

CIRCULAR 4/2020

EN DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES PARA ADOPTAR CON CARÁCTER GENERAL EL RÉGIMEN NO PRESENCIAL PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

24 de marzo de 2020

1.- PROCESOS SELECTIVOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA.

Los procesos selectivos por el procedimiento de promoción interna se ven afectados por la suspensión de plazos administrativos, quedando suspendido el plazo de presentación de solicitudes desde el 14 de marzo de 2020. El cómputo del plazo se reanudará en el momento en que pierda vigencia el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo o, en su caso, las prórrogas del mismo. Durante el plazo de suspensión, todas las solicitudes que se presenten en la Sede Electrónica serán admitidas a trámite.

En línea con la suspensión y no encontrándose fijadas las fechas de realización de los distintos ejercicios, estas serán aplazadas con respecto a las inicialmente previstas, al menos, en el mismo número de días durante los cuales haya estado vigente el estado de alarma decretado por el Gobierno.

2.- RECOMENDACIONES TELETRABAJO

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ha elaborado un documento con información y recomendaciones para el teletrabajo, que se adjunta a esta circular. Es importante seguir los consejos como medida de prevención.

Se recuerda que la citada información y otros recursos relacionados están a vuestra disposición en la página web de la Universidad, en el enlace:

<https://www.unirioja.es/servicios/spri/teletrabajo.shtml>.

Fdo.: Guillermo Bravo Menéndez-Rivas
GERENTE



**UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA**

INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO

Servicio de Prevención de Riesgos laborales

OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN

Este documento se redacta en el marco actual de trabajo generado por la resolución de el rector de la UR con fecha 15 de marzo. Dicha resolución deriva del cumplimiento del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19

En la citada resolución se indica que se adopta el régimen no presencial con carácter general para el funcionamiento de la Universidad como consecuencia de la situación, evolución y perspectivas del coronavirus (COVID-19).

Por lo tanto la situación actual de teletrabajo es temporal, no prevista y debida a una situación de emergencia.

Ante esta situación se indican unas medidas preventivas de seguridad y salud que se deben adoptar para disponer de unas condiciones de trabajo lo más adecuadas posibles en nuestros domicilios.

Se intentará seguir estas medidas dentro de lo posible, teniendo en cuenta estas circunstancias de temporalidad y falta de previsión debido a la urgencia de la situación.

RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS

ZONA DE TRABAJO: CARACTERÍSTICAS (I)

Mesa: con dimensiones adecuadas para la ubicación del equipo y sus periféricos (teclado y ratón), así como para los documentos y otros elementos accesorios.

Asiento de trabajo: preferiblemente de diseño ergonómico y, en todo caso, que permita una correcta postura de sentado.

Equipo PVD: si se utilizan ordenadores portátiles, se recomienda conectar un teclado externo para facilitar la adopción de una postura adecuada. La utilización de un teclado externo permite elevar el portátil sobre la superficie de trabajo para adoptar una postura más recta. También se aconseja utilizar ratón externo.

ZONA DE TRABAJO: CARACTERÍSTICAS (II)

Iluminación: preferiblemente con luz natural, se complementará con artificial cuando sea necesario. Evitar reflejos y deslumbramientos. Para ello no debe haber focos de luz enfrente del trabajador o que incidan directamente en la pantalla.

La iluminación, dentro de lo posible, debe ser general. La luz focalizada se utilizará solo si es necesario y se evitará trabajar solo con la iluminación de la pantalla.

Temperatura y ventilación: asegurar una ventilación periódica del domicilio y no abusar de los sistemas de climatización para evitar sequedad en el ambiente.

Espacio bajo la mesa: suficiente para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo.

ZONA DE TRABAJO: DISEÑO (I)

Pantalla y teclado: ubicarlos frente al usuario, a una distancia de los ojos de unos 50-55 cm y perpendicular a las ventanas.

Si se cuenta con teclado independiente, debe situarse de manera que no esté al borde de la mesa, aprovechando ese espacio para reposar las muñecas.

Silla: acercar el asiento a la mesa de manera que no se tenga que inclinar el tronco y los antebrazos puedan tener espacio suficiente para apoyarse. Si el asiento dispone de reposabrazos, debe comprobarse que estos no impiden acercarse a la superficie de trabajo.

ZONA DE TRABAJO: DISEÑO (II)

Ratón: colocarlo justo al lado del teclado, colocándolo a izquierda o derecha, según manejo preferente. Evitar situarlo alejado del cuerpo y observar que la mano no esté desviada hacia los lados.

Portadocumentos: si se utiliza, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.

Se aconseja, probar, siguiendo las anteriores indicaciones, diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.

POSTURA

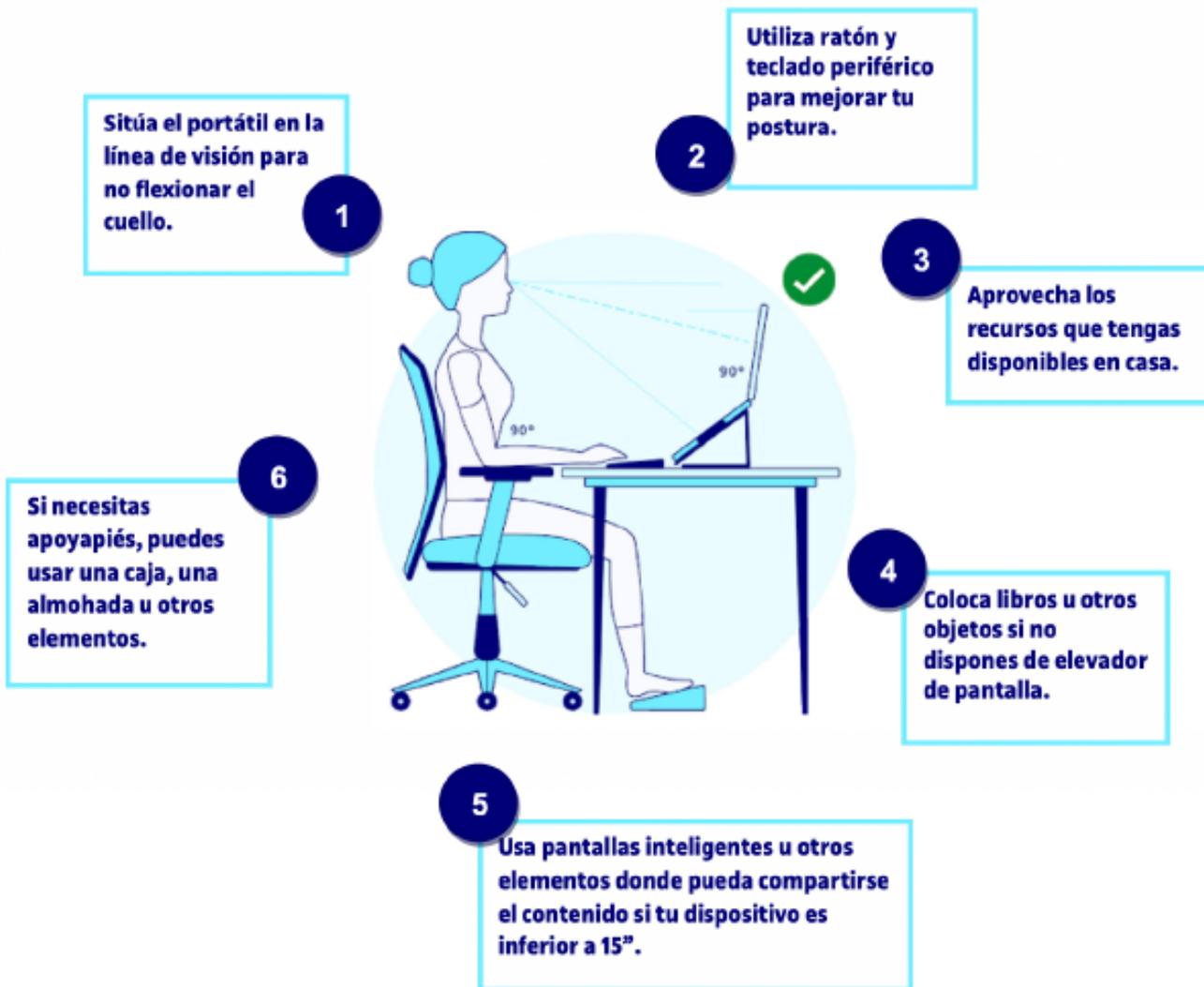
La parte superior del cuerpo y la inferior deben formar un ángulo recto, con la espalda apoyada en el respaldo

Los brazos y antebrazos deben formar un ángulo de 90° , con muñecas y manos en posición horizontal.

La altura de los ojos debe estar, más o menos, a la altura de la parte superior de la pantalla.

Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, debe utilizarse un reposapiés.

Si se dispone de un asiento regulable, se ajustarán los mecanismos de regulación, procurando un apoyo lumbar adecuado



OTRAS RECOMENDACIONES

Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.

Asegurar que la superficie de la pantalla está limpia.

Elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.

No sujetar el teléfono con el hombro y la cabeza.

No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.

Evita trabajar en el sofá o la cama.

RECOMENDACIONES ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Dentro de lo posible, establecer una **zona de trabajo aislada** del resto de la casa que permita trabajar con tranquilidad y sin interrupciones.

Establecer un **horario de trabajo definido**, compatible con el resto de necesidades familiares.

Se deben incluir descansos periódicos durante los que se aconseja no continuar con el uso de tabletas.

Durante las pausas se aconseja realizar sencillos ejercicios de relajación visual física y mental.

Establecer **plazos realistas** para llevar a cabo las diferentes actuaciones y comprobar periódicamente su cumplimiento, realizando un seguimiento del desarrollo de los mismos.

Definir **medios adecuados de comunicación** que permitan la fluidez y actualidad de la información, respetando la jornada de trabajo y la privacidad de los trabajadores. En este sentido, es importante que se disponga de medios adecuados para estar conectados cuando el trabajo lo requiera y que se permita **mantener la separación de la vida laboral con la personal**, fuera de los horarios y tiempos definidos para el trabajo.

Mantener **contacto diario con tus compañeros** de trabajo, ya sea telefónicamente o por las plataformas habilitadas.

Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo. Desconectar los equipos que no vayan a utilizarse.

MAS INFORMACIÓN:

- Guía trabajos de oficina:
https://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia_oficinas.pdf
- Video informativo sobre uso del portátil (Vodafone):
<https://www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo>
- Video informativo pausas activas (Global Campus):
<https://www.youtube.com/watch?v=T7fWA2WOTjc>
- Recursos psicosaludables COVID-19 (UNED):
<http://blogs.uned.es/spa/emergencia-sanitaria-covid19/>

Para cualquier duda, estamos a tu disposición.
Muchas gracias y muchos ánimos.