



## **Adaptación de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos al Plan de reincorporación presencial ante la Covid-19 del Personal de la Universidad de Granada**

**Informado en Junta de Escuela 15 mayo 2020**

### **1. Antecedentes**

Con fecha 8 de mayo de 2020 la UGR hace público el Plan de reincorporación presencial ante el COVID19, con la finalidad de establecer las instrucciones de prevención necesarias para evitar el contagio de la enfermedad. En el punto 3 del mismo se recoge que los centros, deben elaborar un plan que entrará en vigor en la Fase 1 de reincorporación, exclusivamente para la actividad presencial, siendo responsables de las medidas organizativas contempladas en el citado Plan las/los Decanas/os y Directoras/es de Centros Académicos, así como a las personas responsables de Personal de Administración y Servicios de las Unidades Administrativas.

Las medidas preventivas de la Universidad de Granada para la reincorporación presencial ante la Covid-19 se encuentran recogidas específicamente en el PE22 Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 de la UGR (Anexo I), elaborado por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (SSPRL), y aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud en su sesión del 5 de mayo de 2020, y que deberán ser adaptadas a las particularidades de cada unidad organizativa y centro de trabajo.

Conforme a dichas responsabilidades, la ETS de ICCP deberá establecer un plan de incorporación progresiva de su personal cumpliendo en todo caso las indicaciones contenidas en el plan aprobado por la universidad, recogiendo:

- Personas que se incorporarán a la actividad.
- Horario.
- Lugar de trabajo.
- Medidas organizativas y materiales necesarias para que dichas personas se puedan incorporar al puesto de trabajo.

Así mismo, el plan reitera que es responsabilidad de todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la Covid-19.

Convocados por el Rectorado el viernes 8 de mayo, se informó de las medidas acordadas para la reincorporación a los distintos centros de la UGR, estableciendo que los centros tienen que hacer una adaptación de dicho plan.



Reunidos telemáticamente el miércoles 13 de mayo la Dirección del centro con los directores de departamentos que tienen docencia y áreas de trabajo en el centro acuerdan coordinar la reincorporación, para cumplir con las medidas de seguridad previstas por la UGR.

El subdirector de Infraestructuras e Innovación, la administradora y la directora de la ETSICCP, después de su visita presencial al centro el 14 de mayo, acuerdan las siguientes medidas para cumplir con las responsabilidades recogidas en el Plan de reincorporación.

## 2. Personas que se incorporarán a la actividad

Según recoge el Plan de reincorporación de la UGR, se podrán incorporar el Personal Docente e Investigador (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Investigador (PI) y Técnicos de Apoyo que no puedan realizar teletrabajo. Se debe potenciar la atención administrativa, docente e investigadora por vía telemática, dejando el contacto directo entre personas cuando sea estrictamente necesario y previa cita y/o autorización.

## 3. Horario

Tal y como se dispone, se aplicará el horario reducido de 9 a 19 horas. Para una mayor coordinación del servicio de limpieza y gestión con los departamentos se han establecido dos turnos, de 9 a 14 horas y de 14 a 19 horas.

2

## 4. Lugares de trabajo

La Dirección del centro ha acordado mantener cerradas los siguientes espacios:

- a. Sala de juntas.
- b. Sala de profesores.
- c. Seminarios.
- d. Plantas 1ª y 2ª.
- e. Baños de las plantas -3 y -1.
- f. Todas las aulas de informática.
- g. Sala de uso de los estudiantes de la planta -3.

Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.).

Si los departamentos tienen zonas comunes para cafés, comidas, etc. no deberán ser utilizadas.

En cualquier caso, el uso de los espacios adscritos a los departamentos deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de reincorporación de la UGR, debiendo dicho uso ser regulado por los departamentos.

## 5. Medidas para la adaptación del Plan de reincorporación en la ETS ICCP

Teniendo en cuenta el Plan de reincorporación de la UGR, se indican a continuación las medidas que se han acordado para cumplir con las responsabilidades recogidas en el mismo en la ETSICCP:

- Para facilitar y garantizar la limpieza y desinfección del edificio, cada día, únicamente podrá acceder al centro el personal autorizado, que deberá identificarse tanto a la entrada como a la salida.
- Los departamentos deberán hacer una previsión semanal que será entregada el viernes de la semana anterior, antes de las 14 horas, al subdirector José Manuel Poyatos, en la que se incluirá nombre, día, horario y espacios que va a utilizar. Previamente a hacer entrega del listado, los departamentos tienen que garantizar:
  - que el aforo en sus espacios no supera 1/3 de su ocupación,
  - el personal autorizado únicamente será PDI contratado, quedando fuera del acceso, de momento, alumnos de grado, máster o doctorandos que no tengan vinculación contractual con la UGR,
  - que las autorizaciones para el desarrollo de labores que por su naturaleza no puedan ser realizadas telemáticamente, deben evitar jornadas completas de mañana y/o tarde, si no están debidamente justificadas.
- Una vez recibida la autorización, el centro comprobará que el aforo no se supera, de forma global; en el caso de ser superado, se pondrá en conocimiento de los departamentos para proceder a su rectificación. En el caso en el que sea necesario incluir otras autorizaciones fuera de la previsión entregada, éstas deberán ser comunicadas al subdirector antes de las 14 horas del día anterior, con el nombre de la persona autorizada, así como la franja horaria y espacios de los que hará uso. Una vez recibidas todas las autorizaciones, el centro comprobará que el aforo global no se supera, de forma global, procediendo a incluir, en ese caso, el nombre de la persona autorizada en el listado del día siguiente. Toda esta información será entregada por la Dirección a la administradora del centro (María Dolores Guerrero) para su revisión y comunicación al PAS y Servicio de limpieza.
- El personal de Conserjería únicamente permitirá el acceso al centro a las personas incluidas en el listado que cada día será proporcionado por la Dirección del centro.
- Los turnos del PAS serán establecidos por la administradora del centro, debiendo seguir el mismo protocolo que el de los departamentos para poder ser incluidos en el listado de autorizaciones.
- Los turnos de biblioteca serán establecidos por el responsable de la misma, debiendo seguir el mismo protocolo que el de los departamentos para poder ser incluidos en el listado de autorizaciones.

- Con la finalidad de ayudar a mantener siempre la distancia social de al menos 2 metros se han tomado las siguientes medidas:
  - Acceso al centro únicamente por la puerta principal (parada metro) utilizando las puertas automáticas. Queda prohibido el acceso al centro por cualquier otro lugar, aunque se disponga de autorización para ello, concretamente todos los accesos de la planta -2 desde el parking a zonas comunes y laboratorios. El uso de estos accesos implica la suspensión de la autorización para acceder al centro. En caso de necesidades especiales de accesibilidad, se podrá usar la rampa de acceso a la planta principal, o bien comunicar a la Dirección del centro las necesidades de acceso en función de la minusvalía.
  - Salida del centro únicamente por las puertas manuales de la planta principal, localizadas junto a Dirección (a la derecha en el sentido de salida), que permanecerán abiertas con la finalidad de no tener que manipularlas.
  - Para la subida y bajada se utilizarán los ascensores y escaleras situados a la derecha en el sentido de la circulación, siendo preferible el uso de las escaleras. Los ascensores únicamente podrán ser ocupados por una persona.
  - La circulación por el centro se hará siempre junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no se deberá circular en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros.
  - En los pasillos de la 4ª planta, dado que la anchura del pasillo es inferior a 2 m, se establecerá un sentido único de circulación que será indicado mediante carteles.
  - El uso de los despachos individuales será prioritario y exclusivo para las personas que dispongan del mismo.
  - Los despachos compartidos no podrán ser utilizados por más de una persona simultáneamente, debiendo establecer turnos para su uso que serán comunicados a los directores de departamento.
  - Los directores de departamento deberán establecer los turnos necesarios para que el aforo máximo en los laboratorios no supere el 30% y además que mantenga en todo momento la distancia de seguridad de 2 m, con un máximo de 10 personas, manteniendo siempre la distancia de seguridad.
  - El laboratorio de la escuela (antigua sala de becarios) únicamente podrá ser utilizada simultáneamente por un máximo de 3 usuarios, debiendo los departamentos comunicar al centro, a efectos de autorizar su uso, nombre, fecha y horario de uso en la planificación semanal.
  - Si se accede al centro con vehículo particular se dejará, a ambos lados, una plaza de aparcamiento libre entre los coches.
- A la hora de permanecer en el centro, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Toda persona que acceda a las instalaciones universitarias debe ir provista de, al menos, mascarilla quirúrgica homologada, con el fin de evitar que contagie a otras personas. En aquellos casos en los que el usuario no

disponga de ella, se le proporcionará una por parte de la Universidad, para lo cual se ha habilitado dicho material para ser recogido a la entrada del centro. La entrega de este material se hará por el equipo de Conserjería del centro, debiendo firmar la recepción del mismo. Además, con la finalidad de garantizar una entrega que esté de acuerdo con la frecuencia de acceso al centro, la dirección hará una revisión semanal del material entregado.

- Al acceder al centro se deberá proceder a un lavado de manos, para lo cual se habilitará un envase de gel hidroalcohólico a la entrada del edificio.
- Los usuarios de despachos y laboratorios deberán ventilar los espacios de trabajo, mediante la apertura de puertas y ventanas siempre que sea posible.
- En aquellos espacios de trabajo que no existan ventanas, se procurará mantener la puerta abierta y la ventilación conectada para favorecer la recirculación del aire.
- Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que se tengan que compartir, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

## 6. Actualización, comunicación y consulta relativas a las medidas

El Plan de reincorporación tiene un carácter dinámico por lo que la adaptación al mismo será también actualizada por el centro, que comunicará por correo electrónico a directores de departamentos, PDI y PAS de todos los cambios que se vayan realizando, en función de la evolución en el avance de fases.

5

Cualquier duda o consulta sobre el cumplimiento de las reglas acordadas por el centro se realizará a José Manuel Poyatos, subdirector de Infraestructuras e Innovación del centro.

**Finalmente, se recuerda y reitera que, a pesar de reactivarse la actividad en el centro, la forma principal de trabajo, tanto docente como de investigación, sigue siendo a distancia, debiendo acudir únicamente para realizar los trabajos que no es posible ejecutarlos de forma telemática. Recordemos que #EsteVirusLoParamosUnidos.**