

## **PLAN DE REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ (COVID 19)**

### **OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer un Plan de actuación para la reincorporación a la actividad presencial en la Universidad de Alcalá, tras el período de suspensión de las labores presenciales con motivo de la infección por el COVID-19, en la medida en que las normas dictadas por el Gobierno de España y las Autoridades Sanitarias lo vayan haciendo posible, que garantice la seguridad y la salud de las personas que van a trabajar de forma presencial en los espacios de la Universidad de Alcalá, minimizando el riesgo de contagio.

Este Plan contempla acciones y medidas de tipo organizativo, técnico, sanitario e informativo, dirigidas a la prevención de la infección por coronavirus COVID-19 y a la respuesta ante la eventual aparición de casos o contactos estrechos con personas infectadas. Tendrá carácter dinámico y se adaptará, en todo momento, a las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad y el Gobierno de la nación.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de todos los trabajadores (tanto Personal Docente e Investigador como Personal Investigador y Personal de Administración y Servicios) contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección que se implanten, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.

Según establece el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, aprobado por Consejo de Gobierno el 30 de marzo de 2017, y el documento “Funciones y Responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales” que se incluye en él, aprobado en Consejo de Gobierno el 25 de junio de 2015, todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria tienen responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales, que deberán conocer:

[Enlace al documento de Funciones y Responsabilidades en materia PRL](#)

En virtud de dicho documento, es responsabilidad de la Gerencia, de los Jefes de Servicio, Directores de Unidad, Decanos y Directores de Escuela, Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación e Investigadores Principales de proyectos (**en adelante “Responsables”**) ejecutar y hacer cumplir lo establecido en el presente Plan.

El Servicio de Prevención recibirá la información facilitada por la Gerencia sobre la reincorporación del personal, según se indica en el apartado DESARROLLO DEL PLAN, y llevará a cabo sus funciones de supervisión y control de las medidas que se implanten, informando puntualmente tanto al Responsable como a la Gerencia de las deficiencias e incumplimientos encontrados, proponiendo una acción para su resolución.

Los Responsables serán quienes organizarán la actividad de sus respectivos/as Unidades / Servicios / Departamentos / Institutos / facultades / Escuelas / grupos / proyectos, según las premisas indicadas en el presente Plan.

La responsabilidad última para facilitar a los Responsables los criterios, procedimientos y medidas técnicas necesarias para cumplir con el presente Plan reside en el Gerente.

## **ALCANCE**

El presente Plan será de aplicación en todos los centros, departamentos y servicios universitarios, así como a los proyectos de investigación.

## **DESARROLLO DEL PLAN**

### **Premisa principal**

La reincorporación al desarrollo de actividades de forma presencial se realizará **priorizando, siempre y en todo caso, el trabajo en remoto o a distancia sobre el trabajo presencial**, que será el mínimo estrictamente necesario que estimen los Responsables de cada Unidad / Servicio / Departamento / Instituto / facultad / Escuela / grupo / proyecto durante el tiempo de vigencia del presente Plan, según los criterios que aquí se establecen.

La actividad docente se mantendrá en modalidad on line de forma general.

Dicha reincorporación se realizará a partir del **1 de junio de 2020**, por lo que la información requerida en este apartado para llevar a cabo la reincorporación, deberá estar a disposición de la Gerencia antes del 25 de mayo.

Los Responsables citados en el apartado anterior (Gerencia, Jefes de Servicio, Directores de Unidad, Decanos y Directores de Escuela, Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación e Investigadores Principales) deberán realizar la valoración para determinar la cantidad de personal que necesariamente deba desarrollar su actividad de forma presencial para garantizar la calidad del trabajo realizado por la Unidad / Servicio / Departamento / Instituto / facultad / Escuela / grupo / proyecto, contemplando la **actividad de trabajo en remoto o desarrollo de actividad no presencial como medida principal**, hasta nuevas instrucciones. Igualmente se recomienda la **reducción del tiempo de permanencia en el lugar de trabajo al estrictamente necesario** y la **adaptación del número de personas que concurren en él**, para poder dar cumplimiento a las medidas de seguridad básicas de distanciamiento que minimicen al máximo la posible exposición al COVID-19 y su propagación, establecidas, en otras, en el apartado CRITERIOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

Para ello, los Responsables deberán atender a lo establecido en el mencionado apartado y contarán con criterios determinados por la Gerencia y con el asesoramiento técnico y sanitario del Servicio de Prevención.

**A) Actividad presencial necesaria en los servicios universitarios.**

Siguiendo la Premisa Principal, los Jefes de Servicio y Directores de Unidad trasladarán a la Gerencia, el número de personas que consideran imprescindible que trabajen de forma presencial para el adecuado funcionamiento de dichos servicios y unidades, con un cuadro de horarios semanales del mes en curso, que deberán actualizar de forma mensual. Esta valoración deberá estar debidamente justificada.

**B) Actividad presencial en los Departamentos, Institutos y espacios de investigación.**

Como en el caso de los servicios, los Directores de Departamento y de Instituto de Investigación e Investigadores Principales deberán trasladar a Gerencia el número de personas de su departamento o miembros del proyecto que vayan a realizar actividad presencial, con un cuadro de horarios semanales del mes en curso que deberá actualizarse de forma mensual. Esta valoración deberá estar debidamente justificada y será consultada por parte de Gerencia al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia y al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

**1. Aspectos particulares de las actividades investigadoras:**

Se podrán reanudar las actividades de los diferentes grupos de investigación, siguiendo la Premisa Principal y las siguientes pautas:

- El coordinador de cada grupo de investigación determinará, en coordinación con los Investigadores Principales de los proyectos, las condiciones necesarias para que la actividad investigadora de cada proyecto se pueda realizar atendiendo a las medidas establecidas en el apartado CRITERIOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
- Asimismo, los diferentes coordinadores de grupos de investigación deberán coordinarse entre ellos de manera que la actividad de los distintos grupos respete en todo caso y, en primer lugar, las medidas establecidas en el apartado CRITERIOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que estas actividades se lleven a cabo los fines de semana y festivos, cuando los edificios estén cerrados.

**2. Actividades de docentes e investigadoras en despachos individuales.**

En cuanto a la actividad docente, como ya se ha señalado, se seguirá realizando de forma on line, hasta la finalización del curso académico por lo que, de forma general, no se permitirá la presencia de personal docente e investigador en los despachos de los departamentos, con las siguientes excepciones:

- Cuando un docente traslade a su Director de Departamento la imposibilidad puntual, ya sea técnica, organizativa o de otra naturaleza, siempre justificada, de realizar la docencia on line con los medios disponibles en su domicilio, éste podrá autorizar la presencia del docente en el despacho, atendiendo al cumplimiento de las medidas establecidas en el apartado CRITERIOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

- De la misma manera, el Investigador Principal podrá autorizar, de forma excepcional, la presencia de investigadores en sus despachos individuales, siempre y cuando estén solos en los mismos, si así lo requieren para el adecuado desarrollo del proyecto de investigación y el Investigador Principal entiende que dicha presencia está justificada, respetando las medidas establecidas en el apartado CRITERIOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
- Asimismo, autorizará que el personal docente acuda a su despacho o departamento de forma puntual para facilitar, por ejemplo, la recogida de material docente que permita el desarrollo adecuado de la docencia on line.

### 3. Otras actividades

Cualquier otra actividad relacionada con el ámbito académico, tanto si la realiza personal PAS como personal PDI, será valorada por el Responsable.

## **CRITERIOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

Los Responsables mencionados en los apartados anteriores tendrán en cuenta las siguientes medidas y criterios a la hora de determinar el número de personas necesarias para trabajar presencialmente en cada servicio y unidad, y realizarán las gestiones procedentes, con el amparo de la Gerencia y el asesoramiento del Servicio de Prevención, para que estas medidas se lleven a cabo.

### **A) Medidas de carácter organizativo**

1. Establecer con preferencia sistemas de trabajo a distancia o en remoto desde el domicilio siempre que sea posible, y fomentar las reuniones por teléfono o videoconferencias.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado/a público/a ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

Tanto los Servicios Informáticos como la Oficina Tecnológica y de Equipamiento de la Universidad de Alcalá facilitarán los medios necesarios para que se pueda realizar el trabajo a distancia, mediante el acceso a los sistemas y aplicaciones, y dotando de equipos y recursos técnicos al personal, cuando fuera necesario. Para ello, cada Responsable se dirigirá personalmente a estos servicios, para trasladarles sus necesidades, que serán cubiertas en la medida de lo posible.

2. Si los Responsables entienden que es **imprescindible para el adecuado desarrollo de la actividad laboral la presencia de un número mínimo de trabajadores** en los lugares de trabajo, seguirán los criterios establecidos por la Gerencia de la Universidad para determinar ese número. Entre dichos criterios (que se establecen en los diferentes apartados del presente Plan) deberán tener en cuenta el siguiente orden de prioridad de los colectivos, a la hora de reincorporarse al trabajo presencial:

- 1º. Colectivo de personal no especialmente sensible: menores de 40 años de edad, sin enfermedades crónicas de riesgo para la infección por COVID-19 (véase apartado Medidas para personal especialmente sensible).**
- 2º. Colectivo de personal entre 40 y 60 años de edad, sin enfermedades crónicas de riesgo para la infección por COVID-19.**
- 3º. Colectivo de personal mayor de 60 años de edad, sin enfermedades crónicas de riesgo para la infección por COVID-19.**
- 4º. Colectivo de personal especialmente sensible. En caso de tener que reincorporar a este colectivo, cada persona deberá ser evaluada por los profesionales médicos del Servicio de Prevención.**

Las posibles excepciones a este orden de prioridad que los Responsables pudieran estimar necesarias, serán consultadas por éstos a Gerencia.

3. En cuanto al personal que tenga hijos de hasta 14 años a su cargo, estando dicha circunstancia debidamente acreditada, tendrán especial preferencia respecto al resto de trabajadores/as en cuanto al trabajo en remoto o desde el domicilio, de manera que puedan atender a estos menores en tanto sigan sin poder acudir a los centros educativos. Esta decisión será consensuada entre el Responsable y el/la trabajador/a afectado/a, no siendo necesario informar a la Gerencia de esta circunstancia.

Si entre los trabajadores que el Responsable determina que deben acudir presencialmente a su puesto de trabajo existe alguno que acredite deberes de cuidado de personas a su cargo, cuando concurren circunstancias excepcionales relacionadas con las actuaciones necesarias para evitar la transmisión comunitaria del COVID-19 y pueda acreditar que se encuentra en esas circunstancias excepcionales, según se establece en el artículo 6 “Derecho de adaptación del horario y reducción de jornada” del Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, el Responsable tendrá en cuenta su preferencia en cuanto al trabajo en remoto o desde el domicilio respecto al resto de trabajadores/as, no siendo necesario informar a la Gerencia de esta circunstancia.

En ausencia de consenso en este punto entre trabajadores y Responsable, que el Responsable no pueda resolver, en el caso del personal de administración y servicios, dirigirá la cuestión a la Comisión Paritaria de interpretación de la Instrucción para la regulación de jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos.

3. Informar a todo el personal que vaya a reincorporarse que, si muestra síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta u otros similares, no debe acudir a trabajar debiendo permanecer en sus domicilios y contactando con su centro de salud de atención primaria, además de informar de forma inmediata al servicio médico del Servicio de Prevención. (Véase apartado de Medidas higiénico-sanitarias).

4. Valorar la posibilidad de asignar horarios concretos a los trabajadores/as que vayan a acudir de forma presencial con el fin de reducir el número de personas presentes al mismo tiempo en los lugares de trabajo. Si hubiera alguna discrepancia entre los trabajadores y el Responsable,

que el Responsable no pueda resolver, en el caso del personal de administración y servicios, dirigirá la cuestión a la Comisión Paritaria de interpretación de la Instrucción para la regulación de jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos.

Una vez la Gerencia conozca el número de personas y los horarios propuestos por cada Responsable para el trabajo presencial, podrá flexibilizar dichos horarios en coordinación con los servicios y departamentos de un mismo edificio, para evitar aglomeraciones de personas en las entradas y salidas.

5. Los edificios y espacios de trabajo permanecerán cerrados a personas ajenas a la Universidad. No se entenderá como personas ajenas aquellos usuarios de los servicios que estén disponibles en el momento de puesta en vigor del presente documento (como puedan ser alumnos o futuros alumnos, ciudadanos que acuden a registrar documentos, etc.). En cuanto a los trabajadores/as, sólo se permitirá el acceso de aquellos que previamente los Responsables hayan determinado que deban acudir a trabajar presencialmente, en los horarios que se hayan establecido.

6. Reducir el tiempo de permanencia en puesto de trabajo presencial al estrictamente necesario y reducir asimismo al mínimo posible el número de personas que concurren en los espacios de trabajo de cada servicio o unidad, al mismo tiempo.

7. Minimizar contacto entre el personal, aumentando las distancias entre ellos (mínimo 2 metros) (Véase apartado de Medidas técnicas). Informar a los trabajadores/as de que deben organizarse para acudir a los aseos de forma individual.

8. No convocar reuniones ni permitir que se realicen entre el personal que se encuentra trabajando presencialmente. En caso de ser necesario tener una reunión, se realizará siguiendo lo establecido en el apartado de Medidas técnicas y, en cualquier caso, se respetará la distancia mínima de 2 metros entre personas.

9. En los servicios donde exista atención al público se deberán organizar turnos de espera, de manera que sólo haya un usuario dentro del espacio de trabajo. Esta información deberá señalizarse convenientemente en el exterior, en lugar visible para el público (Véase apartado Medidas de señalización). Si, según la evolución de los servicios de atención al público, se entendiera que es necesario establecer mecanismos de cita previa, se valorará su implantación.

10. La Gerencia pondrá a disposición de los trabajadores/as presenciales las medidas personales de protección que sean necesarias (véase apartado de Medidas personales de protección). Si se diera la circunstancia de que hubiera falta de estas medidas para uno o varios trabajadores/as, el Responsable les comunicará que no deberán acudir al lugar de trabajo hasta que se puedan poner a disposición y se procurará su trabajo en remoto o a distancia desde su domicilio, siempre que sea posible.

11. La apertura de las áreas y espacios de la Universidad destinadas a cafeterías, bares y comida con *tupperware*, así como de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas, se realizará en función de lo que determine el Gobierno en sus fases de desescalada.

12. El personal de administración y servicios que vaya a reincorporarse al trabajo presencial deberá fichar normalmente desde el primer día de reincorporación, en el horario que su

Responsable haya establecido. Si debido a lo señalado en el punto 4 anterior ese horario es inferior al mínimo obligatorio, se regularizará de forma automática, sin que sea necesario que realice ninguna acción desde el Portal del Empleado.

Los trabajadores/as que deban realizar su actividad de manera presencial deberán fichar con la tarjeta *contact less* y, en caso de no disponer de este tipo de tarjeta, realizarán incidencia de entrada y de salida desde el Portal del Empleado.

En todo caso, las incidencias sobre el control horario se realizarán siempre desde el Portal del Empleado, para evitar teclear en el sistema de control del reloj.

Para el resto de trabajadores/as que mantengan el trabajo en remoto, su control horario será regularizado igualmente de forma automática.

## **B) Medidas higiénico-sanitarias**

### 1) Medidas higiénicas generales

1. Mantener siempre una distancia interpersonal de 2 metros.
2. Evitar el saludo con contacto físico (dar la mano, besos etc.).
3. Evitar en todo momento tocarte los ojos, la nariz o la boca.
4. Evitar utilizar equipos, material, dispositivos que hayan sido utilizados por otros trabajadores/as. En caso de tener que hacerlo, desinfectarlos previamente antes de usarlos. Si tampoco es posible, hacer un riguroso lavado de manos inmediatamente después de utilizarlos y evitar tocarte la cara durante su utilización.
5. Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica, especialmente después de toser o estornudar o de tocar superficies potencialmente contaminadas.
6. Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar. Una vez utilizado tirarlo a un cubo de basura, preferiblemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos, se utilizará la parte interna del codo para no contaminar las manos.
7. Ventilar los espacios de trabajo con la mayor frecuencia posible durante la presencia en el espacio de trabajo. Esta práctica se debe realizar además al inicio de la jornada, periódicamente y al finalizar la misma, y será el propio trabajador el responsable de realizarlo, de manera que se reduzca el contacto con los elementos del mobiliario al menor número de personas posible.
8. Al inicio y al final de la jornada el trabajador/a será responsable de la limpieza de todos aquellos objetos, elementos, equipos, herramientas, etc., que deba tocar o haya tocado en el desempeño de sus tareas y que sea posible que otras personas hayan utilizado o vayan a utilizar, en especial zonas metálicas y de plástico. Al final de la jornada, deberá despejar y ordenar el puesto de trabajo para facilitar el trabajo al personal de limpieza.

Con esta premisa, cada trabajador/a evitará compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso. En aquellos equipos de uso común, por ejemplo, fotocopiadoras, se dispondrán las medidas necesarias para la limpieza de las mismas después de cada uso.

Se recomienda que, en la medida de lo posible, se dejen las puertas abiertas durante la jornada laboral, colocando objetos que impidan su cierre, minimizando así la necesidad de tocar los pomos

## 2) Medidas ante un contacto o aparición de síntomas

Si alguna persona ha estado en contacto estrecho con personas sintomáticas (\*), NO DEBE ACUDIR A SU PUESTO DE TRABAJO por espacio de 14 días, sometiéndose a seguimiento médico por si aparecen síntomas de la enfermedad, y deberá contactar con el área sanitaria del Servicio de Prevención, que establecerá los mecanismos para la investigación y seguimiento.

(\*) *Contacto estrecho:*

- *Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el enfermo/a presentaba síntomas: trabajadores/as sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.*
- *Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un/a enfermo/a mientras éste/a presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.*

Si alguna persona presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que se sospeche que pueda estar asociada al COVID-19, NO DEBE ACUDIR AL PUESTO DE TRABAJO y deberá contactar con su centro de atención primaria, así como con el área sanitaria del Servicio de Prevención, que establecerá los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito de sus competencias. No deberá reincorporarse al puesto hasta que el médico no confirme que no hay riesgo para la propia persona o para los demás.

Si estos síntomas se presentan inicialmente durante su jornada presencial, deberá colocarse una mascarilla quirúrgica y retirarse de su puesto de trabajo. Informará de esta circunstancia a los trabajadores/as que se encuentren en la misma sala, a su responsable y contactará de inmediato con el Servicio de Prevención, que le indicará las instrucciones que debe seguir, así como con su centro de atención primaria.

En cuanto a la gestión de la incapacidad temporal (baja médica), se deberá tramitar por los cauces habituales establecidos en la Universidad y, además, el trabajador/a podrá dirigirse al Servicio de Prevención para más información.

## 3) Medidas para personal especialmente sensible



Con la evidencia científica disponible en estos momentos, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables (especialmente sensibles) para la infección por COVID-19 las personas con:

- Diabetes,
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión,
- Enfermedad pulmonar crónica,
- Inmunodeficiencia,
- Cáncer en fase de tratamiento activo,
- Embarazo
- Mayores de 60 años.

Si fuera necesario que algún/a trabajador/a de la Universidad de Alcalá, perteneciente a este colectivo (véase orden de prioridades en el apartado Medidas organizativas), se reincorporara al trabajo presencial, deberá comunicarlo al área sanitaria del Servicio de Prevención, quien establecerá la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora en relación a la infección de coronavirus COVID-19 y emitirá informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección, teniendo en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

#### 4) Otras medidas sanitarias.

En cuanto a la realización de cualquier tipo de prueba diagnóstica para la detección del COVI-19, como puedan ser los test rápidos de anticuerpos para COVID-19, u otro tipo de medidas sanitarias como el registro de la temperatura corporal de los trabajadores, la Universidad seguirá las recomendaciones que establezca el Ministerio de Sanidad, en el ámbito de las empresas.

### **C) Medidas técnicas**

#### 1) Medidas técnicas generales

- Los Responsables deberán determinar el número de trabajadores/as en cada espacio de trabajo de manera que se respete la distancia mínima interpersonal de 2 metros, en el área circundante alrededor de cada persona, mientras esté en su puesto de trabajo. (Véase Medidas de distanciamiento y separación de los puestos de trabajo)
- El Servicio de Mantenimiento reforzará las tareas de limpieza de los filtros de aire y aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Se han instalado y señalizado dispensadores de solución hidroalcohólica en espuma en las entradas de los edificios, cafeterías y bibliotecas de la Universidad. A medida que se produzca la reincorporación del personal, en aquellos espacios que vayan a estar ocupados se dispondrá también de dispensadores de solución hidroalcohólica para el uso frecuente. Estos

dispensadores se facilitarán también para su uso en los vehículos oficiales de la Universidad.

- Asimismo, en los espacios de trabajo ocupados se dispondrá de *kits* de limpieza (disoluciones desinfectantes) y paños o rollos de papel, para facilitar la limpieza del espacio de trabajo por parte del trabajador/a si lo estima necesario, más allá de la limpieza y desinfección que realizará los servicios de limpieza al final de cada jornada (Véase apartado de Medidas especiales de limpieza y desinfección)
- Se eliminarán los dispensadores de agua manual de uso compartido.

## 2) Medidas de protección personal

Como ya se ha indicado en el punto 9 de las Medidas organizativas, si debido a la escasez actual de elementos de protección personal frente al COVID-19, algún trabajador/a no dispusiera de dicha protección personal, no deberá reincorporarse o continuar trabajando de forma presencial, pasando a realizarlo en la modalidad en remoto o a distancia siempre que sea posible, y su Responsable informará inmediatamente de esta situación al Servicio de Prevención.

Los medios de protección que deben tener a disposición los trabajadores/as en el momento de su reincorporación y durante el tiempo que acuda presencialmente a su puesto de trabajo, y cuya utilización se recomienda, son los siguientes:

- Mascarillas quirúrgicas, que cumplan la norma UNE EN 14683:2019+AC:2019.
- Guantes de protección, que cumplan la norma UNE-EN ISO 374.5:2016.

Se facilitarán asimismo pantallas faciales para que se utilicen en los lugares donde haya trabajadores con discapacidad auditiva.

Estos elementos de protección serán distribuidos por los miembros del Servicio de Prevención a los Responsables para que éstos se encarguen de su entrega al personal que acuda a trabajar presencialmente.

En el caso del colectivo PDI, los Responsables de entregar los elementos de protección serán los directores de departamento, directores de institutos de investigación o los investigadores principales, según el caso, como se ha indicado en el apartado RESPONSABILIDADES del presente documento.

En cualquier caso, si hubiera alguna incidencia en cuanto a la disposición de estos elementos, se consultará con el Servicio de Prevención.

Si por alguna razón, el Responsable no acude presencialmente al lugar de trabajo, deberá encargar la entrega a una persona de su equipo que sí vaya a acudir presencialmente o establecer cualquier otro medio de entrega que asegure que estén a disposición de los trabajadores/as. Con los equipos, se entregarán unas sencillas normas de utilización que el Responsable deberá trasladar a los trabajadores/as.

Respecto al guante de protección, existen opiniones de expertos epidemiólogos que no recomiendan su utilización salvo en circunstancias en las que se deba manejar material entregado por terceros (por ejemplo, en puestos de atención al público) pero no los recomiendan en el trabajo individual sin contacto. Además, indican que es posible que generen en las personas una falsa sensación de seguridad que hace que la persona se olvide de que los lleva y los use como lo haría si no los tuviera (una segunda piel de la mano). Por tanto, la recomendación principal es el lavado de manos frecuente y riguroso y, en los casos de puestos de trabajo en los que se maneje material aportado por terceros, se utilice el guante de protección.

Para el personal de la Universidad que tenga exposición a agentes químicos o biológicos, los equipos aquí señalados no son suficientes para protegerles frente a los riesgos derivados de la manipulación de estos agentes por lo que, en el caso de agentes químicos, deberán utilizar, como se viene haciendo, los equipos de protección colectiva (vitrinas y cabinas de seguridad) y, cuando no sea posible, los equipos de protección que recomiende la ficha de datos de seguridad y en cualquier caso, en ausencia de mascarillas de protección respiratoria adecuadas, habituales en su puesto de trabajo, deberán utilizar de manera obligatoria otros equipos individuales de protección, aunque supongan una sobreprotección, como máscaras faciales y filtros polivalentes. Se recomienda en todo caso consultar con el Servicio de Prevención y no manipular agentes químicos ni biológicos si no se cuenta con los equipos de protección adecuados.

### 3) Medidas de señalización

El Servicio de Mantenimiento señalará los espacios que sean necesarios, de acuerdo con las indicaciones del Servicio de Prevención.

La señalización cumplirá el Real Decreto 485/1997 y tendrá la finalidad principal de informar a los trabajadores/as de la delimitación de espacios con el fin de mantener las distancias que minimizarán el riesgo de contagio.

La señalización consistirá también en cartelería informativa, con indicaciones sobre recomendaciones sobre hábitos higiénicos, medidas organizativas, etc.

Si un Responsable identifica la necesidad de señalar de forma especial alguna zona de trabajo con estos fines, podrá hacerlo según su criterio, informando al Servicio de Prevención que, en caso necesario, proporcionará asesoramiento.

### 4) Medidas de distanciamiento y separación entre trabajadores/as

Las medidas de distanciamiento dependerán del tipo de puesto de trabajo de que se trate. Por tanto, los Responsables deberán identificar el carácter más estático o dinámico de cada puesto de trabajo para conocer las medidas a seguir, siguiendo las siguientes recomendaciones:

**Puestos de trabajo estáticos:** A partir del área o espacio concreto que se ocupa durante la ejecución de las tareas, se establecerá una distancia de 2 metros en todos los sentidos, de manera que se mantenga esta distancia con el resto del personal y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el personal durante la ejecución de sus tareas.

Si no es posible cumplir la distancia mínima, se implantarán una o la combinación de varias de las medidas siguientes:

- Reducción del número de personas presentes, hasta que se respete la distancia mínima.
- Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario. Eliminación del espacio de trabajo del mobiliario que no sea necesario para el desempeño de la tarea.
- Organización a turnos de los trabajadores/as presenciales, de manera que se respete la distancia mínima.

**Puestos de trabajo dinámicos:** Cuando el puesto de trabajo no permita acotar y señalar un área o espacio concreto (por ejemplo: investigadores, mantenimiento, almacén, etc.), porque la ejecución de sus tareas requiera continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas del espacio de trabajo, se valorará la adopción de medidas organizativas como las siguientes:

- Establecer el número mínimo de personas que puedan acceder a una misma zona al mismo tiempo, organizando las actividades que deban realizarse minimizando la concurrencia, hasta que se respete la distancia mínima.
- Asignar zonas específicas a cada trabajador/a, organizando las actividades para que puedan ser realizadas sin desplazarse.
- Asignar horarios específicos para cada actividad y persona.

**Puestos de atención al público.** Con carácter previo a la reincorporación al trabajo presencial en este tipo de puestos, se instalarán medidas de barrera física en aquellos lugares donde se considere necesario, como por ejemplo mamparas de material transparente, que permitan una buena visibilidad a los trabajadores/as o elementos similares, fáciles de limpiar y desinfectar.

En las **zonas comunes**, se deberá cumplir igualmente la distancia mínima interpersonal de 2 metros, alrededor de cada persona.

Para ello, se establecerán las siguientes medidas.

- Los edificios y espacios de trabajo permanecerán cerrados a personas ajenas a la Universidad, por lo que el número de ocupantes se reducirá al que los Responsables hayan establecido y eso disminuirá el riesgo de concurrencia en las zonas comunes.

- Si es necesario y en función del número de personas que vayan a trabajar de forma presencial en cada edificio o centro, la Gerencia establecerá diferentes turnos de entrada y salida, para evitar aglomeraciones en los accesos.
- Cuando sea posible, se habilitarán varias entradas y salidas de los edificios. En caso de no ser posible se procurará mantener, durante el horario laboral presencial, las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la Universidad de Alcalá, con la finalidad de rebajar al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc., evitando generar situaciones de discomfort, debido a corrientes de aire. Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, se procederá a habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida, debiendo estar oportunamente indicado.
- Se evitará en la medida de lo posible el uso de ascensores, dando prioridad al personal con movilidad reducida o problemas de salud relacionados con su movilidad, fomentando la utilización de las escaleras y, en caso de tener que utilizarlos, serán ocupados por una persona cada vez.

#### 5) Medidas especiales de limpieza y desinfección

En el momento de redacción del presente Plan, ya se ha realizado una limpieza intensiva y desinfección de todos los edificios de la Universidad con los productos adecuados para ello.

Se mantendrá una limpieza exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo, así como en el interior de los vehículos y cualesquiera otros elementos utilizados en el desarrollo de la actividad laboral.

Se programará la desinfección periódica de espacios, equipos, mesas y vehículos de trabajo, así como la desinfección puntual de aquellos espacios concretos que lo requieran, ante la aparición de casos posibles, probables o confirmados de COVID-19.

Se aumentará la frecuencia de reposición de jabón en los expendedores existentes en los servicios y los laboratorios, garantizando en todo momento un suministro suficiente, acorde con el incremento de uso previsto.

así como la verificación periódica a lo largo del día de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos).

La limpieza se intensificará con los productos adecuados en las zonas comunes (especialmente en los aseos) y en las mesas, teclados, pantallas, pomos, barandillas etc., que puedan ser objeto de una mayor contaminación por el uso de personas.

La empresa de limpieza colocará una hoja de registro de limpieza en los aseos y zonas comunes, con el fin de informar a los usuarios.

Se requerirá a la empresa de limpieza que su personal cuente con mascarillas y guantes de protección durante su presencia en los edificios de la Universidad.

Se procurará que el trabajador no permanezca en su puesto de trabajo en el momento en que se realiza la limpieza y desinfección.

#### **D) Medidas para personal externo a la Universidad de Alcalá.**

Con aquellas empresas externas o contratadas que deban acudir a edificios e instalaciones de la Universidad para la prestación de sus servicios, se realizará la correspondiente coordinación de actividades empresariales, conforme al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Para ello, los Responsables informarán al Servicio de Prevención de todas las empresas externas que vayan a disponer de personal de forma presencial en los edificios e instalaciones de la Universidad, siguiendo el procedimiento operativo PR00CH17716 de Coordinación de Actividades Empresariales.

En aplicación de dicho procedimiento, las empresas externas o contratadas deberán tener en cuenta los apartados 1, 2 y 3 de las Medidas higiénico-sanitarias de este Plan.

El Servicio de Prevención asesorará a los Responsables en cuanto a las medidas de seguridad especiales a adoptar que procedan según cada caso, frente al COVID-19.

#### **E) Medidas en el ámbito psicosocial.**

A continuación, se facilitan una serie de recomendaciones psicosociales a los Responsables que siempre son necesarias en el ámbito laboral, pero que en esta situación son especialmente importantes:

- Debemos generar un entorno de confianza entre los miembros del equipo de trabajo.
- Debemos esforzarnos por crear transparencia, facilitar la comunicación con los miembros del equipo de trabajo, informarles en tiempo y forma de los detalles de las medidas de protección que se han tomado y fomentar canales de comunicación directa.
- Definir claramente y sin ambigüedad las tareas de trabajo que cada uno tenga en esta nueva situación y procurar hacer una distribución equitativa del trabajo entre todos los miembros del equipo.
- Atender las propuestas y sugerencias de cada trabajador/a, teniendo en cuenta en la medida de lo posible, la conciliación familiar.
- Agradecer y reconocer el trabajo desarrollado en las difíciles circunstancias.

#### **F) Medidas informativas y formativas**

Se cumplirá con los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, con el fin de informar y formar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual sobre las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual, así como de cualquier medida de prevención que se tome o por el cambio en las condiciones de trabajo con motivo del COVID-19.

El Servicio de Prevención elaborará protocolos y procedimientos específicos en relación con determinadas actividades que se desarrollen en la Universidad y que presenten riesgo de exposición o contagio de COVID-19. Dichos protocolos se distribuirán entre la comunidad universitaria a través de la web del Servicio de Prevención y el canal de comunicación COMUNIC@.

Toda la información relativa a medidas de protección, tanto técnicas como sanitarias, frente al COVID-19 estarán disponibles en la web del Servicio de Prevención.

Asimismo, la Gerencia mantendrá informados a los miembros de la comunidad universitaria mediante los canales habituales de información y a través de los Responsables.

### **SEGUIMIENTO DEL PLAN**

A estos efectos se creará, en el seno del Comité de Seguridad y Salud, una Comisión de Seguimiento del Plan de Reincorporación, que estará compuesta de forma permanente por los siguientes miembros:

- Vicegerenta de Recursos Humanos.
- Jefa del Servicio de Prevención.
- Delegado de Prevención de la sección sindical C.G.T.
- Delegado de Prevención de la sección sindical C.C.O.O.
- Delegado de Prevención de la sección sindical C.S.I.F.
- Delegado de Prevención de la sección sindical U.G.T.

Los delegados sindicales podrán asistir a la Comisión en ausencia de los delegados de prevención de su sección sindical

En su caso, cuando se considere necesario, se incorporará a la Comisión la Directora Técnica del área sanitaria del Servicio de Prevención, para proporcionar asesoramiento como Médico Especialista en Medicina del Trabajo.

Esta Comisión deberá:

- Conocer el desarrollo de la implantación del presente Plan, así como las incidencias que de dicha implantación vayan surgiendo.
- Recibir la información necesaria en tiempo y forma, por parte del Servicio de Prevención, que permita valorar la efectividad de las medidas adoptadas conforme a este Plan y las que vayan siendo necesarias según la evolución de la situación, que vendrá marcada por las indicaciones del Ministerio de Sanidad.
- Conocer y valorar los diferentes protocolos y procedimientos de seguridad y salud que elabore el Servicio de Prevención en el marco de las medidas de prevención frente al COVID-19.
- Derivar al Comité de Seguridad y Salud cualquier cuestión relevante que como órgano oficial en materia de seguridad y salud deba conocer, cuando sea necesario, especialmente si la cuestión requiere de una votación.
- En todo caso, esta Comisión se reunirá de forma quincenal, en tanto se mantenga la vigencia del presente Plan.

Para el ejercicio de estas funciones y competencias, los miembros designados para formar parte de esta Comisión se podrán reunir, de forma telemática, a petición de cualquiera de sus miembros.

Al no constituirse como un órgano paritario, en el seno de esta Comisión no se realizarán votaciones para la aprobación de documentos. Si la Comisión no fuera capaz de llegar a acuerdos respecto de las cuestiones que valore, derivará la decisión al Comité de Seguridad y Salud, que será convocado, si así procede, por su Presidente.

## **VIGENCIA DEL PLAN**

El presente Plan se mantendrá vigente hasta nuevas instrucciones por parte de la Universidad y se actualizará en función de las recomendaciones tanto de Ministerio de Sanidad como del Gobierno de España.



## **ANEXO: Normativa de referencia**

### **Normativa estatal relacionada con el estado de alarma**

1. Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. [Acceda aquí](#)
2. Real Decreto-ley 7/2020, de 12 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19. [Acceda aquí](#)
3. Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19. [Acceda aquí](#)
4. Real Decreto-ley 9/2020, de 27 de marzo, por el que se adoptan medidas complementarias, en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19. [Acceda aquí](#)
5. Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. [Acceda aquí](#)
6. Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19. [Acceda aquí](#)

### **Normativa aplicable sobre seguridad y salud en el trabajo de carácter general y, en particular, en relación con el COVID19.**

1. Ley 31/95 de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. [Acceda aquí.](#)
2. Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. [Acceda aquí.](#)
3. Guía de actuación para la reincorporación antes y después del COVID-19 con seguridad y salud en el trabajo. [Acceda aquí](#)
4. Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de 30 de abril. [Acceda aquí](#)
5. Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo frente al COVID-19. Ministerio de Sanidad, 11 de abril de 2020. [Acceda aquí](#)

6. Medidas Preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente al COVID-19. Ministerio de Trabajo y Economía Social, 8 de abril de 2020. [Acceda aquí](#)
7. Real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de individual. [Acceda aquí](#)
8. Reglamento (UE) 216/425 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2016, relativo a los equipos de protección individual y por el que se deroga la Directiva 89/686/CEE del Consejo. [Acceda aquí](#)
9. Instrucciones sobre la realización de pruebas diagnósticas para la detección del COVID-19 en el ámbito de las empresas Actualizado a 19 de abril de 2020. [Acceda aquí](#)
10. Real decreto 1591/2009 de 16 de octubre, por el que se regulan los productos sanitarios. [Acceda aquí.](#)
11. Resolución de 23 de abril de 2020, de la Secretaria General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, referente a los equipos de protección individual en el contexto de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. [Acceda aquí](#)
12. Guía para la utilización de tests rápidos de anticuerpos para COVID-19 Actualizado a 7 de abril de 2020. [Acceda aquí.](#)
13. Procedimiento operativo. Coordinación de Actividades Empresariales PROOCH17716. [Acceda Aquí.](#)