

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Presidencia

Badajoz

Anuncio 1275/2020

« Decreto del Presidente sobre medidas para la reincorporación progresiva tras el estado de alarma »

DECRETO DEL PRESIDENTE POR EL QUE SE APRUEBA EL "PLAN DE MEDIDAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE AL COVID-19, A LOS EFECTOS DE LA REINCORPORACIÓN PRESENCIAL ESCALONADA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES".

En Badajoz, a 30 de abril de 2020.

ANTECEDENTES.

Dada cuenta de la resolución de esta Presidencia de fecha 15 de marzo de 2020, en cuanto a las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas públicos de la Diputación de Badajoz, Consorcios provinciales, Patronato de Tauromaquia y Organismo Autónomo de Recaudación como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma en la que se ratificaban todas las disposiciones y medidas adoptadas previamente por esta Corporación con ocasión del coronavirus COVID-19, y en particular, el Plan de contingencia y los protocolos e instrucciones técnicas aprobadas hasta las fechas, que continuarán vigentes y producirán los efectos previstos en ellas, siempre que resulten compatibles las medidas contempladas en la declaración del Estado de Alarma.

Considerando que, en aplicación de la citada resolución, en la primera semana de vigencia del Estado de Alarma más de las dos terceras partes de los/as empleados/as de la Diputación y sus Organismos dependientes estaban activamente teletrabajando estableciéndose un procedimiento interno para la organización de la modalidad de trabajo no presencial que se ha venido poniendo en práctica desde que se decretó el Estado de Alarma hasta el día de hoy.

Dada cuenta, asimismo, de lo dispuesto en el Real Decreto 8/2020, de 17 de marzo, y el posterior Real Decreto-Ley 15/2020, en los cuales se contemplan medidas dirigidas a la garantía de las relaciones de trabajo de naturaleza laboral, si bien, procede en la medida de lo posible su aplicación supletoria a las relaciones de carácter funcional, y en especial de lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 8/2020 cuya aplicación se prorroga por el artículo 15 del Real Decreto-Ley 15/2020, de 21 de abril, que se mantendrá vigente durante los dos meses posteriores al cumplimiento de la vigencia prevista en el párrafo primero de la Disposición final décima del primero, sin perjuicio de posibles prórrogas adicionales por parte del Gobierno, que dispone que:

"Las medidas excepcionales de naturaleza laboral que se establecen en la presente norma tienen como objetivos prioritarios garantizar que las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad tras la situación de excepcionalidad sanitaria.

En particular, se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia, debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Estas medidas alternativas, particularmente el trabajo a distancia, deberán ser prioritarias frente a la cesación temporal o reducción de la actividad.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora."

Visto el Informe de la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior y Vicepresidenta segunda de la Diputación de Badajoz en el que se proponen "medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19, a los efectos de la reincorporación presencial escalonada de los/as empleados/as públicos de la Diputación de Badajoz y sus organismos dependientes".

Considerando lo dispuesto en el Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020.

Procede adaptar las normas contenidas en los citados Reales Decretos, así como en el Decreto de esta Presidencia de 15 de marzo de 2020, tanto a las características de la Diputación de Badajoz, Consorcio PROMEDIO, Patronato de Tauromaquia, Consorcio Provincial de Extinción de Incendios en cuanto a su personal de administración y Organismo Autónomo de Recaudación, como a la presumible evolución de la situación de pandemia.

Estas medidas en relación al teletrabajo, han de llevarse a cabo teniendo en cuenta las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior del Área de Recursos Humanos, comprendidas en el Informe sobre medidas preventivas a adoptar para garantizar la separación de los trabajadores frente al COVID-19, las cuales deberán adoptarse en los centros de trabajo provinciales. Este Informe se incorpora como anexo I a la presente resolución.

Habiendo sido realizadas previamente las consultas preceptivas con las organizaciones sindicales CSIF, UGT, CCOO y USICAEX, con representación en la Mesa General de Negociación de la Diputación de Badajoz, y sus organismos dependientes, en aplicación del artículo 36.3 del Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

HE RESUELTO

Primero: Aprobar el siguiente Plan de medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19, a los efectos de la reincorporación presencial escalonada de los/as empleados/as públicos de la Diputación de Badajoz y sus organismos dependientes.

1.- Objeto.

El Plan de medidas servirá de marco general preventivo, con el objeto de evitar los riesgos del COVID-19, en el momento de reincorporación a los centros de trabajo, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada departamento y teniendo siempre en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que se establezcan desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. Asimismo garantiza la homogeneidad de su aplicación en la Diputación de Badajoz, Consorcios, Patronato de Tauromaquia y Organismo Autónomo de Recaudación.

2.- Reincorporación progresiva.

Tal y como se establece en el Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, la reincorporación del personal a sus centros de trabajo, en su Fase 0, "el teletrabajo será preferente" y cuando no sea posible la reincorporación se producirá mediante el "escalonamiento en la entrada y salida de centros de trabajo".

Dicho escalonamiento, donde se produzca, deberá ser gradual y progresivo, por lo que es preciso prever y planificar las actuaciones a realizar para su materialización. Para ello, se tendrán en cuenta tanto las necesidades de los servicios, como la existencia de colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables para COVID-19, por el Ministerio de Sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19", además de los referenciados también en otros protocolos y procedimientos dictados por las autoridades competentes, que son incorporados y actualizados permanentemente en los protocolos elaborados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

En ningún caso podrá acudir al trabajo ningún empleado o empleada pública que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, ni tampoco, si ha estado en contacto estrecho con algún caso de COVID, hasta que no haya transcurrido la cuarentena domiciliaria durante los 14 días estipulados por Sanidad, debiendo comunicar dicha situación a su Superior Jerárquico y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2.1.- Personal especialmente sensible a COVID-19.

Todo el personal que pueda encontrarse dentro del grupo vulnerable para COVID-19, lo comunicará a su Dirección de Área ó Jefatura de Servicio, para ser valorados por los servicios médicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, los cuales establecerán la naturaleza de su especial sensibilidad y emitirán informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección a adoptar. Para estas personas primará, en todo caso, la realización de las tareas en la modalidad de teletrabajo y, si esto no fuera posible, en ningún caso podrán realizar tareas a menos de dos metros de otras personas sin las medidas de protección adecuadas. Si estas medidas no se pudieran garantizar, los citados servicios médicos propondrán la incapacidad temporal del empleado/a público/a.

2.2.- Resto de personal.

El trabajo presencial de dicho personal dependerá de si, por las características de las funciones de su puesto, puede teletrabajar o no, pudiendo darse las siguientes situaciones:

2.1.1.- Que el empleado/a público/a realice funciones que no son susceptibles de teletrabajo (trabajos "manuales"):

Dicho personal deberá incorporarse, una vez se hayan adoptado las medidas de distanciamiento social, conforme al informe sobre medidas preventivas a adoptar por la Diputación de Badajoz, para garantizar la separación de los empleados/as públicos/as frente al COVID-19, (anexo I) y cualquier otra medida de prevención y/o protección recomendada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para aquel personal cuyas funciones no sean susceptibles de teletrabajo, las Direcciones de Área o, en quien éstas deleguen, deberán adoptar, con carácter previo a su incorporación, las medidas necesarias en cuanto a distanciamiento social conforme a lo recogido en el Informe adjunto (anexo I), e informarán al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo cuya incorporación presencial resulta necesaria, para que éste realice la valoración del riesgo y establezca, si es necesario, medidas adicionales al distanciamiento, las cuales deberán ser ejecutadas, igualmente, antes de la incorporación.

Las autorizaciones que en su caso fueran necesarias para los desplazamientos del personal desde su domicilio a su centro de trabajo, serán expedidas por los responsables de cada departamento, quedando a criterio de la Dirección de Área la determinación de qué cargos son los autorizados para su expedición.

En el caso de que, para este personal, no susceptible de teletrabajo, resulte imposible mantener el distanciamiento social, las Direcciones de Área o en quien éstas deleguen, lo comunicarán, igualmente, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de que se establezcan las medidas de prevención/protección a adoptar, las cuales deberán ser ejecutadas, por los responsables jerárquicos, previo a la incorporación presencial de los/las empleados/as públicos/as.

2.2.2.- Que el empleado/a público/a realice funciones que son susceptibles de teletrabajo, como estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, asesoría, redacción, corrección y tratamiento de documentos, grabación masiva de datos, mantenimiento de sistemas de información, tratamiento de información, procesamiento de datos, programación o cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

Dicho personal no asistirá al puesto de trabajo, salvo:

- a) Que de forma puntual deba hacerlo para realizar alguna tarea o consultar alguna documentación de la que no disponga para el ejercicio de sus funciones. Deberá respetar las medidas de prevención y/o protección que establezca o haya establecido el SPRL.
- b) Que su responsable considere necesaria su asistencia para cubrir y/o reforzar servicios presenciales (ejemplo: Oficina de Información Administrativa, Centros Integrales, y demás centros físicos donde se considere necesario la presencia física de algún/a empleado/a público/a), previo informe justificativo de la necesidad.

Cada responsable de Departamento (a nivel de Director/a de Área) deberá garantizar que se cumplen las medidas de seguridad y salud en el puesto de trabajo determinadas por el SPRL en el informe sobre medidas preventivas que sirve de anexo I a esta resolución, así como, cualquier otra medida de prevención y/o protección que, por éste, se determine.

En consecuencia, y para la planificación de la progresiva reincorporación del personal a sus puestos de trabajo, es preciso que cada responsable de Área o Departamento establezca:

- a) La modalidad presencial o no de su personal.
- b) Las medidas necesarias para garantizar su seguridad, conforme al informe del SPRL (anexo I).

Y al objeto de que por el citado SPRL se evalúen las propuestas realizadas, éstas deberán remitir al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior una "Comunicación de personal presencial al SPRL" por cada centro físico y mensual, según el modelo que apruebe previamente éste Área, donde se indicará:

- a) La mensual de empleados/as públicos/as que asistirán y los días de asistencia a cada uno de los centros físicos en el mes correspondiente, motivando la necesidad de la asistencia del empleado/a público/a al centro.
- b) La relación de medidas que se van a adoptar, en su caso, para posibilitar dicha reincorporación.

Dicha comunicación deberá ser remitida a la dirección de correo electrónico (rrhh@dip-badajoz.es (mailto:rrhh@dip-badajoz.es)), con anterioridad al día 25 del mes anterior al que corresponda, con excepción del correspondiente al mes de mayo, que se dispondrá hasta el día 8 del mismo mes.

Únicamente las asistencias "puntuales" del apartado 2.2.2.a, podrán ser remitidos con una antelación mínima de 48 horas, en este caso a prevencion@dip-badajoz.es (mailto:prevencion@dip-badajoz.es).

3.- Flexibilización de jornada y horarios.

Asimismo, hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, es necesario mantener y adoptar medidas de flexibilización horaria, que podrán referirse tanto a las horas de entrada y salida de los empleados/as públicos/as presenciales para permitir mantener la distancia de seguridad, como al establecimiento de turnos.

Para el caso de establecimiento de turnos se tendrá en cuenta las medidas de seguridad y salud establecidas en el informe sobre medidas preventivas indicado anteriormente (anexo I).

4.- Criterios para la organización del trabajo en su modalidad no presencial (teletrabajo).

4.1.- Organización y supervisión de los servicios prestados en la modalidad de teletrabajo.

- a) Se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación que debe ser realizada por la propia persona trabajadora y enviada, a tal efecto, a la Diputación de Badajoz.
- b) Corresponde a los Jefes/as de los Servicios y/o unidades administrativas bajo la supervisión de sus Directores/as o Coordinadores/as de Área la elaboración del "Programa de Teletrabajo" para los empleados y empleadas de su unidad.
- c) Corresponderá a los Jefes/as de Servicio o responsables de unidades equivalentes, de los empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el Programa de Teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.
- d) Es responsabilidad de los Jefes/as de Servicio o responsables de las unidades administrativas, que presten servicios que por sus características requieran la efectiva prestación del servicio en un horario rígido, la efectiva prestación de los mismos en dicho horario.
- e) No se incorporarán contenidos formativos obligatorios a la Plataforma de autoformación "Minerva", que permanecerá abierta a todos/as los/as empleados/as públicos/as incluido el personal Directivo y las Jefaturas de Servicio.

4.2.- Criterios de selección.

1. Cuando hubiera varios empleados/as públicos/as que reúnan las condiciones de idoneidad del puesto para prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo, en los términos regulados en la presente resolución, y estén adscritos al mismo centro y/o Área/Servicio/Unidad, y por necesidades del Servicio no fuera viable otorgar dicha modalidad a todos/as, se priorizará por el/la Jefe/ de la Unidad, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: tener a su cargo menores de 14 años, personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados o personas con discapacidad que no desempeñen actividad retribuida.
- b) Ser familia monoparental.
- c) Empleados/as con grado de discapacidad superior al 45%.
- d) Grado de discapacidad entre 33 y 45%.
- e) Alteración de la salud, que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuya de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico.
- f) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- g) Tiempo de desplazamiento al puesto de trabajo.

3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 2 del Real Decreto Ley 1414/2006, de 1 de diciembre.

5.- Consideraciones previas a adoptar en los centros e instalaciones de la Diputación de Badajoz, Consorcios y OAAA.

Se adoptarán las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Informe sobre medidas preventivas indicado (anexo I), para garantizar el distanciamiento social de 2 metros.

En referencia a vehículos y maquinaria móvil se seguirán las medidas recomendadas, tanto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como por el Ministerio de Sanidad, en cuanto a limpieza, desinfección y número máximo de vehículos por persona y distribución.

Se garantizará la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechable y, cuando sea preciso, soluciones hidroalcohólicas, con el fin de que, el personal, pueda dar cumplimiento a las medidas de higiene recomendadas.

Se extremará la limpieza de los centros de trabajo y de sus sistemas de climatización. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales establecerá el procedimiento al respecto. También se adecuará, en su caso, la gestión de residuos.

En cualquier caso, deberán seguirse las obligaciones y/o pautas que se establezcan por las autoridades sanitarias.

6.- Puestos de trabajo

Con carácter previo a la reincorporación presencial de cualquier empleado/a público/a, conforme a lo recogido en el apartado 2.2.1, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, valorará, vista la propuesta del departamento, y en base al riesgo de exposición y tipología del puesto de trabajo, las medidas a adoptar las cuales deben ejecutarse por los responsables de los citados empleados/as públicos/as.

7.- Sistema de control horario.

Tanto para el personal presencial como el que realice sus funciones en la modalidad de teletrabajo, y a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en las Circulares 1/2005 y 3/2012 de la Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de establecimiento y regulación de la jornada y horarios de trabajo en cuanto al personal Funcionario/a, y el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores (tras la modificación efectuada por el artículo 10 del Real Decreto 8/2019, de 8 de marzo de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral) respecto al personal laboral, la acreditación del horario de trabajo realizado por el/la empleado/a público/a se efectuará a través del Portal del Empleado, validándose por el Negociado de Control e Inspección del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. De esta forma, respecto del personal que presta su servicio de forma presencial, se podrá garantizar el cumplimiento de las medidas higiénicas establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

8.- Coordinación de actividades empresariales externas.

Se establecerá, por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, un procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, específico para esta situación consecuencia del COVID, de modo que se pueda garantizar que las empresas que presten servicios en centros de trabajo de Diputación cumplan con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

9.- Comité de Seguridad y Salud

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales garantizará, a través, de los Delegados y Delegadas de Prevención del Comité de Seguridad y Salud, la consulta y participación de los representantes de los/as trabajadores/as en materia preventiva, en todos los informes de medidas de prevención y/o protección que se elaboren, en aplicación de la presente resolución.

Segundo: De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través de la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación lo notificará a los responsables de las Áreas y Departamentos.

Asimismo, se dará cuenta de esta resolución, en la primera sesión que con carácter ordinario celebre el Pleno Corporativo, a efectos de conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, indicando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Presidente de la Diputación de Badajoz dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación/publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1,(plazos) de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

De conformidad con lo previsto en la Disposición adicional octava del Real Decreto Ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19, el plazo para interponer recurso de reposición se computará desde el día hábil siguiente a la fecha de finalización de la declaración del Estado de Alarma, con independencia del tiempo que hubiera transcurrido desde la notificación de la actuación administrativa objeto de recurso.

Sin perjuicio de lo anterior, en virtud de la Disposición adicional segunda del 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, el plazo para la presentación del recurso contencioso-administrativo se encuentra suspenso y se reanuda una vez finalice la vigencia del citado Real Decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

En Badajoz, a 30 de abril de 2020. El Presidente. Miguel Ángel Gallardo Miranda. El Secretario General. José María Cumbres Jiménez.

INFORME-PROPUESTA SOBRE MEDIDAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN

ANEXO I

INFORME SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR POR LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, PARA GARANTIZAR LA SEPARACIÓN DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS FRENTE AL COVID-19

1. INTRODUCCIÓN.

La rápida y fácil propagación de la pandemia mundial ocasionada por el virus SARS-COVID-2 ha requerido, de manera inmediata o a corto plazo, enormes esfuerzos por parte de todos los Estados para conseguir grandes cantidades de equipos de protección individual, como guantes y mascarillas de protección respiratoria, para que sanitarios, personal de limpieza, cuerpos de seguridad del Estado, empresas de alimentación pudieran realizar tareas fundamentales para la sociedad, con un mínimo de seguridad para ellos mismos y para el resto de la ciudadanía.

Cuando las condiciones lo permitan se deberá volver a la normalidad, progresivamente, pero hasta que la mayor parte de la población esté inmunizada contra el SARS- COVID-2, bien por haber sufrido y superado su enfermedad, bien por vacunación o por suministro de antivirales, se deberán seguir tomando medidas preventivas para continuar teniendo controlada la propagación de la enfermedad, además, debemos prever, de cara al próximo otoño e invierno, que el SARS-COVID-2 puede mutar y las personas que lo hayan superado recaer ante la nueva variante del virus, o que puede coincidir un repunte de la enfermedad COVID-19 con el periodo de máxima incidencia de gripe estacional; por otra parte, la disponibilidad de equipos de protección individual puede no estar siempre asegurada, esto unido a lo establecido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 15.1.h) obligación de anteponer las medidas de protección colectiva a las medidas de protección individual, hace necesario empezar a planificar medidas, a medio-largo plazo, que garanticen, como medida prioritaria de prevención de contagios, el distanciamiento social recomendado, por el Ministerio de Sanidad, tanto entre las/os trabajadoras/es, como entre éstos/as y el resto de la ciudadanía con la que se relacione, para que una vez que el Gobierno de por finalizado el Estado de Alarma establecido por el R.D. 463/2020, estemos preparados para un retorno seguro.

2. OBJETO.

El objeto del presente informe es establecer las medidas que se deberán adoptar para garantizar la separación de 2 metros entre personas en los centros de trabajo de Diputación de Badajoz.

3. MEDIDAS GENERALES PARA GARANTIZAR UNA SEPARACIÓN DE 2 METROS ENTRE PERSONAS.

Para que pueda mantenerse una distancia de 2 metros entre personas, se deberá calcular el aforo máximo permitido en cada una de las estancias/salas de los centros de trabajo, teniendo en cuenta las dimensiones de cada una de ellas, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo, etc. y la distribución y dimensiones de los puestos de trabajo. Esto deberá aplicarse, también, a las áreas de uso común (entrada/salida, vestuarios, aseos, salas de descanso, pasillos, etc.) y a aquellas circunstancias en que sea necesario que personas ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma (por ejemplo: para reparación de averías, etc.).

De igual manera, cuando se trate de centros con afluencia de público se adoptarán medidas organizativas para que mantengan la distancia social recomendada con los empleados/as públicos/as y, a ser posible, entre los propios usuarios/as. En este sentido, cabe remarcar que limitar el aforo es una medida imprescindible pero deben adoptarse otras adicionales para controlar que, una vez en el establecimiento, los usuarios/as no se concentren en una determinada área del mismo sin mantener la citada distancia social.

4. ZONAS DE TRABAJO.

Se entiende por zonas de trabajo aquellas áreas del centro de trabajo en las que el empleado/a público/a permanece mientras desarrolla su actividad laboral. Cabría diferenciar las siguientes situaciones en función de las características del puesto de trabajo y las medidas organizativas que podrían adoptarse en cada caso:

4.1. Medidas a adoptar en puestos de trabajos estáticos:

Se debe garantizar una distancia de 2 metros en todos los puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz, de manera que se mantenga esta distancia con otros/as empleados/as públicos/as y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el empleado/a público/a durante la ejecución de sus tareas.

A tal efecto, podría ser necesario realizar determinados ajustes como por ejemplo:

- Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario.
- Disminución del número de personas presentes por turno a las estrictamente necesarias.
- Mayor número de turnos pero con menor número de trabajadores/as.

4.2. Medidas a adoptar en puestos de trabajo dinámicos.

Cuando la actividad que realice el empleado/a público/a no permita determinar un área concreto de influencia (por ejemplo: personal de mantenimiento, personal de carretera, etc.), porque la ejecución de sus tareas requiere continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas del centro de trabajo, se valorará la adopción de medidas organizativas como las siguientes:

- Minimizar el número de trabajadores/as que accedan a una misma zona al mismo tiempo.
- Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en dichas zonas espaciándolas en el tiempo y en el espacio, en la medida de lo posible, para minimizar la concurrencia.
- Asignar zonas específicas a cada empleado/a público/a, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.

- Asignar horarios específicos para cada actividad y empleado/a público/a.

Además de lo anterior, cuando se precise, se establecerán vías de circulación interiores (dentro de la zona de trabajo), definiendo y señalizando los itinerarios a seguir (preferiblemente de sentido único para evitar cruces de personas) con el objeto de mantener la distancia social recomendada tanto entre aquellos/as que estén transitando por dichas vías como con aquellos/as que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.

4.3. Medidas a adoptar en zonas comunes.

Al igual que en las zonas de trabajo, en las zonas de uso común (aseos, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones, etc.), se deberá limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio, la ubicación del mobiliario y la previsible ubicación de los empleados/as públicos/as en dichos espacios con el fin de que pueda respetarse la distancia social recomendada.

A continuación, se enumeran algunas medidas organizativas que podrían adoptarse para lograr este objetivo:

- Establecer horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso, zonas de fichaje, pasillos, escaleras, vestuarios, etc.
- Adicionalmente, se podría señalar en el exterior las ubicaciones adecuadas en las que deberían situarse aquellos que estén esperando para acceder al centro de trabajo para mantener entre ellos una distancia de seguridad de 2 metros.
- Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes y evitar cruces, en todo caso.
- Promover un uso escalonado de zonas comunes (comedores, áreas de descanso, vestuarios, etc.) garantizando que pueda mantenerse una distancia de seguridad de 2 metros. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (Por ejemplo: aseos, ascensores, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otro empleado/a público/a acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.
- Cuando sea posible, priorizar la utilización de las escaleras en lugar del ascensor.
- En las vías de circulación como pasillos que puedan existir en el centro de trabajo, siempre que el ancho de la misma lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc.
- Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario.
- Cuando ninguna de las medidas anteriores sea posible, se informará a los trabajadores/as de la importancia de mantener las distancias de seguridad y de evitar cruces cuando utilicen dichas vías.
- Así, en pasillos o vías estrechas donde no pueda asegurarse la distancia de seguridad de 2 metros ni instalar los elementos de separación física que se recogen en el siguiente apartado, se pueden utilizar indicaciones para señalar qué sentido tiene preferencia, de forma tal que hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, la persona que desea recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar (de forma similar a la norma de tráfico para puentes o zonas de vía estrecha).

4.4.- Medidas que separen a los/as empleados/as públicos/as mediante barreras físicas cuando no sea posible garantizar la distancia de 2 metros.

Estas medidas se adoptarán cuando las anteriormente recomendadas para garantizar la distancia de 2 m, entre trabajadores/as y entre estos y la ciudadanía, no sean viables o no resulten eficaces. Como sucederá en todos los puestos de atención al público.

Como ejemplos de barreras que podrían ser utilizadas cabe citar mamparas de materiales transparentes (plástico duro rígido, metacrilato, cristal o, en defecto de los anteriores, plástico duro flexible, generalmente suministrado en rollos, para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores. Los materiales serán resistentes a rotura por impacto y fáciles de limpiar y desinfectar. Las barreras dispondrán, si fuera necesario, de elementos que las hagan fácilmente identificables para evitar riesgo de golpes o choques.

Se recomienda que la altura de las barreras sea de, al menos, 2 m, desde el suelo, contando la altura de la mesa u otro lugar desde el que se coloque, para asegurar una separación efectiva de las personas, tanto si están sentadas como si están de pie. Esta medida podrá ser adoptada tanto en las zonas de trabajo como en aquellas de uso común. Será igualmente aplicable para separar mediante barreras físicas a los trabajadores/as del personal ajeno que pueda acceder a las instalaciones (por ejemplo: suministradores, reparación de averías, etc.) o de la ciudadanía en general.

Modelos a modo de ejemplo:

Estas mamparas, se aconseja que sean portátiles para poder cambiarlas de mesa en caso necesario, que el hueco inferior para el intercambio de documentos no sea excesivamente grande y de un tamaño adecuado al puesto de trabajo.

Su instalación no implicaría la eliminación o relajamiento de otras medidas preventivas, como pueden ser, de manera no exhaustiva:

- Marcas en el suelo o cintas delimitadoras de espacios.
- Frecuente y eficaz lavado de manos.
- Estornudar en pañuelos o en la parte interior del codo.
- Uso de guantes para manejar documentos de terceras personas.
- Uso de mascarillas respiratorias, si así se determina.
- Ventilación de las dependencias.

A la hora de adoptar las medidas recomendadas en este documento para garantizar la separación entre trabajadores/as se debe tener en cuenta que, en la medida de lo posible, las vías de evacuación establecidas en los centros para casos de emergencias no deben ser modificadas.

En el caso de que, para evitar contagios, no exista otra posibilidad que alterar estas vías de evacuación, se determinarán unas nuevas y se comunicarán a los trabajadores/as lo antes posible. En cualquier caso, las vías de evacuación no pueden verse obstruidas por ninguno de los elementos de separación física citados en este documento.

5.- PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Con el fin de comenzar a adecuar los centros se propone el siguiente orden en los trabajos a realizar:

TAREA	RESPONSABLES
1.º Determinación de los puestos de trabajos, estáticos, que necesariamente precisan realizar trabajo presencial (se ha de tener en cuenta que siempre que sea posible se continuará con teletrabajo).	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio

TAREA	RESPONSABLES
2.º Para los presenciales "estáticos" hacerse la pregunta ¿se puede asegurar el distanciamiento social de 2 m?.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio
3.º Para aquellos que no se pueda asegurar la distancia de 2 m. o que se tenga dudas consultar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, aportando información detallada del centro, oficina, número de personas que la deben ocupar., todos aquellos datos que faciliten el cálculo, mediante la cumplimentación de un formulario que se podrá a disposición de los responsables.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio. Diseño de formulario: Servicio de Prevención.
4.º Determinación del aforo de las estancias que se tenga dudas y que se precisen ocupar, trasladando informe a los responsables.	Servicio de prevención
5.º Organización de la reincorporación conforme a los datos de aforo proporcionados por el SPRL y los contenidos en este informe, si no se puede garantizar el aforo se deberán adoptar las otras medidas recogidas en este informe priorizando las de protección colectiva (separaciones físicas mediante mamparas u otros medios similares).	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio
6.º En los puestos de atención al público se debe comenzar a dotar a los puestos de medios de protección colectiva, mamparas o similares, además de señalar con marcas y en o cintas delimitadoras de espacios, tanto en el suelo como en los asientos de espera, para la protección no solo de nuestros empleados/as sino también de los propios/as usuarios/as.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio
7.º En aquellos puestos que no sea posible garantizar con medios organizativos (turnos, teletrabajo), ni medios de protección colectiva (mamparas u otros medios) informar al Servicio de prevención.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio
8.º Establecimiento de las medidas de protección individual y métodos de trabajo a aplicar por las personas que necesariamente tienen que acudir al centro de trabajo y no se puede garantizar la distancia de 2 m.	Servicio de prevención
9.º Dotación de los equipos que informe el servicio de prevención conforme a lo establecido en el párrafo anterior.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio

TAREA	RESPONSABLES
10.º Estudio de la viabilidad de adaptación del resto de espacios que deban ocupar, cuando sea posible, las personas que, de momento continuarán con teletrabajo, si existen dudas solicitud de informe a SPRL, indicando todos los datos necesarios en cuanto a centro, oficina que ocuparan, etc., conforme al formulario indicado en el punto 3.º.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio
11.º Elaboración de informe de aforos y demás medidas a adoptar, conforme al apartado 10.º.	Servicio de prevención
12.º Adaptación de los centros/puestos a lo indicado en el informe del punto 11.º.	Directores/as, Los/las Gerentes, Jefaturas de Servicio