

**PLAN DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL  
DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

Versión: 13 de mayo de 2020

## 1. Introducción.

El 11 de marzo la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote del coronavirus COVID-19 como pandemia global, una crisis sanitaria que ha requerido la adaptación de toda la actividad pública y privada. Declaración cierre instituciones culturales.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 declaró la suspensión de la apertura al público de museos, archivos, bibliotecas y monumentos, entre otras instituciones.

La Orden de 15 de marzo de 2020, de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19, estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

Asimismo, la Orden de 15 de marzo identifica los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía, para los que se contará con el personal mínimo imprescindible para garantizar la adecuada gestión y prestación.

El documento ELABORACIÓN DEL PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA elaborado por la Secretaría General para la Administración Pública establece, entre otros, como objetivos generales del Plan de Reincorporación Presencial Progresivo, los siguientes:

- 1) El inicio de la elaboración de planes de reincorporación presencial de empleados, con especial atención en las unidades de impulso a la actividad económica.
- 2) La potenciación y sistematización del teletrabajo, ampliando su extensión a un mayor número de empleados y mejorar el rendimiento. El avance en la implantación de la prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
- 3) El impulso de administración electrónica, avanzando en las herramientas de relación de la administración con el ciudadano y en las propias relaciones interadministrativas.
- 4) Implantación de la cita previa en los registros.

Este documento detalla, además, los aspectos más importantes a tener en cuenta para la redacción de los respectivos planes por cada una de las Consejerías y entidades del sector público instrumental, que incluirán un diagnóstico de la situación de la prestación de servicio (Anexo I) y un inventario de competencias y actividades cuyo impulso ayude a la reactivación de la actividad económica (Anexo II).

El Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la administración de la Junta de Andalucía, de 8 de mayo de 2020, establece el marco general para garantizar la homogeneidad en las Consejerías y el sector público instrumental a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos derivados del coronavirus COVID-19 en el momento de reincorporación a los centros de trabajo. Asimismo, establece el marco general de las medidas organizativas, estableciendo los instrumentos que permitan garantizar la prestación del servicio público y la protección del personal mientras se mantenga la situación de alerta sanitaria. El apartado VI de este Acuerdo establece que cada Consejería aprobará su correspondiente Plan de incorporación progresiva de la actividad presencial, que incluirá el inventario de los servicios imprescindibles y de las actuaciones administrativas cuyo impulso ayude a la reactivación de la actividad económica, sobre todo en aquellos sectores más afectados por esta crisis sanitaria (subvenciones, licencias, proyectos y programas europeos, planes de apoyo a PYMES y autónomos, etc.).

La Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado, define, en su capítulo IV, las condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión. Por su parte, la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, establece, entre otras, las condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas y museos.

El Plan de reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico contenido en el presente documento será de aplicación a todos sus centros y entidades instrumentales adscritas:

- Servicios Centrales de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y centros dependientes de los distintos Centros Directivos.
- Empleados públicos adscritos a las unidades competencia de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de las Delegaciones Territoriales de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico.
- Instituciones culturales dependientes de los Centros Directivos y de las Delegaciones Territoriales de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico: bibliotecas y centros de documentación, archivos, museos, conjuntos y enclaves arqueológicos.
- Entidades instrumentales: Patronato de la Alhambra y Generalife, Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico y Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
- Fundaciones del sector público andaluz: Fundación Pública Andaluza Barenboim-Said, Fundación Pública Andaluza El Legado Andaluzí y Fundación Pública Andaluza Rodríguez Acosta.

## **2. Fases de incorporación presencial.**

### **2.1.- Primera fase (comenzará a partir del 18 de mayo de 2020 y se extenderá hasta el día 24 de mayo, siempre y cuando se haya entrado en la fase I del Plan para la Transición a la Nueva Normalidad).**

En esta primera fase se procederá a la incorporación progresiva al trabajo presencial del personal que no realiza trabajo presencial ni teletrabaja, por incompatibilidad de sus funciones con la modalidad de trabajo no presencial o por no disponer de los medios electrónicos, así como el personal que resulte aconsejable para el correcto desarrollo del trabajo.

La incorporación presencial supondrá hasta un máximo del 10% del total del personal, en sus modalidades consecutivas y/o alternas, salvo en los sectores imprescindibles para la actividad económica, en los que el porcentaje de incorporación presencial se podrá elevar hasta un máximo del 30%.

En el Anexo III del presente documento se han identificado el número máximo de efectivos en función de los porcentajes de ocupación de las sucesivas fases. Asimismo, en el Anexo IV se han identificado las Unidades Administrativas en las que es necesario incrementar el porcentaje de incorporación presencial en la primera fase del plan de reincorporación hasta un máximo del 30%.

#### Ámbito

1. Personas titulares de jefaturas de servicio y/o equivalentes/superiores y personas que ejerzan la dirección de los centros e instituciones culturales.
2. Personas responsables de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales en cada uno de los centros y personas dedicadas al mantenimiento, conservación y aseguramiento de las instalaciones y equipamientos del sector público.
3. Personas que no se encuentren teletrabajando por carecer de herramientas.
4. Se incorporan las personas que no se encuentren teletrabajando porque sus funciones no hagan viable la prestación de servicios en modalidad no presencial.
5. Personas necesarias para el correcto desempeño del trabajo.

#### Objetivos específico de la primera fase

- Seguimiento de planes para la reincorporación progresiva presencial de los empleados públicos de los respectivos centros directivos, entidades e instituciones culturales.
- Garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos con especial atención a aquellos que sean identificados servicios de carácter esencial.
- Diseño e implantación progresiva de planes para la apertura de instituciones culturales.
- Planificación e impulso de las líneas de actuación estratégica para reactivación de la actividad económica.
- Elaboración y seguimiento de los planes de tareas para la prestación de servicio en modalidad teletrabajo y análisis de opciones para la extensión del teletrabajo.
- Acondicionamiento de instalaciones para el cumplimiento de las medidas relativas a la Prevención de Riesgos Laborales en modalidad teletrabajo y presencial.
- Compatibilizar el funcionamiento de los servicios públicos y las instituciones culturales con la aplicación de las adecuadas medidas preventivas sanitarias.

**2.2.- Segunda fase (comenzará a partir del 25 de mayo de 2020 y se extenderá hasta el día 7 de junio, siempre y cuando se haya entrado en la fase II del Plan para la Transición a la Nueva Normalidad).**

Las incorporaciones presenciales supondrán un porcentaje de presencialidad de hasta un máximo del 30%, en la primera semana, para el resto de los sectores que no lo habían alcanzado en la fase anterior; y del 50% en la segunda semana de esta fase para la totalidad. En esta fase tendrán especial relevancia las medidas establecidas en materia de flexibilización y prestación de servicios en modo mixto (presencial/teletrabajo).

En el Anexo III del presente documento se han identificado el número máximo de efectivos en función de los porcentajes de ocupación de las sucesivas fases.

Ámbito

1. Una persona en cada Registro, donde se hará uso del sistema de cita previa para dosificar y ordenar la afluencia de público.
2. Se incorporan a las sedes administrativas, instituciones y entidades instrumentales, las personas que se encuentran teletrabajando, con los límites de porcentajes de ocupación establecidos y atendiendo a los criterios de asignación de modalidades de trabajo establecidos en la segunda de las medidas organizativas del Acuerdo de la Mesa General de Negociación del 8 de mayo de 2020.

Objetivos específico de la segunda fase

- Compatibilizar el funcionamiento de los servicios públicos y de las instituciones culturales con la aplicación de las adecuadas medidas preventivas sanitarias.
- Ejecución de las líneas de actuación estratégica para la reactivación de la actividad económica.

**2.3.- Tercera fase (comenzará a partir del 8 de junio de 2020 y se extenderá hasta el día 21 de junio, siempre y cuando se haya entrado en la fase III del Plan para la Transición a la Nueva Normalidad).**

En esta tercera fase se aumentará el porcentaje de presencialidad hasta un máximo del 70%. En esta fase seguirán teniendo especial relevancia las medidas establecidas en materia de flexibilización y prestación de servicios en modo mixto (presencial/teletrabajo).

Ámbito

1. Se incorporan a las sedes administrativas, instituciones y entidades instrumentales, las personas que se encuentran teletrabajando, con los límites de porcentajes de ocupación establecidos y atendiendo a los criterios de asignación de modalidades de trabajo establecidos en la segunda de las medidas organizativas del Acuerdo de la Mesa General de Negociación del 8 de mayo de 2020.

Objetivos específico de la tercera fase

- Compatibilizar el funcionamiento de los servicios públicos y de las instituciones culturales con la aplicación de las adecuadas medidas preventivas sanitarias.
- Ejecución de las líneas de actuación estratégica para la reactivación de la actividad económica.

**2.4.- Cuarta fase (comenzará a partir del 22 de junio de 2020 , siempre y cuando se haya alcanzado la nueva normalidad).**

Alcanzada esta fase se determinará el porcentaje de personal que deba incorporarse presencialmente.

Ámbito

1. Se incorporan a las sedes administrativas, instituciones y entidades instrumentales, las personas que se encuentran teletrabajando, con los límites de porcentajes de ocupación establecidos y atendiendo a los criterios de asignación de modalidades de trabajo establecidos en la segunda de las medidas organizativas del Acuerdo de la Mesa General de Negociación del 8 de mayo de 2020.

Objetivos específico de la tercera fase

- Compatibilizar el funcionamiento de los servicios públicos y de las instituciones culturales con la aplicación de las adecuadas medidas preventivas sanitarias.
- Ejecución de las líneas de actuación estratégica para la reactivación de la actividad económica.

### **3. Medidas organizativas para el cumplimiento de las recomendaciones y directrices acordadas por las autoridades sanitarias.**

Este grupo de medidas se deberán ir concretando en base a las propuestas de las autoridades sanitarias, y adaptándolas a las circunstancias de los distintos centros de trabajo y al perfil de las personas que trabajan en él. El cumplimiento de estas medidas condicionará el número de personas definitivo que se incorpora en cada una de las fases descritas anteriormente.

En cualquier caso se hace imprescindible destacar la medida fundamental para la prevención de los contagios: evitar en la medida de lo posible que las personas tengan que acudir de forma presencial a su puesto de trabajo, **fomentando el trabajo a distancia**. Esto se llevará a cabo mediante la elaboración de los planes de tareas en el ámbito de cada unidad administrativa, el análisis de opciones para la extensión del teletrabajo y la organización de un sistema de turnos que permitan combinar ambas modalidades de prestación de servicio (teletrabajo y presencial).

En todo caso, serán de aplicación las medidas organizativas generales de aplicación en la reincorporación progresiva del personal a la actividad presencial, y las medidas de prevención del riesgo de contagio del personal que realice trabajo presencial, que se establecen en los apartados III y V del Acuerdo de la Mesa General de Negociación del 8 de mayo de 2020.

#### **3.1 Medidas en el centro de trabajo.**

##### **3.1.1. Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.**

- Se flexibilizan los horarios de entrada y salida al centro de trabajo para permitir el acceso escalonado.
- Hasta la apertura normal del Comercio no habrá posibilidad de disfrute de la pausa de media mañana, por lo que ese tiempo puede incorporarse al horario de entrada y/o salida.
- Se amplía el horario de apertura de los centros para facilitar el establecimiento de turnos y el cumplimiento de las jornadas en modo continuo.
- La incorporación escalonada al trabajo presencial no excluye que el personal que no deba incorporarse y que disponga de posibilidad de desarrollar su trabajo de forma telemática lo siga haciendo con carácter general.
- El acceso al edificio por la puerta principal se debería realizar por lugares opuestos.
- Evitar fichajes manuales, con huella o en papel, estableciendo fichajes en remoto desde PC.
- Se recomienda el uso de mascarilla, que estarán disponibles en las entradas del edificio junto a los dosificadores de solución hidroalcohólica y cartelería que indique claramente la forma de uso.
- El acceso a los puestos de trabajo deberá realizarse, preferentemente por las escaleras.
- En los despachos ocupados por más de un puesto de trabajo, deberá comprobarse las distancias entre ellos con el fin de realizar las modificaciones necesarias para que éstas sean superiores a dos metros. Si no se puede cumplir la regla de las distancias no podrán ser ocupados todos los puestos.
- En las zonas diáfanos, sólo debería haber una persona por cada dos puestos de trabajo y dispuestas en diagonal para maximizar la distancia entre ellas.
- Para el tránsito por el interior del edificio, desde el acceso, se deberá utilizar mascarillas. La necesidad del uso de guantes se determinará por cada Unidad Administrativa. Todo material desechable deberá depositarse en los contenedores y papeleras con bolsa dispuestas a tal efecto.

##### **3.1.2. Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.**

- En las entradas deben respetarse la distancia de seguridad procurando andar lo más a la derecha posible en el sentido de circulación.
- Igualmente, en los pasillos se deberá respetar la distancia de seguridad para lo cual las personas deberían ir siempre por su derecha y desplazándose hacia algún lugar vacío para evitar el cruce con otras personas que vengan en sentido contrario.
- En los aseos debería evitarse el uso por más de una persona, intentando además que las puertas permanezcan abiertas durante toda la jornada con el fin de minimizar el contacto con los mecanismos de cierre. Los aseos deberán tener carteles informativos con las indicaciones para una limpieza efectiva de manos.
- Deberá extremarse la limpieza en las fuentes de agua.
- Debería evitarse el uso de las salas de reuniones y zonas comunes, manteniendo la distancia mínima de seguridad en aquellas donde sea inevitable su uso y cerrando aquellas que por el tamaño de la sala o de la mesa, impidan respetarse las distancias. En caso de utilizarse, deberá ser obligatorio la desinfección de manos con solución hidroalcohólica y las puertas deberán dejarse abiertas para evitar el uso de las manillas con las manos y los cruces entre personas.

**3.1.3. La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.**

**3.1.4. Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los centros de trabajo.**

- Se deberá promover el uso del vehículo privado frente al transporte público.
- Se recomienda en los aparcamientos dejar una plaza vacía entre vehículos, mientras exista esta posibilidad.

**3.1.5. En las zonas abiertas al público como el registro, se atenderá a las siguientes consideraciones:**

- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal.
- Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.
- Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal.
- Si resulta necesario, se dispondrán mamparas, mostradores, mesas adicionales, estanterías o cualquier tipo de elemento que garantice que existen más de 2m entre la persona usuaria y la trabajadora. A una distancia de 2m del mostrador o mesa prevista para que la persona usuaria deposite la documentación, el suelo se marcará con una banda.
- En el momento que se determine la apertura de la atención al público de los registros, se hará uso del sistema de cita previa para dosificar y ordenar la afluencia de público
- Es recomendable disponer de una mesa con bandejas, cajas o cualquier elemento que permita depositar los documentos en papel y paquetería con el fin de dejarlo el tiempo necesario sin que nadie lo toque y para favorecer la desinfección.
- Se debe disponer de un dispensador de gel hidroalcohólico para el público y otro para el personal.
- Se deberá redactar un procedimiento de trabajo que evite el contacto interpersonal a la hora de entregar documentación y ponerlo en conocimiento de las personas trabajadoras del registro y del personal de seguridad.
- Las personas trabajadoras deberán estar dotadas de medios de protección suficientes y adecuados a las circunstancias previstas por la Unidad Administrativa y reflejarse en el documento previsto en el punto anterior.



**3.1.6. Se recomienda facilitar el teletrabajo y las reuniones por teléfono o videoconferencia, especialmente si el centro de trabajo no cuenta con espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.**

**3.1.7. Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.**

**3.1.8. No es imprescindible usar mascarilla durante tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si se mantiene la distancia interpersonal.**

## **3.2. Medidas organizativas.**

**3.2.1. De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.**

- Se redactarán documentos informativos dirigidos a las personas trabajadoras que contemplen, al menos los siguientes apartados:
  - Recomendaciones al dirigirse al trabajo.
  - Recomendaciones para el acceso y movimiento por el centro de trabajo.
  - Instrucciones de uso de equipos de protección, de limpieza de manos y de higiene del puesto de trabajo.
- Junto a los dispensadores de gel hidroalcohol, mascarillas, guantes, lavabos y accesos se deberá poner cartelería informativa de las directrices que deberán seguirse.
- Se deberá promover la información a través de la intranet de la Consejería, email y otros canales oficiales.
- Las Unidades Administrativas deberán poner a disposición de las personas que empiecen su trabajo de forma presencial de la información necesaria para que su incorporación se realice con los conocimientos suficientes para desempeñar el trabajo con seguridad.

**3.2.2. Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.**

- Se recomienda la disposición de papeleras con tapa y apertura mediante pedal, con bolsa en todos los lugares comunes del edificio, cerca de los ascensores y de los aseos. Junto a estas papeleras sería necesario la disposición de pañuelos desechables y solución hidroalcohólica para favorecer la higiene de manos antes y después del manejo de pulsadores de ascensor y manillas de las puertas de los aseos si estas no pueden quedarse abiertas.

**3.2.3. Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y mascarillas.**

- Las Unidades Administrativas deberán disponer, según las circunstancias de las personas a su cargo de los medios de protección suficientes y adecuados según las recomendaciones del Ministerio de Sanidad. Para esto podrán contar con el asesoramiento de la unidad de prevención de riesgos laborales.

**3.2.4. Se deberán adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles cuando hayan tenido que acudir al centro de trabajo.**

- Las Unidades Administrativas deberán comunicar al Servicio de Personal la incorporación de personal al trabajo de forma presencial, con el fin de que éste pueda hacer los trámites necesarios con el Área de Vigilancia de la Salud correspondientes y aplicar medidas correctoras si fuera necesario.

**3.2.5. Es aconsejable realizar un plan de contingencia, identificando el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento. Para la elaboración de ese plan deben ser consultados los delegados de prevención o los representantes de los trabajadores.**

**3.2.6. Es preciso establecer protocolos en caso de que una persona trabajadora manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, para protegerla y proteger al resto de la plantilla (seguir recomendaciones Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (COVID19) del Ministerio de Sanidad.**

Los síntomas más frecuentes descritos en España en el documento del Ministerio de Sanidad “Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19”, son: fiebre o reciente historia de fiebre (68,7%), tos (68,1%), disnea (dificultad para respirar (31%), escalofríos (27%), dolor de garganta (24,1%), diarrea (14%), vómitos (6%) y otros síntomas respiratorios (4,5%).

Tras la aparición de los síntomas, tanto si es en su domicilio como si es en el trabajo, la persona deberá ponerse en contacto con el sistema sanitario público de Andalucía a través de las vías establecidas para ello y seguir sus indicaciones, asimismo deberá ponerlo en conocimiento de su Jefatura de Servicio.

#### PERSONA CON SÍNTOMAS ANTES DE ACUDIR AL TRABAJO

Cualquier persona que presente síntomas (aunque estos sean leves), compatibles con COVID-19, se abstendrá de acudir al trabajo, avisando a su Jefatura de Servicio para su traslado al Servicio de Personal y activación de las medidas oportunas.

#### PERSONA CON SÍNTOMAS DURANTE EL TRABAJO

Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora aplicará de forma estricta las recomendaciones de etiqueta respiratoria y distancia de 2m a otras personas y se irá inmediatamente a su domicilio; asimismo avisará por teléfono o correo electrónico a su Jefatura de Servicio o persona responsable del centro de trabajo.

#### ETIQUETA RESPIRATORIA:

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura.

- Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

### **3.3. Medidas técnicas y de higiene en el centro de trabajo.**

**3.3.1. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.**

- Asimismo se recomienda aumentar en la medida de lo posible el caudal de aire de ventilación procedente del exterior y minimizar la recirculación. Si es posible técnicamente la ventilación deberá disponerse en “modo hospital” con el fin de que el aire de aporte sea en su totalidad procedente del exterior.

**3.3.2. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.**

- Se recomienda minimizar los tiempos de sustitución de los filtros de aire.
- Se recomienda realizar la limpieza y higienización de los conductos según el Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios aplicable.

**3.3.3. Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria a mesas y ordenadores.**

- Desinfección o lavado de manos cada vez que se haga uso de un equipo compartido como fotocopiadoras, escáner, etc. Se instalará gel desinfectante próximo a dichos equipos. Se colocará cartel informativo de estas medidas cerca de dichos equipos así como la localización del gel desinfectante.
- Deberá hacerse una limpieza y desinfección a fondo y frecuente de los vehículos oficiales.

**3.3.4. En todo caso, se debe asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.**

- Deberá solicitarse a la persona responsable del contrato de limpieza que se establezca con dicha empresa procedimiento de trabajo que contemple:
  - Los medios de protección que deberán llevar las personas trabajadoras, así como la forma de usarlos.
  - Los lugares, puestos y equipos de trabajo de limpieza preferente.
  - La frecuencia en la que deberá realizarse la limpieza.
  - Uso de procedimientos y productos de limpieza y desinfección según documento emitido por la Consejería de Salud y Familias "Procedimiento para la limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención el Coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía".

**3.4. Gestión de los residuos en el centro de trabajo.**

**3.4.1. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.**

**3.4.2. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.**

**3.4.3. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).**

- Es necesario disponer de contenedores protegidos con tapa y accionados con pedal y con su correspondiente bolsa en las zonas comunes del edificio con el fin de depositar ese material de higiene personal.

**3.4.4. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.**

## Anexo I. Diagnóstico de situación de la prestación del servicio.

CONSEJERÍA	UNIDAD	PLANTILLA TOTAL	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS	
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO
	<b>SERVICIOS CENTRALES</b>					
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	GABINETE DE LA CONSEJERA	10	10	0	0	0
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VICECONSEJERÍA	33	1	13	15	4
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL	5	1	3	0	1
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	8	1	2	2	3
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	120	4	39	17	60
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL	80	2	1	63	14
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	47	1	10	26	10
	<b>Total Servicios Centrales</b>	<b>303</b>	<b>20</b>	<b>68</b>	<b>123</b>	<b>92</b>
	<b>DELEGACIONES TERRITORIALES DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO</b>					
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ALMERÍA	33	2	6	14	11
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÁDIZ	41	0	5	17	19
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÓRDOBA	28	0	9	18	1
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA	28	0	1	27	0
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA	51	0	0	26	25
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE JAÉN	36	0	12	14	10
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MÁLAGA	59	3	21	25	10
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA	43	2	9	15	17
	<b>Total Delegaciones Territoriales</b>	<b>319</b>	<b>7</b>	<b>63</b>	<b>156</b>	<b>93</b>
	<b>INSTITUCIONES CULTURALES</b>					
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. ARCHIVOS	99	2	9	32	56
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. BIBLIOTECAS	275	2	13	55	205
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	37	1	1	8	27
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. CONJUNTOS Y ENCLAVES	117	50	10	4	53
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. MUSEOS	461	99	17	67	278
	<b>Total Instituciones Culturales</b>	<b>989</b>	<b>154</b>	<b>50</b>	<b>166</b>	<b>619</b>
	<b>ENTIDADES INSTRUMENTALES</b>					
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE	346	65	19	53	209
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	CENTRO ANDALUZ DE ARTE CONTEMPORÁNEO	60	13	6	18	23
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO	115	1	22	86	6
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES	449	1	40	276	132
	<b>Total Entidades Instrumentales</b>	<b>970</b>	<b>80</b>	<b>87</b>	<b>433</b>	<b>370</b>
	<b>FUNDACIONES</b>					
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	FUNDACIÓN LEGADO ANDALUSÍ	20	0	0	20	0
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA BARENBOIM-SAID	27	0	0	27	0
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	FUNDACIÓN PÚBLICA RODRIGUEZ ACOSTA	7	5	0	2	0
	<b>Total Fundaciones</b>	<b>54</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO</b>	<b>2.635</b>	<b>266</b>	<b>268</b>	<b>927</b>	<b>1.174</b>

## Anexo II. Competencias y actividades para la reactivación económica.

CONSEJERÍA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIONES TERRITORIALES	Comisiones Provinciales de Patrimonio Histórico	Obras y ordenación urbanística o territorial
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	Incentivos a empresas y profesionales del sector cultural	Sector cultural
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	Trabajos de ejecución de infraestructuras culturales y conservación del patrimonio histórico	Obras
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y PODERES ADJUDICADORES	Gestión de la contratación administrativa	Sector cultural y obras

Borrador

**Anexo III. Dimensionamiento incorporaciones presenciales en modalidades consecutivas y/o alternas.**

CONSEJERÍA	UNIDAD	PLANTILLA TOTAL	FASES I y II			FASE III
			Centros al 10%	Centros al 30%	Centros al 50%	Centros al 70%
	SERVICIOS CENTRALES		N.º máximo personas simultáneas			
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	GABINETE DE LA CONSEJERA	10	1	3	5	7
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VICECONSEJERÍA	33	3	10	17	23
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL	5	1	2	3	4
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	8	1	2	4	6
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	120	12	36	60	84
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL	80	8	24	40	56
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	47	5	14	24	33
	Total Servicios Centrales	303	30	91	152	212
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, INFRAESTRUCTURAS, CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO						
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ALMERÍA	33	3	10	17	23
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÁDIZ	41	4	12	21	29
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÓRDOBA	28	3	8	14	20
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA	28	3	8	14	20
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA	51	5	15	26	36
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE JAÉN	36	4	11	18	25
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MÁLAGA	59	6	18	30	41
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA	43	4	13	22	30
	Total Delegaciones Territoriales	319	32	96	160	223
INSTITUCIONES CULTURALES						
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. ARCHIVOS	99	10	30	50	69
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. BIBLIOTECAS	275	28	83	138	193
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	37	4	11	19	26
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. CONJUNTOS Y ENCLAVES	117	12	35	59	82
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUCIONES CULTURALES. MUSEOS	461	46	138	231	323
	Total Instituciones Culturales	989	99	297	495	692
ENTIDADES INSTRUMENTALES						
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE	346	35	104	173	242
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	CENTRO ANDALUZ DE ARTE CONTEMPORÁNEO	60	6	18	30	42
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO	115	12	35	58	81
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES	449	45	135	225	314
	Total Entidades Instrumentales	970	97	291	485	679
FUNDACIONES						
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	FUNDACIÓN LEGADO ANDALUSÍ	20	2	6	10	14
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA BARENBOIM-SAID	27	3	8	14	19
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	FUNDACIÓN PÚBLICA RODRIGUEZ ACOSTA	7	1	2	4	5
	Total Fundaciones	54	5	16	27	38
	<b>TOTAL CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO</b>	<b>2.635</b>	<b>264</b>	<b>791</b>	<b>1.318</b>	<b>1.845</b>

**Anexo IV. Unidades Administrativas con necesidad de incrementar el porcentaje de incorporación presencial en la segunda fase previsto en el apartado IV del acuerdo de la mesa general.**

ACTIVIDAD	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PORCENTAJE
Incentivos a empresas y profesionales del sector cultural	Servicio de Promoción y Difusión Cultural. Dirección General de Innovación Cultural y Museos Servicio de Programas. Secretaría General de Innovación Cultural y Museos Servicio de Planificación. Secretaría General de Innovación Cultural y Museos Servicio de Conservación y Obras del Patrimonio Histórico. Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental Secretaría General –Subvenciones. Agencia de Instituciones Culturales Gerencia – Unidad Comercialización y Espacios Culturales – Espacios Culturales. Agencia de Instituciones Culturales	30%
Gestión de la contratación administrativa	Servicio de Contratación y Patrimonio. Secretaría General Técnica Servicio de Presupuestos y Gestión Económica. Secretaría General Técnica Oficina de Supervisión. Secretaría General Técnica Servicio de Infraestructuras Culturales. Dirección General de Innovación Cultural y Museos Secciones económicas y de contratación. Delegaciones Territoriales Secretaría General – Unidad Jurídica y Contratación. Agencia de Instituciones Culturales Secretaría General – Económico y Administración. Agencia de Instituciones Culturales Dirección – Intervención. Agencia de Instituciones Culturales Dirección Música y Artes Escénicas - Centro de Investigación de las Artes Escénicas. Agencia de Instituciones Culturales	30%

Total incorporaciones unidades para la reactivación de la actividad económica

SERVICIOS CENTRALES		Incorporaciones al 10%	Incorporaciones servicios A.IV al 30%	Porcentaje respecto total CD	
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	GABINETE DE LA CONSEJERA	10	1	0	10,00 %
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VICECONSEJERÍA	33	3	0	10,00 %
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL	5	1	0	10,00 %
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	8	1	1	25,00 %
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	81	8	5	16,67 %
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL	80	8	4	15,25 %
CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS	47	5	4	18,09 %
	Total Servicios Centrales	303	26	15	