo do Cecop do 15 de marzo de 2020, determine aquel que en atención ás necesidades do servizo debidamente xustificadas deba prestar o seu traballo presencial, esta Consellería determinou a necesidade de incorporación dos seguintes postos en atención ás necesidades de servizo que a continuación se indican:

- Na Secretaría Xeral de Política Lingüística:





- ✓ CU.501.00.000.15770.036. Xefatura de Grupo para atención rexistro auxiliar. Incorporase cando se instalen as mamparas que están pendentes.
- ✓ CU.501.00.001.15770.002. Secretaria do Subdirector/a Xeral.
- ✓ CU.501.00.002.15770.015. Xefatura de Grupo. Posto que non ten teletraballo e que se precisa polas funcións de apoio á subdirectora.
- ✓ CU.501.00.002.15770.030. Titulado Superior. Posto que non ten teletraballo, necesidade de incorporación para a xestión dos convenios.

Por último, indicar que no seguinte cadro se recolle a referencia a aqueles postos de traballo nos que o persoal dispón de despacho individual; espazo compartido con distancia de seguridade; ou que están nun espazo compartido no que se adoptaron medidas de protección:

Centro Directivo	Ubicación da sede	Persoal con despacho individual	Persoal con espazo de uso compartido garantido a distancia de seguridade	Persoal con espazo de uso compartido con medidas de protección	Outras ubicacións ou circunstancias	
<i>O/A conselleiro/a.</i>	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	1				
<i>A Secretaría Xeral Técnica</i>	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	11	5			
<i>Dirección X.de Políticas Culturais</i>	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	12				
<i>Dirección X. de Patrimonio Cultural</i>	San Caetano, s/n - 15781 Santiago	9	2			
<i>Secretaría X. de Política Lingüística</i>	Rúa de San Roque, 2, 15704 Santiago	6				
<i>Xefatura Territorial da Coruña</i>	Rúa Vicente Ferrer, 2 - 15071 A Coruña	2				
<i>Xefatura Territorial de Lugo</i>	Ronda da Muralla, 70 - 27071 Lugo	2				
<i>Xefatura Territorial de Ourense</i>	Avda da Habana, 79, 3º - 32071 Ourense	2				
<i>Xefatura Territorial de Pontevedra</i>	Avda Mª Victoria Moreno, 43 - 36071 Pontev.	2				
<i>A Axencia Galega Industrias</i>	Monte Gaias s/n, 15707 Santiago	2				
<i>A Axencia de Turismo de Galicia</i>	A barcia, 15897 Santiago de Compostela	21	55	0	Ordenanzas(1) condutores, persoal almacen (1)	
<i>A Fundación Pública Camilo José</i>	Santa María, 22, 15917 Iria Flavia, A Coruña	1				
<i>A Fundación Cidade da Cultura de</i>	Monte Gaias s/n, 15707 Santiago	9	10	10	1	
		TOTAIS	79	72	10	1

O Secretario Xeral Técnico

Manuel Vila López

