



ANEXO 1

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO

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

Siguiendo las indicaciones del punto 2 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 SARSCOV-2 (COVID-19) y teniendo en cuenta que es personal administrativo el que compone la plantilla del Servicio de PAS Funcionario, es decir, que estamos ante un escenario 3, por lo tanto, con baja probabilidad de exposición, y aunque se atiende presencialmente al público, el objetivo es tomar las medidas adecuadas para mantener una distancia interpersonal de más de dos metros de distancia, además de unas medidas de protección colectiva que eviten el contacto.

Por ello, se indican a continuación las medidas generales de planificación, previas al inicio de la actividad presencial, las cuales se realizarán en consonancia con el Protocolo de Medidas Preventivas para Reincorporación a la Actividad Presencial en los Edificios Adscritos a la Dirección de la Oficina de la Gerencia, en concreto del Rectorado, enviado por la Vicegerencia de Recursos Humanos el pasado 1 de junio y que, a su vez, fue comunicado por la Jefa del Servicio de PAS Funcionario a todos los empleados que trabajan en la mencionada Unidad.

1.- Acotamiento de zonas de uso y señalización de zonas.

Para acceder al Servicio de PAS Funcionario que se encuentra en la primera planta del Rectorado, se seguirán las indicaciones establecidas por la Oficina de la Gerencia para este Edificio que son las que se indican a continuación:

Existen cuatro puertas de acceso, que se utilizarán del siguiente modo:

- La puerta de la derecha como de entrada del personal.
- La puerta del centro y la de la izquierda, de salida, evitando posibles congregaciones de personal.
- La puerta de la rampa se utilizará para personas con minusvalía, entrada de carros con material, etc.

Las tres puertas centrales estarán siempre abiertas, para lo que se sujetarán con una cuña, evitando así que puedan ser tocadas. Todas ellas dispondrán de una señalización de "ENTRADA" o "SALIDA", según corresponda.

En el suelo del hall figurará una lámina redonda de 60 cm de diámetro indicando “Covid-19 – Mantenga una distancia de seguridad de 2 metros”. Se limitará con una franja la zona de entrada y la zona de salida, para evitar posibles cruces de personas.

El ascensor se dejará exclusivamente para uso individual, preferentemente para la subida. La escalera de la derecha será de subida y la escalera de la izquierda de bajada, lo que se señalará con pegatinas que indiquen el sentido a seguir. En todos los descansillos de las escaleras, incluido el de la primera planta, aparecerá una señal de “sentido preferente”, según corresponda.

En los puestos de atención presencial del Servicio de PAS Funcionario, que se sitúan a la entrada del espacio que se comparte con el Servicio de PAS Laboral, se requerirá la instalación de una mampara de metacrilato que permita la protección del personal frente al COVID-19. En el suelo se colocará una señalización recordatoria de la distancia mínima social de 2 metros que hay que mantener y el lugar en que deben permanecer a la espera de ser atendidos. Las puertas de acceso al Servicio, así como las de los despachos existentes en el mismo y de las zonas de aseo, se mantendrán siempre abiertas, si fuera necesario con cuñas, para evitar tener que tocar pomos o sistemas de apertura. Se recomendará ir al baño de forma individual, salvo para aquellos casos en que se requiera ayuda de otra persona.

2.- Medidas de información a los trabajadores:

Se informará a todo el personal del Servicio de PAS Funcionario de las medidas higiénicas básicas y de aquellas otras que deban adoptarse en el lugar de trabajo, así como de las obligaciones que ayuden a evitar el contagio, incluyendo:

- Medidas de higiene general, como por ejemplo, recordar la higiene de lavado de manos frecuente.
- Evitar utilizar equipos, dispositivos y materiales de otros trabajadores.
- Aconsejar las buenas prácticas, como dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, para facilitar la limpieza.
- La recomendación periódica y frecuente de que se mantengan las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo incluidas en los videos y documentos de formación elaborados por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se colocará cartelería recordatoria de las medidas higiénicas básicas que han de seguirse, como por ejemplo en los aseos, donde existirá un cartel informativo sobre el lavado correcto de manos, o en el tablón de anuncios del Servicio, donde se indique la distancia social mínima de 2 metros que hay que mantener o el uso correcto de guantes y mascarillas.

3.- Limpieza e higienización del Servicio de PAS Funcionario, como por ejemplo:

- De mostradores y recepciones de atención al público.
- De los equipos de trabajo, incluyendo material informático como teclados, ratones, pantallas, teléfonos, etc.
- Aumentar el volumen de renovación de aire, ventilando adecuadamente el lugar de trabajo.
- Solicitar al Servicio de Administración de los Servicios Centrales la sustitución de los filtros de climatización y/o ventilación, así como su revisión periódica.
- Instaurar prácticas de auto limpieza de los equipos de trabajo y herramientas utilizados, antes y después de su uso, con papel desechable y soluciones de limpieza como dilución de alcohol o solución hidroalcohólica.
- Se solicitará la clausura de las fuentes de agua que requieran uso de palanca manual.

4.- Medidas técnicas, organizativas y recursos del Servicio de PAS Funcionario

En el plan de reincorporación a la actividad presencial se mantendrá la potenciación del **trabajo en remoto** como medida organizativa básica que limita el contagio y protege al trabajador y su entorno, evitando así los desplazamientos y disminuyendo el número de personas en el Servicio, lo cual redundará en menos riesgo de contagio.

En la Unidad de Gestión de PAS Funcionario, así como en la Sección de RPT, este sistema de trabajo se ha instaurado, desde el cierre de la actividad presencial el día 13 de marzo de 2020, sin que se haya visto resentida la calidad del mismo. Así mismo, para la organización de los trabajos y la celebración de reuniones, se han venido utilizando medios telemáticos o telefónicos.

En cuanto a la Sección de Selección, hasta la fecha, se ha venido realizando el trabajo en remoto. Sin embargo, en el momento en que se reanuden los plazos de presentación de solicitudes del concurso general de méritos del área de administración y del concurso general de méritos del área de biblioteca, que fueron paralizados por Resolución de 11 de marzo de 2020, se hace necesario la reincorporación del personal al trabajo presencial por fases graduales y progresivas, lo que obliga a garantizar que los trabajadores puedan mantener una distancia mínima de 2 metros, entre todos.

Por ello, es necesario, y así se ha solicitado al Servicio de Administración de los Servicios Centrales, que se instalen barreras físicas de protección adecuadas, como por ejemplo mamparas de materiales trasparentes para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores; sobre todo, en los dos puestos de atención al público con que cuenta el Servicio de PAS Funcionario.

En cualquier caso, se pretende disminuir el número de personas presentes en el Servicio, estableciendo turnos y rotación de los trabajos, ya que se cuenta con un espacio en la que la distancia de seguridad de 2 metros entre trabajadores, no puede garantizarse. Para realizar estos turnos, se cuenta con un total de **nueve efectivos**, de los 12 con los que cuenta el Servicio, ya que dos de ellos han rellenado el formulario para informar que pertenecen a colectivos vulnerables, según establece el Ministerio de Sanidad a fecha 30 de abril de 2020, donde se señala que este personal no deberá prestar servicios presenciales, gestionando su incorporación en la última fase, cuando el control de la pandemia esté más avanzado. Otra trabajadora se encuentra en situación de incapacidad temporal transitoria desde el pasado día 3 de febrero, además de contar con más de 60 años de edad.

Se garantizará y priorizará en todo momento la conciliación de la vida laboral y familiar a todos los trabajadores del Servicio de PAS Funcionario que así lo soliciten. El formulario de conciliación ha sido presentado por una trabajadora, que a su vez, también manifiesta pertenecer a colectivo vulnerable, por lo que se encuentra realizando sus funciones en remoto y no se le requerirá que trabaje de forma presencial.

Los turnos serán de **un trabajador por día**, con una jornada máxima de 5 horas, según se recoge 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". Si, en cualquier momento, esto resultara insuficiente como consecuencia de la reanudación del plazo de presentación de solicitudes del concurso general de méritos del área de administración y del concurso general de méritos del área de biblioteca, se solicitará la presencia de otro trabajador más, sin que se supere el 30% de presencialidad. En estos turnos, participará personal de cualquiera de las Secciones existentes en el Servicio de PAS Funcionario, aunque ello suponga reasignación de tareas y/o, en su caso, reubicación de los puestos de trabajo.

En este momento, se planificarán las tareas y procesos para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida del Rectorado como en su puesto de trabajo y durante toda su permanencia en el Servicio.

Además, y para prevenir que en algún momento puntual no se pueda asegurar una distancia interpersonal de 2 metros o se prevea el contacto con personal sin mascarilla en la atención presencial con el administrado, es conveniente recurrir al uso de equipos de protección individual como mascarilla FFP2 o, en todo caso, mascarilla quirúrgica o higiénica. Según las recomendaciones sanitarias actuales, se aconsejable el uso generalizado de la mascarilla quirúrgica como medio eficaz del control del contagio en el interior de los edificios, concretamente en las zonas comunes de los edificios y en los locales de trabajo con más de un trabajador. Esta medida ya se encuentra incorporada en el Protocolo de Medidas Preventivas para Reincorporación a la Actividad Presencial en los Edificios Adscritos a la Dirección de la Oficina de la Gerencia.

Cuando las necesidades del servicio requieran atención al público se minimizará la atención presencial indicando que se realicen las consultas a través del correo electrónico del servicio (servpasfuncionario@ucm.es). En caso de que sea necesaria la presencia del administrado, se limitará el número de personas en el lugar de trabajo, asignando una cita previa a cada usuario de manera que se asegure que en la misma franja horaria acudan las mínimas personas posibles. Si fuera necesario organizar la espera de usuarios, se garantizará la distancia mínima de seguridad entre personas de 2 metros, señalizando el punto de espera, como ya se indica en el Protocolo elaborado por la Oficina de la Gerencia para el edificio del Rectorado.

Además, se contará con geles hidroalcohólicos, y guantes, si fueran necesarios, que deberán colocarse en los puestos de trabajo o cercanos a ellos, en los puestos de atención al público, en lugares cercanos a las impresoras y fotocopiadoras de uso común y en lugares visibles y de fácil acceso. Esta medida ya se encuentra incorporada en el Protocolo de Medidas Preventivas para Reincorporación a la Actividad Presencial en los Edificios Adscritos a la Dirección de la Oficina de la Gerencia: *“Se facilitarán geles, guantes y mascarillas a todos los responsables de los distintos servicios y unidades para que administren el material entre su personal en función de la actividad presencial que se vaya a desarrollar en cada uno de los servicios a lo largo de las distintas fases hasta la nueva normalidad”*.

Se seguirán las recomendaciones y el protocolo que establezca el Servicio de Administración de los Servicios Centrales dependiente de la Oficina de la Gerencia, en relación con la organización de residuos biológicos, así como otras que sean aplicables para la planificación y organización del trabajo recogidas 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),

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

Siguiendo las indicaciones del punto 3 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 SARSCOV-2 (COVID-19), se detallan las recomendaciones para la minimización del riesgo de contagio, relacionadas con la concurrencia simultánea de personas en el Servicio de PAS Funcionario.

1.- Se flexibilizará la llegada y salida del trabajo, de tal manera que el personal que esté realizando trabajo presencial pueda acceder al Servicio, en franja horaria fuera de las horas punta para evitar, en la medida de lo posible, las aglomeraciones de personal a la entrada a los centros de trabajo, con el fin de poder mantener la distancia social mínima de 2 metros.

2.- Se recomienda a los trabajadores que accedan al centro de trabajo en transporte público, el uso de mascarilla y que no se toquen en ningún momento la nariz, boca y ojos. Se deberán lavar las manos al llegar al Servicio o usar gel hidroalcohólico.

3.- Todas las puertas de acceso al puesto de trabajo, así como la de los cuartos de baño, se mantendrán abiertas para evitar tocar pomos, manillas, cerraduras....Se tendrán en cuenta, además, las medidas adoptadas en el Protocolo de Medidas Preventivas para Reincorporación a la Actividad Presencial en los Edificios Adscritos a la Dirección de la Oficina de la Gerencia, en concreto del Rectorado.

4.- Se solicitará al personal que trabaje presencialmente, que no efectúen fichaje ni a la entrada, ni a la salida del centro de trabajo.

5.- La Jefa del Servicio de PAS Funcionario establecerá un sistema de control que permita conocer en todo momento qué trabajadores realizan sus funciones de forma presencial, así como de los administrados que acudan al Servicio, para ello, se guardará, durante el tiempo que sea necesario, la relación de personal a la que se ha atendido en el servicio con cita previa.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Siguiendo las indicaciones del punto 4 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), se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Se requerirá la atención presencial de los funcionarios adscritos al Servicio de PAS Funcionario, únicamente cuando se reanuden los plazos de presentación de solicitudes del concurso general de méritos del área de administración y del concurso general de méritos del área de biblioteca, incluso aunque esta medida suponga reasignación de tareas. Cuando llegue este momento, se requerirá la presencia en el lugar de trabajo de un trabajador, de forma rotatoria y por turnos. Si resultara insuficiente por el volumen de información solicitada de forma telefónica y/o presencial, se solicitará la incorporación, de forma progresiva, de cuantos trabajadores sean necesarios, sin que nunca se supere el 30% de presencialidad.
- Se indicará a los trabajadores que realicen sus funciones de forma presencial, que cumplan lo establecido en el apartado 1º del 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”, es decir que la jornada no supere las cinco horas; por ello, el horario de permanencia será de 9 a 14 horas, como máximo.
- Se reducirá el número de empleados que acudan presencialmente al Servicio de PAS Funcionario a uno. Deberá acceder al centro de trabajo únicamente cuando se reanuden los plazos de presentación de solicitudes de los concursos, interrumpidos por Resolución de 11 de marzo de 2020.
- Se comprobará que los puestos de trabajo tengan entre sí una separación de al menos de 2 m; en caso contrario, se reubicarán las mesas de manera que pueda garantizarse la mencionada distancia. Si esta medida no fuera posible, se solicitará la colocación de barreras físicas de al menos 2 metros de altura para asegurar una separación efectiva de las personas, tanto si están sentadas como si están de pie, de materiales transparentes para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores, resistentes a rotura por impacto, sin que puedan causar lesiones en caso de rotura y fáciles de limpiar o higienizar. Se colocará en estas mamparas a la altura de los ojos, una señalización para evitar el choque con ellas.
- Se solicitará que todo el personal que acuda presencialmente a su puesto de trabajo cuente con equipos de protección individual como mascarilla FFP2, o al menos quirúrgica o higiénica, para aquellos momentos en que no se pueda asegurar una distancia interpersonal de 2 metros o no se pueda dar otra solución organizativa ni de protección colectiva. En caso de ser necesario el uso continuado de mascarilla FFP2, se informará a los trabajadores que ésta solo puede ser utilizada un máximo de cuatro horas diarias, con media hora de descanso, por lo que la presencia del trabajador en esa situación no ha de superar las cuatro horas.
- El Servicio de PAS Funcionario cuenta con dos puestos de atención al público, a los que se recomendará que se minimice la atención presencial, sugiriendo que se realice a través del correo electrónico institucional: servpasfuncionario@ucm.es. Si fuera necesaria la atención presencial, se realizará con cita previa de tal manera que se asegure que en la misma franja horaria acudan las mínimas personas posibles. En caso de que concurran

varios administrados a la vez, se deberá organizar la espera con señalización que indique el lugar en el que deben permanecer hasta ser atendidos. Éstos puestos deberán atender al público por ventanilla o se instalarán barreras físicas de metacrilato o material similar.

- Los turnos serán de **un trabajador por día**, con una jornada máxima de 5 horas, según se recoge 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”. Si, en cualquier momento, esto resultara insuficiente como consecuencia de la reanudación del plazo de presentación de solicitudes del concurso general de méritos del área de administración y del concurso general de méritos del área de biblioteca, se solicitará la presencia de otro trabajador más, sin que se supere el 30% de presencialidad.
- Se ha solicitado al Servicio de Administración de los Servicios Centrales dependiente de la Oficina de la Gerencia, que se instalen barreras físicas de protección adecuadas, como por ejemplo mamparas de materiales transparentes para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores; sobre todo, en los dos puestos de atención al público con que cuenta el Servicio de PAS Funcionario.

En cuanto al uso de zonas comunes, se recomendará evitar aglomeraciones de personal y cumplir con el requisito de distancia interpersonal de 2 metros. En cualquier caso, se seguirán lo indicado en el Protocolo de Medidas Preventivas para Reincorporación a la Actividad Presencial en los Edificios Adscritos a la Dirección de la Oficina de la Gerencia, en concreto del Rectorado, que fue enviado, para su conocimiento y cumplimiento, a todo el personal adscrito al Servicio de PAS Funcionario.

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

En este apartado, se seguirán las indicaciones del punto 5 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 SARSCOV-2 (COVID-19), así como las establecidas por los Centros de la UCM, si fuera preciso. En cualquier caso, y siguiendo las directrices de la Vicegerencia de Recursos Humanos, no se tiene previsto realizar el ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo convocado por Resolución de 18 de abril de 2018 de esta Universidad para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Auxiliar Administrativa, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal de la UCM, hasta poder garantizar las medidas sanitarias requeridas, en relación con la pandemia.

Cuando se pueda celebrar el mencionado ejercicio, se estará a lo establecido en los protocolos específicos de los Centros donde se celebren las pruebas, así como en las recomendaciones que establezca la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para estas situaciones, de lo que se informará, para su cumplimiento, a los miembros del Tribunal, responsables de aulas y colaboradores. En cualquier caso, se seguirán, entre otras, las siguientes medidas preventivas:

- Se asegurará una distancia de seguridad de 2 metros, entre todos los opositores que se presenten a la realización del ejercicio de la fase de oposición. Para dar cumplimiento a esta obligación preventiva de distancia social para evitar el contagio, se limitará la ocupación de las aulas, como máximo, a un tercio de su capacidad total permitida (número de asientos) siempre y cuando se hayan respetado en la distribución de asientos el espacio libre de pasillos, zonas de acceso a mobiliario y puertas de entrada y salida, etc. En caso de aulas con zonas libres muy reducidas la ocupación total se reducirá a un cuarto de su capacidad.
- Se valorará que los opositores en el aula en cada fila se encuentren separados por 2 metros en el eje horizontal (dejando libres los asientos necesarios entre alumnos) y se utilizarán las filas de asientos que asegure una distancia de 2 metros entre ellas en el sentido vertical (dejando libres las filas de asientos necesarios).
- No se compartirá material entre los opositores, ni entre los miembros del Tribunal, responsables de aula o colaboradores.
- El examen y las respuestas serán depositadas por los opositores en una caja o similar, evitando así el contacto entre opositores y responsables de aula y colaboradores.

Se facilitará el uso de geles hidroalcohólicos a la entrada del aula para que los opositores puedan lavarse las manos.

5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para su valoración y orientación en relación con las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectados:

- Existencia de trabajadores infectados por CoVid-19 (nuevo trabajador contagiado y confirmado).
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (nuevo trabajador con síntomas sin confirmar).

Adicionalmente, para el personal que atiende a personal, tanto interno como ajeno a la UCM, ya sea sintomático o asintomático, se detallará la relación de puestos de trabajo afectados para que la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales lo valore y oriente sobre las medidas a tomar.

Madrid, 22 de junio de 2020
LA JEFA DEL SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO

María Paz Montes Martínez