



FASE DE NUEVA NORMALIDAD

Como medida de carácter organizativo, la reincorporación del personal **trabajador de la UPV a la actividad presencial** se realizará en función de la situación de crisis sanitaria y conforme a lo establecido en el acuerdo adoptado hoy con las Organizaciones Sindicales y que mañana será publicado como resolución del Rectorado de criterios para la incorporación del personal en la fase de la nueva normalidad, sin perjuicio de que la actividad deberá continuar desarrollándose con todas las medidas preventivas establecidas en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio y por las autoridades sanitarias.

1. Martes 23 y jueves 25 de junio

El Equipo Rectoral, los responsables de los CDIS y aquel personal que consideren, deberán incorporarse de forma presencial el **23 y 25 de junio de 2020**, a fin de organizar y planificar la incorporación progresiva del personal adscrito a su unidad a los puestos de trabajo, a partir del día 29 de junio de 2020, y el control de las medidas preventivas necesarias para ello.

Entre ellas, dada la situación excepcional de pandemia causada por la COVID-19, deberá reincorporarse al trabajo presencial aquel personal cuyo espacio de trabajo tenga ventilación natural mediante aberturas practicables que comunican con el ambiente exterior (puertas, ventanas, lucernarios, etc.), adaptando las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes, de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre el personal empleado público.

2. Lunes 29 de junio

El resto del personal de cada CDIS se incorporará de forma progresiva y ordenada a partir del día **29 de junio de 2020**, siempre y cuando se cumplan las medidas de prevención aplicables.

Para planificar dicha incorporación y en desarrollo del Protocolo Interno de actuación ante la activación de la alerta sanitaria por coronavirus SARS-Cov-2, los responsables N1 de CDIS, deberán indicar¹:

a) A la Dirección de Área de Ordenación de los Campus (cjgomez@pra.upv.es) y al Jefe del Servicio de Infraestructuras (lhernae@upvnet.upv.es):

- En caso de ocupación prevista de **espacios sin ventilación natural**, consulta y relación de dichos espacios, despachos y otras estancias con puestos de trabajo sin ventilación natural que se prevé ocupar, así como el aforo previsto. A medida que se vayan resolviendo las consultas se irán produciendo las reincorporaciones a los puestos de trabajo (se adjunta hoja Excel).
- **Puntos de atención al público**: se priorizará la atención telefónica y telemática; cuando sea necesaria la atención presencial será precisa la cita previa estableciendo **un único punto de atención** por CDIS para minimizar los posibles riesgos para la salud.

¹ En caso de tener previamente elaborado y validado por el SIPSL un plan de actividad, se especificará el personal y aquellos espacios no contemplados en el mismo.



b) Al SIPSL sipsl@upv.es y jmarzal@upvnet.upv.es

- Estimación semanal de EPIs para el **personal total reincorporado a partir del lunes 29 de junio**. (En el caso de que un trabajador o una trabajadora no puedan usar mascarilla, tendrán que comunicarlo a través del N1 al SIPSL para la implantación de la medida preventiva oportuna).
- Interlocutor/a para los aspectos relacionados con COVID-19.
- Listado del personal a reincorporarse y espacio donde desarrolla su actividad. Espacio identificado con el código SIG, acceso a través de <https://openmaps.upv.es/> donde se puede seleccionar Campus, Edificio y Planta y localizar dicho espacio.

Se adoptarán medidas para evitar la coincidencia masiva de personas, tanto personal empleado público como usuarias o usuarios, en los centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.

En caso de organización del trabajo estableciendo franjas horarias por la tarde, el Servicio de Infraestructuras deberá ser informado para el mantenimiento o activación de los sistemas de climatización y renovación de aire.

Respecto del personal que no se haya podido incorporar conforme a los requisitos establecidos, o aquellas actividades, como el trabajo en el laboratorio, en que la prevención de riesgos presenta unas características propias que las diferencian, el responsable del CDIS deberá contactar con el SIPSL, desde donde recibirá instrucciones de las actuaciones a realizar, tanto en lo que afecta a los trabajadores de plantilla, como para aquellos externos que desarrollen sus actividades en el mismo de manera esporádica, temporal o fija.

3. Otros aspectos

Corresponde a cada trabajador y trabajadora, mantener el compromiso del cumplimiento del **Protocolo Interno de actuación ante la activación de la alerta sanitaria por coronavirus SARS-Cov-2** que recoge las medidas a adoptar en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.

Entre ellas, es imprescindible tener en cuenta las recomendaciones de etiqueta respiratoria, reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y, frente a cualquier escenario de exposición, mantener la distancia de seguridad.

Será obligatorio el uso de mascarillas salvo en las excepciones que establece el Protocolo Interno de actuación. En el caso de personas que puedan verse afectadas por el uso de la mascarilla, tendrán que comunicarlo a través del N1 al SIPSL para la implantación de la medida preventiva oportuna.

Tal como se indica en el Protocolo Interno, previa solicitud de información de los responsables N1 de los CDIS y tras la oportuna estimación de necesidades, el SIPSL proporcionará aquellos EPIS que se consideren necesarios, que podrán ser distribuidos a través del Centro de Salud y en conserjerías de edificios y de centros de adscripción del personal trabajador.



Respecto de las medidas de higiene personal, las contratadas de limpieza facilitarán los medios necesarios en los servicios higiénicos, verificando la disponibilidad y correcto funcionamiento de los recursos como, por ejemplo, jabón, papel para el secado de manos y contenedores de residuos. Por otra parte, el SIPSL proporcionará, mediante estimación por parte del N1 y tras su solicitud, aquellos EPI que se considere necesario, así como gel hidroalcohólico y papel desechable.

Se recuerda algunas de las medidas de entre las recogidas en el protocolo interno en vigor:

- El conjunto de acciones carácter organizativo se basa en la corresponsabilidad con la finalidad de mantener una distancia de seguridad entre personas o, cuando esto no sea viable, establecer elementos de separación física o el uso de mascarilla higiénica. Siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria, se considera altamente recomendable utilizar la mascarilla en todo tiempo y lugar, aunque no fuera obligatoria.
- Evitar, en la medida de lo posible, compartir y utilizar equipos y dispositivos con otros trabajadores y trabajadoras; en caso de que sea necesario, se deberá aumentar las medidas de precaución y desinfección antes y después de usarlo.
- Favorecer la adopción de prácticas de auto limpieza en el puesto de trabajo, fundamentalmente al inicio y al final de la jornada laboral o, dependiendo del uso de superficies, teclados, botonaduras, pantallas, etc., recomendando una frecuencia próxima a una vez por hora de trabajo, siempre que no se esté solo en el puesto.
- Mejorar las condiciones de ventilación de los espacios abriendo cuando sea posible, las ventanas durante un mínimo de 15 minutos al día y turno (incluso cuando esto cause cierta incomodidad térmica).

(Tomando como base la guía de ATECYR para el uso de los sistemas de climatización y ventilación en los edificios para prevenir la propagación del COVID-19 en lugares de trabajo, se recomienda la apertura de ventanas durante 15 minutos, 2 veces al día, al inicio y a mitad de la jornada laboral; si la disposición de las ventanas lo permite, es asimismo recomendable que se abran las ventanas en fachadas opuestas del local para generar una ventilación cruzada. Igualmente se recomienda el mantenimiento de las puertas de los espacios y locales abiertas, siempre que sea posible, tanto para contribuir a su ventilación como para minimizar el contacto con las superficies, en especial, los pomos y manillas).

- Hasta la habilitación de espacios, no se podrá comer ni beber en el puesto de trabajo, siendo posible hacerlo en espacios exteriores de los edificios. Cuando se produzca su apertura, se limitará el aforo de los comedores y zonas similares.

Durante este periodo es de vital importancia, que el N1 notifique al SIPSL toda la información que reciba relativa a posibles casos de Covid-19, con el fin de realizar el oportuno seguimiento, de acuerdo con el **Protocolo Interno de actuación ante la activación de la alerta sanitaria por coronavirus SARS-Cov-2.**

25 de junio de 2020

Vicerrectorado de los Campus y Sostenibilidad