



INSTRUCCIÓN SOBRE MEDIDAS E LIÑAS DE ACTUACIÓN A ADOPTAR FRONTE AO COVID-19 DE CARA Á REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DO PERSOAL ADICADO ÁS TAREFAS ADMINISTRATIVAS DO CONCELLO DO PEREIRO DE AGUIAR

1. Introducción

2. Obxecto

3. Ámbito de aplicación

4. Planificación da reincorporación ao posto de traballo

4.1. Actuacións preliminares

4.2. Primeira fase

4.3. Segunda fase

5. Medidas preventivas

5.1. Mecanismos de información para o persoal e sintomatoloxía

5.2. Medidas de protección

5.2.1. Medidas de organización do traballo

5.2.2. Medidas de protección individual

5.2.3. Medidas de protección colectiva no posto de traballo

5.2.4. Reunións, traslados e formación

5.2.5. Espazos e instalacións comúns nos edificios

5.2.6. Acceso ao recinto ou edificio por parte de persoal externo





1. Introducción

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

Coa citada premisa, o concello do Pereiro de Aguiar veu adoptando diversos protocolos e medidas coa finalidade de evitar a propagación do virus e a protección dos seus traballadores.

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.

O 22 de abril de 2020 a Secretaría Xeral da Función Pública do Ministerio de Política Territorial e Función Pública dito unha Instrución sobre medidas e liñas de actuación en materia de prevención de riscos laborais fronte ao COVID-19 de cara á reincorporación presencial do seu persoal.

O concello do Pereiro de Aguiar, seguindo en todo momento as instrucións ditas polo Goberno Central, Ministerio de Sanidade, Xunta de Galicia e demais órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e provincial e tendo en conta como premisa fundamental a liña preventiva, acordou unha serie de medidas preventivas para os lugares de traballo como consecuencia da evolución epidemiolóxica do coronavirus COVID-19, no que se establece, en liñas xerais, os postos que se consideran esenciais aos efectos da súa prestación laboral presencial, quedas para cubrir ditos postos e a implantación, de ser o caso, do réxime de teletraballo.

Avanzando no proceso preventivo descrito e programando axeitadamente os seguintes pasos a seguir, resulta necesario neste momento, establecer un protocolo e prever un escenario de reincorporación do persoal desta Administración Local aos seus postos de traballo de xeito presencial, garantindo a seguridade dos empregados públicos, protexer a súa saúde e minimizar o risco de contaxio.



2. Obxecto

A presente instrucción ten que servir de marco xeral que garanta unha certa homoxeneidade nos distintos departamentos de traballo no Concello á hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar os riscos do COVID-19 no momento de reincorporación presencial do persoal, sen prexuízo das especialidades e especificidades da tipoloxía de persoal e servizos públicos a prestar por cada departamento e tendo en conta a aplicación das instrucións e protocolos que se establezan dende as autoridades sanitarias e a súa actualización.

3. Ámbito de aplicación

As previsións contidas na presente instrución resultarán de aplicación a todo o persoal empregado público do concello do Pereiro de Aguiar en todos os sectores administrativos.

4. Planificación da reincorporación progresiva ao posto de traballo

Proponse iniciar o regreso á actividade dunha forma gradual e progresiva.

O proceso de reincorporación deberá ter en conta as necesidades dos distintos servizos, así como a existencia de colectivos clasificados como grupos vulnerables para o COVID-19 recollidos polo Ministerio de Sanidade no documento *“Información científico-técnica, enfermidade por coronavirus, COVID-19”*, ademais dos outros protocolos e procedementos que foron ditados polas autoridades competentes.

En todo caso, quedarán exceptuados de incorporarse os colectivos seguintes:

- Persoas en tratamento por cancro
- Enfermos pulmonares
- Inmunodeprimidos
- Enfermos cardiovasculares (incluída hipertensión)
- Diabéticos





- Embarazadas

No suposto deste tipo concreto de persoal seguirase un procedemento similar 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, modificado no DOG número 96, do 19 maio) e deberán presentar os informes médicos xustificativos aos efectos da súa autorización seguindo o disposto na anterior disposición, debendo comunicar así mesmo ao Concello que se vai a solicitar o recoñecemento deste dereito.

Este procedemento de incorporación 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.

Fomentarase o teletraballo, permitíndose o mesmo, e levándose a efecto coas condicións legalmente establecidas.

4.1. Actuacións preliminares (do día 11 ao día 24 de maio)

As actuacións preliminares, previas por tanto á reincorporación ao traballo presencial, iniciáronse o día 11.05.2020 e terán unha duración dúas semanas, na que se realizará unha análise das medidas contidas neste documento e realizará as actuacións necesarias para a súa posta en práctica.

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. A estes efectos, achégase a seguinte relación de despachos/departamentos que





CONCELLO O PEREIRO DE AGUIAR

contan con esta condición, sinalados na documentación gráfica que se acompaña á presente instrución:

Alcaldía, Secretaría de Alcaldía, Secretaría, Oficina GES, Traballo Social (Ana Labrador), Asesoría xurídica, Orientación Laboral, Oficina Arquitectura e Oficina 2 de urbanismo.

2. Identificar os espazos de traballo compartidos nos que se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros (frontal, lateral e traseira).

Non hai ningún caso.

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.

3. 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. A estes efectos, achégase a seguinte relación de despachos/departamentos que foron reorganizados para cumprir con esta condición, sinalados na documentación gráfica que se acompaña á presente instrución:

Servizos sociais, contabilidade, oficina educación/servizos sociais, administración xeral e urbanismo.

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.

4.2. Primeira fase (do día 25 ao día 31 de maio)

Unha vez rematadas as actuacións preliminares, o concello do Pereiro de Aguiar acordará a reincorporación efectiva do persoal que, nesta primeira fase, se realizará en atención ás seguintes prioridades:

DEPARTAMENTO	PERSOAL
Secretaría	100%/teletraballo
Contabilidade	50%/teletraballo
Administración Xeral	50%/teletraballo
Servizos Sociais	100%/teletraballo
Educación	100%/teletraballo
Orientación Laboral	100%/teletraballo
Asesoría Xurídica	100%/teletraballo
Secretaría de Alcaldía	100%/teletraballo
Urbanismo	50%/teletraballo
Recursos Humanos	50%/teletraballo

En todo caso, para este persoal que se incorpora na primeira fase, resultará obrigatorio o cumprimento do disposto na presente instrución, 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 departamento 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, colaborarase cos centros directivos para realizar unha comprobación de que, en termos xerais, se da cumprimento ao disposto na presente instrución de cara a garantir a distancia persoal entre os empregados nos seus postos de traballo.

4.3. Segunda fase (do día 1 ao día 7 de xuño)

Unha vez concluída a primeira fase, iniciarase a segunda fase na que se procederá á reincorporación do persoal que, non estaba incluído na primeira fase.

DEPARTAMENTO	PERSOAL
Secretaría	100%/teletraballo
Contabilidade	100%/teletraballo
Administración Xeral	100%/teletraballo
Servizos Sociais	100%/teletraballo
Educación	100%/teletraballo
Orientación Laboral	100%/teletraballo
Asesoría Xurídica	100%/teletraballo
Secretaría de Alcaldía	100%/teletraballo
Urbanismo	100%/teletraballo
Recursos Humanos	100%/teletraballo

En todo caso, poderán seguir prestando 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 houbese máis dun empregado público no que se dea o mesmo feito causante. Neste suposto os traballadores públicos deberán presentar os documentos xustificativos aos efectos de ditar a oportuna Resolución da Alcaldía.



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 modificado no DOG número 96, do 19 maio).

5. Medidas preventivas

5.1. 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

As empregadas e os empregados públicos serán informados das medidas implantadas, así como, das recomendacións hixiénicas para reducir o risco de contaxio, en particular as seguintes:

- Extremar as medidas de hixiene respiratoria (cubrir a boca cun pano desbotable ou contra o brazo co cóbado flexionado ao tusir). Igualmente, evitarase tocar os ollos, o nariz ou a boca.
- Facilitar unha adecuada e frecuente hixiene de mans con auga e xabón antiséptico ou solución hidroalcohólica.
- Gardar en todo momento a distancia de seguridade co resto do persoal.
- Evitar compartir instrumentos de traballo (ordenador, rato, mesa, teléfono e material de oficina); de non ser posible, desinfectaranse antes de ser empregados por outra persoa.
- Evitar o contacto físico nas saúdos.

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 ao seu departamento 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.

Os responsables de persoal dos departamentos afectados 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.

5.2. 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.

5.2.1. Medidas de organización do traballo

- Seguir fomentando a 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, empregarase 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.
- Se nalgún momento as autoridades sanitarias determinan o uso para a poboación, con carácter obrigatorio, de elementos de protección (tales como máscaras ou luvas) non se permitirá a entrada aos edificios administrativos aos usuarios que non porten ditos elementos de protección.
- Colocaranse carteis informativos nos lugares de traballo, contendo as indicacións de seguridade que deban observarse. Os carteis colocaranse en zonas visibles.





5.2.2. 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. 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, evitárase 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. Facilitárase, en todo momento, o acceso aos aseos para lavar as mans con auga e xabón.
- Gardárase 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.
- Extremárase 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.

- O concello do Pereiro de Aguiar 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, o concello non ten a obriga de proporcionar ao seu persoal aqueles equipos de protección que se determinen coma non obrigatorios ou recomendables polas autoridades sanitarias para todas as circunstancias vitais de cada un do persoal.

5.2.3. 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. Ver documentación gráfica que se acompaña á presente instrución.
- 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





CONCELLO O PEREIRO DE AGUIAR

atención ao público. Ver documentación gráfica que se acompaña á presente instrución.

- 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,...)

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

- Ventilaranse de forma frecuente as estancias coa apertura de ventás ou portas, evitando as correntes de aire.
- 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 do concello 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. Ver documentación gráfica que se acompaña á presente instrución.

5.2.4. Reunións, traslados e formación

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

- Garantírase 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, no referente á utilización de vehículos e maquinaria móbil, seguiranse as recomendacións do Ministerio de Sanidade no relativo á limpeza e desinfección, así como ao número máximo de persoas por vehículos e distribución. No que se refire ao emprego de máscaras no interior do vehículo para o suposto de que viaxe máis dunha persoa, estarase igualmente ao que dispoñan as autoridades sanitarias en canto a súa obrigatoriedade para a poboación en xeral, non existindo no momento actual ningunha obrigação ao respecto.

Agora ben, non será xustificación para non realizar un determinado traballo o non uso de máscara por parte do outro viaxeiro se o seu emprego non é obrigatorio.



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 esterase as limitacións de aforo establecidas para espectáculos e actividades con concorrencia de persoas.

5.2.5. Espazos e instalacións comúns nos edificios

Nos espazos nos que pode existir concorrencia entre dúas ou máis persoas, adoptaranse as medidas organizativas necesarias para garantir a distancia de seguridade. Ver documentación gráfica que se acompaña á presente instrución. 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.
- 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.

5.3.6. Acceso ao recinto ou edificio por parte de persoal externo

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

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





No que se refire as 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.

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.

