

INSTRUCCIÓN SOBRE LAS ACCIONES A LLEVAR A CABO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE 12 DE MARZO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON MOTIVO DEL COVID-19

Teniendo en cuenta las competencias concurrentes que en materia de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 12, el Decreto 168/2009, de 29 de diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos, se hace necesario dictar esta instrucción, para cumplimentar las acciones motivadas por la incidencia del COVID-19, que viene a completar las resoluciones y comunicaciones efectuadas hasta la fecha y siempre bajo el principio de protección a la salud de los empleados públicos del Gobierno de Canarias

1. ACTUACIONES PARA LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL CONSIDERADO ESPECIALMENTE SENSIBLE

Tal y como establece el Ministerio de Sanidad, debe evitarse la exposición de los trabajadores/as que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia, sean considerados especialmente sensibles a este riesgo.

En el caso de la exposición al **COVID-19**, según las indicaciones del Servicio de Prevención Ajeno **Preving Consultores**, con el que se tiene concertada la especialidad de Vigilancia de la Salud, deben ser considerados como **trabajadores/as especialmente sensibles**:

Personal afecto o que padezca de alguna de las siguientes situaciones:

- Personas inmunodeprimidas por su propia enfermedad o por el tratamiento que reciben. Son personas con defensas bajas o bien porque tienen una enfermedad de base (cánceres activos, leucemias crónicas, VIH, personas que les han extirpado el bazo...) o bien por tratamientos de diversas enfermedades que se las disminuyen (tratamientos usados principalmente en enfermedades autoinmunes, tratamientos orales para psoriasis, algunos para colitis ulcerosa o Crohn, artritis con tratamiento con corticoides, toma de inmunosupresores o algunos tratamientos biológicos, quimioterapia...).
- Padecer cáncer o neoplasia maligna de la cual reciben tratamiento, o tener leucemias crónicas.
- Embarazo o lactancia.
- Insuficiencia renal.
- Enfermedades pulmonares crónicas, como EPOC (bronquitis crónica, enfisema pulmonar), bronquiectasias, asmáticos en tratamiento inhalador diario, fibrosis pulmonar, silicosis, enfermedades relacionadas con el asbesto.
- Cirrosis hepática.



- Enfermedad cardiovascular como cardiopatía hipertensiva, valvulopatías, miocardiopatías o cualquier otra enfermedad cardiovascular que esté descompensada.
- Diabetes en tratamiento con insulina o diabetes descompensada o con mal control metabólico.

Este personal debe ser especialmente protegido por lo que, **de forma cautelara, en cualquiera de las anteriores circunstancias, deberán adoptarse las siguientes medidas preventivas para adaptar el puesto de trabajo:**

- Asignación de trabajo de forma no presencial (Teletrabajo).
- En caso de no ser posible, evitación de trabajo en contacto con público en general.
- En caso de ser necesario contacto con público de manera presencial, asegurar aumentar la distancia con el mismo a 2 metros.
- Además de evitación de trabajo en contacto con el público hay que asegurar mismas medidas para contacto con otros trabajadores (aumentar distancia a 2 metros)
- Extremar siempre todas las medidas higiénicas que se determinen desde el Ministerio de Sanidad para el caso y que son evolutivas según cambie la situación.

Cada órgano de personal deberá elaborar un listado, según el **Anexo 1**, en el que se incluya aquél personal que haya indicado estar en alguno de los supuestos anteriores, y aún no se le haya asignado trabajo de forma no presencial. En ese listado debe aparecer el nombre, apellidos, y datos de contacto del trabajador. Cada órgano de personal enviará esta información al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través de correo electrónico a las siguientes direcciones:

- nleocas@gobiernodecanarias.org
- mcablopp@gobiernodecanarias.org

Esta información será remitida a Preving por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, quien confirmará, según la información médica que obra en su poder, que el trabajador se encuentra en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

Si no fuera posible esta comprobación, por no disponer Preving de información médica suficiente, se pondrá en contacto con el propio trabajador, para que le facilite la información necesaria. La información médica, la enviará el trabajador directamente a Preving, en caso de que así lo soliciten.

2. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN AISLAMIENTO DECRETADO POR LA AUTORIDAD SANITARIA

En los supuestos de que los profesionales sanitarios aconsejen una medida de aislamiento o “cuarentena”, el/la trabajador/a lo comunicará telefónicamente o por correo electrónico a su Servicio de Personal correspondiente.

La acreditación de dicha medida conllevará la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico



del Empleado Público, sin perjuicio de la aplicación como proceda del artículo 5 del Real Decreto – Ley 6/2020, de 11 de marzo, que asimila dicha situación a la de accidente de trabajo.

El Servicio de Personal u órgano equivalente en el ámbito de la Administración Sanitaria, Educativa y de Justicia deberá informar inmediatamente a la Dirección General de la Función Pública de todos los casos en aislamiento de su personal especificando los datos solicitados en el **Anexo 2**.

Esta información se remitirá por correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas:

- Imarper@gobiernodecanarias.org
- nleocas@gobiernodecanarias.org
- mcablopp@gobiernodecanarias.org

Asimismo, deben informar al titular del centro de trabajo para llevar a cabo las medidas limpieza reforzada siguiendo las instrucciones establecidas en la Resolución de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública con motivo del COVID-19.

3. ACTUACIÓN PREVISTA EN LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE DETECTARSE DETERMINADAS SITUACIONES ENTRE EL PERSONAL A SU SERVICIO.

En los supuestos de casos posibles, probables o confirmados entre el personal de la Administración, se seguirán las indicaciones que determine la Dirección General de Salud Pública para cada caso, identificando los contactos estrechos del empleado en el ámbito laboral.

A efectos de estas instrucciones, se entiende por contacto estrecho:

- El contacto físico directo (por ejemplo, proporcionando cuidados) con un caso probable o confirmado y con síntomas de COVID-19.
- La coincidencia en el mismo lugar que un caso probable o confirmado con síntomas de COVID-19, a una distancia menor de 2 metros (ej. visitas, reuniones, viajes de trabajo).

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1) El/la trabajador/a seguirá las instrucciones establecidas en la Resolución núm. 313, de 12 de marzo, de la Dirección General de la Función Pública con motivo del COVID-19, consistentes en informar a su Servicio de Personal u órgano equivalente y no acceder a su centro de trabajo hasta que así lo determinen las Autoridades Sanitarias.
- 2) Las Secretarías Generales Técnicas u órgano equivalente en el ámbito de la Administración Sanitaria, Educativa y de Justicia, deberá informar de inmediato al titular del centro de trabajo (DG de Patrimonio, SCE, etc.) al que pertenezca el trabajador o trabajadora con diagnóstico confirmado para que se lleven a cabo las medidas específicas de desinfección y aislamiento establecidas en la Resolución de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública.

Asimismo, deberá informar inmediatamente a la Dirección General de la Función Pública de todos los casos confirmados de su personal especificando los datos que recogen en el **Anexo 2**:

- Departamento:
- Isla:



- Centro de Trabajo:
- Nombre y apellidos:
- Tipo de Caso ⁽¹⁾: (*Confirmado/ Probable/ Descartado/Posible*)
- Situación del Trabajador: (*aislamiento/IT...*)
- Ubicación del puesto de trabajo: (*Despacho individual/despacho compartido/zona diáfana_ especificar si se comparte despacho*)
- Comunicaciones realizadas:

(1) Caso confirmado: caso que cumple criterio de laboratorio (PCR de screening positiva y PCR de confirmación en un gen alternativo al de screening también positiva). Se enviarán al CNM al menos las muestras de los pacientes confirmados con curso atípico de la enfermedad o de especial gravedad.

Caso probable: caso cuyos resultados de laboratorio para SARS-CoV-2 no son concluyentes. Estos casos se enviarán al CNM para confirmación.

Caso descartado: caso cuyos resultados de laboratorio para SARS-CoV-2 son negativos.

Caso posible: caso con infección respiratoria aguda leve sin criterio para realizar test diagnóstico.

Esta información se remitirá por correo electrónico a las siguientes direcciones:

- Imarper@gobiernodecanarias.org
- nleocas@gobiernodecanarias.org
- mcabloop@gobiernodecanarias.org

La Dirección General de Función Pública, siguiendo las indicaciones de la Dirección General de Salud Pública, establecerá las medidas necesarias para garantizar la identificación de los posibles contactos del afectado, así como las medidas complementarias que pudieran adoptarse y las comunicará, de forma inmediata, a la Secretaría General Técnica u órgano equivalente a fin de que se lleven a cabo.

3) Según la información facilitada por los órganos de personal, la Dirección General de Patrimonio y Contratación o, cuando corresponda, las propias Secretarías Generales Técnicas u órgano equivalente, realizarán las tareas de desinfección y aislamiento de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas:

- Si hay personal ocupando esas áreas de trabajo se les informará de que lo abandonen y acudan a su domicilio hasta que reciban nuevas instrucciones de su órgano de personal. Se les indicarán las instrucciones dadas por el Ministerio de Sanidad [¿Qué hago si conozco a alguien con síntomas de coronavirus? /Decálogo sobre cómo actuar en caso de tener síntomas de COVID-19](#)
- Aislar la zona (despacho/baños/ascensores/área a delimitar) y delimitar el tiempo de aislamiento.
- Proceder a la limpieza y desinfección específica de la zona de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección siguiendo las instrucciones establecidas en el Anexo 2 de la Resolución núm. 313, de 12 de marzo, de la Dirección General de la Función Pública.



- 4) Una vez realizada la desinfección y finalizado el plazo de aislamiento se comunicará que pueden acceder a su puesto de trabajo para los supuestos de trabajo en la modalidad presencial o a turnos.
- 5) Finalmente, se informará a la Dirección General de la Función Pública de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.

En Santa Cruz de Tenerife,

LA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA

Laura M. Martín Pérez



Anexo 1

RELACIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

DEPARTAMENTO	CENTRO DIRECTIVO	ISLA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	TELÉFONO DE CONTACTO*	EMAIL

**Personal o de trabajo en el que se asegure la comunicación*



Anexo 2

COMUNICACIÓN CASOS DETECTADOS DE COVID-19

DEPARTAMENTO	ISLA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE CASO <i>(confirmado/probable/descartado/posible)</i>	SITUACIÓN DEL TRABAJADOR <i>(IT, aislamiento, etc.)</i>	UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>nº planta/despacho/zona diáfana (especificar si se comparte despacho)</i>	COMUNICACIONES REALIZADAS*

**Cumplimentar señalando todo tipo de comunicaciones efectuadas., p.e. a la DG de Patrimonio y Contratación, al servicio de limpieza propio, al resto de trabajadores si se compartía despacho....*