

## PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

### CENTRO: DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

La Dirección de Obras y Mantenimiento realiza tareas esenciales para la seguridad de las personas, edificios e instalaciones de la Universidad y tiene un papel fundamental en la preparación de locales y su adecuación a la progresiva realización de los objetivos estratégicos de la Universidad de forma presencial.

Por otra parte y con excepción del período en el que ha regido el “permiso retribuido recuperable”, las obras se han considerado de riesgo bajo y – por lo tanto – han estado autorizadas durante todo el periodo de confinamiento, con alguna regulación especial.

De acuerdo con la Tabla que recoge la Guía de Recomendaciones Preventivas de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, todas las actividades de las obras de construcción se categorizan como una actividad con **baja probabilidad de exposición al contagio por coronavirus**. Así se recoge también en la Guía Técnica editada por la Confederación Nacional de la Construcción, junto con los sindicatos UGT y CC OO.

El personal de mantenimiento que ha tenido y tiene que realizar tareas esenciales presenciales durante este período, ha contado con un **Documento de Recomendaciones Preventivas para el Personal de Mantenimiento de la UCM ante el riesgo de Coronavirus, (Anexo 1)** elaborado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales con la colaboración de esta Dirección de Obras y Mantenimiento, en el que se recogen medidas organizativas generales y específicas, que ha servido de base para la organización y prevención en el trabajo durante todo este tiempo.

El personal de la Dirección se divide en cuatro sectores diferenciados en cuanto a la posibilidad de adaptación de los puestos de trabajo a minimizar el impacto de la pandemia:

1. **Personal de las diferentes categorías y especialidades de Mantenimiento.** Su trabajo no se puede realizar a distancia. Tampoco hemos conseguido en este grupo de profesionales la tele-formación.
2. **Encargados de Área, Ayudantes de Obra y Técnicos de Apoyo C1.** Una parte de su trabajo se puede realizar por medios telemáticos, aunque tiene una parte importante de presencialidad. Se ha realizado teleformación.
3. **Técnicos de Obras: Arquitectos, Ingenieros, Arquitectos Técnicos, Delineantes y Ayudantes de Obra.** Tienen una parte importante de sus tareas que se puede

realizar telemáticamente pero es imprescindible, de forma puntual, su presencialidad. Se ha realizado teleformación

4. **Personal de Administración.** Es muy excepcional la necesidad de presencialidad. La mayor parte o todas sus tareas se podrían realizar con recursos telemáticos. Se ha realizado teleformación.

Hay que tener en cuenta que tenemos cerca de ochenta personas trabajando presencialmente en la Universidad, en tareas de mantenimiento externalizadas, de forma estable y otras muchas de forma puntual en las obras que se ejecutan por empresas constructoras. Para este personal, al que se le pasará copia de este protocolo para su aplicación, en lo que pudiera afectarle, la Unidad de PRL ha elaborado un **documento de Instrucciones Preventivas para Empresas de Obras y Mantenimiento (Anexo 2)** que la Dirección de Obras y Mantenimiento ha hecho llegar a todas ellas y a los técnicos que supervisan su trabajo, para la vigilancia de su cumplimiento.

Teniendo en cuenta estos factores, y entendiendo que en todo momento se velará por el cumplimiento de todas las medidas de la **Guía de Recomendaciones Preventivas** y demás normas de aplicación, se hacen las siguientes recomendaciones específicas para el personal de esta Dirección:

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

Estas recomendaciones son referidas a actuaciones previas al reinicio general del personal de la Universidad a la actividad presencial, reflejada en el documento de **Fases de Transición para el Retorno de la Actividad Laboral Presencial**, acordado en Mesa Sindical de 21 de mayo pasado y que implica que primará el teletrabajo, cuando sea posible, hasta la fase denominada en ese documento de Nueva Normalidad.

Dado que el documento de Fases acordado no recoge fechas, la progresión que se propone en este documento se irá acomodando a las instrucciones que al respecto se reciban de la Universidad o establezcan las autoridades competentes.

Durante todo el tiempo del estado de Alarma por la crisis sanitaria, se ha trabajado presencialmente exclusivamente en aquellos trabajos esenciales que no se pueden realizar a distancia o en remoto y siempre por objetivos concretos, manteniendo los principios de mínima presencialidad y mínimo riesgo, acatando las instrucciones de higiene y sanitarias, así como las organizativas de la Universidad.

Para el personal de mantenimiento no puede trabajar a distancia y no han dejado la actividad presencial ha seguido lo establecido en las Recomendaciones mencionadas y en las distintas normativas sobre cuestiones específicas que se han ido produciendo. Para ellos,

la Unidad de Gestión y Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales estableció unas **recomendaciones preventivas** que se siguen y que forman parte, como **Anexo 1** de este Protocolo.

Para todas las tareas no se ha contado con el personal en situación vulnerable ni con los mayores de 60 años, así como con el personal que alega problemas de conciliación motivados por la pandemia.

#### **A) PREPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES**

Se realizará inspección de los locales utilizados por el personal, incluido el de las áreas de mantenimiento, para comprobar la capacidad real según los condicionantes derivados del COVID.

- Superficies: se determinará la capacidad real de utilización de los espacios, para planificar, si fuera necesario, turnos de uso.
- **Revisión de los sistemas de climatización y ventilación:** determinaremos la capacidad de renovación de aire adecuada. En este caso habrá que decidir si hay espacios que no pueden ser utilizados. La climatización deberá estar en renovación de aire. Donde no pueda ser así, se facilitará la ventilación constante por puertas y ventanas, o se propondrán medidas preventivas más estrictas, en el caso de ser locales compartidos.
- Instalación de barreras físicas de protección adecuadas y marcas de posición en el Almacén de la Dirección de Obras y Mantenimiento. Se establecerá unas normas especiales para la recepción, almacenamiento y entrega de material del el Almacén de Mantenimiento.

Acotamiento de zonas de uso:

- **Se procurará cerrar los locales que las circunstancias actuales hagan innecesarios o inconvenientes**, así mismo se retirarán los enseres y el mobiliario no imprescindible con el fin de facilitar el trabajo de limpieza.
- Se organizará la zona de comedor, limitando el aforo y marcando unas normas de higiene estrictas.
- Igualmente, se limitará el aforo de la sala de reuniones, marcando unas normas de higiene estrictas.
- Se clausurarán las **fuentes que no dispongan de sistema automático o de pie.**
- Se procurará cambiar la **grifería de los cuartos de baño** por sistemas automáticos o adaptados a su manipulación con el brazo, no la mano.

- Teléfonos de uso común: preferentemente se utilizará por una sola persona el teléfono, cuando esto no sea posible, se higienizará después de cada uso, para lo que se facilitarán toallitas higiénicas o solución al efecto junto a los dispositivos, o bien se cubrirá con film plástico retirándolo e higienizándolo con frecuencia.

## **B) PLANIFICACIÓN Y ACOPIO DE LAS NECESIDADES EN EPIS, MATERIAL DE PROTECCIÓN , MATERIAL DE LIMPIEZA Y MEDIOS TÉCNICOS**

### **B1) EPIS Y MATERIAL DE PROTECCIÓN**

- Se realizará el cálculo de las necesidades diarias de material de protección y de EPIS para la protección de todos los trabajadores de la Dirección de Obras y Mantenimiento (Áreas, Almacén y personal ubicado en el Pabellón 1 de la Facultad de Medicina y en la Facultad de Trabajo Social) a la hora de realizar sus actividades.
- Se informará debidamente a los trabajadores de como desechar mascarillas, guantes y los EPIS utilizados correctamente.
- Se establecerá un protocolo para el reparto periódico de estos elementos desde el Almacén de la Dirección de Obras y Mantenimiento a las distintas áreas y al personal del Pabellón 1 de Medicina y al ubicado en la Facultad de Trabajo Social.

### **B2) MATERIAL DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESÍDUOS BIOLÓGICOS**

- Se realizará el cálculo de las necesidades de material de limpieza necesario (jabón, toallitas desinfectantes, líquidos desinfectantes para las superficies, gel hidroalcohólico, **papeleras con tapa accionado con pie**) para el personal de las Áreas, del Almacén y del Personal ubicado en el Pabellón 1 de la Facultad de Medicina y en la Facultad de Trabajo Social.
- Se establecerá un protocolo para el reparto periódico de estos elementos desde el Almacén a las Áreas y al personal de la planta 1 del Pabellón 1 de Medicina y al ubicado en la Facultad de Trabajo Social.
- Bolsas de basura con cierre por si hubiera algún desecho biológico de una persona con síntomas en el lugar de trabajo.

### **B3) MEDIOS TÉCNICOS PARA PRIORIZAR EL TELETRABAJO**

- Se procurará adaptar los puestos de trabajo a la nueva situación a fin de realizar **evitar en la medida de lo posible las reuniones presenciales**. Para ello, se realizará el cálculo de necesidades para dotar a todos los ordenadores que sea preciso en la Dirección de Obras y Mantenimiento, incluidos los de las Áreas de Mantenimiento y el almacén, **de videocámaras y auriculares con micrófono**, a fin de poder efectuar reuniones y comunicaciones en modo videollamada. Para ello se pedirá el asesoramiento de los Servicios Informáticos para adquirir los equipos necesarios.
- Se analizarán también **las necesidades de ordenadores portátiles o teléfonos institucionales** para el personal que no dispone de medios personales propios para el teletrabajo ni la teleformación.

C) **INFORMACIÓN AL PERSONAL, CARTELERÍA. AUTOLIMPIEZA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

- Se proporcionará a cada uno de los trabajadores un dossier con toda la información al respecto y la Guía de Buenas Prácticas. Incluidas las relativas al uso de herramientas y su limpieza, realizando la necesaria **formación sobre las normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral**.
- En todos los locales se instalará la **cartelería adecuada** de acuerdo con los modelos recogidos en el Anexo de la GUÍA, con las normas básicas y recomendaciones, indicándose así mismo los aforos máximos permitidos.

GESTIÓN DE LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DEL CENTRO Y ENTRE-TURNOS

- **Se solicitará a las Gerencias y Administración de los edificios, la limpieza de los locales de mantenimiento, incluido el Almacén central de Mantenimiento. Donde se realice más de un turno, después de cada uno de ellos.**
- Se realizarán tareas de orden y desecho de material inútil y se cancelarán las **dependencias no imprescindibles para facilitar la limpieza.**

LA PRESENCIALIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO:

Cuando sea lo indicado por las normas generales, **se limitará la presencialidad al 30 por ciento y se realizarán los turnos teniendo en cuenta los factores personales y de conciliación de cada persona.**

MAMPARAS DE PROTECCIÓN.- En principio no son necesarias, salvo en el Almacén si no se establece otra fórmula más adecuada para la atención a proveedores.

SEÑALIZACIÓN DE LAS ZONAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y ASCENSORES.- Se seguirá en este sentido lo establecido en la GUÍA y en el protocolo de la Facultad de Medicina y de cada uno de los Centros en los que la DOM tenga locales.

RECORDATORIO DE MEDIDAS HIGIÉNICAS Y UTILIZACIÓN CORRECTA DE MASCARILLAS Y GUANTES.- Se repartirán carteles recordando en todo momento las normas higiénicas y en las zonas adecuada para el personal de las áreas y de los despachos de la DOM. La cartelería será la indicada en el Anexo a la Guía de la Unidad de PRL.

GELES.- Se establecerán los puntos estratégicos donde debe haber siempre geles desinfectantes. Cuando sea necesario se facilitará al personal unidades de gel individuales. Si es necesario reforzará la compra de este material por parte de Servicios Centrales, con cargo al presupuesto de la DOM, en la medida de lo posible.

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

### **1) Medios de desplazamiento al lugar de trabajo**

Se procurará en la medida de lo posible el uso del transporte individual. Para aquellas personas que sólo puedan desplazarse en transporte público se estudiarán sus necesidades particulares para flexibilizar los horarios de entrada y salida para tratar de evitar las horas punta.

### **2) Flexibilización de horarios de entrada y salida**

- a) **Para el personal ubicado en el Pabellón 1 de la Facultad de Medicina y los técnicos de obras de la Facultad de Trabajo Social:** El horario de entrada podrá efectuarse entre las 8.00 y las 10.00 y el horario de salida entre las 13 y las 15 horas. Se estudiarán otros horarios según las particularidades que planteen las personas que tengan obligatoriamente que trasladarse en transporte colectivo.
- b) **Para el personal de las Áreas y Almacén:** Flexibilizar la llegada y salida del trabajo. Habrá una franja horaria de media hora para la entrada y otra igual para la salida. Durante la temporada de verano, la entrada será entre las 7:30/8:00 y la salida entre 12:30/13:00 horas.

En cualquier caso, se tendrá en cuenta que la norma general será de una presencialidad diaria de **5 horas por turno**, mientras dure la jornada reducida, en consonancia con las resoluciones de Gerencia y los acuerdos de la Mesa Sindical.

## **1) Planificación de horarios de entrada y salida al lugar de trabajo**

El control de presencia será obligatorio para todo el personal de la Dirección de Obras y Mantenimiento. Si por el motivo que fuera, se necesita abandonar temporalmente dentro del horario de trabajo los locales de la Universidad, se dejará registrado por el mismo medio que el registro de entrada y salida.

- a) **Para el personal funcionario y personal laboral ubicados en el Pabellón 1 de la Facultad de Medicina y en la Facultad de Trabajo Social.**
  - i) **Para la entrada y salida de la calle** se estará a lo establecido por los protocolos o normas al respecto de las Facultades de Medicina y de Trabajo Social.
  - ii) **En cuanto al sistema de fichaje**, se realizará manteniendo siempre la distancia de seguridad y SIN TOCAR LA TERMINAL. Si alguna tarjeta no funciona sin contacto, se utilizará un sistema de fichas. El personal de la Dirección ubicado en la Facultad de Medicina utilizará exclusivamente el terminal de fichaje situado en la propia Dirección.
- b) **Para el personal de las Áreas y Almacén**
  - i) Las puertas de acceso a los centros permanecerán abiertas durante las franjas horarias de llegada y salida del trabajo. En aquellos espacios que lo permitan se diferenciarán la entrada y salida por puertas distintas.
  - ii) En aquellos lugares en que no se pueda fichar con los relojes actualmente instalados, se determinará la forma de control de presencia más adecuada.

## **2) Planificación de las entradas y salidas al lugar de trabajo**

Los desplazamientos para realizar los trabajos o visitas en los diversos Centros o espacios exteriores se realizarán bien a pie cuando las distancias sean cortas y no haya material que transportar, o bien con los vehículos a disposición de la Dirección de Obras o con vehículos particulares, cumpliendo estrictamente con el uso de mascarilla, distancia de seguridad y en franjas horarias de menor concurrencia. Los conductores limpiarán los vehículos después de cada uso, para lo que se les facilitará el material necesario.

Todo el personal procurará moverse de su lugar de trabajo lo estrictamente necesario para la prestación correcta del servicio.

El personal de Obras y los Técnicos de Mantenimiento responsables del seguimiento de servicios externalizados, realizarán un **parte de servicio** donde reflejará los

centros visitados en los días de trabajo presencial y lo entregará a la Sección de Recursos Humanos, **a los exclusivos efectos del control de la pandemia si fuera requerido** por la Unidad de Vigilancia de la Salud o las autoridades sanitarias. Los Encargados y Encargadas de las Áreas de Mantenimiento enviarán a la Sección de Recursos Humanos el parte de servicio de los trabajadores a su cargo, por grupos de trabajo.

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

#### 1) Reducción de horarios presenciales y teletrabajo

**Las personas catalogadas como personal vulnerables de riesgo**, no se reincorporarán al trabajo presencial hasta que tengan el correspondiente informe favorable del Servicio Médico de la UCM o las autoridades sanitarias, o cuando la fase correspondiente lo permita. Seguirán acudiendo de forma muy excepcional, por el tiempo imprescindible, siempre con su consentimiento, para atender necesidades puntuales de trabajos esenciales, cuando no hay otra persona que le pueda sustituir.

Para el resto de **personal no vulnerable**, se establece lo siguiente:

- a) **Para el personal ubicado en el Pabellón 1 de la Facultad de Medicina y los técnicos de obras de la Facultad de Trabajo Social:**
  - i) **Los meses de Julio y Agosto**, teniendo en cuenta que el personal comenzará a disfrutar **de sus vacaciones, continuaremos con la modalidad preferente de teletrabajo y por objetivos**. Se establecerán los **turnos de vacaciones** de forma que siempre haya unos servicios mínimos de 2 funcionarios y 2 técnicos y un ayudante que puedan acudir de forma presencial, cuando sea necesario para el funcionamiento de los servicios.
  - ii) Se propone **efectuar una reincorporación progresiva** del personal al trabajo presencial, durante el periodo **septiembre a diciembre de 2020**, en la siguiente forma: **(este punto se aplicará a todo el personal de mantenimiento de la misma manera)**
    - La jornada de trabajo **presencial se reduce a 5 horas, en el período que así esté pactado o autorizado, el resto del tiempo se realizará la jornada habitual.**
    - **Los viernes**, por ser el día con mayor densidad de tráfico, en la medida en que se pueda teletrabajar, así lo hará **todo el personal de Obras y de la Administración de la DOM**. Se procurará concentrar en este día las reuniones periódicas semanales y de esa forma realizarlas por videoconferencia. Durante el periodo de reincorporación progresiva se

mantendrá el viernes como día de teletrabajo y en el mes de diciembre será opcional para el trabajador.

- Durante el **mes de septiembre los lunes** también serán preferentemente de **teletrabajo**. A partir del mes de octubre los lunes se trabajara de forma presencial, en los turnos que se establezcan.
- Por lo tanto, los **martes, miércoles y jueves (durante el mes de septiembre) y los lunes martes, miércoles y jueves (desde octubre hasta diciembre)** , **se establecen como días para el trabajo presencial.** Teniendo en cuenta todos los factores, como las necesidades de conciliación, el personal especialmente vulnerable, la posibilidad de teletrabajar) se establecerán durante estos días , **turnos de trabajo presencial-teletrabajo** de la siguiente manera:

#### **PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL (T.E. Servicios Generales)**

- Entre la Directora de Obras y la Jefa de Servicio de Coordinación
- En cada despacho, el/la jefe/a de sección, con la supervisión de la Jefa de Coordinación y la Directora, organizará los turnos con el personal a su cargo, siempre teniendo en cuenta todos los factores relativos a la COVID 19 pero tratando que las necesidades del servicio no se vean afectadas.
- Para aquellos funcionarios que realizan tareas específicas y por lo tanto no tienen compañeros con quien turnarse para el ejercicio de tales tareas, los turnos se planificarán bajo la coordinación de la Directora o la Jefa de Servicio.
- Los turnos de la T.E. de Servicios Generales de la Dirección, aunque no depende orgánicamente de la Dirección de Obras y Mantenimiento, se organizarán bajo la supervisión de la Jefa de Servicio de Coordinación.
- En el caso del Becario de Archivos se incorporará cuando el protocolo que marquen desde el Archivo General lo permitan y realizará sus tareas conforme a los protocolos que al efecto establezca el Archivo.

#### **PERSONAL LABORAL DE OBRAS**

- Entre El Director Técnico y el Coordinador del Equipo Técnico (Antonio Letón y Fernando Paz)
- La Directora y Jefa de Servicio organizarán los turnos de Ayudantes de Obra, Delineantes, Arquitectos Técnicos, Arquitectos e Ingenieros, a propuesta de los responsables de cada una de las distintas especialidades.
- Entre la Jefe de la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones y el/la Técnico de Apoyo o Ayudante de Obra que designe al efecto.

- La Directora y la Jefa de Servicio organizarán los turnos de los ayudantes de obra Y ENCARGADOS DE ÁREAS, a propuesta de la Jefe de la Unidad Técnica de Mantenimiento.

**b) Para el personal de la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones**

**Los meses de Julio y Agosto**, teniendo en cuenta que el personal comenzará a disfrutar de sus vacaciones, continuaremos con la modalidad preferente de trabajo por objetivos. Se establecerán los turnos de vacaciones de forma que siempre haya unos servicios mínimos:

- En cada una de las Áreas se establecerá una cuadrilla formada por el Encargado o su sustituto y al menos 4 trabajadores por área, de oficios diferentes que acudirán de forma presencial, cuando sea necesario para el funcionamiento de los servicios. Salvo en el personal de **Central de Calefacción que establecerá dos equipos** con el personal que este activo, que se turnarán cada semana durante el mes de Julio, en Agosto se establecerá una cuadrilla mínima.
- Para Ayudantes de Obra y/o Encargados responsables de la gestión de los contratos con empresas externas, se establecerán turnos de al menos 2 personas que atenderán las urgencias correspondientes.

De forma particular se acordará entre los técnicos y el personal de mantenimiento la coincidencia en la presencialidad cuando sea necesario la interacción de ambas partes por motivos técnicos, aprobándose por el coordinador de los técnicos y la jefa de mantenimiento

2) Densidad de trabajadores en el lugar de trabajo. Propuesta de organización de turnos para personal funcionario y laboral

En la siguiente tabla se muestra la propuesta de reincorporación progresiva al trabajo presencial durante el periodo Septiembre-Diciembre 2020. El objetivo es ir aumentando de forma segura la presencialidad de los trabajadores, de forma que en el mes de diciembre se alcance la presencialidad total. No obstante, durante a partir del mes de diciembre se propone mantener el viernes como jornada de teletrabajo opcional, con lo que la presencialidad probablemente no sería del 100%

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Presencialidad
Meses de Julio y Agosto	Se continuará con la modalidad de trabajo por objetivos. Se establecerán unos servicios mínimos de 2 funcionarios, 2 técnicos y un ayudante que acudirán de forma presencial, de forma excepcional cuando sea necesario para el desarrollo de los servicios					puntual
Mes de septiembre 2020	Teletrabajo	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Teletrabajo	30
Primera quincena de octubre	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Presencial ( con turnos 1 día si, un día no)	Teletrabajo	40
Segunda quincena de octubre	Presencial ( con turnos 2 días si, un día no)	Presencial ( con turnos 2 días si, un día no)	Presencial ( con turnos 2 días si, un día no)	Presencial ( con turnos 2 días si, un día no)	Teletrabajo	50
Primera quincena de noviembre	Presencial ( con turnos 3 días si, un día no)	Presencial ( con turnos 3 días si, un día no)	Presencial ( con turnos 3 días si, un día no)	Presencial ( con turnos 3 días si, un día no)	Teletrabajo	60
Segunda quincena de noviembre	Presencial (sin turnos)	Presencial (sin turnos)	Presencial (sin turnos)	Presencial (sin turnos)	Teletrabajo	80
A partir del 1 de diciembre de 2020	Presencial (sin turnos)	Presencial (sin turnos)	Presencial (sin turnos)	Presencial (sin turnos)	Teletrabajo (opcional)	100

*Nota: Para el personal técnico y ayudantes de obra, un día de trabajo no presencial en la oficina puede ser una jornada dedicada íntegramente a realizar visitas a centros.*



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Presencialidad
Meses de Julio y Agosto	Se continuará con la modalidad de trabajos por objetivos. Se establecerán <b>retenes de emergencia presenciales</b> en cada Área de al <b>menos 4 operarios + 1 Encargado</b> . Salvo en el personal de <b>Central de Calefacción que establecerá dos equipos</b> con el personal que este activo, que <b>se turnarán cada semana durante el mes de Julio, en Agosto se establecerá una cuadrilla mínima</b> . Considerando la reducción de plantilla por trabajadores sensibles habrá movilidad entre Áreas de los diferentes oficios para generar cuadrillas completas <b>Los Ayudantes de Obra y Encargados responsables de la gestión de contratas externas acudirán puntualmente cuando sea necesario, según los turnos de vacaciones establecidos.</b>					Puntual
Septiembre	Se establecerán dos equipos presenciales que se turnarán <b>tres días si y uno no</b> . Los Encargados teletrabajarán <b>1 día en semana</b> . Los Ayudantes de Obras realizarán los turnos establecidos para el personal del Pabellón 1 de la Facultad de Medicina					60
Octubre	Trabajo <b>presencial en todas las Áreas</b> . Los Encargados teletrabajarán <b>1 día en semana</b> . Los Ayudantes de Obras realizarán los turnos establecidos para el personal del Pabellón 1 de la Facultad de Medicina					100 /80
Noviembre	<b>Trabajo presencial en todas las Áreas, incluso los Encargados</b> . Los Ayudantes de Obras realizarán los turnos establecidos para el personal del Pabellón 1 de la Facultad de Medicina					100/80
Diciembre	<b>Trabajo presencial .</b>					100

### 3) Planificación del uso de las zonas comunes para el personal ubicado en el pabellón 1 de la Facultad de Medicina y en la Facultad de Trabajo Social

- a) **BAÑOS.** (Todas estas medidas se consensuarán con el personal del Departamento de Medicina)
- Se restringirá el uso de los baños al uso exclusivo del personal de la Dirección de Obras y del Departamento de Medicina ubicado en la Planta 1 del Pabellón 1.
  - Solo podrá haber una persona en el interior del baño, al ser imposible en la zona de lavabos respetar la distancia de seguridad.
  - Se accionarán grifos y pulsadores con papel desechable.
  - Se colgará un cartel explicativo en cada uno de los baños.
  - Para el personal técnico de la Dirección ubicado en la Facultad de Trabajo Social se estará a lo que marque el protocolo de dicha Facultad.
- b) **SALA DE REUNIONES**
- Se celebrarán de modo presencial sólo las reuniones que sean imprescindibles.
  - A fin de respetar la distancia de seguridad, las reuniones serán de un máximo de 5 personas, que se colocarán respetando la distancia.
  - Al finalizar la reunión, uno de los asistentes, efectuará una limpieza con los elementos que a para tal efecto se encontrarán disponibles (o se avisará al

personal de limpieza). Asimismo se dejarán las ventanas abiertas para ventilar el espacio.

iv) Se colocará un cartel explicativo con estas medidas

**c) COMEDOR DE TRABAJO**

i) A fin de respetar la distancia de seguridad, un máximo de 4 personas podrán utilizar simultáneamente el comedor.

ii) Los trabajadores traerán los alimentos convenientemente embolsados y aislados.

iii) Después del uso del comedor, cada trabajador/a limpiará las zonas con las que haya estado en contacto (mesas, sillas, nevera...) con los productos que se encontrarán a tal efecto en el comedor. Asimismo se dejarán las ventanas abiertas para ventilar el espacio.

iv) Se mantendrá la mesa del comedor despejada para facilitar la labor del personal de limpieza.

v) Se podrá usar el dispensador de agua con vasos de propiedad de los usuarios, accionándose los grifos con papel desechable

vi) Se colocará un cartel explicativo con estas medidas.

**d) REUNIONES EN OTROS DESPACHOS**

i) En aquellos despachos que dispongan de zona de reuniones, sólo si es estrictamente necesario realizar una reunión presencial y no puede utilizarse la sala de reuniones, podrán reunirse un máximo de 2-3 personas respetando las distancias de seguridad y mascarillas cuando esto no sea posible u otras circunstancias lo aconsejen.

**e) RECOMENDACIONES GENERALES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

i) Se retirarán de las mesas de trabajo todos los adornos, papeles..., a fin de facilitar la limpieza. Al finalizar la jornada, se dejará la mesa despejada.

ii) Se evitará en la medida de lo posible manejar papel.

#### **4) Recomendaciones para las Áreas de mantenimiento**

Considerando las restricciones de personal generadas ante esta situación, es importante facilitar la **movilidad entre las diferentes Áreas de los diferentes oficios**. De esta forma podremos reforzar aquellas Áreas que hayan quedado debilitadas por falta de personal

En las entradas se instalarán pediluvios o bien cajones con material desechable y desinfectante, para la desinfección de los zapatos y dispensadores de hidro alcohol. Los pediluvios se renovarán al final la jornada laboral con los desinfectantes adecuados (lejía y agua).

En todos los espacios que sea posible se diferenciará una entrada y una salida independiente.

Los trabajadores que lleguen los primeros abrirán puertas y ventanas para facilitar la ventilación. Aquellos espacios que no puedan ventilarse de forma adecuada deberán permanecer con la puerta abierta siempre que los ocupe una persona y se clausurarán si se considera oportuno.

Se eliminará todo elemento que no sea necesario, dejando los pasos libres. Las sillas y mesas serán las indispensables para el número de personas permitidas en cada uno de los espacios

Se recomienda que el mobiliario sea fácil de desinfectar e higienizar.

A. **DESPACHO ENCARGADO.** Solo podrá estar ocupado por el Encargado. Será importante que exista una buena ventilación, bien a través de ventanas o con la puerta abierta.

Se eliminarán todos aquellos elementos y adornos que no sean necesarios, así mismo, toda la documentación y papel deberá estar recogidos y guardados, para facilitar la limpieza.

B. **TALLERES:** Se eliminarán todas las sillas y mesas que no sean necesarias.

La herramienta debe estar recogida y limpia, lo mismo que la maquinaria. Es un sitio de trabajo y no de reunión.

La herramienta manual que tenga que utilizarse por varias personas será objeto de limpieza antes y después de su uso. La zona de agarre se limpiará con un trapo de papel impregnado con jabón y un poco de agua o con gel hidroalcohólico. Se tendrá precaución con la limpieza de mangos de agarre de herramientas eléctricas para que no entre humedad en el interior de la máquina

C. **ALMACENES:** Debe estar recogido, sin nada por medio. Solo se entrará por material.

D. **ZONAS COMUNES**

**1. VESTUARIOS.**

A la entrada se instalarán expendedores de hidrogel

En los vestuarios no habrá ni ropa, zapatos ni ningún enser por medio. Se guardará todo en las taquillas.

La ropa de calle deberá guardarse dentro de las taquillas, si pudiera ser en bolsas de plástico, especialmente los zapatos.

Lavar diariamente el uniforme o ropa de trabajo de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados. En aquellos casos en los que no se utilice uniforme o ropa de trabajo, y esté en contacto con clientes, visitantes o usuarios,

también deberán lavarse en las condiciones señaladas. Si no es posible se utilizarán monos desechables.

## 2. COMEDORES

Se extremarán las medidas de higiene de manos en el uso del comedor, no se permitirá entrar con calzado o ropa sucia ni entrar con ninguna herramienta de trabajo. En el comedor siempre habrá un dispensador de gel higienizante así como toallitas o papel desechable. Será responsabilidad de cada trabajador o trabajadora, cada vez que se use el comedor, limpiar la zona utilizada con limpiador jabonoso o desinfectante para que esté limpio al usarlo otra persona. No está permitido cocinar en los locales de las Áreas.

Cada trabajador guardará tanto sus utensilios personales como su comida en bolsas de plástico con su nombre. Los alimentos que se guarden en las neveras deberán estar también guardados en bolsas e identificados.

No se permitirá que haya ningún alimento fuera de las bolsas.

No se utilizarán recipientes, ni vajilla, ni cristalería de uso común. El incumplimiento de las medidas de higiene en las zonas comunes implicará su cierre.

## 5) Medidas en previsión para la eventualidad de volver a una nueva situación de confinamiento

Con el fin de estar lo más preparados posibles ante la posibilidad de volver de nuevo a una situación de confinamiento, durante los días de trabajo presencial, serán tareas prioritarias:

- Formar a todo el personal en herramientas de teletrabajo.
- Digitalizar todos los documentos de expedientes, planos,.. de forma que estén disponibles en remoto.
- Organizar toda la documentación digital para que sea accesible a todo el personal que la necesite.
- Digitalizar los procedimientos de trabajo.

## 4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA VISITA A LOS CENTROS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

### PERSONAL TÉCNICO

El personal técnico de la Dirección de Obras y Mantenimiento de la UCM debe realizar visitas esporádicas a los distintos Centros para la realización de las siguientes tareas:

- Toma de datos para la elaboración de informes, presupuestos y proyectos.
- Verificación de espacios para su actualización en planos.
- Visitas, junto con empresas, necesarias para las licitaciones.
- Recepción de obras.
- Visitas de inspección de obras en curso.

Para la realización de estos trabajos, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de protección:

- Las visitas se coordinarán con los responsables de los Centros, en franjas horarias en las que el Centro presente menor ocupación y cumpliendo con los protocolos específicos de cada Centro.
- En el caso en que sea necesaria la utilización del transporte público, se realizará en franjas horarias de menor concurrencia, siendo obligatorio el uso de mascarillas.
- Se cumplirá lo establecido en el protocolo específico de la Facultad de Medicina, tanto para uso del edificio, como para las entradas y salidas al mismo.
- El tiempo para la realización de estas tareas será el estrictamente necesario.
- Se mantendrá la distancia social de 2 metros.
- Se mantendrán las medidas higiénicas generales, en concreto, el lavado de manos, con gel hidroalcohólico o agua y jabón, antes de entrar a los Centros, y después.
- Las herramientas de trabajo, cintas métricas, cámaras fotográficas, etc., serán exclusivas de cada trabajador, en el caso en que esto no se pueda cumplir, se desinfectarán tras su uso mediante toallitas higiénicas.
- En las visitas de inspección de obras realizadas por empresas externas, se cumplirán las *“Instrucciones preventivas relativas al cumplimiento de los requisitos y exigencias sanitarias ante el coronavirus SARS-Cov-2, para las empresas externas de obras y mantenimiento, con vistas a la reanudación de la actividad laboral de la UCM”*, de 8 de mayo de 2.020, redactado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM. Asimismo, se vigilará el cumplimiento de dichas instrucciones, a través del Coordinador de Seguridad y Salud de las obras.

#### PERSONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

El personal de la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones de la UCM debe realizar visitas diarias a los distintos Centros para la realización de los trabajos propios de cada oficina o en el caso de Encargados y Ayudantes de Obra para inspeccionar el trabajo realizado.

Las visitas se coordinarán con las Gerencias de los Centros, en franjas horarias con menor ocupación y cumpliendo con los protocolos específicos de cada Centro, tanto para el uso del edificio, como para las entradas y salidas al mismo.

En el caso en que sea necesaria la utilización del transporte público, se realizará en franjas horarias de menor concurrencia, siendo obligatorio el uso de mascarillas.

El tiempo para la realización de estas tareas será el estrictamente necesario.

Se mantendrá la distancia social de 2 metros.

Se mantendrán las medidas higiénicas generales, en concreto, el lavado de manos, con gel hidroalcohólico o agua y jabón, antes de entrar a los Centros, y después.

Las herramientas de trabajo serán exclusivas de cada trabajador, en el caso en que esto no se pueda cumplir, se desinfectarán tras su uso mediante toallitas higiénicas.

Los Encargados de cada Área distribuirán el trabajo diario considerando los espacios a visitar y el número de trabajadores necesarios, proporcionando a todos sus trabajadores los medios e instrucciones necesarios para cumplir con las medidas preventivas. No se permitirán reuniones en las Áreas.

Las reuniones semanales de Mantenimiento no serán presenciales, utilizándose en su lugar medios telemáticos o telefónicos, si fuera necesario.

En las visitas de inspección del mantenimiento realizadas por empresas externas, se cumplirán las *“Instrucciones preventivas relativas al cumplimiento de los requisitos y exigencias sanitarias ante el coronavirus SARS-Cov-2, para las empresas externas de obras y mantenimiento, con vistas a la reanudación de la actividad laboral de la UCM”*, de 8 de mayo de 2.020, redactado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM. Asimismo, se vigilará el cumplimiento de dichas instrucciones, a través del Coordinador de Seguridad y Salud de las obras.

## 5. ALMACÉN DE MANTENIMIENTO

### ENTREGA DE MATERIAL DIRECTAMENTE EN EL ALMACÉN

En el caso de necesitar material del Almacén de la Dirección de Obras y Mantenimiento, los Encargados realizarán la solicitud previa y acudirán al mismo en la fecha y horario determinado por el responsable del Almacén.

Deberán mantener la distancia social de 2 metros y en caso de no poder se utilizarán mascarillas.

No se sobrepasará la línea marcada delante del mostrador, solo entrará el personal del propio Almacén.

Se mantendrán así mismo las medidas higiénicas generales, en concreto el lavado de manos con gel hidroalcohólico o agua y jabón, antes de entrar.

### **RECEPCIÓN DE MATERIAL Y VISITAS COMERCIALES**

Limitar al máximo la entrada a las instalaciones de personal externo (visitas comerciales, servicios de asistencia técnica no esenciales, etc...) salvo las que sean estrictamente necesarias para el correcto funcionamiento del Almacén.

Extremar la limpieza y desinfección de equipos de trabajo.

Usar obligatoriamente los E.P.I.s facilitados por la empresa y, específicamente, los relativos a la asepsia personal como el gel desinfectante.

Previamente a la llegada del transportista a las instalaciones y siempre que sea posible, enviar por vía telemática los protocolos de seguridad y prevención del centro.

En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible. En la medida de lo posible, se recomienda que el personal de almacén realice las operaciones de carga o descarga. Si por razones operativas, esto no fuera posible, se recomienda delimitar un área de actuación y mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima de 1 metro y medio con el conductor o transportista.

Tras cada uso de maquinaria o equipos propios del centro que puedan ser utilizados por otra persona, aplicar, en la medida de lo posible, productos desinfectantes en las zonas de contacto con las manos.

En las entregas y recepción de albaranes, evitar el contacto físico y fomentar, siempre que sea posible, el intercambio electrónico de estos documentos.

Limitar al máximo posible la frecuencia de acceso a zonas distintas del almacén o zonas de trabajo salvo que sea estrictamente necesario.

### **TRANSPORTE DE MATERIAL A LAS AREAS, CONDUCTOR**

Usar obligatoriamente los E.P.I.s facilitados por la Universidad y, específicamente, los relativos a la asepsia personal como el gel desinfectante.

Respetar la distancia mínima interpersonal de 1 metro y medio en cada entrega.

En la medida de lo posible, evitar la entrega en el interior de las Áreas.

Tras cada uso de vehículos aplicar, productos desinfectantes en las zonas de contacto con las manos (volante, manija de la puerta, cambio de marchas...).

Evitar, en medida de lo posible, entregar documentación en papel y la firma por la recepción del pedido.

## 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 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)

BORRADOR



## **ANEXO 1**

Recomendaciones preventivas ante el coronavirus para el personal de Mantenimiento de la UCM

BORRADOR



## **ANEXO 2**

**Instrucciones preventivas relativas al cumplimiento de los requisitos y exigencias sanitarias ante el coronavirus SARS-Cov-2 para las empresas de Obras y Mantenimiento, con vistas a la reanudación de la actividad laboral en la UCM**