



## **PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.**

### **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 SARS-COV-2 (COVID-19) y teniendo en cuenta que es personal administrativo el que compone la plantilla del Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales, escenario 3, con baja probabilidad de exposición y, aunque se atiende presencialmente al público en la Unidad de Nóminas, a través de una ventanilla acristalada, se tomarán 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, edificio del Rectorado.

#### **1.- Medidas de información a los trabajadores:**

Se informará a todo el personal del Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales 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.

#### **2.- Limpieza e higienización del Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales:**

- Del mostrador de atención al público de la Unidad de Nóminas.
- 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.
- 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 solución hidroalcohólica higienizante.



### 3.- Medidas técnicas, organizativas y recursos del Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales.

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 las distintas Unidades y Secciones del Servicio, 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.

### 4.- Acotamiento de zonas de uso.

En la planta baja hay tres puertas, la de la derecha será la de entrada del personal y la puerta del centro e izquierda serán las de salida. La puerta de la rampa se utilizará para personas con minusvalía, entrada de carros con material, etc. Las tres puertas estarán siempre abiertas con una cuña para evitar tocarlas y con su señalización de "ENTRADA" o "SALIDA" correspondiente.

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

En todos los descansillos de las escaleras aparecerá una señal de "sentido preferente", según corresponda. 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.

En la ventanilla de la Unidad de Nóminas se pondrá una mampara de metacrilato para la protección del personal y la señalización en el suelo de la distancia de seguridad para la delimitación de espacio con el mostrador de 2 metros de distancia.

### **UNIDAD DE NÓMINAS** (8 efectivos -2 de baja por IT).

Fecha prevista comienzo actividad presencial: **Lunes, 15 de Junio.**

El comienzo de la actividad presencial parcial de esta Unidad debe producirse cuanto antes, coincidiendo con la de los trabajadores del Servicio de Intervención. En la actualidad muchos expedientes de AD de Nómina y de abono de retribuciones por servicios prestados, están pendientes de autorización. Cuando se empiecen a autorizar, es necesaria la actividad presencial parcial ya que la documentación soporte de los documentos contables está en formato papel y es necesario disponer de los mismos para poder grabar los importes en ATLAS.



Los **turnos** serán de dos trabajadores por día, con una jornada máxima de 5 horas. En cualquier caso, se pretende disminuir el número de personas presentes en la Unidad, estableciendo turnos y rotación de los trabajos. Si, en los períodos de cierre de nómina, resultara insuficiente, se solicitará la presencia de otro trabajador más. Debido al gran espacio de que dispone la Unidad de Nóminas, que comparte ubicación con la Unidad de Seguros Sociales en la planta baja del Rectorado, y dado que la actividad presencial diariamente será de 2 trabajadores, no se necesitan barreras físicas de protección ni otras medidas adicionales a las ya establecidas con carácter general en el edificio.

Según las recomendaciones sanitarias actuales, es 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. Asimismo, se han solicitado también mascarillas FFP2 para el personal de la Unidad.

Cuando las necesidades de la Unidad requieran atención al público se minimizará la atención presencial indicando que se realicen las consultas a través del correo electrónico de la Unidad ([nominas@ucm.es](mailto:nominas@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.

Además, se contará con geles hidroalcohólicos, y guantes, si fueran necesarios, que se colocarán en los puestos de trabajo o cercanos a ellos, en el puesto de atención al público, en lugares cercanos a las impresoras y fotocopiadoras de uso común y en lugares visibles y de fácil acceso. Cuando se vaya incorporando el personal de esta Unidad, el Jefe de Servicio les facilitará los geles, guantes y mascarillas que ya han sido puestos a su disposición.

Los turnos diarios presenciales, consensuados con los trabajadores y propuestos son los siguientes:

LUNES:

Montserrat Alejándrez Abad. Jefa de Sección. De 8:15 a 13:15

Elena Ramírez Fuentes. Jefa de Unidad. De 8:15 a 13:15

MARTES:

Amalia Moya Martínez. Jefa de Negociado. De 9:00 a 14:00

Mariano Marciel Blanco. Jefe de Sección. De 8:30 a 13:30

MIÉRCOLES:

Nieves Secos Domínguez. Funcionaria interina. De 10:00 a 15:00

Montserrat Alejándrez Abad. Jefa de Sección. De 8:15 a 13:15



JUEVES:

Amalia Moya Martínez. Jefa de Negociado. De 9:00 a 14:00

Mariano Marciel Blanco. Jefe de Sección. De 8:30 a 13:30

VIERNES:

Elena Ramírez Fuentes. Jefa de Unidad. De 8:15 a 13:15

Nieves Secos Domínguez. Funcionaria interina. De 10:00 a 15:00

Personal que NO se incorpora a la actividad presencial:

M<sup>a</sup> Antonia Labajo Hernando. Jefe de Negociado. De baja por IT.

José Antonio Querencia Gómez. Jefe de Negociado. De baja por IT.

M<sup>a</sup> Francisca Pérez Onetti. Jefa de Sección. Teletrabajo.

Se ha solicitado autorización al Servicio Médico para la incorporación al trabajo Presencial por tener cumplidos **60 años** de:

Elena Ramírez Fuentes. Jefa de Unidad.

Amalia Moya Martínez. Jefa de Negociado.

Mariano Marciel Blanco. Jefe de Sección.

**UNIDAD DE SEGUROS SOCIALES** (4 efectivos)

Continuarán con el teletrabajo hasta la vuelta a la actividad normal de la UCM, ya que el personal de esta Unidad dispone de acceso en remoto tanto a los diferentes programas de la UCM como de los de la Seguridad Social, por lo que no es necesaria su presencia física.

Esmeralda Mochón López. Jefa de Sección. Teletrabajo.

Mercedes Gómez Rivas. Jefe de Negociado. Teletrabajo.

Elena María Martín Muñoz. Jefa de Sección. Teletrabajo.

Mónica Rodríguez de la Torre. Funcionaria interina. Teletrabajo.

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RRHH** (2 efectivos).

Continuarán con el teletrabajo hasta la vuelta a la actividad normal de la UCM, ya que el personal de esta Unidad dispone de acceso a los diferentes programas de la UCM en remoto, por lo que no es necesaria su presencia física.

Herminia Mateos Valor. Jefa de Unidad. Teletrabajo.

José María Triguero Perales. Jefe de Sección. Teletrabajo.



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO RRHH** (2 efectivos).

Continuarán con el teletrabajo hasta la vuelta a la actividad normal de la UCM, ya que el personal de esta Unidad dispone de acceso a los diferentes programas de la UCM en remoto, por lo que no es necesaria su presencia física.

José Ignacio González de la Blanca. Jefe de Sección. Teletrabajo.  
Jorge Ródenas Martín. Funcionario interino. Teletrabajo.

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES** (3 efectivos).

Continuarán con el teletrabajo hasta la vuelta a la actividad normal de la UCM, ya que el personal de esta Unidad dispone de acceso a los diferentes programas de la UCM en remoto, por lo que no es necesaria su presencia física.

Ana Isabel Sanz Gutiérrez. Jefa de Unidad. Teletrabajo.  
M<sup>a</sup> Emilia Rubio San Román. Jefa de Sección. Teletrabajo.  
Julia Aladro Forcelledo. Jefa de Sección. Teletrabajo.

**SECCION REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL** (2 efectivos).

Fecha prevista comienzo actividad presencial: **Lunes, 15 de Junio.**

El comienzo de la actividad presencial de esta Unidad debe producirse cuanto antes, ya que la Jefa de Sección actual se jubila el 5 de agosto y tiene que hacer el traspaso de funciones a la Jefa de Negociado que lleva apenas un mes en el puesto.

La complejidad del trabajo obliga a que ambas trabajadoras, a petición propia, hayan decidido incorporarse cuanto antes para que este traspaso sea efectivo lo más rápido posible, ya que, además, la funcionaria que se jubila ha solicitado no disfrutar parte de sus vacaciones (cuyo comienzo estaba previsto para el 10 de junio).

Esta Sección está ubicada en la planta 1<sup>a</sup> del Rectorado (zona PDI). Dado que los puestos de trabajo colindantes se corresponden con los trabajadores de la Unidad de Coordinación de Procedimientos de RRHH, que continuarán con el teletrabajo, no se necesitan barreras físicas de protección ni otras medidas adicionales a las ya establecidas con carácter general en el edificio.

Según las recomendaciones sanitarias actuales, es 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. Además, se contará con geles hidroalcohólicos, y guantes, si fueran necesarios, que deberán colocarse en los puestos de trabajo o cercanos a ellos, en lugares cercanos a las impresoras y fotocopadoras de uso común y en lugares visibles y de fácil acceso. Cuando se incorpore el personal de esta Sección, el Jefe de Servicio les facilitará los geles, guantes y mascarillas que ya han sido puestos a su disposición.



De LUNES a VIERNES:

Paula Consolación Paz Martín. Jefa de Sección. De 9:00 a 14:00

Alicia Ibar Navarro. Jefa de Negociado. De 9:00 a 14:00

Se ha solicitado autorización al Servicio Médico para la incorporación al trabajo Presencial de ambas trabajadoras por tener cumplidos **60 años**.

**JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES:**

Fecha prevista comienzo actividad presencial: **Lunes, 15 de Junio.**

El comienzo de la actividad presencial parcial debe producirse cuanto antes, para coordinar y garantizar las medidas de protección de los trabajadores que inician su actividad presencial, así como proceder a la entrega del material necesario a cada trabajador. Revisar toda la correspondencia en papel que se reciba en el Servicio y escanear la documentación en soporte papel, para su remisión a las distintas Unidades cuyo personal continúa con el teletrabajo.

MARTES y JUEVES:

Juan Serrano Sánchez. Jefe de Servicio. De 9:00 a 14:00.

**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 Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales.

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 hidro-alcohólico.

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.- El Jefe de Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales 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 la Unidad de Nóminas 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 SARSCOV-2 (COVID-19), se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Se requerirá la atención presencial de los funcionarios adscritos al Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales pertenecientes a la Unidad de Nóminas y a la Sección del Registro Central de Personal, por los motivos y con los turnos ya expuestos. Si resultara insuficiente por el volumen de documentación o información, 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, como máximo.
- Se reducirá el número de empleados que acudan presencialmente a la Unidad de Nóminas y a la Sección del Registro Central de Personal a dos. Deberán acceder al centro de trabajo a partir del lunes, 15 de junio.
- Se comprobará que los puestos de trabajo tengan entre sí una separación de al menos de 2 metros; 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.
- La Unidad de Nóminas cuenta con un puesto de atención al público, se recomendará que se minimice la atención presencial, sugiriendo que se realice a través del correo electrónico de la Unidad: [nominas@ucm.es](mailto:nominas@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 concurren varios administrados a la vez, se deberá organizar la espera con señalización que indique el lugar en el que deben permanecer hasta ser atendidos. Se deberá atender al público por ventanilla que se reforzará con una barrera física de metacrilato.

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 seguirá 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 será enviado junto con el presente Protocolo, a todo el personal adscrito al Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales.

Madrid, 4 de Junio de 2020  
EL JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN,  
NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES,

Juan Serrano Sánchez

- Vicegerencia de Recursos Humanos.-
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.-
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.-