



ANEXO 1

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS CENTRO: FACULTAD DE FILOLOGÍA

Este documento recoge las medidas preventivas que garantizan la seguridad y la salud de las personas que acudan a sus puestos de trabajo en la Facultad de Filología de la UCM, utilizando como documento base de partida 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) (<https://www.ucm.es//guia-tecnica-pr1>), así como las medidas organizativas acordadas en la Facultad para poder atender todas las actividades esenciales con un mínimo de presencialidad.

Para la organización de la incorporación de los trabajadores en este periodo se ha tenido en cuenta, el acuerdo entre la Gerencia UCM y la Mesa Sindical de 25 de mayo, que establece la jornada laboral de cinco horas durante las fases de transición a la nueva normalidad.

El escenario temporal de este documento abarca desde la fecha en que los edificios A y D estén adaptados con la señalización y las mamparas protectoras de atención al público, si antes es aprobado este protocolo por el CSyST, hasta dos meses desde la finalización del estado de alarma.

Son responsables de aplicar este protocolo en la Facultad de Filología: El Decano, la Gerente, el Director de la Biblioteca, los Jefes de Sección y los Responsables de los Servicios.

Todo el personal que realice trabajo presencial en el centro y el personal de las contrataciones es responsable de guardar las medidas de seguridad y prevención existentes, así como las adoptadas en el presente procedimiento.

1. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

(Breve descripción sobre: Acotamiento de zonas de uso, gestión de la limpieza y desinfección del centro y entre turnos, procedimiento de revisión de los sistemas de climatización y ventilación, información sobre las normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral, procedimiento de información a los trabajadores de las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo, incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL), priorización de teletrabajo, personal con el que se cuenta, turnos de trabajo, necesidad de instalar medidas de protección colectiva y justificación de las mismas, señalización de las zonas (ascensores, puerta de entrada y salida de única dirección, etc.), cartelería: recordatorio de medidas higiénicas, utilización correcta de mascarillas y guantes, etc., emplazamiento de los dispositivos de geles hidroalcohólicos en lugares estratégicos, instalación de fuentes de agua que se accionan con el pie, organización de los residuos biológicos...)

En los dos edificios se ha hecho la desinfección por la Empresa ANTICIMEX el 26 de marzo.

En la primera etapa de incorporación al trabajo se van a acotar las zonas que no se van a utilizar, como aulas, despachos de profesores y aseos de las plantas donde no haya servicios administrativos.

Durante los meses de marzo, abril y mayo, la empresa de limpieza “Interserve” ha realizado las siguientes tareas en los edificios A y D de la Facultad de Filología.

- Desinfección de los lugares de trabajo y zonas comunes, incidiendo en los elementos más habitualmente utilizados como barandillas, pomos de puertas, botoneras de ascensores, interruptores, inodoros, lavabos, grifos, accesorios de baño, puertas, mesas, sillas y sillones de despachos, teléfonos.
- Limpieza y desinfección de las superficies de uso común (mesas, sillones, sillas, atriles, cabinas de luces, cabinas de traducción) del Paraninfo, Sala de Juntas, Salón de Grados, Aula Histórica, Sala de Reuniones y Salón de Actos del edificio D y de otros espacios de uso común como aulas, seminarios, Biblioteca General y Biblioteca de Clásicas, mostradores de atención al público de las Secciones de Secretaría de Alumnos, Asuntos Económicos, Personal y Conserjería, y baños y vestuarios.
- Limpieza e higienización de todos los equipos de trabajo en despachos, aulas, aulas de informática, aulas de traducción y locales donde se celebran distintos actos o conferencias.

La limpieza e higienización se ha realizado con los materiales y productos de limpieza siguiendo las recomendaciones de la GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS.

Al haber un único turno de trabajo, la limpieza se realizará a primera hora de la mañana antes de la entrada de los trabajadores.

La empresa también extremará la limpieza y la higienización de las máquinas de vending de la Facultad.

El día 21 de mayo se ha realizado la revisión de los sistemas de climatización y ventilación en los edificios A y D.

Se ha informado al personal que va a realizar actividad presencial de los medios materiales que van a contar en sus lugares de trabajo como geles hidroalcohólicos, sprays desinfectantes, toallitas limpiadoras, mascarillas, guantes, y sobre las normas de autolimpieza de sus equipos de trabajo y herramientas de uso laboral.

Se han adquirido varias papeleras con tapa y pedal para depositar los residuos como mascarillas, guantes, etc. que serán distribuidas en el interior de la Facultad. Dos de ellas de mayor tamaño, se colocarán en la puerta principal de salida de los edificios.

También se ha hecho un recordatorio a todo el personal de la Facultad para que consulte las normas, vídeos y documentos que ha ido comunicando la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales sobre las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo.

Se han precintado todas las fuentes de agua manuales y esperamos su sustitución por fuentes que se activen con el pie.

Señalización en el edificio A:

- Diferenciación en la entrada principal del edificio de una puerta de entrada (tipo 1A) y otra de salida (tipo 1B) con señalización vertical y horizontal.
- Diferenciación de una puerta de entrada (tipo 1A) y otra de salida (tipo 1B) en el Paraninfo y Sala de Juntas.
- Señales de distancia de seguridad (tipo 2) en puestos de atención al público en las Secciones de Secretaría, Personal, Asuntos Económicos, Conserjería, Cartería, Biblioteca General y Biblioteca de Clásicas.
- Señales de flujo recorrido interior (tipo 3) en todos los vestíbulos de los pasillos para garantizar la distancia entre las personas.
- Señales de sentido preferente (tipo 4) en todos los pasillos, en la entrada de la Biblioteca General para dirigir a los estudiantes hacia el mostrador

de préstamo junto con señalización vertical y en las escaleras del vestíbulo principal diferenciando una de subida y otra de bajada.

- Señalización para mantener la distancia de seguridad (tipo 5) en las escaleras laterales al ser de doble dirección.
- Señalización interior y exterior en los ascensores para indicar que solo pueden ser utilizados por una persona.
- Cartelería en todos los baños de lavado de manos.
- Cartelería en los pasillos y entrada de la Facultad de buenas prácticas higiénicas para la prevención y de colocación y retirada de guantes y mascarillas.
- Señalización de “esperar turno” en Secciones, Bibliotecas, Conserjería y Cartería.
- Cartelería de indicación “no sentarse en bancos” en pasillos muy estrechos en los que no se puede garantizar la distancia de seguridad.
- Carteles informativos en las máquinas de vending situadas al lado de la cafetería de alumnos, recordando al usuario la higiene de manos antes y después de tocar las máquinas, mantener la distancia de seguridad entre un usuario y otro y el uso de mascarilla quirúrgica o higiénica. Y señalización en el suelo de la distancia de seguridad de 2 metros entre los usuarios.

Señalización en el edificio D:

- Diferenciación en la entrada principal del edificio de una puerta de entrada (tipo 1A) y otra de salida (tipo 1B) con señalización vertical y horizontal.
- Diferenciación de puertas de entrada (tipo 1A) y de salida (tipo 1B) en el Salón de Actos.
- Señales de distancia de seguridad (tipo 2) en puestos de atención al público: Conserjería.
- Señales de flujo recorrido interior (tipo 3) en todos los vestíbulos de los pasillos para garantizar la distancia entre las personas.
- Señales de sentido preferente (tipo 4) en todos los pasillos.
- Señalización para mantener la distancia de seguridad (tipo 5) en todas las escaleras al ser suficientemente anchas para poder ser utilizadas en los dos sentidos y en los pasillos estrechos de acceso a despachos donde no es posible utilizar las señales de sentido preferente.
- Señalización interior y exterior en los ascensores para indicar que solo pueden ser utilizados por una persona.
- Señalización de “esperar turno” en Conserjería.
- Cartelería en todos los baños de lavado de manos.
- Cartelería en todos los pasillos y entrada de la Facultad de buenas prácticas higiénicas para la prevención y de colocación y retirada de guantes y mascarillas.
-

La Facultad de Filología gestiona dos edificios: Edificio A (Filología/Filosofía) y Edificio D (Facultad de Filología). Para el Edificio B (Filología/Geografía e Historia/Filosofía) se seguirá el protocolo elaborado por la Facultad de Geografía e Historia, responsable de la gestión del edificio.

El personal de conserjería, que pertenece en su totalidad a la Facultad de Filología, atiende indistintamente a los dos edificios y a la Facultad de Filosofía con sede en el edificio A.

Los edificios se abrirán de 9:00 h. a 14:00 h. con personal de conserjería, que, una vez descontado el colectivo de grupo vulnerable, a día de hoy, se queda en 12 personas. Se distribuirán entre los dos edificios.

Todo el **personal de conserjería** realizará actividad presencial de L a V en jornada de 5 horas.

El **personal de informática** dará soporte en remoto al teletrabajo. Podría, si fuese necesario, acudir a la Facultad para alguna actuación imprescindible acordada previamente.

El **personal de MAV** hará teletrabajo. Podría, si fuese necesario, acudir a la Facultad para alguna actuación imprescindible acordada previamente.

Para el personal de administración se prioriza el teletrabajo.

De 41 personas de administración 8 pertenecen al colectivo de personal vulnerable y 4 han solicitado conciliación.

La actividad presencial será mínima y se concentrará en martes y jueves con el objeto de que la persona que acuda a la Facultad pueda hacer varios trámites en varias secciones administrativas.

Se ha tenido en cuenta que la presencialidad en el lugar de trabajo no supere el 30%.

Todos los trámites se harán con cita previa.

Organización de las Unidades Administrativas:

EDIFICIO A

Unidades administrativas de la Facultad de Filología:

- **Decanato**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **Gerencia**- Teletrabajo. Martes y Jueves de 10:00 h. a 13:00 h. Jefe de Sección de Coordinación y Apoyo a Gerencia.
- **Secretaría de Alumnos**- Teletrabajo. Martes y Jueves de 10:00 h. a 14:00 h. 2 personas. Atención al público con cita previa (entre las 12:00 h. y las 14:00 h.).
- **Sección de Asuntos Económicos**- Teletrabajo. Martes y Jueves de 10:00 h. a 13:00 h. 2 personas. Atención con cita previa
- **Sección de Personal**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Cita previa.
- **Unidad de gestión de la docencia y la investigación**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Cita previa.
- **Oficina de Prácticas**-Teletrabajo.
- **Biblioteca General**- Martes y Jueves. Atención al público con cita previa. 2 personas
- **Biblioteca de Clásicas**- Teletrabajo.
- **Dpto. Estudios Ingleses**-Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **Dpto. Clásicas**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **I.U. de Lenguas Modernas y Traductores**- Teletrabajo.

Unidades de gestión de la Facultad de Filosofía: *(según protocolo de la Facultad de Filosofía)*

- Decanato- Teletrabajo. Acudirán para atención con cita previa.
- Secc. RRHH- Teletrabajo. Acudirán para atención con cita previa.
- Oficina de Movilidad - Teletrabajo
- Oficina de Apoyo a la docencia y la investigación – Teletrabajo

EDIFICIO D:

- **Dpto. de Lengua Española y Tª de la Literatura**: Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **Dpto. de Literaturas Hispánicas y Bibliografía**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **Dpto. de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.

- **Dpto. de Filología Alemana y Filología Eslava**- Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **Dpto. de Lingüística general, estudios árabes, hebreos y Asia Oriental** - Teletrabajo. Acudirá 1 persona para atención si se precisa. Martes con cita previa.
- **Oficina de RRII**- Teletrabajo. Acudirán para atención si se precisa, con cita previa.

La oficina que da apoyo administrativo a la docencia de **Cursos Interfacultativos** depende de la Facultad de Filología pero tiene su sede en el Edificio B de la Facultad de G^a e H^a. Será atendida mediante Teletrabajo.

Además, en el Edificio A, están:

-**Centro Complutense para la Enseñanza del Español**- Podrán acudir en días concretos un máximo de 2 personas previa solicitud de acceso a la gerencia de la Facultad de Filología.

-**Cafetería**.

-**Librería**- De lunes a viernes 2 personas de 10:00 h. a 13:00 h.

-**Reprografía**.

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

(Breve descripción sobre: Flexibilización de horarios de entrada y salida, planificación de las entradas y salidas al lugar de trabajo, sustitución del sistema de fichaje por aquel que no requiera contacto)

El horario de apertura de los edificios es de 9:00 h. a 14:00 h.

El personal de conserjería asignado a cada edificio se distribuye en 2 grupos, quedando tres personas encargadas de la apertura y otras tres del cierre:

EDIFICIO A:

GRUPO 1 (De 8:45 h. a 13:45h.): 3 personas

GRUPO 2 (De 9:00 h. a 14:00 h.): 3 personas

EDIFICIO D:

GRUPO 1 (De 8,45h a13,45h): 3 personas

GRUPO 2 (De 9h a 14h): 3 personas

También el personal de limpieza de la empresa INTERSERVE, realiza su jornada de 5 horas en dos turnos:

EDIFICIO A:

- De 7h a 12h – 3 personas

- De 8h a 13h – 3 personas

EDIFICIO D:

- De 7h a 12h- 2 personas
- De 8h a 13h – 1 persona
-

En la organización de la incorporación presencial del personal administrativo también se han tenido en cuenta los horarios escalonados a las distintas secciones y servicios. El mismo criterio se seguirá para dar citas.

Toda persona que acceda al centro debe de ir con mascarilla.

Para el acceso a los dos edificios se ha habilitado una única entrada en la que se ha colocado un felpudo para desinfección del calzado.

Todos los accesos se registran en una hoja de registro que cumplimentarán tanto los trabajadores como el resto de personas que accedan a los edificios. En la mesa hay gel hidroalcohólico que se usará antes y después de registrarse. Se establece como sistema de fichaje un correo electrónico dirigido a gerencia indicando la asistencia.

La salida se realizará siempre por la misma puerta.

Tanto la entrada como la salida están debidamente señalizadas.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

(Breve descripción sobre: Reducción de horarios presenciales, Menos densidad de trabajadores en el lugar de trabajo (la presencialidad en el lugar de trabajo ha de ser del 30%), organización del espacio de trabajo para garantizar el distanciamiento social de 2m, necesidad del uso e instalación de barreras físicas, disposición de medidas preventivas individuales para los trabajadores, si fueran necesarias, minimización de la atención al público mediante la disposición de medios telemáticos, planificación del uso de las zonas comunes)

Para la organización del trabajo presencial se ha tenido en cuenta que todos los trabajadores puedan mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

La presencialidad del personal de administración se reduce a un máximo de 4 horas/día y 2 días/semana.

El número de personas que acudirá a un mismo local será 1 ó 2 personas.

Cuando en el mismo despacho vayan a coincidir varias personas, estas serán siempre las mismas.

Se han colocado mamparas de separación en todos los mostradores de atención al público.

De momento no se ha considerado colocar mamparas entre puestos, teniendo en cuenta la poca coincidencia de personal en un mismo despacho y la separación de los puestos.

En todos los despachos con actividad presencial hay gel hidroalcohólico de manos, guantes y mascarillas.

Se ha proporcionado a todos los trabajadores con actividad presencial spray higienizante de superficies y toallitas para la autolimpieza de superficies y equipos de uso personal.

También se proporcionarán al personal máscaras rígidas para tareas de atención al público que no cuentan con mampara.

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

(Breve descripción sobre: Planificación de la actividad docente para mantener el distanciamiento social de 2m, zonas comunes para los estudiantes, uso de los materiales (apuntes, exámenes, etc.), información a los estudiantes de las medidas higiénicas y las buenas prácticas profilácticas)

Las actividades docentes ordinarias se realizan en modalidad online y a distancia. Se atenderán tutorías, pruebas de evaluación y clases teóricas y prácticas de forma virtual.

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)

Todo el personal de la Facultad de Filología se encuadra en el escenario 3: Bajo riesgo de exposición.