



ANEXO 1

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: FACULTAD DE DERECHO

El presente protocolo se ha realizado siguiendo las [Directrices para la incorporación al lugar de trabajo](#) de la Delegación del Rector para la Promoción de la Cultura Preventiva, de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y de la Gerencia de la UCM, y la normativa y acuerdos alcanzados aplicables.

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

La Facultad de Derecho comenzará a desarrollar su actividad presencial cuando **todas** las medidas de seguridad y prevención de riesgo por COVID-19 estén implantadas.

Al inicio de la actividad sólo se desarrollará actividad laboral en la **planta baja** de acceso al Edificio Principal -que es donde se encuentran ubicadas las unidades administrativas- y la **planta sótano** del mismo edificio, también con acceso desde el exterior, tanto para el personal de mantenimiento del área 6 -que es donde tiene sus locales- como para la reposición y mantenimiento de las máquinas de autoservicio. También desarrollará actividad, en sus locales de nuestra Facultad, el Archivo de la UCM, al que se accederá por la puerta del Edificio Principal. El resto de las zonas permanecerá debidamente **acotado**.

La **desinfección** de las zonas comprometidas se ha llevado a cabo según el protocolo de casos confirmados y la **limpieza** se realiza ininterrumpidamente desde el 21 de abril según las indicaciones de 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 SARS-COV-2 \(COVID-19\)](#) y sus actualizaciones.

La revisión de los **sistemas de climatización y ventilación** ha sido gestionada por la Dirección de Obras y Mantenimiento y realizada durante las semanas del 11 al 14 de mayo y del 18 al 22 de mayo por trabajadores del Servicio de Mantenimiento e Instalaciones UCM en el Edificio de Departamentos y por la empresa contratada para su mantenimiento en el principal. Además, 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 hubiera cambio de turno entre trabajadores, si fuera el caso.

El PDI y el PAS ha recibido de la UCM la convocatoria del curso obligatorio “Formación Preventiva Básica en el escenario laboral generado por la posible exposición al contagio por coronavirus (SARS-CoV-2)” y se les ha hecho llegar las **medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo**. Puede encontrarse la convocatoria, 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.

Todos los trabajadores que puedan **teletrabajar** lo seguirán haciendo.

La Facultad cuenta con un 56% de PAS laboral y funcionario no susceptible de ser considerado personal vulnerable y no sujeto a conciliación, que será el que se vaya incorporando presencialmente. Se ha estudiado el caso de cada una de las unidades administrativas y no se superará el 30 % de presencialidad.

Para la **protección colectiva**, por su posible trato de cara al público, se instalarán planchas de metacrilato en las dos conserjerías y en las tres ventanillas de la Secretaría de Alumnos. Se colocarán, además, 15 mamparas pequeñas de separación en donde sea necesario.

Se ha colocado **cartelería** con recomendaciones de uso tanto dentro de los ascensores como fuera y toda aquella requerida por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Se ha encargado la **señalización** adecuada y postes para delimitar los espacios.

Se establece y señala el flujo de movimiento de las personas dentro de la Facultad:

- Se distinguen puertas diferenciadas de entrada y salida.
- Se señala la distancia de seguridad de 2 m en aquellos puestos susceptibles de atender presencialmente al público (secretaría de alumnos y conserjería).
- Se disponen escaleras diferenciadas de subida y bajada para evitar cruces entre personas y facilitar el distanciamiento social; cuando ésto no sea posible, se advertirá en el arranque de escalera la necesidad de mantener la distancia de seguridad.

Existe a disposición de los trabajadores **gel hidroalcohólico, aerosol desinfectante de superficies y papel desechable** tanto para su utilización individual como en la entrada de aulas, despachos y servicios comunes, y en las inmediaciones de las máquinas de autoservicio y de la caja de fichaje para la higienización de manos, antes y después de su uso.

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.

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

La **apertura del edificio** se realizará de **8.00 a 15.00 h** por los técnicos especialistas de servicios generales que irán rotando diariamente en turnos máximos de 5 horas. Se remitirá a la Gerencia de la UCM y se hará público este horario de apertura y cierre conforme se estipula en el [Acuerdo de 1 de junio de 2020 de la Mesa Sindical de la UCM sobre condiciones de trabajo para las Fases 1 y 2 del proceso de desescalada a la “nueva normalidad”](#).

El PAS funcionario acudirá sólo en aquellas unidades o secciones administrativas que sea necesario y lo hará de forma escalonada y rotando en los diferentes días de la semana.

Se **comunicará por escrito** a cada empleado/a público/a, preferentemente a través del correo electrónico institucional, la necesidad de su **incorporación a la actividad presencial** con las condiciones que se estipulan en el citado Acuerdo de la Mesa Sindical.

Los trabajadores que dispongan de acceso a un ordenador **ficharán** por este medio en cuanto el sistema esté implantado. Cuando no sea posible, se colocará una caja en la que se introducirá un papel por cada entrada y salida con la fecha, la hora, el nombre y la firma, y que habrá rellenado previamente con material personal de uso exclusivo (bolígrafo y papel). Al lado de la caja y en la misma mesa, se dispondrá de gel hidroalcohólico y papel desechable para ser usado antes y después de depositar el papel de fichaje.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se establece una **jornada de trabajo presencial máxima** en los edificios, de 5 horas para el personal laboral y de 4 horas para el personal funcionario en los días en que sea necesaria la atención presencial y siempre que se haya establecido una cita previa.

En ningún caso se producirá en estas fases una **densidad de trabajadores** superior al 30 %.

En caso de que deban acudir dos personas simultáneamente de la misma sección, se organizará el espacio para que se realice en diferentes despachos o se mantenga la medida de distanciamiento social de 2 m. Además, van a colocarse 15 mamparas pequeñas de separación como barrera física en donde se considere necesario para cuando se amplíe el número de trabajadores presenciales.

Las **medidas preventivas individuales** incluyen mascarillas quirúrgicas y FFP2, guantes de nitrilo, batas desechables y máscaras faciales que ya se han adquirido; la **atención al público** será la mínima imprescindible y se realizará en régimen exclusivo de **cita previa**. Se comunicará a los trabajadores el **responsable** que deba entregar los **equipos de protección**.

Para cumplir con la **obligación establecida** en la guía técnica general de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo y en el acuerdo de la mesa sindical de la UCM, **de conocer en todo momento qué trabajadores han accedido al centro y se encuentran en sus instalaciones** -incluido el personal externo-, la Facultad llevará a cabo un control de todo el personal que accede a la misma y que se incluirá en un registro de acceso a fin de poder garantizar la trazabilidad en caso de contagio, tal y como se establece.

4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES

La **actividad docente** en la Facultad de Derecho va a desarrollarse completamente a distancia tanto en lo referente a la impartición de **clases** y evaluación continua -hasta la finalización del curso-, como en el caso de los **exámenes y pruebas** de la **convocatoria ordinaria**, incluyendo la presentación del TFG y otros. La decisión se aprobó en reunión extraordinaria de Junta de Facultad de 17 de abril en la [Propuesta de adaptación del calendario y de la metodología docente y de evaluación ante la emergencia del Covid-19](#).

Se pueden consultar las medidas al respecto en la [Guía de modalidades de evaluación online ante la emergencia del Covid-19 de la Facultad de Derecho](#) realizada por el Vicedecanato de Innovación y Calidad.

En el caso de la **convocatoria extraordinaria** de septiembre se ha publicado la fecha para grados y dobles grados [Convocatoria Extraordinaria de Septiembre por Covid-19- \(Grados y Dobles Grados\) Curso 2019-20](#).

Se está estudiando el horario concreto y la asignación de aulas compatibles con las normas dictadas por las autoridades. Llegado el momento se establecerá el protocolo y se informará tanto a los estudiantes como al PDI de las medidas de prevención sanitarias que deban salvaguardar si van a participar presencialmente en esta convocatoria.

En la Facultad de Derecho, el PDI va a desarrollar su **actividad investigadora**, con carácter general, **de forma no presencial**, al menos hasta el mes de septiembre, salvo indicación en contrario que se comunicaría inmediatamente.

Hasta que no se realice la apertura del Edificio de los Departamentos y la Biblioteca, únicamente se permitirá el acceso a los despachos para recoger documentación necesaria para poder gestionar los exámenes de los alumnos por espacio de media hora y con **cita previa**.

5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

El personal de la Facultad de Derecho está incluido en la categoría 3 de baja probabilidad de exposición del lugar de trabajo.

Si se da algún nuevo caso de trabajador contagiado y confirmado o si existe un nuevo caso de un trabajador con síntomas sin confirmar, se seguirá lo establecido en el punto 5 del [Manual de formación preventiva básica en el escenario laboral generado por la posible exposición al contagio por coronavirus \(SARS-COV-2\)](#).