



Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza
**CONSEJERÍA DE EMPLEO,
FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO**

DECÁLOGO INFORMATIVO PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE ANDALUCIA EMPRENDE AL TRABAJO PRESENCIAL.



INDICE:

1.- Introducción.

2.- Instrucciones a trabajadores tras la reincorporación a sus centros de trabajo.

2.1 Medidas higiénicas.

2.2 Medidas para el distanciamiento social.

2.3 Medidas organizativas.

2.4 Medidas de prevención del riesgo de difusión de contagios.

2.5 Medidas de prevención del riesgo y de daños en personas de riesgo y especialmente sensibles.

2.6 Actuaciones ante la sospecha o activación de un posible caso.



1.- INTRODUCCIÓN.

La aparición de un nuevo virus en diciembre de 2019, conocido como COVID-19, obligó a las autoridades sanitarias a establecer el Estado de Alarma Sanitaria, adoptando drásticas medidas de confinamiento, llegando incluso a paralizar la actividad laboral en todos aquellos sectores considerados no esenciales.

En este sentido, y adoptando el criterio de prudencia, la administración de la JJAA fomentó el sistema de teletrabajo durante gran parte del periodo que se decidió denominar como “vuelta a la nueva normalidad”.

En este sentido, se firmó mediante acuerdo de la mesa general de negociación común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, el plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la administración de la junta de Andalucía.

El 13 de mayo de 2020, tras la reunión conjunta de los integrantes de la Comisión Negociadora y de los del Comité Intercentros de Seguridad y Salud, se aprobó el **Plan de Reincorporación Progresiva en Andalucía Emprende F.P.A.**, adaptado a las particularidades de la actividad desarrollada por la Fundación y que, a su vez, concreta de forma general las medidas organizativas y de P.R.L. que deben ser implantadas para garantizar la continuidad de la prestación de servicios en condiciones de seguridad y salud para todas las personas trabajadoras mientras se mantenga la situación de alerta sanitaria.

Con anterioridad a dicha reunión, se dio traslado a los delegados de prevención del Plan de Contingencia, documento que recoge las medidas preventivas que deben adoptarse en los centros de trabajo en el nuevo escenario generado por el COVID-19. Este debe considerarse un documento técnico de Prevención, que complementa las evaluaciones de riesgo de cada uno de los CADES, y que por tanto, debe incorporarse en los portafolios de PRL como anexo a la última evaluación periódica.

En este escenario, y una vez iniciado el proceso de reincorporación al trabajo presencial de los trabajadores de Andalucía Emprende, entendemos necesaria la redacción y difusión a toda la plantilla de este documento, en el que trataremos de responder a todas las dudas y consultas que hasta la fecha se nos han ido dirigiendo al Servicio de Prevención Propio (en adelante SPP).

Así mismo, se trasladan las **instrucciones básicas que los trabajadores deben llevar a cabo tras la reincorporación** a su centro de trabajo para colaborar con el SPP en el acondicionamiento de los mismos.

Cabe recordar que la prevención en la organización es “tarea de todos”, desde la Dirección Gerencia hasta el último trabajador, y así queda reflejado en el artículo 29 de



la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, el apartado 6º del punto 2, dónde se recogen expresamente las obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud:

“Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.”

2.- INSTRUCCIONES A TRABAJADORES TRAS LA REINCORPORACIÓN A SUS CENTROS DE TRABAJO.

Desde el Servicio de Prevención Propio de la Fundación se ha elaborado el Plan de contingencia, recogiendo las medidas preventivas a aplicar en los centros de trabajo para prevenir posibles contagios por COVID-19.

Este documento se ha elaborado atendiendo a todas las recomendaciones establecidas hasta la fecha por las autoridades sanitarias, y ha sido consensuado con los delegados de prevención a través de los Comités Intercentros de Seguridad y Salud.

Para una mejor comprensión de todos, hemos agrupado las medidas preventivas que deberán adoptarse en seis grupos:

1. Medidas higiénicas.
2. Medidas técnicas de distanciamiento social.
3. Medidas organizativas.
4. Medidas de prevención del riesgo de difusión de contagios.
5. Medidas de prevención del riesgo y de daños en personas de riesgo y especialmente sensibles.
6. Medidas de actuación ante la sospecha o activación de un posible caso.

A continuación, pasamos a detallaros las actuaciones preventivas que deben realizarse en cada uno de estos bloques, así como la colaboración exigida a los trabajadores de la Fundación que se vayan reincorporando presencialmente a sus puestos de trabajo.

2.1 Medidas higiénicas.

- **Limpieza exhaustiva previa de los centros de trabajo.**

Con carácter previo a la reincorporación de los trabajadores, se ha realizado una limpieza exhaustiva de los centros de trabajo. Esta actuación ha sido gestionada por los compañeros del Área de Infraestructura en aquellos centros en los que la Fundación tiene asumidas las tareas de limpieza. En los centros en los que la Fundación no asume las tareas de limpieza, se ha contactado desde las provincias con el titular de las instalaciones para solicitar que se lleve a cabo esta actuación.

- **Limpieza periódica diaria tras la finalización de la jornada laboral/turno de trabajo.**

La gran mayoría de los centros de trabajo de la Fundación no contaban con una frecuencia de limpieza diaria. Al ser esta una de las principales medidas preventivas para prevenir contagios por COVID-19, desde el SPP se trasladó a la empresa la necesidad de adaptar los contratos de limpieza a esta circunstancia. En consecuencia, desde la empresa se iniciaron los trámites para modificar los criterios de frecuencia recogidos contractualmente con las empresas de limpieza. Esta actuación está suponiendo un gran esfuerzo por parte de los compañeros de Infraestructura y Contratación, debido a la complejidad y cambios continuos de la normativa de contratación durante el periodo del estado de alarma sanitaria.

En los centros de trabajo en los que la Fundación no tiene asumidas las tareas de limpieza, desde las provincias han recabado información que garantiza que se llevará a cabo limpieza diaria.

Colaboración exigida a los trabajadores:

Las personas trabajadoras de estos CADES cuyas limpiezas no corren a cargo de la Fundación, con carácter previo a la comunicación de reincorporación, y siguiendo las instrucciones que se les aporten, deberían colaborar contactando con el titular del centro (Ayuntamiento, Consorcio, etc) para que le confirmen si ya se está limpiando y el centro está abierto. El personal de esos CADES es el que, por proximidad, puede realizar esas gestiones con mayor facilidad.

- **Dotación de material higiénico en los baños.**

Las recomendaciones sanitarias establecen que los aseos estarán dotados de jabón y toallitas de papel desechable para el secado higiénico de manos. En este sentido, los contratos de limpieza establecen que la dotación de los mismos se llevará a cabo por las empresas contratadas para la limpieza.

En los centros en los que la Fundación no asume la limpieza, la dotación de este material se presupone que corresponde a la entidad que realiza las funciones de limpieza.

Colaboración exigida a los trabajadores: Uno de los trabajadores del centro de trabajo (preferentemente aquel designado para las medidas de emergencia y primeros auxilios, y en su defecto cualquier otro) deberá responsabilizarse de controlar periódicamente la dotación de este material en los aseos, trasladando a las empresas de limpieza cualquier incidencia al respecto, con copia al ÁREA DE INFRAESTRUCTURA (Alfonso Parrado). Es recomendable que exista un stock mínimo para garantizar que nunca llegue a faltar este material.

En aquellos centros en los que la Fundación no tenga asumida las tareas de limpieza, se trasladará esta necesidad al titular del edificio, solicitando su dotación. Si esta solicitud no fuese atendida, **se harán mediante compras locales desde el CADE o provinciales, siguiendo los procedimientos habituales de compra de material coordinados desde la provincia**, solicitando las instrucciones correspondientes para ello al AREA ECONÓMICO-FINANCIERO.

- **Colocación de cartelería (en aseos, zonas interiores y puerta de acceso al CADE):**

Desde el Servicio de Prevención Propio se va a remitir a todos los centros de trabajo que se vayan reincorporando la cartelería que debe colocarse en el centro de trabajo, distinguiendo:

- Puerta de acceso al CADE
- Zonas interiores del CADE
- Aseos

Colaboración exigida a los trabajadores: El primer día de reincorporación al centro, los trabajadores (preferentemente aquel designado para las medidas de emergencia y primeros auxilios, y en su defecto cualquier otro) deberán imprimir y colocar la cartelería proporcionada desde el SPP en las zonas indicadas. En concreto;

- En los aseos se colocará un cartel informativo sobre cómo lavarse las manos de manera eficaz y, en aquellos servicios con espacios reducidos, otro que indique la obligación de uso individual.
- En la puerta de entrada al CADE se colocarán los carteles informativos sobre uso obligatorio de mascarilla, cita previa para atención a usuarios y medidas COVID para el acceso al centro de trabajo.
- En el interior de los CADES, se colocarán carteles informativos sobre la necesidad de mantener la distancia social (1,5m), cartelería informativa sobre como actuar y protegerse frente a contagios por COVI-19, cartel de ubicación del gel hidroalcohólico (ubicado a la entrada y en puntos estratégicos del centro).
- Además, donde exista ascensor o en habitáculos de espacio reducido, también se colocará un cartel que indique la obligación de uso individual.

- **Colocación de dispensadores de gel desinfectante.**

Desde el Servicio de Prevención Propio se va a remitir a todos los centros de trabajo que se vayan reincorporando dosificadores de gel desinfectante para su colocación en zonas estratégicas del CADE (entrada, zonas de paso, etc...).

Colaboración exigida a los trabajadores: El primer día de reincorporación al centro, los trabajadores (preferentemente aquel designado para las medidas de emergencia y primeros auxilios, y en su defecto cualquier otro) deberán colocar los envases de gel

desinfectante en las zonas seleccionadas, al objeto de que tanto trabajadores como usuarios puedan hacer uso de él. Las proximidades de la puerta de acceso al CADE debe ser uno de estos lugares, para que tanto trabajadores como usuarios puedan aplicarse el producto al acceder o al salir del centro de trabajo.

- **Hábitos de salud.**

Es necesario cambiar los hábitos de salud entre trabajadores o con usuarios. En este sentido, debe abandonarse la práctica de dar la mano o besarse.

- **Normas de higiene básica.**

Aunque se va a proporcionar gel desinfectante a los CADES, la norma básica para evitar contagios por COVID-19 es llevar a cabo normas básicas de higiene, tales como lavarse las manos frecuentemente con jabón, y seguir las normas básicas de la etiqueta respiratoria. Se colocará cartelería informativa con estas recomendaciones en las zonas interiores del CADE, tal y como se ha indicado en un punto anterior.

- **Uso compartido de teléfonos y/o equipos informáticos.**

No es recomendable compartir equipos de trabajo, tales como teléfonos, teclados, ratones, etc...En este sentido, y tras ponerse en conocimiento por los delegados de prevención la preocupación por el hecho de que en los centros de trabajo tan sólo se disponga de un único teléfono con posibilidad de realizar llamadas al exterior, se establecen dos alternativas, acudiendo a medidas organizativas en primera instancia, y si ello no fuese posible, a una segunda medida técnica. Ambas se detallan a continuación.

En los CADES en los que se comparte actualmente el teléfono, se solicitará a través de CSU una solicitud para que habiliten la posibilidad de llamadas al exterior a todos los trabajadores del CADE.

- **Procedimiento de limpieza en caso de contagio.**

Si se produjese un contagio en el centro de trabajo, se deberá comunicar al Servicio de Prevención de la Fundación, desde dónde se gestionarán las actuaciones necesarias para trasladar a la empresa de limpieza las instrucciones destinadas a que se realice una desinfección del centro de trabajo.

- **Traslado de las pautas de limpieza a las empresas contratadas para ello.**

Se trasladará a las empresas de limpieza la necesidad de limpiar con frecuencia las superficies de contacto de mayor uso (botoneras de impresoras, de destructoras de papel o de ascensores, pomos de puertas y ventanas, grifos, barandillas, interruptores de luz, etc...).

- **Manipulación de documentación de usuarios.**

Si la atención de usuarios requiere la manipulación de documentación aportada por éstos, tras finalizar la atención el trabajador deberá proceder al lavado de manos, o en su defecto al uso de gel desinfectante. Por otro lado, los usuarios deberán hacer uso del gel desinfectante al entrar en las instalaciones del CADE.

- **Condiciones de ventilación periódica del centro de trabajo.**

Las puertas interiores deberán permanecer abiertas, siempre que sea posible, al objeto de favorecer la ventilación y minimizar el uso de pomos. Se recomienda realizar una ventilación de al menos 10 minutos cada 2 horas. En aquellos centros en los que no sea posible una ventilación natural por no disponer de ventanas practicables, deberá hacerse uso de los equipos de climatización/ventilación forzada. Se recomienda realizar periódicamente una limpieza de los filtros de los equipos de climatización.

2.2 Medidas para el distanciamiento social.

- **Separación entre los puestos de trabajo o con otros equipos de trabajo de uso frecuente (impresoras) inferior a 1,5m.**

En los casos en los que no pueda garantizarse una distancia de 1,5 metros entre los puestos de los trabajadores, deberán establecerse las siguientes medidas, en el orden indicado a continuación:

1. Reubicar la posición de los puestos de trabajo para garantizar la distancia social recomendada por las autoridades sanitarias (1,5m). Si hay otros equipos (tales como impresoras, scanner, etc...) en las proximidades de un puesto de trabajo y su uso permite mantener la distancia de 1,5m con el puesto de trabajo más próximo, deberá reubicarse el equipo en cuestión en otro espacio del CADE que garantice la citada distancia con el puesto de trabajo más próximo.
2. En caso de que no sea posible reubicar los puestos de trabajo por falta de espacio en el centro de trabajo, deberá recurrirse a las medidas organizativas, estableciendo turnos de trabajo presencial alternos (ya sea mañana o tarde, en días alternos, semanales, etc...) entre los trabajadores.

- **Aforo máximo del centro de trabajo.**

Deberá establecerse el aforo máximo permitido en el centro de trabajo, considerando como criterio aproximado la necesidad de 5m² por persona. En este cálculo se ha tenido en cuenta tanto la distancia mínima de seguridad como un criterio de seguridad para incluir la pérdida de espacio por el mobiliario de oficina.



De este modo, el aforo máximo para un centro de trabajo de 100 m², serían 20 personas.

Para este cálculo deben tenerse en cuenta también, en su caso, a los trabajadores de las empresas alojadas y de empresas de prestación de servicios en nuestras instalaciones (por ejemplo, tareas de limpieza).

Para garantizar el aforo máximo permitido, se considera muy conveniente implantar un sistema de atención a usuarios mediante cita previa, teniendo de este modo controlado que en ningún momento se superará el aforo máximo permitido en el centro de trabajo. Otras prácticas adecuadas para ello pueden ser priorizar la atención telemática y/o telefónica a los usuarios.

Para el control de esta medida, también es necesario coordinar la agenda prevista de visitas al centro de trabajo con las empresas alojadas.

- **Aglomeraciones en el centro de trabajo.**

Si el número de trabajadores del centro de trabajo fuese elevado (por ejemplo, por la concurrencia con otras entidades con las que se comparte el edificio), podrán establecerse horarios de entrada/salida escalonada para evitar aglomeraciones de trabajadores en el tramo horario de mayor tránsito.

- **Señalización.**

En las zonas de trabajo de los CADES deberá existir señalización que recuerde la necesidad de mantener la distancia de seguridad. Esta cartelería se proporcionará por el Servicio de Prevención Propio y serán los trabajadores del CADE los encargados de su colocación, eligiendo para ello lugares bien visibles.

- **Circulación por las zonas comunes del CADE.**

El tránsito por las zonas comunes del CADE va a generar con frecuencia cruzarnos con otros trabajadores, con usuarios, con trabajadores de empresas alojadas, con trabajadores de empresas de prestación de servicios, con trabajadores de otras entidades concurrentes en nuestro centro de trabajo, incumpliendo la distancia mínima de 1,5m. En consecuencia, es necesario que **cuando nos levantemos de nuestro puesto de trabajo para trasladarnos por el mismo, hagamos uso de las mascarillas proporcionadas por la empresa.** La empresa ha proporcionado información a los trabajadores sobre el uso de las mascarillas en el curso online que se impartió a través de la plataforma de teleformación de la Fundación y en las infografías de la Ficha de Información de Riesgos con medidas COVID, y remitirá a los centros de trabajo cartelería al respecto, que deberá colocarse en los espacios de trabajo del CADE.

Si las instalaciones lo permitiesen, podrá establecerse alguna medida adicional organizativa, por ejemplo, la señalización del sentido de la circulación, fijar puertas

diferentes para la entrada y salida al centro, etc. Estas medidas deberán ser analizadas independientemente para cada centro de trabajo.

- **Distancia social durante la atención a usuarios.**

Durante la atención a usuarios, puede llegar a incumplirse el distanciamiento social de 1,5m. Si es así, deberá hacerse uso de equipos individuales (mascarilla), así como de otros elementos de protección adicional, tales como los separadores de metacrilato proporcionados por la empresa a los centros de trabajo. Todos los trabajadores podrán hacer uso de las mamparas de protección durante la atención de usuarios. Para garantizar dicha medida, y en función del número de pantallas protectoras que se hayan podido proporcionar a cada centro de trabajo, puede resultar necesario establecer medidas organizativas para la atención presencial a usuarios, asignando días concretos de la semana a cada técnico/a para dicha función. De este modo, cada pantalla separadora sólo podrá ser usada al día por un trabajador/a, procediéndose al finalizar la jornada laboral a la limpieza y desinfección de la misma por la empresa de limpieza. Al tratarse de elementos fácilmente transportables, la mampara se colocará al día siguiente en la mesa del personal técnico que tenga asignada la atención presencial durante dicha jornada laboral. Mediante este sistema rotatorio en las tareas de atención presencial a usuarios, se minimiza el nivel de exposición de los trabajadores, reduciéndose en consecuencia también el nivel de riesgo de contagio al trabajador.

- **Uso de ascensores.**

Se recomienda el uso de las escaleras frente al ascensor para acceder al centro de trabajo.

- **Celebración de reuniones, cursos y/o eventos.**

Mientras la pandemia no esté controlada, y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se recomienda cancelar eventos, acciones formativas o reuniones presenciales que conlleven aglomeración de personas. Se promoverá que todos estos eventos se lleven a cabo telemáticamente. Si debe celebrarse alguna reunión inexorablemente, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la distancia social entre trabajadores (1,5m).

- **Uso de instalaciones de descanso (oficce).**

Se establecerán turnos por los trabajadores para garantizar la distancia social durante el uso de las instalaciones de descanso (oficce).

2.3 Medidas organizativas.

- **Plan de contingencia.**



Andalucía Emprende ha elaborado un Plan de Prevención Actuación y Contingencia para evitar los contagios por COVID-19. Este documento debe considerarse un anexo a la evaluación de riesgos de cada centro de trabajo, y está disponible para los trabajadores de la Fundación en el portafolios físico de PRL de centro de trabajo. Para ello, el trabajador designado para las medidas de emergencia y primeros auxilios (y en su defecto, cualquier otro trabajador del CADE) deberá imprimirlo, y colocarlo en el portafolios de PRL junto a la evaluación de riesgos. Este documento recoge las medidas preventivas necesarias para prevenir los contagios por el COVID-19, motivo por el que se remitió a todos los trabajadores en uno de los boletines informativos que hasta la fecha se han ido difundiendo a todo el personal de la Fundación para informar sobre los efectos del COVID-19 en nuestra organización.

- **Formación e información a trabajadores.**

Por otro lado, las medidas preventivas recogidas en Plan de Contingencia frente al COVID-19, se han trasladado también a los trabajadores a través de las fichas de información de riesgos, que han sido actualizadas para contemplar este nuevo escenario.

En el mes de abril, se llevó a cabo una acción formativa sobre el COVID-19 a través de la plataforma de teleformación, considerándose ésta una acción formativa obligatoria para todo el personal.

- **Desplazamientos.**

Hasta que la pandemia se encuentre controlada, se recomienda minimizar los desplazamientos de trabajadores. La aplicación medida, conlleva necesariamente la necesidad de cooperar de manera estrecha con el Servicio de Prevención para la ejecución de las medidas preventivas propuestas en los centros de trabajo.

En los desplazamientos necesarios para acceder al centro de trabajo (in itinere) se recomienda utilizar preferentemente medios de transporte individual. Si fuese necesario utilizar transporte público, deberán seguirse las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias en estos medios de transporte.

- **Personas de contacto ante una situación de emergencia por contagio.**

Tal y como se ha ido informando semanalmente a todos los trabajadores a través del boletín informativo de la situación por el COVID-19, las personas de contacto ante una situación de emergencia por contagio por COVID-19 son los técnicos del Servicio de Prevención Propio de la Fundación.

- Juan Carlos Fernández Vázquez (And. Occidental). **Tel: 754250**
- José Romero Mallorquín (And. Oriental). **Tel 693991**

- **Coordinación de actividades**

Desde el Servicio de Prevención Propio, se han adaptado los documentos de coordinación de actividades con base en las medidas implantadas por la empresa con motivo del COVID-19.

En este sentido, y teniendo en cuenta que se pretende minimizar los desplazamientos del personal, se trasladarán a los compañeros del CADE las instrucciones para llevar a cabo las actuaciones de coordinación con las empresas alojadas (mediante los documentos del **P02**), tarea que habitualmente venían realizando los trabajadores designados para las actividades de coordinación.

Una vez intercambiada la documentación necesaria con las empresas alojadas, ésta deberá escanearse y remitirse al Servicio de Prevención, con copia al trabajador designado para las medidas de coordinación.

Así mismo, cuando el CADE se ubique en unas instalaciones cedidas por otra entidad u organismo en la que compartimos espacios comunes, se llevarán a cabo las medidas de coordinación con el titular del edificio mediante los documentos del P01. Para llevar a cabo esta actuación, se requerirá de nuevo la colaboración del personal del CADE, al objeto de minimizar los desplazamientos.

2.4 Medidas de prevención del riesgo de difusión de contagios.

- **Registro de control de visitas.**

Cada centro de trabajo deberá llevar de un registro de control de visitas de personas externas para poder contactar con ellas en caso de un posible caso de contagio. Para facilitarles dicha actuación, se ha puesto a disposición de todos los centros de trabajo una plantilla que les permitirá llevar dicho control.

2.5 Medidas de prevención del riesgo y de daños en personas de riesgo y especialmente sensibles.

- **Listado de personal sensible.**

La Fundación ha adoptado las medidas necesarias para identificar a los trabajadores vulnerables o sensibles al contagio COVID-19 en cada centro de trabajo (según listado de patologías recogidas en Real Decreto). Para ello se ha asignado cita a los trabajadores que lo han solicitado en el Servicio de Prevención Ajeno, donde, una vez valoradas sus patologías, se han emitido las correspondientes cartas de aptitud.

Como medida preventiva, estos trabajadores serán los últimos en reincorporarse al trabajo presencial, salvo que soliciten expresamente la reincorporación. En ese caso, se adoptarán las medidas preventivas recomendadas por el personal médico en la correspondiente carta de aptitud del trabajador.



2.6 Actuaciones ante la sospecha o activación de un posible caso.

Si un trabajador presenta síntomas compatibles con el COVID-19 estando en su domicilio, no deberá acudir al centro de trabajo, y contactará con el personal médico sanitario para seguir sus instrucciones.

Si los síntomas aparecen en el centro de trabajo, deberá abandonar el CADE, avisando a su inmediato superior y al Servicio de Prevención, y contactará con el personal médico sanitario para seguir sus instrucciones.

Si se traslada al personal del CADE información sobre algún caso positivo o con sintomatología compatible que afecte a personal externo a la Fundación, pero con el que se comparten espacios comunes del edificio en el que se ubica el CADE, se avisará de esta circunstancia al inmediato superior y al Servicio de Prevención Propio, al objeto de adoptar las medidas que procedan.