



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



DIRECTRICES DE BUENAS PRÁCTICAS EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Medidas para la prevención de contagios del SARS-CoV-2

(26 DE MAYO DE 2020)

Numerosas organizaciones tienen como actividad principal la gestión y administración de asuntos de diversa índole en oficinas o despachos, a la que se le pueden sumar actividades de atención telefónica y tratamiento y procesamiento de información a través de soporte escrito o electrónico. En determinados casos puede requerir la atención a clientes o a público en general. Dentro de estas organizaciones se encuentran, entre otras, las asesorías; gestorías; organizaciones, asociaciones y fundaciones; estudios, ingenierías y entidades técnicas; despachos profesionales; oficinas bancarias; juzgados y tribunales; notarías; registros; etc.

En este documento se recoge una selección no exhaustiva de recomendaciones y medidas de contención adecuadas para garantizar la protección de la salud de los trabajadores frente a la exposición al coronavirus SARS-CoV-2 durante la actividad laboral en oficinas y despachos. Con carácter más general deben considerarse también las recomendaciones para la vuelta al trabajo recogidas en el documento [“Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención del contagio del COVID-19”](#), así como los criterios generales que se establecen en el [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2](#).

Antes de ir al trabajo

1. *Si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no se deberá acudir al trabajo y se deberá contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa o con el teléfono de atención al COVID-19 de la comunidad autónoma o con el centro de atención primaria y se deberá seguir las instrucciones. No se deberá acudir al centro de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para usted o el resto de personas. Para más información consulte el decálogo de cómo actuar en caso de síntomas [aquí](#).*
2. *Si se ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso, mientras dicho caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) con una persona afectada por el COVID-19, tampoco se deberá acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se deberá realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.*
3. *El servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2."*

Desplazamientos al trabajo

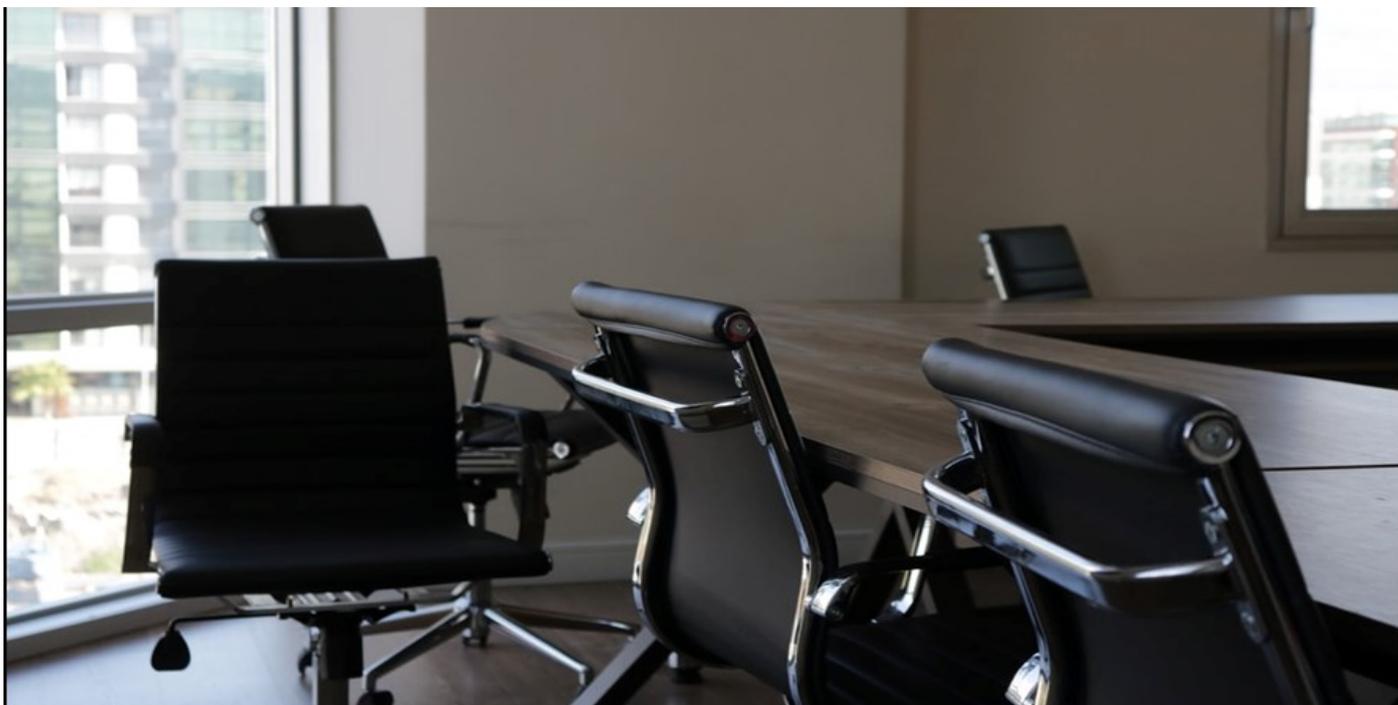
1. *Siempre que puedas, utiliza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.*
2. *En relación con las medidas que se deben adoptar durante los desplazamientos, se atenderá a las instrucciones que dicten las autoridades competentes en cada momento, en función de las fases de la desescalada y del tipo de transporte que se vaya a utilizar.*
3. *Si vas caminando al trabajo, guarda la distancia de seguridad.*
4. *Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza y desinfección del vehículo.*

Medidas organizativas en el centro de trabajo

1. *Se flexibilizará la hora de entrada y salida en el trabajo para que se pueda realizar de forma escalonada y así evitar aglomeraciones en el transporte público y en las entradas y salidas del centro de trabajo.*
2. *Se establecerán zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas siempre que sea posible y señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas.*
3. *Se evitarán sistemas de fichajes por huella dactilar, habilitándose otras vías para evitar el contacto de los trabajadores con una misma superficie. De no ser posible otras alternativas, el dispositivo de fichaje se deberá desinfectar antes y después de cada uso, advirtiendo a los trabajadores de dicha medida.*
4. *Se dispondrán a la entrada de los centros y en las salas de espera o recepciones, carteles informativos sobre higiene de manos y medidas sobre la prevención del contagio por vías respiratorias. Además, cuando tengan que acceder al centro clientes u otro personal ajeno, se les recordarán frecuentemente dichas medidas.*
5. *Se informará y formará a los trabajadores sobre los riesgos de contagio y propagación del coronavirus, con especial atención a las vías de transmisión, y las medidas de prevención y protección adoptadas.*
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.*
7. *Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia de seguridad de 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia. Se podrá interaccionar con otras personas, durante la jornada laboral, por motivos de trabajo o en los descansos del personal, siempre que se mantengan los 2 metros de seguridad.*

8. *La disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo, deberá adecuarse cuando sea necesario con el objeto de garantizar los 2 metros de separación. Para ello se podrán reubicar puestos de trabajo en zonas anteriormente previstas para otros usos (salas de reuniones, aulas de formación, etc.) y adoptar otras medidas de distanciamiento entre puestos (como la utilización de doble mesa). Además, se recomienda señalar la distancia de seguridad tanto en los puestos de trabajo como en las zonas de tránsito de los trabajadores (pasillos). En este sentido, se definirán y señalarán los itinerarios (preferiblemente de un solo sentido o indicando qué sentido tiene preferencia) para evitar los cruces entre personas.*
9. *El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá. Se reforzarán las medidas de higiene personal.*
10. *Hay que asegurar que la distancia de seguridad está garantizada en las zonas comunes (aseos, salas de descanso, salas de reuniones, office, etc.), y en aquellas zonas en las que pueda existir concurrencia de personas (hall de entrada, recepciones, así como las cafeterías, comedores, máquinas de auto-vending, fuentes de agua, etc.). Se recomienda informar, mediante carteles, del aforo máximo permitido de manera que se eviten aglomeraciones en las mismas y pueda respetarse la distancia de seguridad en todo momento. Además se realizará su desinfección de forma periódica y preferiblemente entre usos.*
11. *Cuando no sea posible mantener la distancia interpersonal de seguridad de 2 metros a través de la reubicación de puestos u otras medidas de distanciamiento se usarán barreras físicas, para lo cual se recomienda la instalación de mamparas u otros elementos físicos (cintas de seguridad, balizamiento...) de fácil limpieza y desinfección. En el caso de que estos elementos sean transparentes, estarán debidamente señalizados, con pegatinas o bandas, para evitar golpes. Cuando no sea posible aplicar ninguna de las opciones señaladas anteriormente (por ejemplo, durante el acompañamiento a detenidos en oficinas pertenecientes a sedes judiciales, entre otros), y de acuerdo con la información recabada mediante la evaluación de riesgos laborales, se estudiarán otras alternativas de protección (como puede ser el uso de mascarillas adecuadas a cada caso).*

12. *Se evitará atender al público o a clientes de forma presencial, realizándose únicamente en aquellas actuaciones de carácter urgente e inaplazable y siempre que se pueda mediante cita previa. Para el resto de los casos, se fomentará y optimizará la utilización de los medios telemáticos, como videoconferencias o cualquier otro dispositivo o aplicación informática que permita la comunicación bidireccional segura de datos o si fuera necesario de imagen y/o sonido, con el objetivo de evitar desplazamientos y contacto físico.*
13. *En aquellas oficinas en las que sea necesario el acceso de personas ajenas a la organización (clientes en oficinas bancarias, personas interesadas, intérpretes o testigos en notarías, acceso de detenidos o citaciones en sedes judiciales, entre otros) deberán implementarse medidas para reducir al mínimo las interacciones con dicho personal ajeno y el tiempo de permanencia del mismo en las oficinas. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal de 2 metros, incluyendo la zona de espera, en la que puede resultar de utilidad señalar en el suelo la distancia a mantener entre personas.*
14. *Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas a las oficinas y si se considera oportuno, podrá ser requerida la justificación correspondiente para acceder.*
15. *Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de personal y se favorecerá el mantenimiento de los mismos grupos de trabajo y turnos con el fin de reducir al máximo el contacto entre diferentes personas. Se valorarán para ello opciones como la redistribución del espacio de las oficinas con el objetivo de sectorizar zonas según su actividad y reducir con ello la interacción entre el personal.*
16. *Se consultará a los trabajadores y se considerarán sus propuestas.*



Medidas en caso de contagio o sospecha

El servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos y del personal sintomático en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de Salud Pública.

En el caso de oficinas con personal al servicio de la administración de justicia se atenderá al protocolo específico establecido para casos positivos y/o aislamiento, recogido en la Resolución del Ministro de Justicia sobre seguridad laboral de la administración de justicia durante la pandemia Covid-19, que puede consultar [aquí](#).

Medidas de higiene en el centro de trabajo

- 1. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. En la medida de lo posible se incrementará la entrada de aire fresco y se reducirá la recirculación del aire.*
- 2. Se reforzarán la limpieza y la desinfección de las instalaciones, en especial las superficies de contacto habitual como manillas, pomos, mesas y ordenadores, interruptores, pasamanos, ascensores, escaleras, etc. En aquellas oficinas abiertas al público debe realizarse una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos dos veces al día.*
- 3. Se limpiará el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.*
- 4. Se recomienda el uso individualizado de material de oficina y otros equipos ofimáticos como impresoras debiendo desinfectarlos tras su utilización. Cuando su uso no sea exclusivo de un solo trabajador, se desinfectarán entre usos.*
- 5. Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.*
- 6. 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.*
- 7. Se proporcionarán toallitas y productos desinfectantes para limpiar mostradores, teléfonos, teclados, ratones de ordenador, medios telemáticos y accesorios (mandos), etc.*
- 8. Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, etc.).*
- 9. Se atenderá a las recomendaciones de carácter profesional y de higiene y limpieza que puedan establecer las autoridades sanitarias respecto a protocolos de trabajo, protección y limpieza y desinfección de espacios concretos como aseos, etc.*

Medidas de higiene personal

1. *El lavado frecuente de manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica, especialmente antes y después de acceder a zonas comunes como hall de entrada, salas de reuniones, ascensores, entre otros, y después de tocar superficies potencialmente contaminadas. [Más información aquí.](#)*
2. *El lavado de manos antes y después del contacto con clientes y usuarios, cuando existan, así como tras la manipulación de elementos procedentes de los mismos, como cartillas, sobres, documentación, etc., en oficinas bancarias, notarías y asesorías jurídicas, entre otros. En puestos de trabajo que impliquen la manipulación continuada de dichos elementos (puestos de atención a clientes en oficinas bancarias) se recomienda la utilización de guantes.*
3. *Evitar tocarse la cara, la nariz y los ojos.*
4. *Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar que deberá tirarse a un cubo de basura que cuente con cierre, preferiblemente. En caso de no disponer de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.*
5. *Adoptar medidas de higiene específicas para el personal involucrado en la recepción de envíos externos (paquetes, documentos), mediante el uso de guantes para su apertura, que deberán eliminarse tras su desembalaje. Posteriormente se realizará la desinfección de los envases, y se lavarán las manos una vez colocado el material recibido.*

Gestión de los residuos en los centros de trabajo

1. *La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.*
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 papeleiras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.*
3. *Todo material de higiene personal –mascarillas, guantes, etc.—debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).*
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.*

Este documento tiene en cuenta toda la información publicada por las autoridades competentes hasta la fecha de su elaboración. Se destacan los siguientes documentos de referencia:

- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus \(SARS-COV-2\). Ministerio de Sanidad.](#)
- [Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus \(SARS-COV-2\). Ministerio de Sanidad.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad.](#)
- [Resolución del Ministro de Justicia sobre seguridad laboral de la Administración de Justicia durante la pandemia Covid-19.](#)
- [Comunicado CGPJ -Régimen de presencialidad en sede judicial donde se acuerda optar por la videoconferencia como forma de comunicación preferente.](#)
- [Resolución del Ministro de Justicia por la que se adapta la cobertura de los servicios esenciales de la administración de justicia al real decreto ley 10/2020 de 29 de marzo de 2020.](#)
- [Decreto de la Fiscal General del Estado, de 15 de abril, sobre reordenación de los servicios para asegurar la prestación del servicio público.](#)
- [Decreto de la Fiscal General: Instrucciones en relación a la epidemia por coronavirus COVID-19.](#)
- [Instrucción de la Dirección General de Seguridad Jurídica y fe pública sobre la prestación del Servicio Público Notarial.](#)
- [Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo, por la que se dictan instrucciones sobre la utilización de mascarillas en los distintos medios de transporte y se fijan requisitos para garantizar una movilidad segura de conformidad con el plan para la transición hacia una nueva normalidad.](#)
- [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.](#)
- [Orden TMA/400/2020, de 9 de mayo, por la que se establecen las condiciones a aplicar en la fase I de la desescalada en materia de movilidad y se fijan otros requisitos para garantizar una movilidad segura.](#)
- [Real Decreto –ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia.](#)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19 - Compendio no exhaustivo de fuentes de información. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo \(INSST\).](#)

Puede consultar más información relativa al riesgos de exposición laboral al SARS-CoV-2 en www.insst.es.