

## PROPUESTA DE UGT PARA EL DESARROLLO DE UN PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD O PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA RECUPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Las medidas encaminadas a proteger la salud de las trabajadoras y trabajadores de la AGE en su **reincorporación** a la actividad laboral deben pivotar sobre unas actuaciones de **seguridad** adecuadas para la prestación del servicio público, tanto para el personal trabajador como para la ciudadanía que acuda a las dependencias de la AGE para evitar la propagación del COVID-19.

La adaptación de los puestos, la relación con la ciudadanía y entre los propios trabajadores, así como las medidas de seguridad necesarias pueden y deben ser consideradas previamente para que estén dispuestas con **anticipación** a lo que viene llamándose el periodo de desescalada o deshibernación.

En ese sentido, con el objetivo de constituir un entorno laboral seguro y continuar prestando un servicio de calidad en los centros de trabajo de la AGE, **UGT propone** la implementación de medidas que se enmarcan en distanciamiento social, medidas de higiene, organizativas, de protección individual (especial a personas vulnerables), actuación frente a casos sospechosos y/o confirmados. En cualquier caso se promoverán medidas comunes en ámbitos homogéneos.

Lo **prioritario** en la reanudación de la actividad presencial es **minimizar el riesgo** de contagio, por lo que esta vuelta a la normalidad debe de ser escalonada en el tiempo y articulada, para evitar servicios en los que no se puedan aplicar los criterios de distancia mínima de seguridad.

Se propone las siguientes actuaciones de los Departamentos y organismos de la AGE:

### DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Toda la organización y estructuración de los puestos de trabajo deben ajustarse a la **distancia de seguridad** de al menos dos metros. Además de asegurar la ventilación natural y/o forzada de las dependencias.

- Se adoptarán medidas para la regulación de los espacios comunes tanto los accesos, como control de entrada y salida por seguridad, el uso de ascensores, etc. Fomentándose actitudes encaminadas a mantener este distanciamiento social y **evitar aglomeraciones** de personas. (Utilización de escaleras, regulación de horarios...)
- Igualmente hay que reorganizar las oficinas de atención al público para lograr tanto la distancia de seguridad entre las empleadas y empleados públicos como de éstos con la ciudadanía. **Limitar aforo** en salas de espera y espaciar la cita previa en aquellos ámbitos donde esta exista.
- En aquellos sitios donde la distancia entre ciudadano y trabajador/trabajadora no se consiga hay que aumentar las protecciones de separación por medio de mamparas o similares.
- Se realizarán turnos en la atención al público para **disminuir** las horas de **exposición al riesgo** de contagio.

No obstante, se deberá seguir fomentando el **teletrabajo** sobre todo en aquellos sitios que no se pueda asegurar la distancia de seguridad, así como las videoconferencias para reducir los tiempos de exposición al riesgo.

Esta pandemia del COVID-19 nos ha llevado en la Administración General del Estado al brusco desarrollo del Teletrabajo, según datos aportados al Grupo de seguimiento del COVID-19 de la AGE, a fecha 8/04/2020, 108.691 personas prestaron servicios en la modalidad no presencial y se realizaron 18.807 videoconferencias. Desde UGT llevamos años pidiendo una regulación del teletrabajo en la AGE en el seno de la Comisión Técnica de PRL. Adjuntamos un Anexo con las propuestas para la implementación del Teletrabajo en la AGE, que no se debe demorar más.

## HIGIENE:

- Se publicitarán y difundirán los **procedimientos** de higiene recomendados por las **autoridades sanitarias**, así como se proveerá al personal de los productos necesarios para seguir las recomendaciones individuales

- Se extremarán las medidas de **limpieza y desinfección** de las dependencias y equipos de trabajo, así como de las superficies de contacto frecuente, como barandillas, picaportes, botones, teléfonos, fotocopiadoras, ordenadores etc.
- Desinfección de biométricos tanto para el fichaje por parte del personal trabajador como los utilizados por los ciudadanos (por ejemplo, las oficinas de expedición de DNI), procediendo a su desinfección antes y después de su uso.
- En aquellas oficinas de atención al ciudadano se deberá de poner a **disposición del público** solución de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables...
- Especial atención tendrá el **personal de limpieza**. Se vigilará que el personal de contrata tenga y utilicen tanto productos de limpieza y desinfección adecuados, así como de EPIs. Recordando que al personal propio de limpieza de le debe de dotar de dichos medios.

## MEDIDAS DE PROTECCION INDIVIDUAL

Además de seguir escrupulosamente las indicaciones en cuanto a EPIs que dictaminen las Autoridades Sanitarias, los Departamentos junto con los servicios de prevención, valoraran los puestos de trabajo para el uso de:

- Mascarillas.
- Guantes
- Mamparas
- Batas.

Debiéndose garantizar por los departamentos, tanto la formación en la utilización correcta de los mismos, como su eliminación en contenedores seguros.

## PERSONAS VULNERABLES

Definidas por el Ministerio de Sanidad: personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión arterial, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencias, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de

60 años. Todas ellas deberán realizar teletrabajo, de no ser así permanecerán, previo consejo médico, en su casa.

En el caso de que dicho personal tenga que acudir a su trabajo, contara con todas los EPIs y medios organizativos de protección, además de una estrecha tutela de los servicios de prevención.

## **ACTUACIÓN FRENTE A CASOS POSIBLES, PROBABLES O CONFIRMADOS**

Disponibilidad de **test** de detección de virus en los centros de trabajo y establecimiento de **protocolos** en caso de que una persona manifieste síntomas para protegerle y proteger a los demás.

Se valorará por los distintos Departamentos mediante los Servicios de Prevención, la toma de temperatura corporal a la entrada y/o salida del trabajo.

Cada departamento tendrá un **protocolo de actuación** frente a esta situación con comunicación al Servicio de Prevención de RL tanto propio como ajeno y este a su vez estará coordinado con las autoridades sanitarias correspondientes.

## **PUBLICIDAD, SEGUIMIENTO, PARTICIPACION y NEGOCIACIÓN**

Todas y cada una de las medidas que se desarrollen para la reincorporación de trabajadores y trabajadoras tendrán **máxima difusión** por todos los canales a los que tengan acceso el personal del Departamento. También se dispondrá de carteles informativos en los centros de atención al ciudadano, dirigido a las personas que utilicen los servicios públicos.

Se asegurará el seguimiento, la participación y negociación de los representantes de los trabajadores tanto en los Comités de Seguridad y Salud como de las Mesas Delegadas de negociación, estableciéndose una nueva periodicidad de reuniones semanal o quincenal, mientras dure el estado de alarma o existan resoluciones encaminadas a la lucha contra la pandemia del COVID-19.

**Todas estas medidas estarán implantadas antes de la afluencia del personal trabajador a las distintas dependencias, recalcando la incorporación gradual a los centros de trabajo.**



Estatal

Sector AGE

Todo este Protocolo General de Seguridad y Salud para la recuperación de la actividad laboral presencial en la Administración General del Estado será objeto de permanente **actualización** en cada una de las materias mencionadas.

## ANEXO

### PROPUESTAS DE UGT PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA AGE

En estos momentos es una necesidad que el empleado o empleada pública realice su trabajo en su propio domicilio. Además, se añaden dificultades que pueden afectar a su óptimo aprovechamiento, como es la actual situación de no escolarización de las y los menores que desequilibra la conciliación trabajo familia.

La vivienda no esté diseñada para convertirse en el **lugar de trabajo**. Por lo que es imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

1. En primer lugar, identificar y habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con espacio necesario para los equipos y materiales de trabajo, de manera que la ubicación para el trabajo se dedique exclusivamente para ello. Lo idóneo sería que dispusiera de luz natural, ya que disminuye el riesgo de fatiga visual, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible, reduciendo con ello un importante factor de estrés.
2. Mantenimiento del orden en el espacio de trabajo para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. Una medida importante a tener en cuenta será disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
3. La ventilación del espacio de trabajo, así como vigilar la temperatura del mismo. El confort ambiental y la calidad del aire interior son importantes a la hora de mantener la seguridad y salud laboral.

Para evitar los **trastornos musculoesqueléticos** (TMEs), se deberá tener en consideración, un buen diseño ergonómico con las siguientes apreciaciones:

1. Mesa o superficie de trabajo: La determinación de la altura del plano de trabajo es muy importante para la concepción de los puestos de trabajo, ya que si ésta es demasiado alta tendremos que levantar la espalda con el consiguiente dolor en los omóplatos, si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal creando dolores en los músculos de la espalda. La altura recomendable para las tareas con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres. La mesa debe permitir un espacio suficiente para las piernas y se deben valorar las zonas de alcance para las manos en función de las tareas más frecuentes.
2. Silla: La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello dispondrá de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento. Así mismo el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.
3. Teclado: Para no provocar cansancio en los miembros superiores, se recomienda sea inclinable e independiente de la pantalla, además es recomendable la utilización de un reposamuñecas.
4. Atril: Es muy útil en ciertas tareas, además de ser estable y regulable. Si no se dispone, se recomienda la colocación de los documentos al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.

5. Apoyapiés: Los apoyapiés tienen un papel importante, siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten evitar posturas inadecuadas.

Además, es recomendable asimismo que la superficie de apoyo de los pies sea de material antideslizante, resistente y que tengan una inclinación. Se recomienda sustituirlo por cualquier otro elemento que consiga el mismo resultado.

En cuanto a frenar la **fatiga visual**, se proponen las siguientes medidas preventivas:

1. Correcta ubicación del equipo informático y accesorios: La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por la persona trabajadora dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60° por debajo de la misma.
2. Evitar reflejos y deslumbramientos: Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo. La posición más recomendada es colocar la pantalla de forma perpendicular a la entrada de la luz.
3. Una adecuada iluminación: Elegir un buen sistema de iluminación de los puestos de trabajo para conseguir un cierto confort visual y una buena percepción visual, es por ello que debe ser preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. La no consideración de estos factores puede provocar fatiga visual.
4. Una adecuada calidad de la pantalla del ordenador: La persona que está teletrabajando deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla. La imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
5. Utilización de diferentes dispositivos hardware: Entre los dispositivos más utilizados por las empresas en la modalidad de teletrabajo se encuentran: los ordenadores portátiles y de sobremesa, tablet, smartphone y PDA.

Existen riesgos específicos concurrentes al uso de los distintos dispositivos. Los ordenadores portátiles favorecen que el área de trabajo se improvise y que la distancia entre la pantalla y la persona usuaria sea inadecuada, aumentando la fatiga visual. La Tablet integra la entrada y visualización de datos en una misma pantalla táctil, y el riesgo de fatiga visual está relacionado con sus características: resolución, contraste y brillo. Además, en las pantallas de alta resolución el mayor número de píxeles por pulgada cuadrada permite mostrar caracteres más pequeños y más difíciles de leer, por lo que también puede aumentar la fatiga visual. Riesgo incrementado en

el uso de Smartphone y PDA por el menor tamaño de sus pantallas. A la hora de elegir dispositivo se primará el uso de ordenador portátil, por sus características de fácil transporte, permitir diferentes escenarios de trabajo, etc. pero será conveniente disponer de manera adicional un monitor de gran tamaño (por ejemplo 23" / 16:9) que permita el uso de un escritorio extendido.

#### Contra los **riesgos psicosociales** derivados del teletrabajo

El desarrollo del trabajo en el domicilio u otros lugares no pertenecientes al lugar de trabajo, afecta directamente a la organización de la misma, al desarrollo de las tareas e incluso a la salud del trabajador o trabajadora. El teletrabajo requiere un conocimiento suficiente de las TIC, y al realizarse mayormente a distancia, puede generar sensación de despersonalización en la persona trabajadora.

Esto lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías. De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

1. Separación del ámbito familiar del laboral: El hecho de NO existir barrera física ni temporal dificulta la conciliación creando una situación de conflicto trabajo-familia. Desde la empresa se pueden diseñar guías de buenas prácticas que faciliten la separación del tiempo de trabajo y la parcela familia/ocio.
2. Flexibilidad horaria y organización del trabajo: El propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a la realización de tareas en horarios inusuales, prolongación de la jornada laboral y disminución del tiempo de descanso. Por ello lo adecuado sería planificar el trabajo a realizar, fijando objetivos reales para cada jornada y priorizando tareas, ya que la gestión de la organización del tiempo de trabajo le corresponderá al teletrabajador, teniendo en cuenta que su carga de trabajo debería ser equivalente a la de las trabajadoras y trabajadores presenciales. Será imprescindible establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades de la persona que teletrabaja, fijando unas rutinas que afecten de la menor manera posible a sus ritmos biológicos y a la conciliación familiar. El mantener rutinas y el cumplimiento del horario laboral de forma estricta minimizará el riesgo de adicción al trabajo, presente en la modalidad de teletrabajo por la accesibilidad constante al puesto de trabajo a través de las TIC.
3. Aislamiento: La modalidad de teletrabajo puede ocasionar aislamiento social, ausencia de relaciones con el resto de la plantilla y sentimiento de no pertenencia a la organización, lo
4. que podría conducir a desequilibrio psicológico. Para evitarlo es conveniente contar con un procedimiento que facilite la comunicación con el resto de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo la necesidad de prefijar una serie de reuniones entre la persona teletrabajadora y el resto de componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
5. Ausencia de liderazgo: La no retroalimentación por parte de la persona superior jerárquica y la limitación en el contacto directo puede ocasionar una percepción de falta de autoridad y escaso reconocimiento a su labor. Se deberá mantener un estilo de liderazgo positivo.



6. Sobrecarga laboral en relación a las TIC (Tecnoestrés): El personal que acceda a la modalidad de teletrabajo deberá contar con unos conocimientos suficientes en el manejo de TIC. La falta de habilidad en su utilización junto con los problemas técnicos que puedan presentarse, puede ocasionar una percepción de sobrecarga de trabajo. Desde la empresa se deberá contar con un procedimiento de actuación, e informar a la plantilla de cómo proceder en caso de presentarse problemas técnicos (llamar al servicio técnico, asistencia remota...). También se deberá favorecer la formación que ayude en la adaptación al uso de las TICs como herramientas de trabajo y se implementarán medidas preventivas para garantizar el derecho de la persona trabajadora a la desconexión digital.
7. Pausas: Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo. El empleador o empleadora tiene la obligación de Prevenir los Riesgos con respecto a la salud y la seguridad de todas las personas empleadas, incluidas las teletrabajadoras. Por lo tanto, deberá evaluar los posibles riesgos del área de trabajo privado. Además, deberá contar con procedimientos para la comunicación de situaciones de emergencia o la notificación de lesiones que pueden ocurrir con presunta evidencia de accidente de teletrabajo.

## RECOMENDACIONES:

La mayoría de los hogares no están preparadas para largos periodos de teletrabajo, por lo que es aconsejable seguir los siguientes consejos posturales:

1. El más importante es levantarse a menudo de la silla para evitar sobrecargas articulares. Incluso teniendo las mejores soluciones ergonómicas: muévete, muévete, muévete.
2. Las pausas en el teletrabajo debemos tomárnoslas como una obligación y durante estos breaks debemos forzarnos a movernos. Básicamente son ejercicios para mantener activas las partes del cuerpo que más se resienten del teletrabajo con un ordenador, como son la espalda, el cuello, las piernas, el cuello y los hombros.
3. Otra de las partes del cuerpo que más se carga con el teletrabajo son las piernas. Los fisioterapeutas aconsejan apoyarse sobre un mueble fijo como puede ser una mesa e ir levantando los pies del suelo alternativamente para mover articulaciones como rodillas, tobillos y caderas.
4. También la espalda es un punto crítico durante el teletrabajo. Levantar un brazo por encima de la cabeza, inclinándose hacia un lado y otro es otro de los ejercicios que proponen los fisioterapeutas.
5. Por cada 50 minutos de actividad frente al ordenador, entre 5 y 10 minutos de descanso.
6. Mantener hombros relajados y codos doblados unos 90 grados para que la espalda no sufra, que el borde superior de la pantalla esté a la altura de los ojos para evitar la extensión de las cervicales, evitar tener las piernas cruzadas para no comprimir el sistema nervioso y circulatorio o que los pies reposen en el suelo o sobre un reposapiés (que podemos improvisar en casa con una caja de zapatos).

## Decálogo de recomendaciones

- 1- Mantén tus hábitos como si te desplazases a tu puesto de trabajo: es importante mantener los hábitos de cuidado personal y alimentación.
- 2- Sé igual de riguroso o rigurosa con tu trabajo en casa como en tu puesto: márcate unas rutinas que incluyan horarios y hábitos, y cúmplelas. Haz un plan con tus tareas pendientes, fíjate plazos y objetivos con un calendario.
- 3- Intenta disponer de un lugar de trabajo adecuado: en él dispondrás de todas las herramientas necesarias, con una adecuada iluminación y ergonómicamente correcto. Evita trabajar en el sofá, la cama, etc....tu cuerpo lo agradecerá, y prioriza el uso del portátil frente a pantallas de menor tamaño.
- 4- No temas a las TIC: están unidas directamente a tu actividad laboral y van a formar parte de tu día a día. No son el enemigo, son un aliado sobre el que quizás debas ampliar conocimientos.
- 5- Separa el ámbito profesional del familiar/ocio: no estés pendiente continuamente de las comunicaciones del trabajo, ahí seguirán en tu próxima jornada laboral y tu entorno lo agradecerá. Disfruta del tiempo libre.
- 6- Realiza pausas para descansar y muévete: cada hora de trabajo dale un descanso a tu vista, apártala de la pantalla y aprovecha para estirar los músculos.
- 7- Relaciónate con tus compañeros y compañeras: mantener el contacto con tus compañeros te ayuda a resolver dudas y a sentirte parte de un colectivo. No los límites a formato escrito, hablar evita malentendidos.
- 8- Evita distracciones: si utilizas música o la radio mientras trabajas, intenta que no se conviertan en un foco importante de atención. Lo mismo las redes sociales o las interrupciones de las personas que conviven contigo.
- 9- Intenta no picotear en exceso, cuida tu alimentación: el trabajar en casa y realizar pausas no debe convertirse en la excusa perfecta para picotear continuamente. Prepárate algún alimento saludable antes de empezar tu jornada.
- 10- Realiza ejercicio diario: márcate una meta diaria para ejercitar tu cuerpo, que el teletrabajo no te lleve al sedentarismo