

PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN PARA O PERSOAL LABORAL DO CONSELLO DA CULTURA GALEGA

A aparición e a evolución pandémica do coronavirus COVID-19 esixiu a adopción de medidas preventivas para protexer a saúde do persoal laboral do Consello da Cultura Galega.

Con motivo da aprobación do Protocolo de actuación para o persoal empregado público da Administración da Xunta de Galicia en relación co coronavirus COVID-19 (DOG número 49 bis, do 12 de marzo de 2020) e 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, do 15 de marzo de 2020), co que se marcaron as pautas para poder previr supostos de infección, establecéronse medidas específicas para o persoal do Consello e xeneralizouse o réxime de teletraballo, agás para o persoal considerado esencial polas características do seu posto de traballo.

A Resolución do 8 de maio de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 8 de maio de 2020, que pola súa vez aproba o Protocolo polo que se establecen a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte á COVID-19 (DOG número 89, 9 de maio de 2020), indica que, en todo caso, sen prexuízo das medidas de carácter xeral establecidas neste protocolo, que resultan de aplicación a todo o persoal empregado público, e dentro deste marco de referencia, poderanxe aprobar outros protocolos ou instrucións específicas de adaptación para determinados colectivos ou áreas de actividade, en atención ás súas peculiaridades e co obxecto de evitar ou minimizar o risco de infección.

Coa previsión dun paulatino levantamento das restricións establecidas durante o estado de alarma e a previsible reincorporación do persoal aos seus centros de traballo de forma presencial, considérase preciso establecer un protocolo específico para o persoal do Consello coa adopción das medidas precisas para garantir a saúde laboral do persoal.

Este procedemento iniciouse o 12 de maio de 2020 coas actuacións preliminares para organizar o retorno do persoal laboral coa finalidade de adecuar as distintas fases da súa incorporación efectiva á implantación das medidas preventivas necesarias para garantir a protección da súa saúde.



1. Proceso de incorporación

Unha vez rematado o período de actuacións preliminares, coa aprobación do presente documento, de acordo co previsto na Resolución do 8 de maio, iniciaránse as seguintes fases de reincorporación do persoal do Consello da Cultura Galega, cada unha delas cunha duración estimada de dúas semanas.

1.1. Fases de reincorporación

1^a fase

Nesta primeira fase, continuará a prestar o seu traballo presencial o persoal declarado esencial e procederáse á reincorporación do persoal cujas funcións non poden ser prestadas en réxime de teletraballo, sempre e cando se garantan as condicións de protección e seguridade exixidas, nomeadamente a distancia mínima de seguridade de 2 metros.

Nesta fase estruturarase a volta ao traballo do resto do persoal e deberá comprobarse que se adaptaron de xeito adecuado os postos de traballo para garantir a distancia de seguridade.

Esta primeira fase desenvolverase nun prazo de dúas semanas, salvo que as autoridades competentes acorden a súa ampliación.

2^a fase

Nesta procederáse á reincorporación do persoal que, sen estar incluído na primeira fase, ocupe postos de traballo que se atopen en espazos de uso exclusivo (por exemplo, despachos individuais) ou que traballe en oficinas que garantan unha distancia de 2 metros de separación entre traballadores/as.

Esta segunda fase desenvolverase nun prazo de dúas semanas consecutivo do anterior, salvo que as autoridades competentes acorden a súa ampliación.

3^a fase

Unha vez concluída a segunda fase, comezará a execución da terceira fase, na que se procederá á reincorporación de todo o persoal que non se puido incorporar nas fases anteriores por ocupar postos de traballo nos cales non se cumplía a separación de 2 metros, unha vez acometidos os axustes ou obras necesarias para garantir a indicada distancia mínima de seguridade.

Esta terceira fase desenvolverase nun prazo de dúas semanas, salvo que as autoridades competentes acorden a súa ampliación.



O persoal que ten o seu centro de traballo na Biblioteca de Galicia reincorpórase ao traballo presencial nesta 3^a fase. En calquera caso, para garantir o funcionamento dos servizos, este persoal deberá asistir previamente e de forma puntual ao seu posto de traballo para a atención de posibles consultas de persoal investigador, así como para a organización do teletraballo.

1.2. Sistema de teletraballo

Fomentárase a continuidade do teletraballo para o persoal que poida realizar a súa actividade laboral a distancia. 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 na que o persoal desenvolva as tarefas asignadas ao seu posto de traballo fóra das dependencias do Consello.

Garantírase especialmente o sistema de teletraballo por motivos de conciliación da vida familiar e laboral, polo que poderá 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 para o que non sexa compatible a súa situación persoal con medidas especiais de flexibilidade da xornada laboral. No caso de que haxa dous ou máis empregados/as públicos conviventes en que se dea a mesma circunstancia, este réxime especial de teletraballo só se poderá conceder a un traballador ou traballadora.

A previsión é que este persoal se reincorpore ao posto de traballo na terceira fase.

1.3. Pessoas en situación de risco por enfermidade ou outras causas

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

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



O persoal que declare algunha das doenzas arriba descritas comunicará esta situación ao xefe de persoal, quen, observando o sixilo e a confidencialidade 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, determinará a consideración destas persoas como especialmente sensibles e non terán que reincorporarse, por tanto, ata a terceira fase regulada no presente protocolo.

Naqueles casos en que non se consideren suficientemente acreditadas estas circunstancias, solicitarase un informe ou avaliación ao servizo de prevención do Consello.

1.4. Persoal en réxime previo de teletraballo

O persoal que, con anterioridade á declaración do estado de alarma, contase con sistemas de teletraballo ou de flexibilidade horaria por conciliación autorizados seguirá tendo o dereito ao seu exercicio. Así mesmo, todo aquel persoal que, como consecuencia da pandemia, estea a realizar o seu traballo baixo a modalidade de teletraballo ordinario poderá solicitar, durante o desenvolvemento das fases unha e dúas do presente protocolo, a súa prorroga, que se entenderá autorizada de forma automática, sen prexuízo daquelas denegacións que se poidan producir por causas debidamente xustificadas.

1.5. Organización de quendas

O persoal cuxos postos de traballo non garantan a separación de 2 metros prestará o seu traballo alternando a prestación presencial e o réxime de teletraballo, en períodos de tempo alternos entre as persoas afectadas, ou mediante a programación da redistribución das súas quendas de traballo, mentres 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, daráselle preferencia para a súa realización ao persoal que teña menores ou maiores a cargo ou que conviva cunha persoa que, segundo os protocolos establecidos polo Ministerio de Sanidade, estea dentro dos grupos considerados de risco. En todo caso, primará a voluntariedade nos cambios de quendas.

Neste sentido, deberanse ter en conta os períodos de vacacións do persoal á hora de establecer a alternancia e a presenza nos postos de traballo.



As quendas establecidas poderán modificarse por petición dos propios traballadores/as ou en atención a circunstancias sobrevidas por motivos de conciliación da vida familiar e laboral.

2. Medidas de protección

Para organizar axeitadamente a prestación do servizo público e minimizar os riscos de exposición, tanto para o persoal coma para os usuarios e usuarias dos edificios públicos, estipúlanse a serie de medidas de protección que se detalla a continuación.

Estas medidas establecéntense sen prexuízo daqueloutras ferramentas tecnolóxicas que se poidan implementar para complementar as aquí establecidas.

En todo caso non acudirán ao Consello da Cultura Galega:

- As persoas que presenten os síntomas do coronavirus, que se porán en contacto cos servizos de persoal do Consello e cos servizos de atención primaria e seguirán as súas instrucións.
- As persoas que tiveron contacto estreito con persoas afectadas por COVID-19, que se porán en contacto cos servizos de persoal do Consello e co teléfono de atención á enfermidade e seguirán as indicacións das autoridades sanitarias.

Cada persoa deberá:

- Tomar a temperatura antes de acudir ao posto de traballo. De ser superior a 37,5 graos, permanecerá no seu domicilio e comunicarallo ao seu superior directo. Esta acción deberase realizar sempre, aínda que non presente sintomatoloxía da enfermidade.
- Extremar as medidas de hixiene respiratoria. 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 axeitada e frecuente hixiene de mans. Esta hixiene farase con auga e xabón antiséptico ou solución hidroalcohólica. Extremarase a hixiene de mans antes e despois do uso de fotocopiadoras, máquinas do café e o uso dos baños.



O Consello da Cultura Galega facilitará ao seu persoal os medios e equipamentos de protección que se establezan como obligatorios para prestar o traballo, así como os produtos de hixiene que permitan realizar unha adecuada hixiene das mans. Agora ben, o Consello non ten a obriga de proporcionar ao seu persoal aqueles equipamentos de protección que determinen como obligatorios ou recomendables as autoridades sanitarias para todas as circunstancias vitais do persoal.

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

Durante este período limitarase o acceso ás dependencias do Consello da Cultura Galega, fomentando as vías de comunicación telemáticas e non presenciais. En calquera caso, se fose preciso o acceso presencial, realizarase en sistema de cita previa.

O acceso ás dependencias do Consello da Cultura, agás circunstancias xustificadas, realizárase de xeito individual. Polo tanto, impartiranse instrucións aos servizos de control de accesos para que limiten neste sentido a entrada de visitantes. Colocaranse carteis informativos, que conterán as indicacións de seguridade que deban observarse.

- Ao entrar no edificio deberase realizar unha adecuada hixiene das mans, empregando unha solución hidroalcohólica, para o que se colocarán dispensadores de xeles e carteis que recorden esta obriga.
- Se nalgún momento as autoridades sanitarias determinan o uso obligatorio de elementos de protección (tales como máscaras ou luvas) para a poboación, o persoal de control de accesos non lles permitirá a entrada aos edificios administrativos aos usuarios/as que non porten os ditos elementos de protección.
- Dispoñerase de sistemas para medir a temperatura no control de acceso e impedirase a entrada ao persoal ou visitantes que se neguen a realizar a medición da temperatura ou teñan febre superior a 37,5 graos.

No que se refire ás e aos provedores ou empresas que realizan traballos non permanentes no interior do edificio, só poderán acceder a el e realizar estes traballos a partir das 15:30 horas, salvo autorización expresa. Habilitarase na entrada unha zona específica de recepción de mercadorías e paquetaría.



Deberán contar cos equipamentos de protección establecidos polas autoridades sanitarias como obligatorios ou recomendados. O seu incumprimento suporá a denegación de acceso ao edificio.

2.2 Limpeza

Limparanse e desinfectaranse as instalacións, mobiliario e equipos de traballo. Estas zonas deberán ser desinfectadas, como mínimo, ao inicio ou á fin da xornada, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación.

Intensificaranse as actuacións de limpeza e desinfección das zonas comúns e, especialmente, das zonas ou superficies que se tocan con máis frecuencia (pasamáns, ascensores, aseos, pomos das portas...).

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro e nos baños así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores/as.

Instalaranse papeleiras, con tapa e pedal, nas que poder depositar panos e calquera outro material desbotable e que deberán ser limpadas de forma frecuente.

No curso da xornada de traballo, ventilaranse de forma frecuente as estancias coa apertura de ventás, evitando as correntes de aire.

Cando o persoal de limpeza estea realizando as súas tarefas, ventilará axeitadamente as instalacións.

2.3. Espazos e instalacións comúns nos edificios

Como norma xeral debe manterse en todo momento a distancia de 2 metros entre persoas.

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



Reorganizarase a disposición dos postos de traballo segundo as recomendacións aprobadas na Resolución do 8 de maio.

Nos postos de traballo establecerase unha distancia en todos os sentidos do posto (frontal, lateral e traseira) que garanta un espazo físico entre persoas de 2 metros polo menos. A referida medida aplícase de persoa a persoa, polo tanto, desde a cadeira que ocupa unha persoa ata a cadeira da máis próxima á súa posición.

Respecto aos postos de traballo nos que se constate que non cumplen a separación de 2 metros, avaliarase se, reordenando os postos, se pode conseguir a separación. Se a reordenación non é viable, procedérase á dotación de elementos de protección ou mobiliario que impida o contacto coas demais persoas, tales como *mamparas* de separación (de metacrilato, vidro ou materias similares de fácil limpeza e desinfección), ou á instalación de mobles que contén con altura suficiente para servir de barreira de separación (mobles pechados, que non teñan ningunha apertura, tales como arquivadores e estantes, entre outros).

De xeito xeral, supeditado ás circunstancias concretas do posto de traballo (como a orientación, segundo estean enfrente, 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; se son *mamparas* desde o chan ou mobles, deberán ter un mínimo de 180 centímetros.

Nos postos de traballo onde non se poida garantir a distancia de seguridade, planifícaranse medidas especiais para evitar a concorrencia do persoal en que se dean estas circunstancias, de forma que se poida empregar o réxime de teletraballo en períodos de tempo alternos entre as persoas afectadas ou programar a redistribución das súas quendas de traballo.

Nas mesas e mostradores de atención ao público establecerase unha distancia mínima de 2 metros entre o/a usuario/a e o persoal, salvo que se habilitem elementos de protección colectiva no posto en que se realiza a atención ao público.

Extremarase a orde e hixiene no posto de traballo.

Os equipos de traballo (ordenador, rato, mesa, teléfono e material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.



O público visitante non poderá emplegar os equipamentos informáticos, material de oficina ou outros obxectos dos traballadores/as.

Fomentarase a utilización dos medios telemáticos dispoñibles co obxectivo de evitar desprazamentos. O intercambio de documentos entre o persoal farase principalmente por medios telemáticos. Para o intercambio de información priorizarase tamén o uso do teléfono.

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.

Nos espazos en que pode existir concorrencia entre dúas ou máis persoas, adoptaranse as medidas organizativas necesarias para garantir a distancia de seguridade.

O elevador será de uso individual. Aínda así, aconséllase o uso das escaleiras.

Habilitárase un único acceso ao Consello da Cultura Galega para facilitar o control de entrada á institución, polo que só permanecerá aberta a porta inferior (principal). A porta da planta superior permanecerá pechada.

Nos corredores seguirase o mesmo sentido de circulación que os vehículos na calzada, polo que se deberá deambular polo dereito individualmente, o máis próximo posible ao extremo do corredor, mantendo sempre a distancia de 2 metros. Nas escadas interiores, ao non existiren os 2 m de separación, agardarase a quenda para o seu uso, sempre que haxa outra persoa usándoas.

Antes de emplegar calquera instalación comunitaria (máquinas de autoservizo, fotocopiadoras..) é obligatorio lavar as mans con auga e xabón ou con solución hidroalcohólica e o mesmo se fará unha vez que conclúa o seu uso.

A cociña permanecerá pechada, a fin de evitar os riscos de contaxio.

Os espazos de uso común, a biblioteca, o salón de actos e a sala de reunións permanecerán pechados e só se poderán utilizar con autorización previa. Non se podrá volver usar a sala ata que se produza a súa limpeza e desinfección.

A entrada á biblioteca estará limitada ao persoal da ÁREA de Documentación, que serán as únicas persoas que poidan utilizar os fondos depositados na Biblioteca. Para calquera outro uso deste espazo será precisa unha autorización previa. Habilitarase un espazo para as posibles consultas presenciais, así como para a desinfección da documentación consultada.



No caso de vehículos oficiais, garantirase a súa desinfección frecuente. No que se refire ao emprego de máscaras no interior do vehículo, será obligatorio cando así se determine na normativa de aplicación.

3. Servizos ao público

3.1 Rexistro e atención á cidadanía

A atención á cidadanía canalizarase preferentemente por medios telemáticos. As consultas realizaranse nos teléfonos de atención ao público do Consello da Cultura Galega (981 95 7 202) ou a través do correo electrónico (correo@consellodacultura.gal).

A presentación de documentos poderá efectuarse a través do Rexistro Electrónico, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal> as 24 horas do día.

A atención presencial no Rexistro poderá realizarse en réxime de cita previa segundo o previsto na Resolución do 27 de abril de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade de diversos acordos do Centro de Coordinación Operativa da situación de emerxencia sanitaria no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia (Cecop), do 25 de abril de 2020 (DOG, número 80 bis, do 27 de abril de 2020).

3.2 Reunións e actividades

Como norma xeral, evitaranse as reunións ou visitas ás instalacións, priorizando as videoconferencias.

Suspéndense durante este período as reunións presenciais do Pleno, Seccións e Comisións Técnicas.

As actividades serán preferentemente dixitais.

Suspéndense as actividades con presenza de público nas dependencias do Consello da Cultura Galega durante este período.

Nas salas de uso colectivo gardarase sempre a distancia de seguridade de 2 metros entre as/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 ao 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 desinfección.

3.3 Área de Documentación

Durante este período os seguintes servizos prestaranse do xeito que detallamos:

- Información bibliográfica e bibliotecaria de forma telemática. Asesoramento e recomendacións bibliográficas; información e referenciais.
- Atención ao persoal investigador preferentemente de forma telemática. No caso de que sexa absolutamente imprescindible, a atención presencial farase logo de cita previa. Habilitarase un espazo específico para este fin.
- Manteranse os servizos prestados de xeito dixital.
- Non haberá acceso directo aos fondos por parte de usuarios/as e únicamente terá acceso a eles o persoal da Área de Documentación do Consello.
- Toda a documentación á que se acceda de forma presencial deberá quedar en corentena de 14 días como mínimo antes de ser empregados de novo.
- Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

4. Coordinación de actividades empresariais

O persoal do Consello da Cultura que ten o seu centro de traballo na Biblioteca de Galicia incorporarase de forma presencial na 3^a fase sinalada no presente protocolo. Previamente á incorporación do persoal establecerase contacto cos responsables da aplicación dos protocolos neste edificio para supervisar que se cumpla a aplicación das medidas preventivas que garantan a saúde laboral do persoal.

As empresas externas ao Consello da Cultura cuxo persoal desenvolva o seu traballo nas dependencias do Consello da Cultura Galega (tales como



mantemento, limpeza, informática, asistencias técnicas...) deberán cooperar na aplicación das medidas de prevención da infección da COVID-19.

Con esta finalidade, remitirase o presente protocolo ás persoas 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 lles lembrará a obriga que ten o seu persoal de cumplir os protocolos sanitarios e todas as medidas incluídas nas súas avaliaciós de traballo específicas.

5. Publicidade

As medidas establecidas no presente protocolo serán obxecto de difusión entre o persoal laboral afectado. 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 e na intranet e web do Consello co obxecto de que sexan coñecidas polo persoal e polo público visitante.

6. Comisión de seguimiento e grupo de traballo.

Constituirase unha comisión mixta de composición paritaria, integrada pola representación da Dirección do Consello e a representación dos traballadores/as, para levar a cabo o seguimento da aplicación das medidas establecidas neste documento, así como, se é o caso, trasladar as propostas de revisión que se consideren necesarias.

Ademais, constituirase un grupo de traballo, composto polas mesmas partes sinaladas no parágrafo anterior, para avanzar no desenvolvemento normativo do teletraballo.

7. Revisión do protocolo

Este documento terá vixencia desde o momento da súa aprobación e publicación na intranet do Consello e terá vixencia durante as fases sinaladas nel.

O Protocolo será obxecto de revisión continua, especialmente en atención ás obrigas e ás recomendacións que diten as autoridades sanitarias.





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

Igualmente, poderanse aprobar instrucións específicas de adaptación para determinadas áreas de actividade, segundo as súas peculiaridades e co obxecto de evitar ou minimizar o risco de infección.



Os procedementos que se sinalan neste documento están contextualizados e supeditados ás seguintes referencias:

- Resolución do 8 de maio de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 8 de maio de 2020, polo que se aproba o Protocolo polo que se establecen a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte á COVID-19
- Orde SND/388/2020, do 3 de maio, pola que se establecen as condicións para a apertura ao público de determinados comercios e servizos, e a apertura de arquivos, así como para a práctica do deporte profesional e federado (BOE núm. 123, do 3 de maio de 2020).
- Orde SND/399/2020, do 9 de maio, para a flexibilización de determinadas restricións de ámbito nacional, establecidas tras a declaración do estado de alarma en aplicación da fase 1 do Plan para a transición cara a unha nova normalidade (BOE núm. 130, do 9 de maio de 2020), en aplicación do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.
- Resolución do 27 de abril de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade de diversos acordos do Centro de Coordinación Operativa da situación de emergencia sanitaria no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia (Cecop), do 25 de abril de 2020.
- Calquera outra norma ou protocolo que sexa aprobada por parte do Mando Único, do Cecop ou das autoridades sanitarias.



Anexo: Procedemento en caso de presentar síntomas de enfermidade

Os síntomas más comúns da enfermidade polo coronavirus son febre, tose, dificultade respiratoria ou dispnea.

Se os síntomas aparecen no seu domicilio, a persoa afectada porase en contacto co 900 400 116, non acudirá ao centro de traballo e comunicaralle ao xefe de persoal esta situación. A súa ausencia considerarase como xustificada.

É obligatorio que o persoal traslade ao xefe de persoal as pautas que lle marquen as autoridades sanitarias co fin de poder adoptar, de ser o caso, medidas preventivas.

Se os síntomas aparecen no posto de traballo, o persoal deberá informar inmediatamente o seu superior xerárquico, 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/a informará o seu superior xerárquico e, se é o caso, dirixirse ao seu domicilio. Porase en contacto co 900 400 116 para adoptar as medidas que indiquen as autoridades sanitarias.

O responsable de persoal ditará as instrucións necesarias para que se ventile 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 persoal que compartía espazo de traballo coa persoa que presentou síntomas da enfermidade, adoptaranse as medidas preventivas que fixe o órgano competente da Consellería de Sanidade.

En todos os casos indicados é obligatorio que a persoa que presente síntomas da enfermidade chame ao 900 400 116 e cumpra as pautas indicadas.

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

