



## **ADENDA AL PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD DE DERECHO POR APERTURA DEL EDIFICIO DE DEPARTAMENTOS Y BIBLIOTECA**

### **CENTRO: FACULTAD DE DERECHO**

Una vez implantadas las medidas de seguridad y prevención de riesgo por COVID-19 y comenzada la actividad presencial en el edificio principal -como estaba previsto en el *Protocolo de Medidas Organizativas y Específicas* original- la Facultad de Derecho va a acometer la **apertura del Edificio de los Departamentos y Biblioteca** para que el PDI pueda acudir a sus despachos, si así lo decide, a desarrollar su actividad investigadora de forma presencial.

La presente adenda se refiere únicamente a la incorporación del PDI a sus despachos, así como de los secretarios administrativos que realicen trabajo presencial. Por tanto, gran parte de las medidas preventivas no están incluidas por haber sido ya mencionadas en el primer Protocolo de Medidas Organizativas y Específicas.

#### **1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL**

La actividad presencial en el Edificio de Despachos y Biblioteca se llevará a cabo de forma individual en los despachos asignados al PDI para el desarrollo de su labor, así como en aquellos ocupados por los secretarios administrativos, cuando sea el caso que realicen su trabajo de manera presencial.

**Hasta el 1 de septiembre** el acceso directo al edificio permanecerá cerrado, por lo que se seguirá utilizando la entrada del edificio principal y no se abrirán por el momento otras zonas comunes, salvo las de paso.

Ya se ha llevado la desinfección recomendada en la [Guía técnica general de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo de la UCM con relación a la](#)

[potencial exposición al SARSCOV-2 \(COVID-19\)](#) y la limpieza se realiza ininterrumpidamente desde el comienzo del mes de junio.

La revisión de los **sistemas de climatización y ventilación** ha sido gestionada por la Dirección de Obras y Mantenimiento y ha sido realizada la limpieza de la torre de refrigeración contra la *Legionella* por la empresa contratada para ello.

Se ha colocado **cartelería** con recomendaciones de uso tanto dentro de los ascensores como fuera, y toda aquella señalización requerida por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo las establecidas para las zonas comunes del Edificio según el Anexo B de la actualización de la Guía.

En algunos despachos compartidos se colocarán mamparas pequeñas de separación, si es necesario.

Existe a disposición de los trabajadores **gel hidroalcohólico, aerosol desinfectante de superficies y papel desechable** en la entrada de los despachos.

El material de higiene personal (mascarillas, guantes, pañuelos, etc.) se desechará en papeleras con pedal y tapa colocadas, tanto dentro de la Facultad, como en las entradas y salidas del edificio, para eliminarse como **residuo** asimilable a urbano.

Existe la recomendación de ventilar, al menos durante 15 minutos -abriendo puertas y ventanas- los espacios que se hayan ocupado, diariamente o cada vez que se produzca turno de trabajadores, si fuera el caso.

Se hace imprescindible la colaboración de todos los trabajadores y trabajadoras adoptando las medidas que a cada uno le competen, en función de su información, formación y de los medios de los que dispone, para la protección de su seguridad y su salud.

Esto no solo es una obligación establecida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sino que, en esta situación, tiene un especial significado, pues velar por la propia salud es velar por la salud colectiva.

Tanto el PDI como el PAS ha recibido de la UCM las **medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo que deben ser cumplidas de manera rigurosa y responsable**. Puede encontrarse el manual y el vídeo en el enlace siguiente: [Formación Preventiva Básica en el escenario laboral generado por la posible exposición al contagio por coronavirus \(SARS-CoV-2\)](#). Se recomienda consultarlo con frecuencia, pero recordamos algunas de estas medidas que aparecen en el Manual:

- Evitar desplazamientos y reuniones presenciales. Siguiendo las recomendaciones generales de las autoridades sanitarias, el personal que no tenga que realizar trabajo presencial limitará su movilidad y el contacto social a tenor de lo dispuesto por las normas gubernamentales y de la Comunidad de Madrid para la protección de la salud pública. Todo el personal deberá estar pendiente de la información que el Rectorado o la Gerencia pueda dar sobre cambios en la situación actual.
- Respetar la distancia social mínima de 1,5 metros al ir y volver del trabajo y, al viajar en transportes públicos, usar mascarilla quirúrgica. Se recomienda, así mismo, no tocarse en ningún momento la nariz, boca y ojos y lavarse las manos al llegar al Centro de trabajo o usar gel hidroalcohólico.
- Priorizar el transporte individual y extremar las medidas de limpieza del medio que se haya utilizado (bicicleta, turismo). En caso de viajar acompañado de personas no convivientes en un turismo, todos los pasajeros deben utilizar mascarilla quirúrgica. Si la bicicleta o turismo son alquilados, usar material desechable.
- Al entrar y salir del trabajo evitar reuniones y saludos cercanos entre compañeros. Tener en cuenta que se puede coincidir también con alumnos, proveedores, visitantes. Mantener la atención para guardar la distancia indicada y respetar los tiempos de espera que pudieran ser necesarios.
- En el puesto de trabajo y en las zonas compartidas, siempre que no sea posible mantener esta distancia mínima de metro y medio, aunque sea de modo ocasional, usar mascarilla quirúrgica.
- Utilizar medios telefónicos o videoconferencias, si fuera necesario, para la organización de los trabajos y celebración de reuniones, evitando la permanencia en el mismo espacio físico cuando no se pueda garantizar la distancia mínima entre persona y persona.
- Prestar atención a los carteles y señales informativas (medidas higiénicas, entradas y salidas, sentidos de circulación, separaciones, restricciones o limitaciones de acceso, distanciamientos, uso reservado de aseos, procedimientos, etc.).
- Utilizar las escaleras y pasillos de modo preferente y circulando por la derecha, evitando el pasamanos.
- El uso de ascensores se prioriza para personas con movilidad reducida. Si, aun así, es necesario usarlo, en este edificio está limitado a dos personas por trayecto, que deberán portar mascarilla y mantener la distancia de seguridad colocándose en las diagonales; se

recomienda el lavado de manos antes y después de su uso, evitar apoyarse en las paredes y tocar el pasamanos; pulsar el botón con guantes o llaves (que deberán higienizarse después).

- Se recuerda la recomendación de ventilar bien la zona de trabajo, al menos durante quince minutos al día. Los espacios cerrados deben ser ventilados procurando garantizar que el aire que se respira es seguro, ya que el hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus.
- Evitar compartir equipos, dispositivos y materiales con otras personas en el trabajo. En caso de que sea necesario compartirlos, se deben aumentar las medidas de precaución instaurando prácticas de limpieza para higienizar los equipos (teclados, ratones, pantallas, teléfonos, etc.) antes y después de cada uso.
- Dejar despejada la superficie de trabajo de papeles y material de oficina al terminar la jornada, para facilitar la limpieza de las superficies y equipos. Las empresas de limpieza tienen instrucciones específicas para reforzar las tareas en todas las estancias, con especial atención a las superficies de uso común (mostradores de atención al público, mesas de salas de reuniones y aulas, sillas y mesas de cafeterías, baños,...); dispositivos de uso común con mayor contacto con las manos (interruptores, pomos de las puertas, grifería, mandos de proyectores, botoneras de ascensores, etc.) y los equipos de trabajo (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, equipos de laboratorios, ..).
- Solicitar la limpieza de los espacios compartidos con otros grupos al terminar su utilización (salas de reuniones, aulas). Por otra parte, las empresas tienen instrucciones de garantizar en todo momento la existencia en los baños de suficiente jabón de manos y papel para su secado. Así mismo, se ha recomendado establecer una hoja de registro en los baños y zonas comunes para facilitar que las actuaciones de limpieza en estos espacios puedan ser conocidas de forma ágil por el personal de la UCM.
- Incorporar prácticas de autolimpieza de los equipos de trabajo, elementos periféricos del ordenador, herramientas o materiales antes y después de su uso, sobre todo si son compartidos. Utilizar para ello material desechable y dilución de alcohol o solución hidroalcohólica.
- No eliminar, retirar o desconectar ningún mecanismo de protección o alarma. Es preciso asegurar que todos los elementos de seguridad, protección y alarma están operativos, así como los de ventilación y climatización necesarios.

- Prestar y pedir apoyo. Los cambios súbitos en el entorno laboral y en nuestro modo habitual de relacionarnos, requieren el apoyo de los otros en múltiples facetas. Ofrecer y prestar apoyo es un factor clave en la gestión del estrés.

## 2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

Se podrá acceder al Edificio de Departamentos y Biblioteca con todas las precauciones y medidas higiénicas y sanitarias ya conocidas, intentando evitar -en la medida de lo posible- horarios de máxima afluencia si se viaja en transporte público. La ocupación de los despachos por el personal docente o investigador se realizará de lunes a viernes dentro de la franja horaria de 8:30 a 14:30 horas de manera discrecional a su propia elección hasta el 31 de agosto y a partir del 1 de septiembre de 8:00 a 21:30 horas.

## 3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Si dos o más personas comparten despacho, es aconsejable que se pongan de acuerdo para alternar su presencia en diferentes días de la semana.

En caso de que no fuera posible, **deberán comunicarlo** a través del correo [coordinacionderecho@ucm.es](mailto:coordinacionderecho@ucm.es) para que la actividad se organice en diferentes despachos o se mantenga la medida de distanciamiento social u otras medidas previstas como el uso de mascarilla o las mamparas de separación. Se comunicará a los trabajadores el **responsable** que deba entregar los **equipos de protección**.

Para cumplir con la **obligación establecida de conocer en todo momento qué trabajadores han accedido al centro y se encuentran en sus instalaciones**, aquel personal que acuda presencialmente deberá rellenar el formulario siguiente por cada uno de los días que acuda:

[Formulario de registro de entrada en la Facultad de Derecho](#)

Ha sido creado a través de una cuenta de la Universidad Complutense de Madrid y para usarlo hay que iniciar sesión con la cuenta de usuario de UCM.

A través de este registro se llevará a cabo el control que permita garantizar la trazabilidad en caso de contagio, tal y como ha sido establecido por nuestras unidades de prevención de riesgos y salud preventiva.