

## PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

### ESCUELA DE RELACIONES LABORALES

Este documento recoge una serie de medidas prevención, planificación y organización para la reincorporación del personal de manera presencial siguiendo las normas de desescalada progresiva que dicten los organos competentes

El documento base de partida para elaborar este protocolo, es 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-<https://www.ucm.es//guia-tecnica-prl>)

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

Como norma general y obligatoria toda persona que accede al Centro deberá ir equipada con mascarilla, y guantes ó utilizar gel hidroalcohólico para las manos.

Igualmente, efectuará la desinfección de calzado en un felpudo habilitado al efecto.

En la Conserjería ubicada a la entrada del edificio se anotarà en hoja de Registro todas aquellas personas que accedan a la Escuela , sus datos personales, y hora de entrada y salida.

El tránsito por el Hall principal en planta baja se realizará circulando junto a la pared derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación.

#### Horario provisional

El Centro permanecerá abierto durante el MES DE JULIO: martes, miércoles y jueves de 9,30 a 14,00 horas

EL MES DE AGOSTO estará CERRADO hasta el 1 de septiembre , cuando se reiniciará la actividad en horario de mañana y tarde durante todo el curso 2020-21

#### A.Limpieza y desinfección del Centro.

Se realiza diariamente desde el 4 de mayo. A partir de ese día ha ido al Centro en turno de media jornada una limpiadora de la empresa CLECE para la limpiar y desinfectar mesas, sillas, ordenadores, utensilios, etc de todas las zonas

comunes, aulas y despachos .

A día de hoy SE HA REALIZADO COMPLETAMENTE , al no haber tenido ninguna actividad la Escuela,. En los próximos días será de mantenimiento diario en las dependencias que se utilicen.

**B. Acotamiento de zonas de uso:** como consecuencia del cese de actividad de forma presencial,y hasta nuevo aviso e inicio del curso después del verano, quedarán CERRADOS:

- Las aulas de la planta baja y 1ª planta
- Varios despachos y 2 Salas de Reuniones en planta sótano, baja, y 1ª planta
- **Estarán operativos de manera presencial y esporádica**
- La Secretaria de Alumnos, en planta baja ( 1 persona) ocasionalmente en
- Asuntos Economicos en pl. sótano (1 persona) puntualmente para verificar datos
- Conserjería en `planta baja (1 persona) por turnos y en días alternos

### **C Procedimiento de revisión de los sistemas de climatización y ventilación**

Se hará la próxima semana del 25 a 29 de mayo, siguiendo la recomendación de la Guía Técnica, así como la de ascensores, y sistemas de protección de incendios.

### **PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN EL CENTRO**

- Priorización de TRABAJO EN REMOTO, que se lleva realizando desde el pasado mes de marzo cuando se decretó el estado de alarma .
- El PAS Funcionario viene desempeñando sus funciones en remoto a través de VPN , accediendo a las aplicaciones de GEA y GENESIS mediante conexión VPN-. También se encuentran realizando varios cursos de formación on-line
- La coordinación para publicar y editar la Revista de Relaciones Labores con Editorial Complutense se realiza igualmente a través de conexión con la Plataforma establecida.(OJS)
- El PAS Laboral, con jornada de tarde ha pasado a prestar sus servicios provisionalmente, en turno de mañana, para establecer turnos.
- Este personal ha atendido telemáticamente las cuentas de correo electrónico , de gestión de espacios y conserjería y también han hecho

todos varios cursos de formación on-line

- La Administración del Centro atiende telemáticamente las cuentas de correo institucionales así como mantener y asistir a reuniones por videoconferencia , también está realizando varios cursos de formación on-line.
- La atención al público Incluye al Personal de Conserjería que está protegido con material de protección y además con mampara de cristal completa desde el techo hasta el mostrador .
- Además la atención presencial se minimizará y se hará por correo electrónico a través de las cuentas institucionales .

Este sistema se mantendrá hasta el inicio del próximo curso, y según se vaya desarrollando la situación de la Covid-19

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

- Flexibilización horaria: Se establece el horario de 10 a 14 horas, a partir del día 25 de mayo para los trabajadores que tengan ocasionalmente que ir a trabajar.

De esta manera se evita que haya riesgo por aglomeración en las horas punta para los que utilicen el transporte público.

- Se coordina el fichaje en el reloj de tal modo que no existen aglomeraciones,..Se ha informado al personal para que tome precauciones y para evitar el contacto con el sistema .

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

#### **Información sobre medidas higienicas y “Buenas Prácticas”**

Desde el comienzo de la pandemia a primeros de marzo se informó puntualmente al Personal, tanto en reunión como a través de correos electrónicos de los acuerdos adoptados por Resolución Rectoral y de Consejo de Gobierno de la UCM a cerca de las medidas dictadas por el Gobierno para su cumplimiento durante la crisis del Covid-19.

En el transcurso de estas semanas, por videoconferencia la Administradora de la Escuela ha venido informando a todo el PAS sobre las medidas, y acuerdos adoptados tanto de la Gerencia como de la Unidad de Prevencion, en cuestiones como : extremar la limpieza, no compartir objetos ni material, mantener la distancia , evitar aglomeraciones, etc..

Se ha informado también mediante colocación de varios carteles en tabloneros del edificio con visionado de imagenes , sobre tipos y colocación de mascarillas , lavado de manos, y utilización de guantes e hidrogel.

Información sobre vídeos editados por el Servicio de Prevención a cerca del correcto lavado de manos

#### **Información sobre normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral.**

El personal del Centro seguirán practicas de autolimpieza de equipos y material de trabajo antes y después de su utilización,, utilizando gel hidroalcohólico o producto desinfectante y papel desechable.

Se recomienda la necesidad de dejar despejada la superficie de trabajo para facilitar la limpieza al personal de la empresa Clece

#### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS**

Siguiendo lo establecido en el Plan de Prevencion de Riesgos Laborales de la UCM de junio de 2008 y las recomendaciones de la Guía Técnica :

- Todo el PAS viene desarrollando su trabajo en remoto, aunque según el trabajo a desarrollar al que pertenezca cada uno, deberá ir ocasionalmente ó de manera rotatoria .
- Se garantiza la distancia mínima de 2 metros por trabajador en cada despacho , y todos los despachos tienen cierta amplitud y ventilación al exterior.

- También los despachos del Director, Subdirectora y Administradora tienen las mismas características de espacio y ventilación. Por ello no se considera necesario la instalación de mamparas ni elementos de separación.
- Para mayor seguridad, se ha optado por un trabajador en cada despacho, para ello se ha establecido un turno rotatorio, en aquéllos que lo comparten (Conserjería , Asuntos Económicos y Secretaría). De tal manera que no exista coincidencia , pudiendo ir a trabajar presencialmente en días alternos, y el resto de días en remoto.

De igual manera se garantiza la provisión de materiales de protección individual a todos y cada uno de los trabajadores tales como: mascarillas tipo FFP2 , pantallas de protección, guantes, y gel hidroalcohólico. Así como productos desinfectantes para sus ordenadores y utensilios

- En este sentido La Escuela de Relaciones Laborales, ha adquirido en Farmacias, todos los elementos citados que se entregarán el próximo día 25 de mayo. La entrega será personal e intransferible .
- Se hará el seguimiento diario sobre la limpieza y desinfección así como , de la existencia de jabón y papel desechable en todos los aseos del Centro de igual forma, que al comienzo de la pandemia..
- La utilización de zonas comunes como pasillos, escaleras, y zona de comedor ,se señalarán debidamente con vinilos antideslizantes en colores adecuados a cada finalidad (azul obligatoriedad, rojo prohibición ) que cumplan la normativa para guardar la distancia social reglamentaria.

### **GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN EL CENTRO**

Si bien como recomendación general la incorporación debe ser gradual , a día de hoy el Centro cuenta con :

#### **PAS LABORAL EN JORNADA DE MAÑANA :**

- **1.Técnico especialista S.G. C1** con jornada de mañana
- **1 Técnico especialista S.G C3** con jornada de mañana.
- 

#### **EL PAS LABORAL CON TURNO DE TARDE HA PASADO PROVISIONALMENTE A LA MAÑANA**

- **1 Técnico especialista S.G. C2** con jornada de mañana provisionalmente ,  
actualmente esta realizando un curso online de  
formación
- **1 Técnico especialista. S.G C3** con jornada de mañana **provisionalmente** .  
Ha solicitado adaptación de jornada por cuidado de hijos.

Todos están prestando servicio de manera presencial y rotatoria, un día a la semana. El resto de días, trabajan en remoto utilizando los programas destinados para esos fines en las siguientes tareas:

- Abrir las incidencias de mantenimiento
- Realizan carteles, y formularios,
- Autorización de vehículos que acceden al Centro
- Atención de las cuentas de correo de Conserjería y gestión de espacios de la Escuela,.
- Coordinación on line de los mantenimientos que quedan pendientes etc..

Para realizar parte de estas tareas on line, la T.E. C3 del turno de mañana, Mar CortésGarcía, está utilizando un ordenador portátil de nuestro Centro.

Además **todos los trabajadores, disfrutarán de los días pendientes de 2019, durante el mes de julio de 2020**, al haberse reducido considerablemente la actividad académica, en el Centro.

En el mes de septiembre con el inicio del curso, se realizará el horario normal como estaba previsto antes del Covid-19, es decir en turno de mañana y tarde.

## PAS FUNCIONARIO

- **Administradora:** presta su servicio de manera presencial.
- **J.Negociado de Alumnos:** realiza el trabajo en remoto a través del uso del programa GEA y acude puntualmente cuando las necesidades lo requieren
- **J. Negociado de AA.EE.** : realiza el trabajo en remoto a través del programa GENESIS, acude presencialmente los martes y jueves y cuando las necesidades lo requieren
- **Auxiliar Base AA.EE:** realiza el trabajo en remoto con el programa GENESIS, así como las que le encomienda La Administradora. Presencialmente acude Lunes y Miércoles y puntualmente cuando las necesidades lo requieren.
- **Auxiliar Base :** Ha solicitado adaptación de jornada por cuidado de familiares. Realiza el trabajo en remoto utilizando el programa O.J.S para coordinar la gestión de la Revista "Cuadernos de Relaciones Laborales" de Ediciones Complutense . También en remoto atiende la página web de la Escuela y cuelga noticias en las redes sociales (Twitter y LinkedIn)

El pas Funcionario, disfrutará en el mes de julio , los días de Libre disposición y vacaciones pendientes de 2019

Al inicio del curso se irán tomando las medidas acordadas y necesarias según el estado de la pandemia .

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR EN EL CENTRO

- **CARTELERÍA:** Se han colocado carteles en tableros de anuncios como recordatorio de medidas higiénicas, utilización correcta de mascarillas, etc.
- utilización adecuada de los ascensores, puertas de entrada y salida de única dirección, etc,

- **SEÑALIZACIÓN:** Se han colocado señales de vinilo de vinilo en e las zonas comunes sobre distanciamiento social, según modelo y medidas establecido en el Plan de Prevencion de Riesgos Laborales
- **HABILITACIÓN** de una puerta exclusivamente de **ENTRADA**, por la Calle de San Bernardo, 49 y  
Una puerta exclusivamente de **SALIDA** por el patio y parking de la Calle Amanuel,2
- Se han adquirido **dispositivos de gel hidroalcohólico** que se van a colocar en lugares de acceso al Centro Entrada Principal, también en Aulas , Salas, Conserjería, despachos administrativos, y en Dirección y Administración de la Escuela .Además del dispositivo para la desinfección de calzado que se ha instalado en la Entrada Principal del edificio
- Los **residuos biológicos** se depositarán en contenedores con tapa  
El Centro ha adquirido para cada trabajador un contenedor con tapa y pedal para estos residuos .  
También, se colocarán varios con tapa en las siguientes zonas comunes:
  - 1 en hall de entrada principal junto con el dispensador hidroalcohólico
  - 6 repartidos en cada una de las aulas
  - 2 en despachos de Dirección y Subdirección
  - 1 en vestíbulo
  - 1 en Conserjería
  - 1 en Sala de Reuniones

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

En la Actualización de la Guía Técnica de Recomendaciones preventivas para la Reincorporación publicada el pasado 17 de mayo , en el apartado relativo a la Planificación de la Actividad, hace mención al colectivo de personas vulnerables.

En este sentido en la Escuela de Relaciones Laborales se imparten desde hace muchos años cursos, dirigidos a personas mayores de 60 años como son:

- 2 Cursos de la Universidad de Mayores.
- 1 Curso de la Asociación de La Memoria Social y Democrática
- 1 Seminario de Trauma Social
- Seminarios del Observatorio de

Exclusión Social.

- También en nuestro Centro se ubica
- La Real Academia de Doctores , a la que pertenecen profesores jubilados de la UCM como miembros de la misma.

Estos grupos son vulnerables ya que algunos son de edad considerable.

Al haberse suspendido las clases de manera presencial no vendrá ningún asistente, pero en el inicio del próximo curso, una vez haya pasado el verano habrá que revisar esta cuestión, según vayan desarrollando los acontecimientos.

Para el resto de la actividad docente que comprende la impartición de varios Titulos Propios y de Formación Continua de **manera on-line ó semipresencial** se adoptarán las siguientes medidas:

- Planificación de la actividad docente para mantener el distanciamiento social de 1,5 m, reduciendo el aforo de las aulas al 30%. En este sentido se han adaptado las aulas a dicha capacidad y se han recogido las sillas que excedentes de todas las aulas
- Se reduce el aforo al 30% en el aula escalonada cuya distribución es de bancada continua.
- Reducción del aforo en el “ Seminario Julio Rodriguez” y Sala de Reuniones en Biblioteca
- Información a los estudiantes de las medidas higiénicas y buenas prácticas profilácticas, así como del uso obligatorio de mascarilla en los lugares públicos.
- Señalización del uso de las zonas comunes para los estudiantes
- Recomendación de evitar aglomeraciones ,y no compartir materiales de (apuntes, exámenes, etc.)
- Colocación de carteles informando a los estudiantes sobre la conveniencia de **No compartir apuntes, libros, ni utensilios de escritura**

8

En cuanto al uso de Salas de Reuniones , en esta Escuela son muy solicitadas para grupos de Investigación, Ponencias , Jornadas etc.

Las Facultades del Campus de Somosaguas, entre ellas Políticas, Trabajo Social y CC. Economicas, son las que más las demandan . También El Instituto de Transformaciones Sociales (TRANSOC) que se gestiona en este Centro y la Direccion de la **Revista “Cuadernos de Relaciones Laborales”** .

Para estos espacios hay establecido el siguiente protocolo:

- PLANIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CENTRO CON VARIOS DIAS DE ANTELACION, MINIMO 72 HORAS PARA UTILIZAR ESPACIOS
- CUMPLIMENTAR FORMULARIO DESTINADO A TAL FINALIDAD CON LOS SIGUIENTES DATOS:

Fecha

Finalidad

Jornada y horario

Espacio

Nº de personas ó Aforo

Firma del solicitante

**Una vez se ha recibido telemáticamente , El Director y La Administradora revisarán las solicitudes y se autorizarán siempre que cumplan las condiciones de hygiene y aforo establecidas, y vigentes en la fecha solicitada.**

En este sentido la Guía Técnica señala que los responsables de los Centros establecerán sistemas adecuados para conocer en todo momento qué trabajadores han accedido al Centro, incluido personal externo.

En este sentido se lleva control riguroso del personal interno y externo que accede al Centro.

## 5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

En el caso de que se tuviera conocimiento de algún caso positivo en el Centro, se comunicará inmediatamente a la Delegación del Rector en material de prevención así como a la Unidad de prevención de Riesgos Laborales

Lo establecido en este protocolo, se cumplirá según lo establecido en la Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas para la reincorporación a los Centros de trabajo mientras dure la situación sanitaria y así lo establezcan las autoridades competentes.

**Madrid, 2 de julio de 2020**  
**LA ADMINISTRADORA DEL CENTRO**

**PEREZ  
PROVENCIO  
VICENTA - DNI  
51344115L**

Firmado digitalmente por PEREZ PROVENCIO  
VICENTA - DNI 51344115L  
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,  
o=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID,  
ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE  
EMPLEADO PUBLICO,  
serialNumber=IDCES-51344115L, sn=PEREZ  
PROVENCIO, givenName=VICENTA,  
cn=PEREZ PROVENCIO VICENTA - DNI  
51344115L  
Fecha: 2020.06.09 16:48:26 +02'00'