



Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

Nº Protocolo: SP-7  
Fecha creación:05/04/00  
Fecha actualización: 11/08/00  
Nº de revisión: 00

## ÍNDICE

1.	GENERALIDADES .....	2
2.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS MESAS .....	3
3.	ESPACIOS GENÉRICOS A MANTENER LIBRES .....	4
4.	CONFIGURACIÓN DE LOS DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO .....	4
4.1	DIRECTOR -ANTERIOR JEFE DE AREA- (FIG. 1).....	4
4.2	RESPONSABLE DE UNIDAD (FIG. 2).....	5
4.3	TÉCNICO.....	5
4.4	PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (FIG. 3) .....	5
4.5	PUESTO DE TERMINAL INFORMÁTICO (FIG. 4) .....	5
5.	SALAS DE REUNIONES (Fig. 5 i 5 A).....	6
6.	PASILLO PRINCIPAL O DE EVACUACIÓN (Fig. 6) .....	6
7.	PASILLO DE ENTRADA-ACCESO A LAS UNIDADES DE TRABAJO CONFIGURADAS POR MOBILIARIO (Fig. 7).....	6
8.	PASILLO DE PASO INTERNO, DENTRO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (Fig. 8) .....	6
9.	ACCESO INDIVIDUALIZADO A LOS PUESTOS DE TRABAJO (Fig 8) .....	7
10.	ANEXOS CON CROQUIS EXPLICATIVOS.....	7

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

## **1. GENERALIDADES**

Este protocolo pretende recoger la casuística de los puestos de trabajo, tanto por lo que hace referencia al estándar de los espacios de que dispondrá cada puesto/ámbito de trabajo, como al tamaño de las mesas, espacio libre para las piernas y el tipo de mobiliario con que se dota cada puesto de trabajo del edificio de Servicios Centrales en Sabadell (0901), que incluye Plaza Cataluña, Llac Center i Carol).

Se trata de un protocolo que regula los estándares a aplicar en estos casos.

Los puestos de trabajo, en general, no podrán dotarse de espacios o mobiliario en grado inferior al que regula este protocolo como estándar, salvo posibles excepciones, autorizadas expresamente por el Servicio de Prevención (SP) y consultadas a los Delegados de Prevención (DP).

El espacio de las diferentes Unidades podrá delimitarse por compartimentación fija (obra) o por mamparas/separadores o armarios/archivadores con altura suficiente para aislarlas visual y acústicamente del resto de unidades o de los pasillos.

Los elementos que conformen la compartimentación, ya sea la que limita el espacio propio de las diferentes Unidades y los que formen parte de equipamientos comunes o individuales (mamparas, armarios, armarios archivadores), los elementos auxiliares como archivadores (metálicos o combinados con armarios) y, en general la totalidad del mobiliario utilizado, ofrecerá las suficientes garantías de estabilidad y fijación (entre ellos o entre ellos y elementos estructurales) con la intención de evitar que la caída de los mismos pueda ocasionar daños a personas o materiales.

Las Unidades se dotarán de los elementos de archivo necesarios (armarios, archivadores, etc.), ubicados preferentemente en las zonas perimetrales, formando parte de las separaciones o de los pasillos, siempre que se trate de documentación de consulta esporádica (no la que se haya de enviar al archivo centralizado). Para el caso de consulta frecuente, se intentará situarlos en zonas más próximas a los usuarios, para facilitar la consulta


Cuando los pasillos no estén configurados por la compartimentación del mismo edificio, se podrán formar por separadores o elementos de archivo, intentando, si es el caso, perder la mínima iluminación natural existente.

El mobiliario y sillería se ajustarán a los modelos homologados por el Servicio de Prevención, que se recogerán en los correspondientes protocolos, que complementarán éste documento.

Los puestos de trabajo administrativo se situarán, preferentemente, cerca de las ventanas.

El cableado (eléctrico, de datos y telefonía) estará recogido/canalizado con la intención de evitar el riesgo de contactos eléctricos i/o tropiezos del personal. El SP regulará mediante el correspondiente protocolo la actuación de las empresas en este sentido.

Ningún elemento de mobiliario/ofimática dificultará la visualización, acceso y/o utilización de los elementos de seguridad.

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

Los puestos de trabajo se diseñaran, en general, de manera que se eviten al máximo los contraluces y reflejos en las pantallas de visualización de datos (PVD).

Éste protocolo anula cualquier regulación anterior de ésta materia.

Cuando los puestos de trabajo definidos en éste protocolo hayan de dotarse de más de un equipo informático será necesario organizar correctamente la ubicación de PVD's, teclado, CPU's e impresoras (p. Ejem. evitando duplicidad de equipos con la utilización de determinado software). Así se facilitará el trabajo del usuario y la disposición de más espacio libre.

Las fotocopiadoras e impresoras de utilización colectiva se ubicaran en zonas/espacios expresamente destinados a ellas, preferentemente en pasillos y de manera que causen las mínimas molestias en los puestos de trabajo de su alrededor, ya sea por ruido de las máquinas o tránsito de sus usuarios.

Se adjuntan croquis explicativos de los diversos puestos de trabajo definidos en éste protocolo.

## **2. CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS MESAS**

Las mesas tendrán el plano de trabajo a una altura entre 67 y 75 cm.


Para aquellos usuarios con altura superior a 190 cm, que así lo soliciten, la altura del plano de trabajo se incrementará en 10 cm.

Las superficies de los puestos de trabajo administrativo tendrán tratamiento antireflectante y serán de colores claros (como por ejemplo gris, crudo, madera clara, etc.). Determinados puestos de Dirección podrán dotarse, por motivos de su representatividad, de colores más oscuros (como por ejemplo caoba), evitando dentro de lo posible, el negro.

El espacio estándar libre para las piernas será de 64 a 72 cm, de altura x 70 cm de ancho x 70 cm de fondo, que no podrá ser obstaculizado por elementos de ofimática o de mobiliario.

Si se trata de mesas con faldón de protección frontal, éstos elementos se situaran a 10 cm. del borde frontal exterior de la mesa, de manera que se garantice el estándar de profundidad libre para ubicar las piernas del usuario antes reseñado.

La altura libre podrá restringirse, en cualquier caso, en un máximo de 5 cm. por los mismos elementos constructivos de la mesa (como por ejemplo traveseros de refuerzo) o instalaciones (como por ejemplo regletas de canalización de cableado), siempre que estén situados a un mínimo de 30 cm., a contar desde el inicio de la mesa, donde se sienta el usuario del puesto de trabajo.

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

### **3. ESPACIOS GENÉRICOS A MANTENER LIBRES**

En el conjunto de la zona ocupada por una Dirección de Trabajo se cumplirá con los espacios mínimos libres (sin contar mobiliario/equipos) que a continuación se detallan:

- Superficie de 2 m<sup>2</sup> libres por persona
- Volumen de 10 m<sup>3</sup> libres por persona

El espacio mínimo libre entre el interior de la mesa, donde se sienta el usuario, y cualquier elemento situado en la parte posterior de su silla, ya sea pared, mampara, mobiliario o aparato de ofimática, será de 80 cm.

Las sillas de confidentes no pueden afectar a los espacios mínimos detallados en este protocolo para los pasillos i/o accesos individualizados a los puestos de trabajo. Por eso, cuando se ubiquen junto a estas zonas, será necesario ampliar en 40 cm. la anchura prevista.

En las salas de reuniones existirá una distancia mínima de 80 cm. entre la mesa y la pared o elementos de compartimentación, para facilitar la ubicación de las sillas y la movilidad de sus usuarios.

Si la configuración de los pasillos o las zonas de acceso individualizado a puestos de trabajo se realiza mediante archivadores o armarios, éstos elementos podrán abrir a éstos espacios, pero las puertas de armario estarán siempre dotadas de bisagras de 180° de apertura.

Los espacios estándar, que se detallan en cada uno de los apartados siguientes, no podrán reducirse por cualquier elemento de ofimática (fotocopiadoras, etc.) u otros elementos móviles (papeleras, etc.)

### **4. CONFIGURACIÓN DE LOS DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO**

A continuación se detallan las características genéricas de los diversos puestos de trabajo:

#### **4.1 DIRECTOR -ANTERIOR JEFE DE AREA- (FIG. 1)**


El puesto de trabajo se configurará de manera que disponga de un cierto grado de confidencialidad, por motivo de su función.

Tendrá un espacio total reservado no inferior a 240 cm. de ancho x 260 cm. de largo, configurado por separadores tapizados (fonoabsorbentes) i/o de vidrio o armarios/archivadores de 177 cm. de altura.

La mesa será de 180 cm x 80 cm, con ala de 100 cm x 60 cm y buche de cajones

La silla del usuario dispondrá de brazos.

Tendrá dos sillas de confidente, sin brazos.

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

#### **4.2 RESPONSABLE DE UNIDAD (FIG. 2)**

El puesto de trabajo se configurará de manera que disponga de un cierto grado de confidencialidad, por motivo de su función.

El conjunto estará diferenciado de otros puestos de trabajo por mobiliario i/o separadores, ubicándose, preferentemente, en zonas interiores de la Unidad y cerca de los pasillos principales.

Tendrá una mesa de 160 cm x 80 cm, con ala de 100 x 60 cm y buc de cajones.

La silla del usuario dispondrá de brazos.

Tendrá una silla de confidente, sin brazos.

#### **4.3 TÉCNICO**

Dispondrá de mesa de 160 cm x 80 cm, con ala de 80 cm x 60 cm y buc de cajones.

El usuario tendrá silla sin brazos.

Opcionalmente, y siempre a petición del responsable de su Unidad/Dirección, podrá disponer de puesto para confidente, dotado de silla sin brazos.

#### **4.4 PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (FIG. 3)**

Dispondrá de mesa de 160 cm x 80 cm, con una ala de 80 cm x 60 cm y buc de cajones.

El usuario tendrá silla sin brazos


Se podrán formar conjuntos de trabajo de dos o mas puestos en función de las necesidades organizativas o del espacio disponible, siempre cumpliendo con las condiciones anteriores.

#### **4.5 PUESTO DE TERMINAL INFORMÁTICO (FIG. 4)**

Los puestos de terminales informáticos, complementarios a los puestos de trabajo antes detallados para cada función concreta, dispondrán de mesa de 100 cm. x 80 cm., garantizando siempre un espacio mínimo de 10 cm. delante del teclado para apoyar las muñecas del usuario y 40 cm de separación entre el monitor y la vista de aquel.

La ubicación de la impresora y la CPU no podrán afectar el espacio estándar libre para las piernas.

Cuando se sitúen diversos puestos de terminal informático juntos se han de respetar siempre los anteriores parámetros para cada uno de los usuarios.

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

#### **5. SALAS DE REUNIONES (FIG. 5 I 5 A)**

Se dotaran las Unidades de trabajo de las salas de reuniones necesarias para atender sus necesidades, velando por optimizar su utilización al compartirse por varias Unidades de trabajo, siempre que sea posible.

El espacio estándar para ubicar las sillas será de, al menos, 80 cm.

Pueden configurarse por separadores o archivadores/armarios

Se delimitarán con cerramientos hasta el techo cuando sea necesario conseguir un mejor grado de confidencialidad.

Las salas se ubicaran, preferentemente, en zonas interiores i/o cercanas de los pasillos.

#### **6. PASILLO PRINCIPAL O DE EVACUACIÓN (FIG. 6)**

Es el pasillo que enlaza las diferentes salidas de emergencia del edificio.

La anchura libre mínima será de 120 cm., cuando esté configurado por mobiliario o mamparas móviles.

Si está configurado por compartimentación de obra del propio edificio, se cumplirá con lo que determine la NBE-CPI vigente, procurando siempre garantizar los 120 cm. libres.

Nunca se situaran elementos de mobiliario/ofimática que reduzcan las anchuras libres antes referidas.


#### **7. PASILLO DE ENTRADA-ACCESO A LAS UNIDADES DE TRABAJO CONFIGURADAS POR MOBILIARIO (FIG. 7)**

Para acceder a las diferentes Unidades de trabajo, desde los pasillos formados por elementos de compartimentación auxiliares o mobiliario, se dispondrá de los pasillos de entrada/acceso necesarios, con un mínimo de 100 cm. de anchura libre en cada uno de ellos.

El número de pasillos de entrada/acceso a las Unidades se determina en función de la cantidad de puestos de trabajo de la Unidad, con un ratio mínimo de una entrada por cada 16 puestos de trabajo (cifra que corresponde a 4 baterías o conjuntos de 4 mesas cada uno de ellos).

#### **8. PASILLO DE PASO INTERNO, DENTRO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (FIG. 8)**

Los pasillos de tránsito dentro de las propias Unidades de trabajo, tendrán un mínimo de 80 cm. de anchura libre

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
<b>PROTOCOLO DE MOBILIARIO Y ESPACIOS MÍNIMOS EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES</b>	

### **9. ACCESO INDIVIDUALIZADO A LOS PUESTOS DE TRABAJO (FIG 8)**

El acceso individualizado a los puestos de trabajo no se considera pasillo de tránsito interno dentro de la Unidad de trabajo, ya que es una zona/espacio a utilizar sólo por los propios usuarios del puesto de que se trate.

En estos casos el espacio mínimo libre será de 60 cm. i el número máximo de puestos de trabajo que pueden compartir el acceso individualizado con las características aquí detalladas será de hasta 2.

En el referido espacio de acceso individualizado de 60 cm. sólo se podrán instalar elementos de ofimática (impresora, fax, etc.), armarios o archivadores que sean de utilización exclusiva de los usuarios de los puestos de trabajo a los que se accede por este espacio.

---

## 10.- ANEXOS CON CROQUIS EXPLICATIVOS

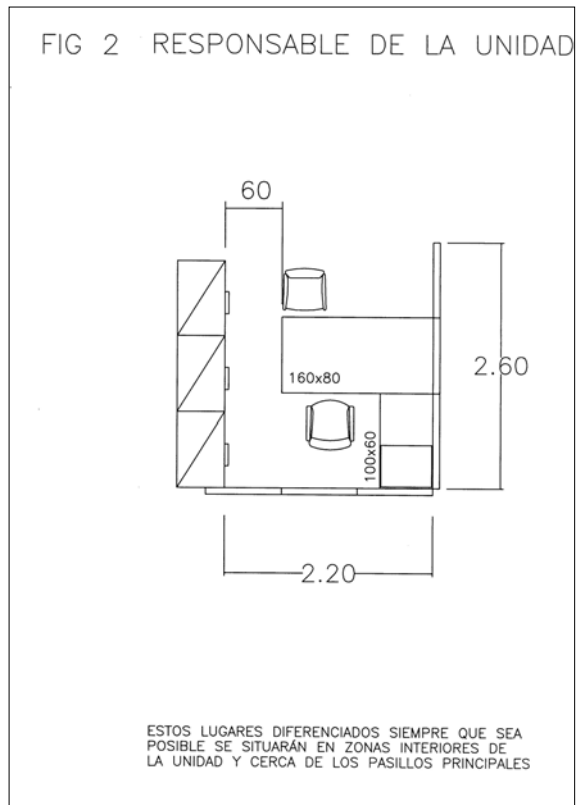
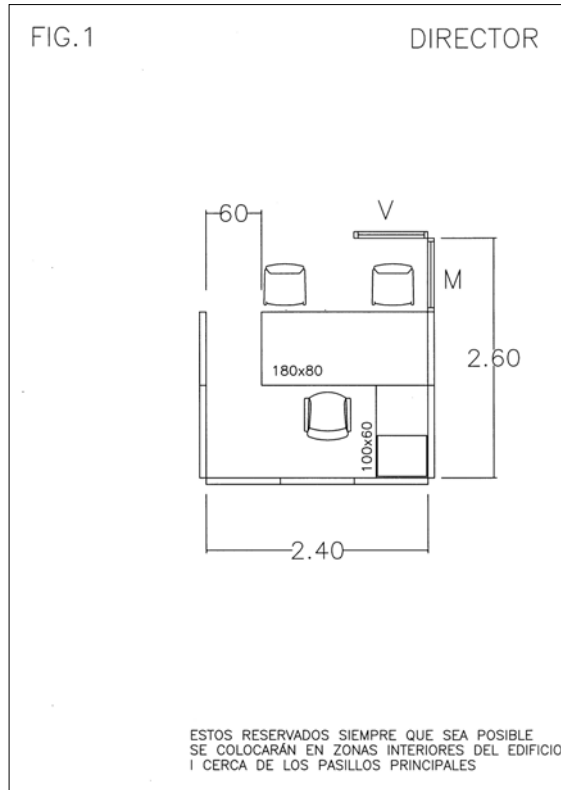
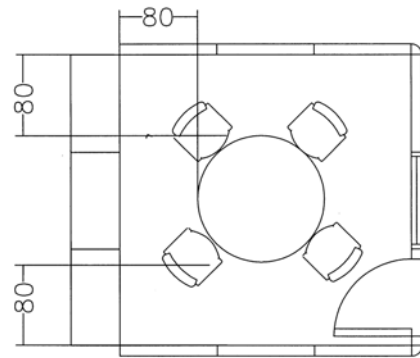
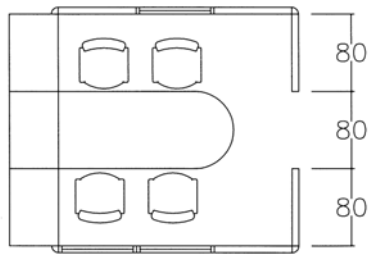


FIG 5 SALAS DE REUNIONES



SALA CERRADA



SALA ABIERTA

SITUADAS EN ZONAS INTERIORES Y CERCA DE LOS PASILLOS

FIG.6 PASILLO PRINCIPAL O DE EVACUACIÓN

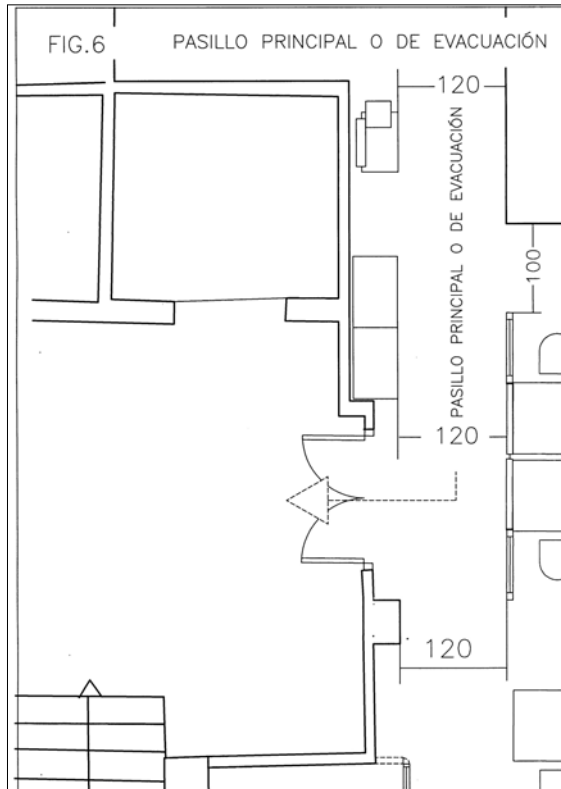


FIG 3 ZONA DE TRABAJO ADMINISTRATIVA

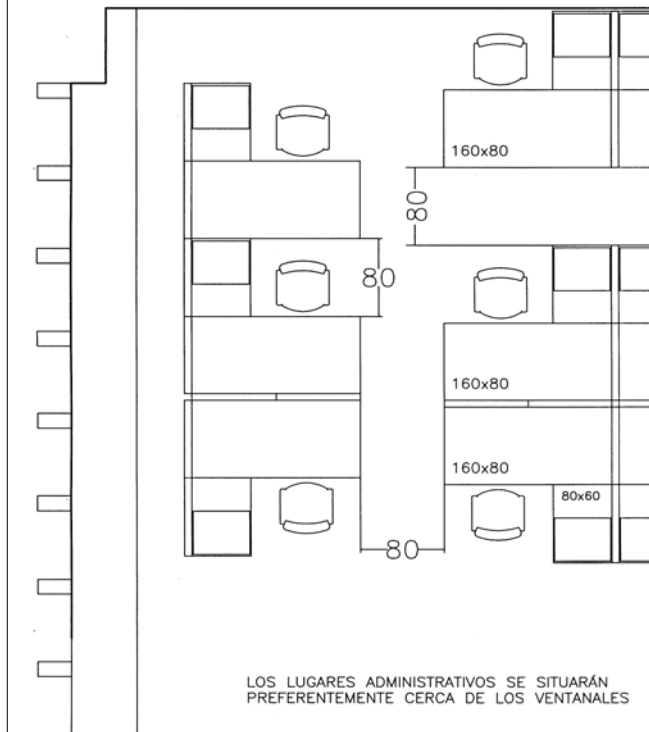


FIG.4 LUGAR DE TERMINAL INFORMÁTICO

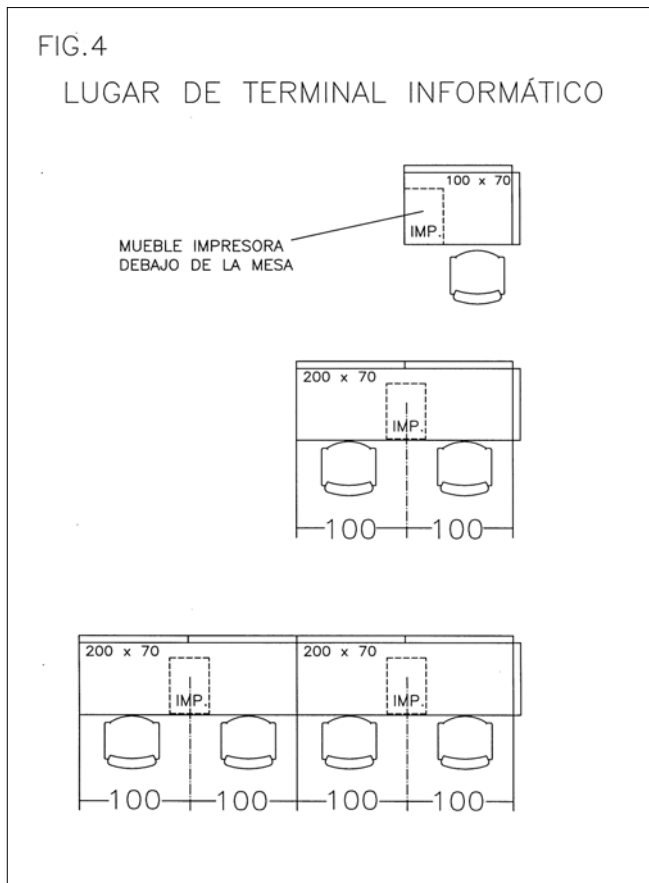


FIG.7 ENTRADA A LA UNIDAD DE TRABAJO

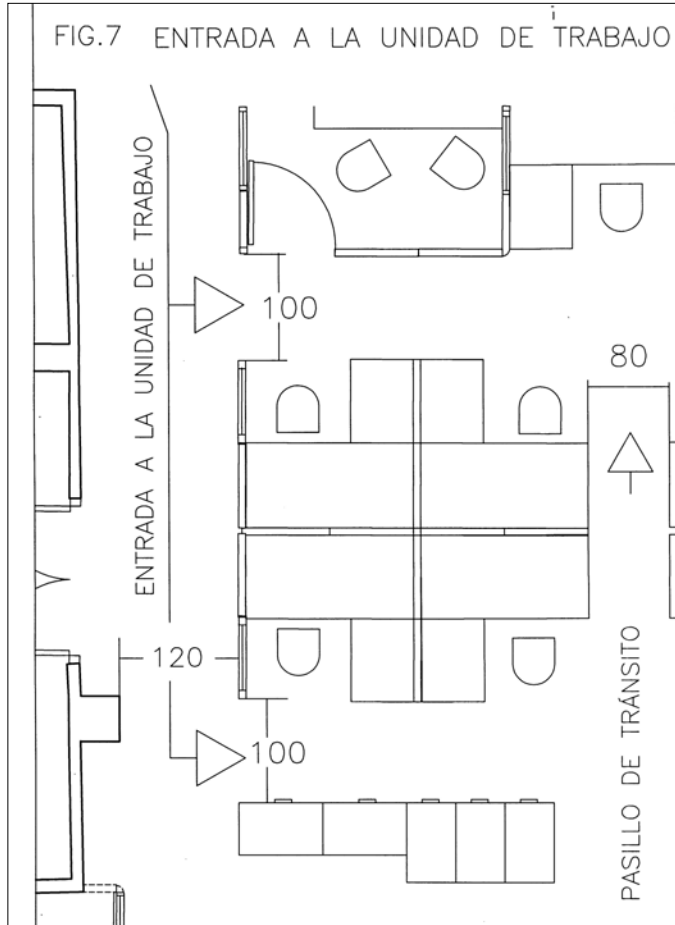


FIG.8 LUGARES DE PASO DENTRO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

