ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

CAPÍTULO V

INICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

"DESESCALADA" EN LA ULPGC

Cualquier actividad cuya reapertura se prevea en el plan de desescalada (apertura de instalaciones, actividades docentes, etc.) debe ser comunicada a la Gerencia para su aprobación previa validación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la ULPGC que asegurará se contemplan las indicaciones necesarias para el cumplimiento de las medidas impuestas por las autoridades sanitarias:

Acciones realizadas:

- Siendo 12 de junio, se ha organizado la señalética, el material que las autoridades sanitarias exigen, se han colocado mamparas en los puntos de atención al público, etc.

En algunos centros se ha colocado ya la señalética para el inicio de curso en septiembre, tanto en los accesos al edificio como a los laboratorios, y hay margen de tiempo para que todos trabajen estos aspectos hasta septiembre.

- Ya se han habilitado:

o Apertura de sala de estudios

o Entrega de portátiles y libros

o Atención presencial

o Los tribunales de plazas de oposiciones de la Universidad.

o Laboratorios de investigación.

De cara a la finalización del estado de alarma (el dia 21 de junio) se está trabajando en:

- las propuestas para la incorporación progresiva de la actividad administrativa, potenciando el teletrabajo, por lo que las propuestas de las distintas unidades administrativas se concretan en el establecimiento de turnos de trabajo que combinan la actividad presencial y la actividad de teletrabajo.
- La apertura de las instalaciones deportivas.
- Actividad académica presencial que se determine en el marco de las competencias del Rector: la finalización de sus trabajos de final de título y para las tesis doctorales, prácticas externas etc.

Información sobre trámites administrativos durante la crisis por coronavirus

https://www.ulpgc.es/noticia/informacion-tramites-administrativos-durante-crisis-coronavirus

Reanudación de la atención presencial en las Unidades Administrativas de la ULPGC

A partir del día 1 de junio, la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria reanudará la atención presencial a los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, para la realización de los trámites administrativos, que así lo requieran, así como para el préstamo de libros, impresos, ordenadores portátiles y lectores de libros electrónicos y cualquier otro que se establezca, según la Instrucción de la Gerente de la Universidad de 26 de mayo de 2020

CITA PREVIA. Dado que sigue existiendo riesgo sanitario de contagio, la reanudación de la atención presencial se hará progresiva y ordenada, atendiéndose únicamente a las personas que hayan reservado cita previa.

ADMINISTRACIONES DE EDIFICIO, REGISTRO GENERAL, TELEFORMACIÓN Y UNIDAD DE POSGRADO Y DOCTORADO: Con el fin de evitar desplazamientos y en atención a la necesidad de reducir el riesgo de contagio, solicitada la cita previa, la administración de la Universidad contactará telefónicamente con la persona interesada en los días anteriores a la fecha prevista de la cita, a efectos de informarle o facilitarle la realización de sus trámites por vía telefónica o telemática. En caso de no poder contactar con la persona interesada o, si después de ello, se requiere su presencia física en la administración, la cita queda confirmada para el día y hora solicitada. **SOLICITE AQUI SU CITA PREVIA**

BIBLIOTECAS: Las gestiones sobre préstamos y devoluciones se realizará conforme a la información y formularios de la siguiente Web **https://biblioteca.ulpgc.es/noticia-reapertura-biblioteca-covid19**

SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA: Para la realización de trámites administrativos, consultas e información sobre Acceso y Admisión, Preinscripción, Matrícula, Becas y Ayudas, Cursos de Extensión Universitaria, Progreso y Permanencia, Servicios de Acción Social, Acreditación de competencias en idioma extranjero, etc., se procederá conforme a lo indicado en la Web: **https://www.ulpgc.es/gestion-academica**

NORMAS A TENER EN CUENTA:

- Las personas que asistan a las instalaciones de la Universidad deberán ir provistas de mascarilla.
- Seguir las normas de funcionamiento mostrados en el recinto.
- No ir acompañado a no ser que sea imprescindible.
- Ser puntual.
- Sólo se permitirá el acceso al recinto a las personas que tengan cita previa.

Instrucción de la Gerente sobre la reanudación de la actividad presencial

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/instruccion_de_la_gerente_sobre_la_reanudacion_de_la_atencion_presencial.pdf

- **Suspensión de pago de precios públicos**
- **Direcciones y contacto para información Administrativa**

Si desea obtener información sobre trámites administrativos, debe consultar con los Servicios Centrales y/o Administraciones de Edificio correspondiente a su titulación.

- Asistencia técnica informática contacte con el Servicio de Informática a través de las **siguientes vías**: **https://si.ulpgc.es/contacto**

- Canales de Tramitación Electrónica

Debido al cierre de las oficinas de atención presencial, conforme con 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, se informa que los miembros de la comunidad universitaria, y la sociedad, en general podrá presentar solicitudes o realizar trámites administrativos a través de los siguientes canales no presenciales:

Sede electrónica de la ULPGC, accesible en el siguiente enlace: **https://sede.ulpgc.es.** Si dispone de un certificado digital o Cuenta Corporativa Institucional de la ULPGC (para miembros de la Comunidad Universitaria):

Para configurar su ordenador siga las indicaciones que aparecen en el siguiente enlace: **https://e-administracion.ulpgc.es/uso_sede**

Registro Electrónico Común. Presentar sus solicitudes a la ULPGC a través del sistema Cl@ve utilizando el Registro electrónico Común de la Administración General del Estado. **https://rec.redsara.es**

Presentación de Facturas: Se recomienda la presentación de facturas a través de **FACe** y en su defecto podrán presentarse a través del procedimiento de **Solicitud Genérica** de la Sede Electrónica

Para información y soporte en el uso de la Sede electrónica, Portafirmas electrónico y Registro Electrónico, puede utilizar uno de los siguientes canales:

· Correo electrónico: **otea@ulpgc.es**

· Incidencias técnicas: **https://e-administracion.ulpgc.es/incidencias**

- Resolución del Rector referida a la relación por medios electrónicos con la ULPGC:

Con objeto de facilitar la relación de la ciudadanía con la Universidad por medios electrónicos, máxime en esta situación excepcional de crisis sanitaria provocada por el Covid-19, se ha dictado la Resolución del Rector que se adjunta, por la que establecen como sujetos obligados a la relación por medios electrónicos con la Universidad a los

miembros de la comunidad universitaria, así como el procedimiento a seguir y los efectos de la práctica de la notificación por medios electrónicos.

Hasta la fecha, las notificaciones por comparecencia en sede electrónica solamente se podían practicar para aquellos procedimientos que, a instancia de parte, habían sido iniciados por dicha sede. A partir de la entrada en vigor de esta Resolución, las unidades tramitadoras practicarán todas las notificaciones y comunicaciones precisas que generen un procedimiento administrativo a través de esta vía, de acuerdo al procedimiento establecido en dicha Resolución, aún en el caso de los procedimientos de oficio o iniciados a instancia de parte por vías distintas a la sede electrónica, sin perjuicio de la obtención del consentimiento por parte de las personas interesadas, cuando el procedimiento se encuentre actualmente en tramitación.

No obstante, las comunicaciones e informaciones con las personas interesadas, siempre que no generen un procedimiento administrativo, podrán realizarse por otras vías como podría ser la atención telefónica, correo electrónico o atención presencial mediante cita previa. Texto íntegro de la Resolución del Rector sobre Notificaciones Electrónicas

Texto íntegro de la Resolución del Rector sobre Notificaciones Electrónicas

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/pas-_resolucion_rector_contacto_electronico.pdf

- **Comunicado de la Gerente sobre Identificación y firma en la Sede Electrónica mediante la Cuenta Institucional ULPGC**

De acuerdo con lo establecido en la **Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la ULPGC**, aprobada por Resolución del Rector de 12 de febrero de 2020 (BOULPG de 2 de marzo), y dada la actual situación de emergencia sanitaria generada por el Covid-19 que ha provocado la suspensión temporal de la atención presencial en la Universidad y por lo tanto la imposibilidad de acreditación para la obtención del certificado electrónico en sus Oficinas de Registro, por **Resolución de la Gerente de 26 de marzo de 2020**, se ha autorizado el uso de la Cuenta ULPGC (usuario y contraseña universitaria) como sistema de identificación y firma electrónica de las personas interesadas en un procedimiento administrativo a través de la Sede electrónica, sin perjuicio de poder seguir utilizando certificado electrónico.

A través del procedimiento de "Solicitud Genérica" disponible en la sede electrónica de la Universidad (**sede.ulpgc.es**) podrá formular sus solicitudes, escritos o comunicaciones identificándose con el usuario y contraseña universitaria. La firma de las solicitudes y documentos será realizada con el sello electrónico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Para cualquier consulta o duda que tengan relacionada con este procedimiento, pueden ponerse en contacto con la Oficina de Administración Electrónica, a través de los siguientes canales:

Formulario de contacto: **https://e-administracion.ulpgc.es/incidencias**

Correo electrónico: **otea@ulpgc.es**

- **Texto íntegro de la Resolución del Rector sobre Notificaciones Electrónicas**

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/pas-_resolucion_rector_contacto_electronico.pdf

- **Instrucción de la Gerente sobre la reanudación de la atención presencial**

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/instruccion_de_la_gerente_sobre_la_reanudacion_de_la_atencion_presencial.pdf

Resolución del Rector para facilitar la relación de la ciudadanía con la Universidad por medios electrónicos

https://www.ulpgc.es/noticia/resolucion-del-rector-facilitar-relacion-ciudadania-universidad-medios-electronicos

La Gerencia de la ULPGC se ha dirigido a la comunidad universitaria para dar cuenta de la Resolución del Rector para **facilitar la relación de la ciudadanía con la Universidad por medios electrónicos**, máxime en esta situación excepcional de crisis sanitaria provocada por el covid-19.

Hasta la fecha, las notificaciones por comparecencia en sede electrónica solamente se podían practicar para aquellos procedimientos que habían sido iniciados por dicha sede. A partir de la entrada en vigor de esta Resolución, las unidades tramitadoras practicarán todas las notificaciones y comunicaciones a través de esta vía.

No obstante, las comunicaciones e informaciones con las personas interesadas, siempre que no generen un procedimiento administrativo, podrán realizarse por otras vías como podría ser la atención telefónica, correo electrónico o atención presencial mediante cita previa.

Por su parte, la Oficina de Administración Electrónica ha remitido el procedimiento a seguir para tramitar las notificaciones electrónicas previstas en la Resolución del Rector, que está recogido en una guía detallada, en una guía rápida de uso y **en un vídeo**.

Además, señalan que este procedimiento de envío de una notificación electrónica se utilizará en el caso de que, iniciado un procedimiento por el interesado, la vía utilizada haya sido otra distinta a la Sede electrónica o cuando el procedimiento se inicie de oficio por la Administración. Cuando se trate de expedientes iniciados por las personas interesadas a través de la Sede Electrónica, la notificación se realizará dentro del propio expediente en Tramit@.

- **Accede al vídeo explicativo**
  https://web.microsoftstream.com/video/4550a052-2720-46b1-93f1-b37d994809ef

- **Sede Electrónica ULPGC**
  https://sede.ulpgc.es/tramita/ulpgc/es/CatalogoServiciosAction!inicio.action;jsessionid=582516651743A6C4B96589DF1ECEC5B7.node1

- **Resolución del Rector**
- **Guía Rápida de notificaciones electrónicas**
  https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/20.-_guia_rapida_notificaciones_electronicas.pdf
- **Guía detallada de notificaciones electrónicas**
  https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/guia_detallada_notificaciones_electronicas.pdf

La Gerencia y los representantes sindicales acuerdan las medidas organizativas para el retorno a la actividad del personal de administración y servicios

https://www.ulpgc.es/noticia/gerencia-y-representantes-sindicales-acuerdan-medidas-organizativas-retorno-actividad-del

La Gerencia de la ULPGC y los representantes sindicales del personal de administración y servicios han acordado las medidas organizativas para el retorno a la actividad presencial, plasmadas en un acuerdo marco suscrito el 21 de mayo, que tendrá vigencia hasta el 31 de agosto de 2020.

El acuerdo indica que **se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales**, adoptándose las medidas necesarias por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica (SPRLyUPR), respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la fase de la nueva normalidad. Las modalidades de trabajo no presenciales podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos del personal de administración y servicios.

Otras especificaciones incluidas en el acuerdo señalan lo siguiente:

Se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para los trabajadores pertenecientes a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad, como grupos vulnerables para la COVID-19 así como los que tengan a menores o mayores dependientes a su cargo, o afectados por el cierre de colegios o de centros de mayores.

El personal que no pueda desarrollar la prestación de sus servicios a través de la modalidad no presencial, bien por no disponer de los medios necesarios para ello, bien porque las propias características de las funciones que desarrolla no hagan posible esas modalidades, efectuará dicha prestación de forma presencial.

Los responsables de cada Servicio, en coordinación y bajo las directrices de la Gerencia, deberán planificar las tareas y procesos laborales de forma que el personal pueda desarrollar su actividad con las mayores garantías para su seguridad y salud en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias a tal fin, tanto en lo que se refiere a la organización del trabajo propiamente dicho, como en lo relativo a gestión de espacios y restantes aspectos que se detallan en documento anexo a este documento.

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo

Este acuerdo-marco fue suscrito entre la Gerente de la ULPGC y los representantes de las organizaciones sindicales, SEPCA, CCOO, UGT y CSIF y se negoció en dos sesiones de la Mesa General del personal de administración y servicios. Partiendo de una propuesta de la Gerencia, las organizaciones sindicales firmantes aportaron sus propuestas.

Los objetivos del acuerdo marco son: priorizar la protección de la salud, la incorporación gradual del personal, y la atención al público, siempre que sea posible de manera telemática, garantizando la prestación de los servicios.

Asimismo, se constituirá, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una comisión de seguimiento de este acuerdo, a fin de evaluar que, las medidas organizativas adoptadas permiten establecer todas las medidas preventivas contempladas en la Instrucción de la Gerente.

Accede al acuerdo marco con las medidas de incorporación al trabajo

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/26.-_acuerdo_marco_medidas_incorporacion_al_trabajo_copia.action.pdf

La Biblioteca Universitaria reanuda el servicio de préstamo a partir del 1 de junio de 2020

https://www.ulpgc.es/noticia/biblioteca-universitaria-reanuda-servicio-prestamo-partir-del-1-junio-2020

La **Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria** anuncia la reapertura de sus instalaciones y la **reanudación del servicio de préstamo a partir del lunes 1 de junio de 2020**.

La Biblioteca reactiva el servicio aunque, como medida preventiva de seguridad, el préstamo únicamente funcionará bajo **petición previa vía online**.

Asimismo, tampoco se permitirá el **libre acceso a la colección ni el uso de las salas**.

El plazo de devolución de los préstamos se amplía **hasta el 30 de septiembre**, aunque se contempla la posibilidad de la renovación de los préstamos a partir de esa fecha.

La Biblioteca Universitaria también informa que los préstamos intercampus y el interbibliotecario de documentos impresos también quedan suspendidos temporalmente.

La Biblioteca Universitaria: un entorno seguro

La Biblioteca Universitaria te ofrece un entorno seguro para atenderte con seguridad; los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico se desinfectan periódicamente. Ayúdanos siguiendo las indicaciones: evitando el contacto físico, manteniendo la distancia física, siguiendo el circuito establecido para circular por la biblioteca, usando la mascarilla y lavándote periódicamente las manos.

Más información en la web de la biblioteca:

https://biblioteca.ulpgc.es/noticia-reapertura-biblioteca-covid19

La ULPGC ya tiene en marcha el plan de higiene y desinfección de los edificios universitarios

https://www.ulpgc.es/noticia/gerencia-hace-publica-instruccion-retorno-actividad-presencial-ulpgc-medidas-adoptadas

La ULPGC ya ha puesto en marcha el **Plan de Higiene y Desinfección frente al covid-19 en los edificios universitarios**, en coordinación entre la **Gerencia de la ULPGC** y la **empresa SAMYL** que presta las labores de limpieza en la Universidad.

El plan se basa en las recomendaciones de la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canaria y de acuerdo con las indicaciones y protocolos del Ministerio de Sanidad al respecto.

Tras la solicitud de la Gerencia de la ULPGC, SAMYL ha desarrollado un **plan exhaustivo de limpieza y desinfección** de los diferentes edificios, para lo que cuenta con experiencia desarrollada en limpiezas de desinfección profunda de varias de las instalaciones donde se han dado casos positivos de coronavirus en Canarias, como las habitaciones con casos positivos del H10, varios Edificios de Usos múltiples, el Hospital de la Gomera, etc.

Todos los edificios de la ULPGC contarán con **personal específico destinado a dos tipos de limpieza**: Limpieza ordinaria y Limpieza de desinfección. Además, se va a disponer de un retén específicamente formado en sistemas de desinfección y aislamiento con biorriesgo y equipado con todos los EPIS necesarios, para la intervención en casos de positivos por covid-19.

La **limpieza ordinaria** consistirá en la aplicación del sistema que se esté utilizando habitualmente. Este sistema se llevará a cabo en centros sin afluencia de público y en zonas de bajo riesgo (parkings, archivos, almacenes, limpieza de espacios no utilizados que ya hayan sido desinfectados)

La **limpieza reforzada** se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de uso por el público en general, como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

Por ejemplo, la limpieza reforzada se realizará en las zonas de acceso público así como baños y aseos, tres veces al día; y también en los diferentes despachos con todos sus elementos: sillas, reposabrazos, teléfonos, etc..

En el Plan de Higiene y Desinfección se incluye que se va a prestar especial atención en la limpieza de las zonas que requiera mayor atención sobre todo las de contacto manual que pueden ser en:

Despachos: pomos de puerta, interruptores, teléfonos, teclados, ratones, mandos, sillas (reposabrazos y manos), impresoras, fotocopiadoras y demás útiles de contacto

Baños y aseos: grifos, dispensadores de papel y de jabón, pulsadores de WC, manecillas de las ventanas, etc

Zonas comunes: paneles informativos, máquinas expendedoras de tickets, máquinas expendedoras de bebidas calientes y frías, mostradores, barandillas, sillas de espera, pulsadores y agarraderas de ascensores.

El Plan también tiene previsto la **desinfección y aislamiento que se realizará en caso de detectarse un positivo**, que consistirá en la limpieza y desinfección del entorno y cierre del habitáculo, instalación, terminal o que se trate, cuando así se determine. Se reforzará la desinfección con aplicación de sistemas de nebulización de desinfectante y ozonización directa.

Todo el personal de limpieza de la empresa recibirá formación e información previa en la prevención de contagio del COVID-19 y los procedimientos de limpieza.

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

ANEXO

- **RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE 4 DE MAYO (USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES DE LA CIUDADANÍA CON LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (PÁGINA 14).**
- **GUÍA BREVE PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (PÁGINA 21).**
- **GUÍA EXTENSA PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (PÁGINA 22).**
- **INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE DE 26 DE MAYO DE 2020, POR LA QUE SE ESTABLECE LA REANUDACIÓN DE LA ATENCIÓN PRESENCIAL (PÁGINA 32).**
- **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECE EL MARCO ORGANIZATIVO Y SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESENCIAL (PÁGINA 34).**
- **ACTA DE REUNIÓN ENTRE LA GERENTE Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÑON Y SERVICIOS DE 21 DE MAYO (PÁGINA 48).**
- **ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE 23 DE ABRIL DE 2020 (PÁGINA 55).**
- **INSTRUCCIÓN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (ULPGC) TRAS LAS MEDIDAS ADOPTADAS DERIVADAS DEL ESTADO DE ALARMA POR ALERTA SANITARIA COVID-19 (PÁGINA 59).**
- **INSTRCCIONES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS A APLICAR EN MATERIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD POR LA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (PÁGINA 74).**
- **RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE ESTA UNIVERSIDAD CON MOTIVO DEL COVID-19 (PÁGINA 79).**
- **PLAN DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN FRENTE AL COVID-19 EN LOS CENTROS DE LA ULPGC (PÁGINA 83).**

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE 4 DE MAYO, POR LA QUE SE DESARROLLA PARCIALMENTE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES DE LA CIUDADANÍA CON LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante ULPGC), siguiendo las directrices contenidas en la ahora derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha venido adoptando una serie de medidas para facilitar la relación electrónica con la ciudadanía en general, y de forma particular con los miembros de la comunidad universitaria. Entre estas medidas destaca la Resolución de 8 de noviembre de 2011, por la que se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la ULPGC, el desarrollo de aplicaciones propias para el trabajo administrativo en la Intranet de la Universidad, la creación del Campus Virtual que ofrece tres servicios básicos como formación no presencial, vía de comunicación entre los estudiantes y sus profesores y como herramienta de trabajo colaborativo en los ámbitos de gestión, investigación, docencia y sociedad, reduciendo con ello la necesidad de presencia física de sus miembros. Asimismo, la implantación del registro electrónico interconectado en el seno de la Universidad y con otras administraciones a través del Sistema de Interconexión de Registros ha supuesto un importante avance en la interoperabilidad y eficiencia de las comunicaciones y documentos, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

La lógica del funcionamiento en papel y el cambio cultural que se precisa para la transformación digital dificulta y ralentiza el avance de la implantación de las herramientas de administración electrónica. Sin embargo, la implantación de estos medios telemáticos ha permitido alcanzar resultados relevantes en los niveles de telematización de procedimientos, volumen de usuarios y disminución de trámites presenciales y paulatinamente se ha ido alcanzando un importante nivel de implicación y aceptación de la tramitación electrónica por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se da un impulso importante a la utilización de los medios electrónicos y un paso decisivo en el camino hacia una administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. En el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones.

Asimismo, conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica (regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y modificado por Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre), es necesario cumplir con los principios y requisitos de seguridad requeridos en la utilización de los medios electrónicos, que permitan una adecuada protección de la información.

Esta nueva realidad exige la adopción de una serie de medidas normativas que permitan su adaptación a las necesidades y particularidades de la Universidad. En muchos casos, la necesidad de adoptar tales medidas deriva del mandato expreso de

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 7	ID. Documento FzotdTMbVemxq7pLuTarJA$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
RAFAEL ROBAINA ROMERO, en representación de Q3518001G - UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		13/05/2020 10:44:51

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

las propias leyes que remiten a una regulación reglamentaria o requieren una actividad ejecutiva de otra índole. En otros, la adaptación de esta normativa a las Universidades no constituye respuesta a un mandato legal, sino que se justifica por la conveniencia de aprovechar la oportunidad de acomodar las previsiones de estas normas de alcance general a la realidad universitaria, posibilidad que deriva de la declaración de aplicación subsidiaria que, tanto la Ley 39/2015, como la Ley 40/2015, recogen respecto de la reglamentación administrativa que dicten las Universidades en el ejercicio de su autonomía.

En este sentido, la Universidad está en proceso de elaboración de un nuevo Reglamento de Administración Electrónica que sistematice y refunda la principal regulación aprobada por la Universidad en materia de administración electrónica, adaptándola a las nuevas exigencias legales del ordenamiento jurídico español.

Es intención de esta Universidad que este nuevo Reglamento cuente con la aportación de otras personas y cargos de la misma para no sólo enriquecerlo en la medida de lo posible sino para lograr una mayor efectividad en su aplicación y para ello la propuesta de Reglamento será sometida a un proceso de consultas.

Sin embargo, la actual situación de interrupción de la atención presencial en las Administraciones Públicas como consecuencia del 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, requiere la adopción de medidas urgentes en el ámbito de la tramitación electrónica, de tal forma que se garantice el ejercicio de los derechos de los ciudadanos con plena seguridad jurídica y conforme al marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero que regula el Esquema Nacional de Seguridad y de la Ley 39/2015.

Dentro de estas medidas urgentes se encuentra la práctica de notificaciones por vía electrónica y constituye el objeto de la presente Resolución el regular las condiciones en que se han de practicar las notificaciones, así como la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Universidad, conforme a lo establecido en el artículo 14.3. de la Ley 39/2015 "R*eglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios".*

Por lo expuesto, en el ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como los artículos79 y 81 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 107/2016, de 1de agosto, del Gobierno de Canarias,

RESUELVO

Primero.- Derechos de las personas que se relacionen con la ULPGC por medios electrónicos

Las personas que se relacionen con la ULPGC por medios electrónicos tendrán los derechos reconocidos en el Art. 13 de la Ley 39/2015.

Segundo.- Deberes de las personas que se relacionen con la ULPGC por medios electrónicos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Las personas que se relacionen por medios electrónicos con la ULPGC tendrán el deber:

a) De presentar sus solicitudes y realizar el resto de trámites que correspondan en los procedimientos en que participen utilizando los medios electrónicos que la ULPGC ponga a su disposición a través de su Sede Electrónica.

b) De colaborar en el funcionamiento seguro y eficaz del sistema de administración electrónica de la ULPGC. A estos efectos, los miembros de la comunidad universitaria deben instalar y mantener actualizados en sus equipos los programas o herramientas informáticas y dispositivos de seguridad de instalación gratuita indicados o recomendados por la ULPGC en su Sede Electrónica y en la dirección del Servicio de Informática: https://www.si.ulpgc.es/menu/servicios/software-y-descargas.

c) De prestar la debida diligencia en la recepción de las notificaciones electrónicas que queden a su disposición en el servicio de notificaciones de la Sede Electrónica de la ULPGC.

Tercero.- Obligación de relacionarse electrónicamente con la ULPGC

1. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Los miembros de la comunidad universitaria. A los efectos de la presente resolución, se entiende por comunidad universitaria el personal docente e investigador, personal de administración y servicios, personal contratado con cargo a financiación externa, alumnado matriculado en titulaciones oficiales de grados y posgrado y personas beneficiarias de contratos o becas de formación investigadora. La ULPGC garantizará el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para que los miembros de la comunidad universitaria puedan relacionarse electrónicamente con la Universidad.

b) Las personas jurídicas.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad en ejercicio de dicha actividad profesional.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Universidad.

2. La Universidad podrá exceptuar de la obligación de relacionarse con ella por medios electrónicos a determinadas personas incluidas en el apartado 1 anterior, a petición de las mismas, cuando se aprecie que carecen de medios técnicos o posibilidades de conexión y que no puedan utilizar los que la Universidad ponga a su disposición o cuando su discapacidad les impida utilizar los medios necesarios.

3. La no utilización de medios electrónicos en caso de existencia de esta obligación dará lugar a que la ULPGC requiera la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la actuación realizada por la persona interesada carecerá de validez o eficacia.

Cuarto.- Consentimiento de las personas no obligadas conforme al punto anterior de esta resolución, para relacionarse por medios electrónicos con la Universidad

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

De conformidad con lo establecido en el artículo 14. 1 de la Ley 39/2015, las personas no obligadas a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos podrán solicitar que el ejercicio de sus derechos y obligaciones con la Universidad sea través de medios electrónicos, sin perjuicio de que este medio pueda ser modificado por aquella en cualquier momento.

Para facilitar la obtención de la práctica de las notificaciones mediante su puesta a disposición en la sede electrónica de la Universidad para las personas no obligadas los modelos de solicitudes deberán recoger la posibilidad de obtención del consentimiento de la persona interesada.

Quinto.- Notificaciones electrónicas

La ULPGC practicará sus notificaciones preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía.

Sexto.- Medios de notificación electrónica y vías de acceso

La Universidad practicará las notificaciones electrónicas mediante su puesta a disposición en la Sede Electrónica de la ULPGC en el apartado “Notificaciones”, previa identificación en la misma (https://sede.ulpgc.es/)

A los efectos previstos en esta resolución, se entiende por comparecencia en la Sede Electrónica, el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificada al contenido de la notificación.

Séptimo.- Práctica de la notificación electrónica

1. La notificación electrónica será válida siempre que permita tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona interesada o su representante, de sus fechas y horas, de su contenido íntegro, así como de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación se incorporará automáticamente al expediente.

2. Se entenderá cumplida la obligación de notificar dentro el plazo máximo de duración de los procedimientos, a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015, con la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica de la ULPGC.

3. Las notificaciones electrónicas, su contenido y los medios electrónicos por los que se realicen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

Octavo- Estados de la notificación electrónica

La notificación electrónica se encontrará en alguno de los siguientes estados:

a) **No leída**: hace referencia a la notificación que puesta a disposición de la persona destinataria, no cambie su estado durante el plazo de los diez días naturales siguientes.

b) **Leída**: estado en que se encuentra la notificación cuando la persona destinataria o su representante acceda al contenido de la notificación, de lo que quedará constancia de su fecha y hora.

c) **Rechazada**: la notificación estará en estado de rechazada cuando se produzca alguno de los dos supuestos siguientes:

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- La persona destinataria rechaza expresamente la notificación accediendo a al apartado Notificaciones de la sede electrónica.
- En el caso en que la persona destinataria sea uno de los sujetos obligados a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos que se indican en el punto tres de esta resolución o haya elegido voluntariamente la notificación electrónica, la notificación se considerará rechazada cuando hayan transcurridos diez días naturales desde la fecha de su puesta a disposición sin acceder a su contenido. Cumplido este plazo, la notificación se entiende practicada y así constará en el expediente, dándose por efectuado el trámite y continuándose el procedimiento.

Antes de que la persona destinataria acceda al contenido de la notificación, se le indicará que puede rechazarla, con la advertencia de que, en tal caso, se entenderá practicada.

d) **Caducada**: cuando la notificación tenga por destinataria a una persona no obligada a relacionarse por medios electrónicos y no haya elegido voluntariamente este medio, una vez transcurrido el plazo de diez días de su puesta a disposición sin que la persona destinataria haya accedido a su contenido. Las notificaciones caducadas no estarán disponibles para su acceso, sin que por ello se entiendan por rechazadas y, por lo tanto, se procederá de acuerdo con lo establecido en el décimo primero de esta resolución.

Noveno.- Avisos de notificación

1. La Universidad enviará ordinariamente un aviso de la puesta a disposición de la notificación. A estos efectos, a los miembros de la Comunidad Universitaria el aviso se enviará a la cuenta de correo corporativo de la misma, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

2. La ciudadanía podrá indicar una dirección de correo electrónico y, opcionalmente siempre que se encuentren habilitados al efecto por la ULPGC, un dispositivo electrónico, en el que recibir avisos de sus notificaciones electrónicas. Estos datos podrán ser actualizados a través de los siguientes medios:

a) La incorporación de estos datos en los formularios de solicitudes asociados a procedimientos administrativos a través de la Sede Electrónica.

b) Comunicación de estos datos a través del mantenimiento de sus datos personales en la Sede Electrónica.

2. La falta de práctica del aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Décimo.- Comunicación previa y notificación a personas obligadas a relacionarse por medios electrónicos en procedimientos iniciados de oficio

1. Cuando una persona interesada en un procedimiento iniciado de oficio esté obligada a relacionarse por medios electrónicos y no esté dada de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Universidad, se procederá a su alta de oficio, cuando se conozcan los datos para realizar el aviso de notificación a que se refiere el punto anterior.

2. Cuando, en las actuaciones previas al inicio de oficio de un procedimiento, se compruebe que una persona interesada obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración no esté dada de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la

Universidad, y no se conozcan los datos para realizar el aviso de notificación a que se refiere el punto noveno de esta resolución, la Unidad competente para el trámite podrá enviarle una comunicación en papel con un aviso previo, recordándole su deber de relacionarse por medios electrónicos y la necesidad de darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la ULPGC, indicándole cómo proceder a su alta y manifestándole que dispone para ello de un plazo de diez días, incorporando sus datos para la remisión de avisos. Se le advertirá que, transcurrido dicho plazo sin que haya procedido a ello, se le dará de alta de oficio en el sistema de notificaciones electrónicas de la Sede de la ULPGC sin datos para la remisión de avisos, y que en lo sucesivo podrá ser utilizada para la práctica de notificaciones electrónicas en todos los procedimientos en que tenga condición de persona interesada.

3. No procederán las comunicaciones y notificaciones reguladas en el apartado 2 anterior cuando el inicio del procedimiento se produzca mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Canarias, Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial de la Unión Europea, a la que deban concurrir las personas interesadas presentando obligatoriamente escritos de solicitud por medios electrónicos. En tal caso, el alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Universidad se realizará de oficio con los datos que figuren en la solicitud.

Décimo primero.- Notificación defectuosa

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, la ULPGC podrá publicar un anuncio en el Boletín oficial de Canarias o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

La ULPGC podrá establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio «Boletín Oficial del Estado».

Décimo segundo.- Comunicaciones electrónicas entre la Universidad y otras Administraciones Públicas

1. La ULPGC está obligada a comunicarse por medios electrónicos, tanto como órgano emisor como destinatario a través de un punto único de comunicaciones (PUC). En tal sentido, a través del Convenio de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE) con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la Universidad se encuentra adherida a la Plataforma Notific@ y tiene registrada una dirección electrónica habilitada única (DEHÚ), donde recibe las notificaciones de otras AAPP registradas en el sistema.

2. El acceso a las notificaciones por comparecencia en la DEHÚ, corresponde a la Oficina de Registro General de la ULPGC, a través de Certificado de Representante de la ULPGC o sello electrónico reconocido o cualificado. Recibido el aviso de puesta a disposición de una comunicación o notificación dirigida a sus unidades u órganos, procederá a su aceptación y la trasladará inmediatamente a su destinatario a través de los medios electrónicos correspondientes que pueden ser la plataforma de tramitación electrónica, o, en su defecto, el registro electrónico único de la Universidad.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

3. La Oficina del Registro General procederá a su rechazo cuando el destinatario de la comunicación o notificación no sea alguna unidad u órgano de la ULPGC.

4. La ULPGC, en la práctica de sus comunicaciones o notificaciones con otras Administraciones Públicas (AAPP), seguirá los criterios establecidos por la Comisión Sectorial de Administración Electrónica en su sesión del 21 de junio de 2017, que son los siguientes:

- En el caso de notificaciones a las AAPP, acudir al Punto Único de Notificaciones a través de los servicios de Notific@.
- Las comunicaciones intra administrativas que requieren registro electrónico de entrada en virtud de lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015 podrán realizarse por el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), a través de la aplicación GEISER.
- Las comunicaciones interadministrativas derivadas del artículo 155 de la Ley 40/2015 podrán realizarse por las plataformas de intermediación o sistema equivalente de acuerdo a lo contemplado en el artículo 28 de la Ley 39/2015.
- Las comunicaciones interadministrativas derivadas del artículo 44 de la Ley 40/2015 se sujetarán a lo establecido por las AAPP mediante convenio.
- Para el resto de comunicaciones interadministrativas que requieren registrar la entrada por el artículo 16.1 de la Ley 39/2015 se utilizará el SIR.

Décimo tercero. Procedimientos en tramitación a la fecha de la entrada en vigor de esta resolución.

Para la tramitación de los procedimientos que se encuentren en fase de tramitación a la fecha de entrada en vigor de la presente resolución y cuyos interesados no estuviesen obligados a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos según lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, y que ahora, de acuerdo con lo establecido en el punto tercero de esta resolución, quedan obligados, la Unidad competente para su tramitación procederá a recabar el consentimiento explícito de la persona interesada para poder efectuar las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos conforme a esta resolución, otorgándole para ello un plazo de diez días.

En el caso de no obtener el consentimiento del párrafo anterior, la ULPGC practicará sus actuaciones con la persona interesada a través de medios no electrónicos.

Décimo cuarto.- Validez de la presente resolución

La presente resolución entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la ULPGC, sin perjuicio de su aplicación inmediata para las unidades administrativas de la misma desde el momento de su firma ante la imposibilidad y/o dificultad de la práctica de notificación en papel de los procedimientos que se encuentren en tramitación a la fecha de esta resolución.

Esta resolución será válida mientras no sea sustituida o derogada por otra o por el Reglamento de Administración Electrónica que ha de aprobar la ULPGC.

Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma digital

EL RECTOR

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

GUÍA PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DESDE TRAMIT@

1) Accedemos a Tramit@ →Menú Principal → **Alta de expedientes**.

2) En el menú "Procedimientos comunes" seleccionamos **"Notificación electrónica"**.

3) Introducimos los **Datos del interesado**→"Tipo" (DNI, NIE, pasaporte) y "Número de identificación":

   a) Si está dado de alta en el sistema →todos sus datos personales y de contacto aparecerán cumplimentados.
   b) Si NO está dado de alta →añadiremos sus datos pulsando sobre el icono

4) Una vez tengamos los datos del interesado, debemos realizar tres tareas:
   a) **Seleccionar el número de personas que van a firmar el documento** a notificar→1 o 2
   b) **Incorporar el documento** que se va a notificar → Archivo en PDF
   c) **Seleccionar el nombre del firmante** o firmantes→ Enviar al Portafirmas

5) Desde que el documento se firma→ de forma automática, se registra de salida, se pone a disposición del interesado en la Sede electrónica y se le envía un mensaje informativo a su correo electrónico.

6) Para comprobar que se ha practicado la Notificación→ ejecutar la tarea de "**Confirmación de la efectividad de la notificación**"→ "Consulta del estado de la notificación"

GUÍA SOBRE CÓMO ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DESDE TRAMIT@

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	**Fecha**	**Descripción**	**Autor**
1.0	11/05/2020	Cómo realizar una notificación electrónica desde la plataforma de tramitación Tramit@	OTeA

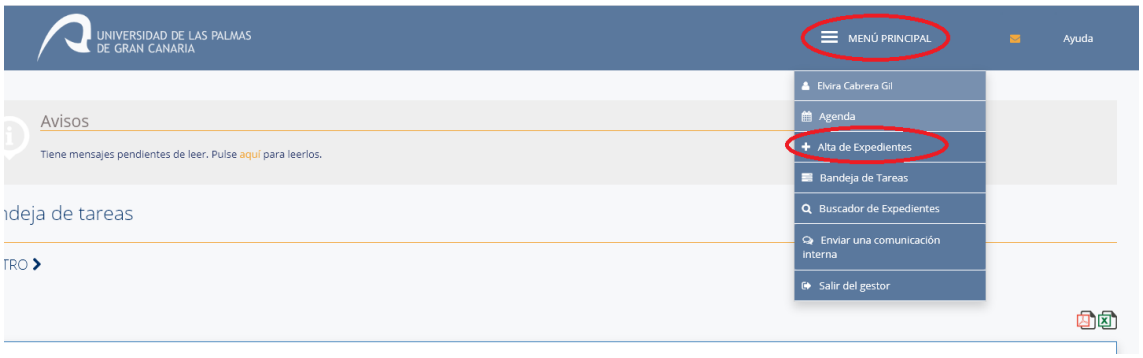
ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

Contenido

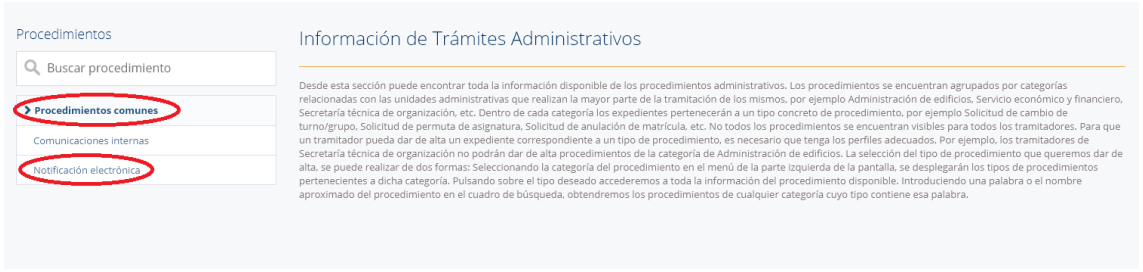
Alta del destinatario de la notificación....3
Selección del número de firmantes....5
Incorporación del documento de notificación....5
Selección del nombre del firmante o de los firmantes....6
Confirmar que se ha hecho efectiva la notificación....8

Alta del destinatario de la notificación

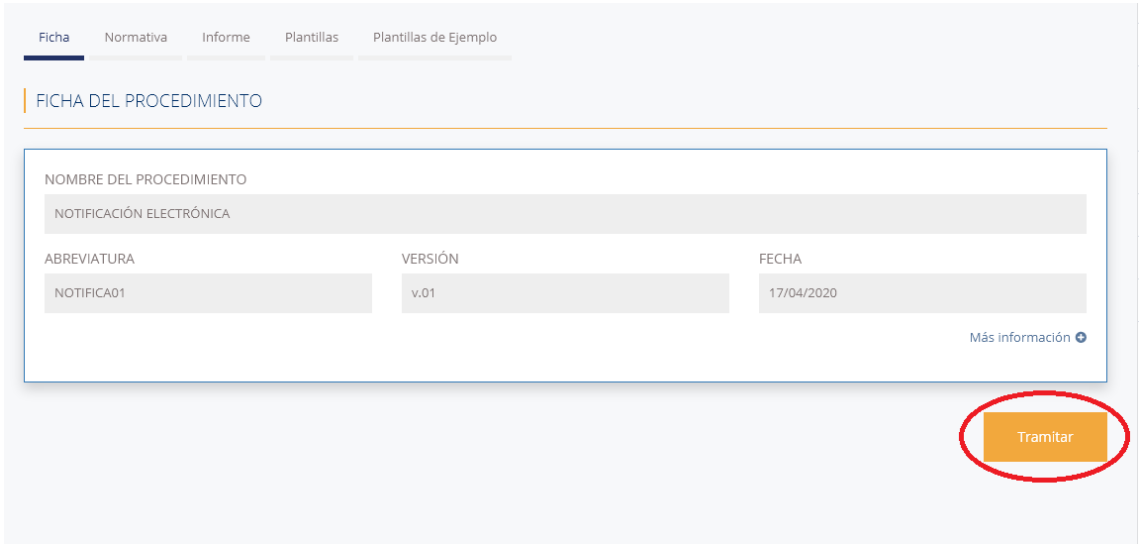
1.- Accedemos a Tramit@, desplegamos el menú principal y seleccionamos “Alta de expedientes”.



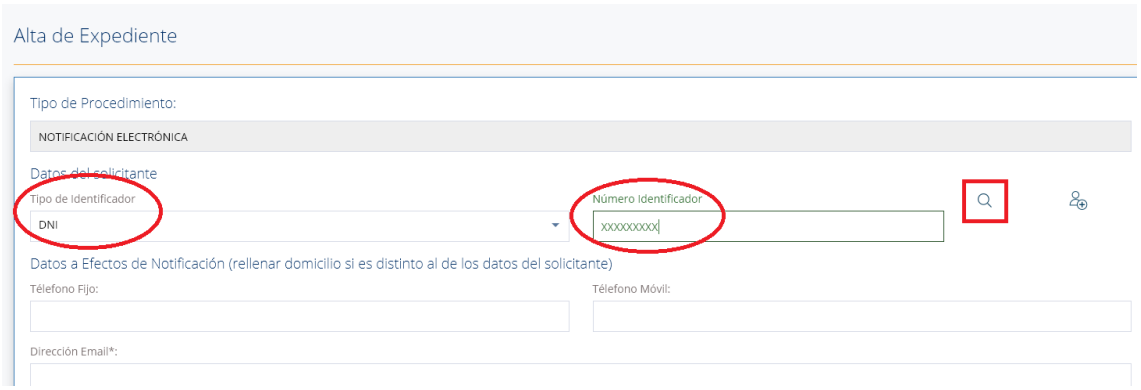
2.- Desplegamos el menú “Procedimientos comunes” y seleccionamos “Notificación electrónica”.



3.- Pulsamos el botón “Tramitar”.

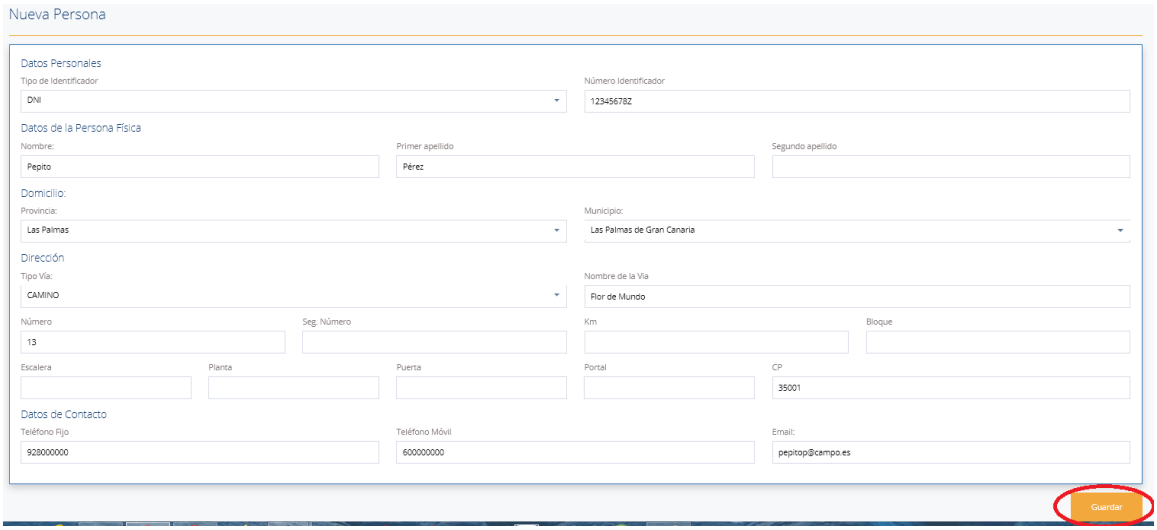


4.- Introducimos el TIPO y el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN y pulsamos la lupa.

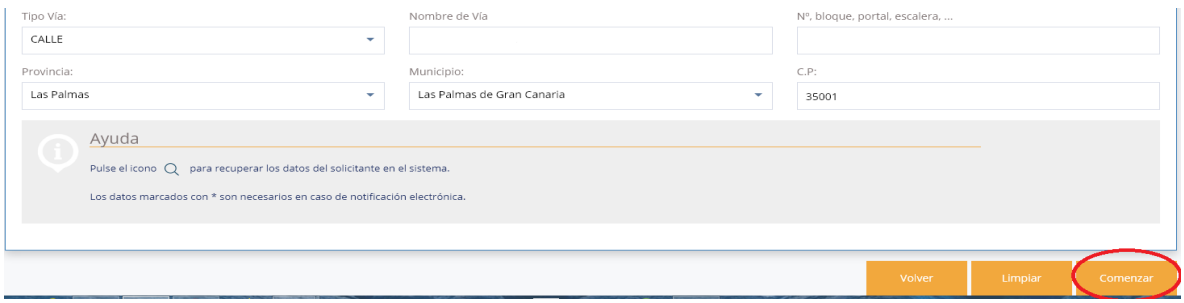


a) Si el interesado <u>está dado de alta</u> en la Sede electrónica aparecerán todos sus datos personales y de contacto cumplimentados. Le damos al botón “Comenzar” de la parte inferior derecha.

b) Si el interesado <u>no está dado de alta</u> en la Sede electrónica tendremos que añadirlo nosotros. Para ello, pulsamos en el icono
Nos aparecerá una pantalla donde tendremos que escribir los datos del interesado. Una vez hecho esto, le damos a “Guardar”.

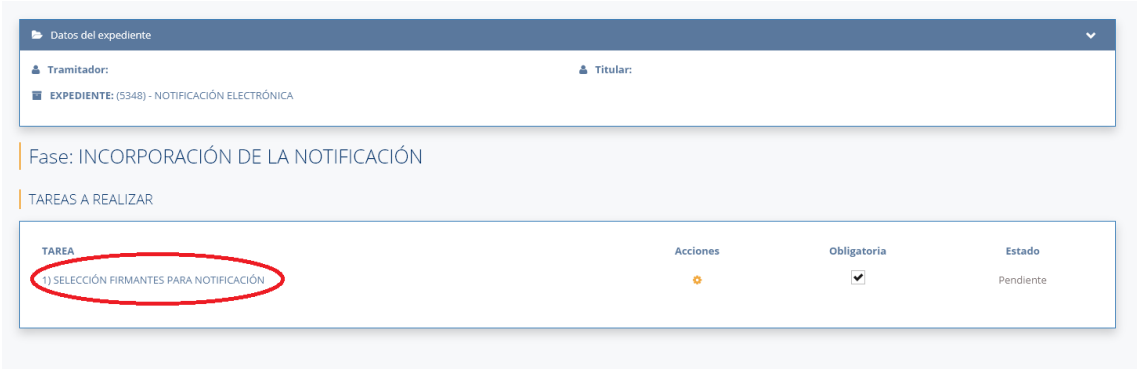


Cuando nos aparezca el mensaje “El usuario se ha creado correctamente”, le damos al botón “Comenzar” de la parte inferior derecha.

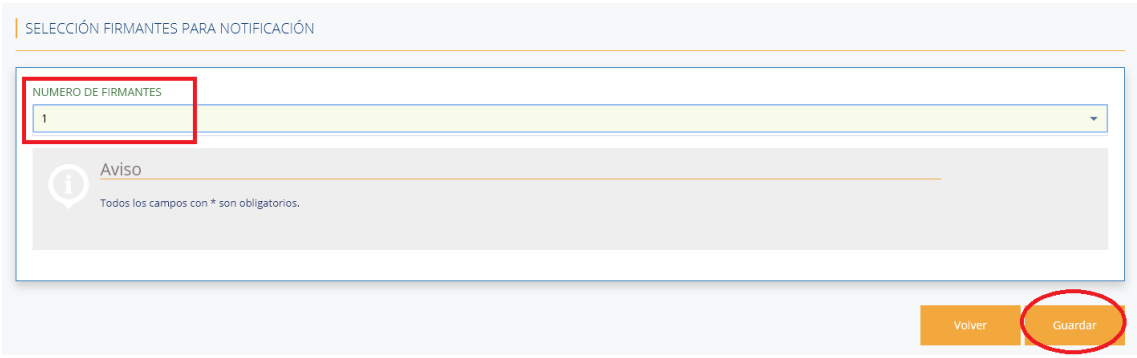


Selección del número de firmantes

5.- Estaremos ahora en la Fase: “Incorporación de la Notificación”. Pulsamos en la tarea obligatoria “Seleccionar firmantes para notificación”.

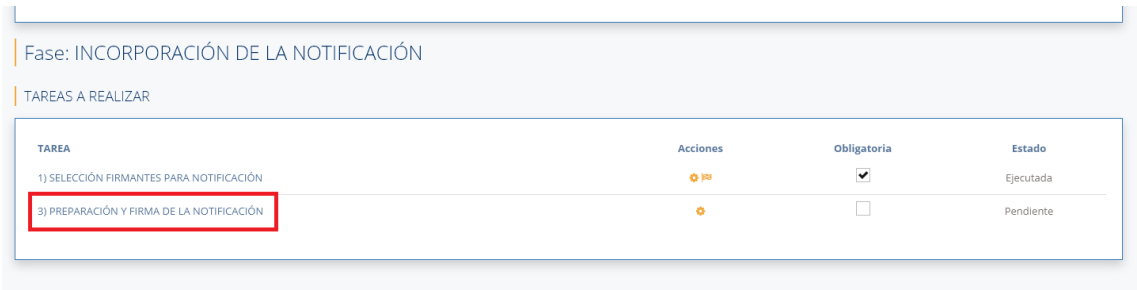


6.- Especificamos si la notificación va a ser firmada por uno o dos firmantes y le damos a “Guardar”.

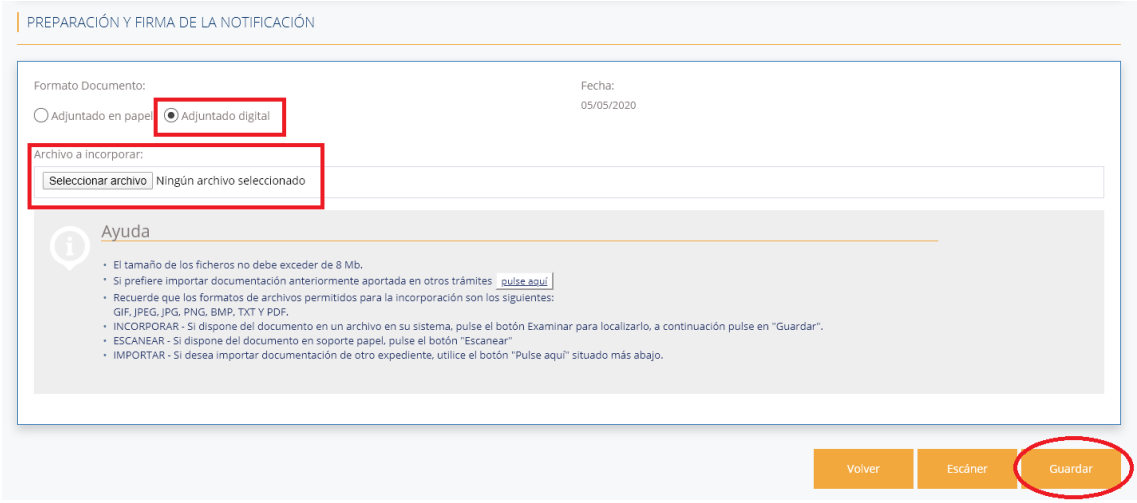


Incorporación del documento de notificación

7.- Ahora seleccionamos la tarea “Preparación y firma de la notificación”.



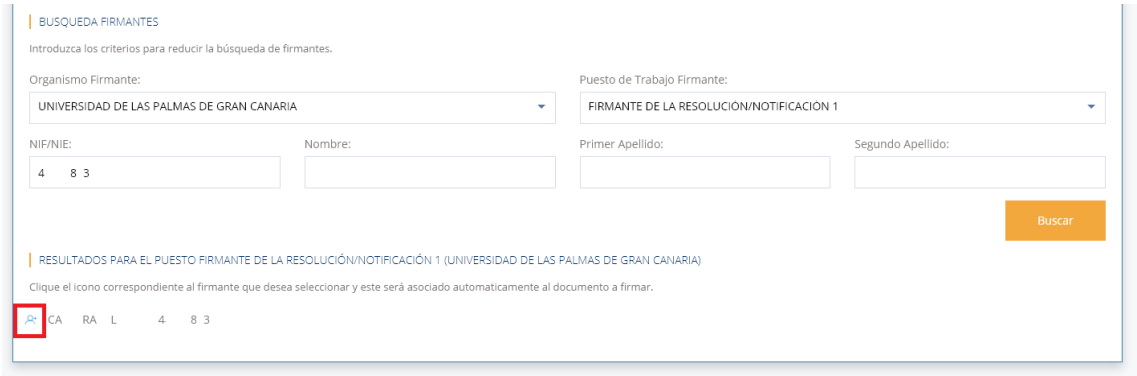
8.- Adjuntamos el documento mediante la opción “Seleccionar archivo” y le damos a “Guardar”. Debemos tener en cuenta que en “Formato Documento” esté seleccionada la opción “Adjuntado digital”.



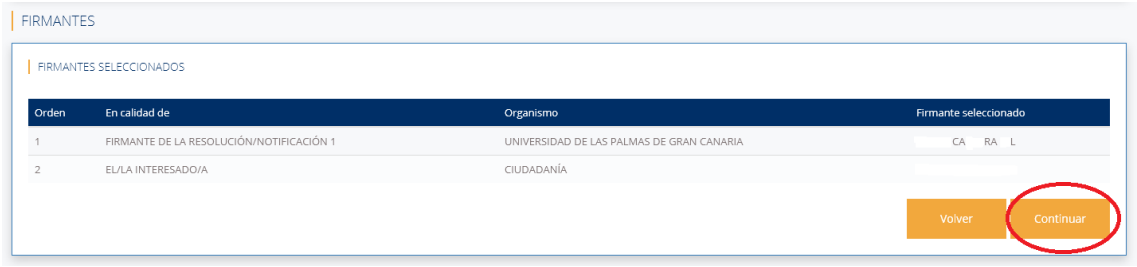
Selección del nombre del firmante o de los firmantes

9.- Ahora elegimos quién será el firmante o firmantes de la resolución/notificación. Podemos buscarlo/s por su DNI, Nombre, Apellidos…

10.- Nos aparecerá la persona que hemos elegido como firmante junto a un icono azul a su izquierda. Debemos pulsar ese icono para que el firmante quede añadido. En caso de que haya otro firmante habrá que repetir la operación.



11.- Una vez seleccionado/s el firmante/s, le damos a “Continuar”.

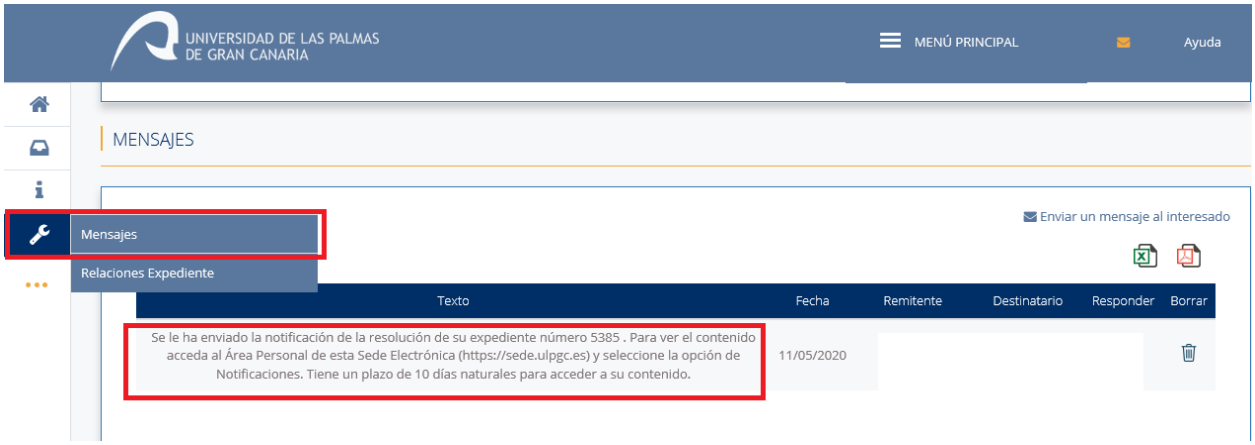


12.- Ahora debemos enviar el documento a la firma. Para ello seleccionaremos el botón superior, de los dos que aparecen junto al/los firmante/s.

El firmante recibirá un correo informándole que tiene un documento pendiente de firma en el Portafirmas. Cuando el documento se firme, de forma automática se registra y se pone a disposición del interesado en la Sede electrónica. Al interesado se le envía el correo electrónico informándole que tiene una notificación pendiente:

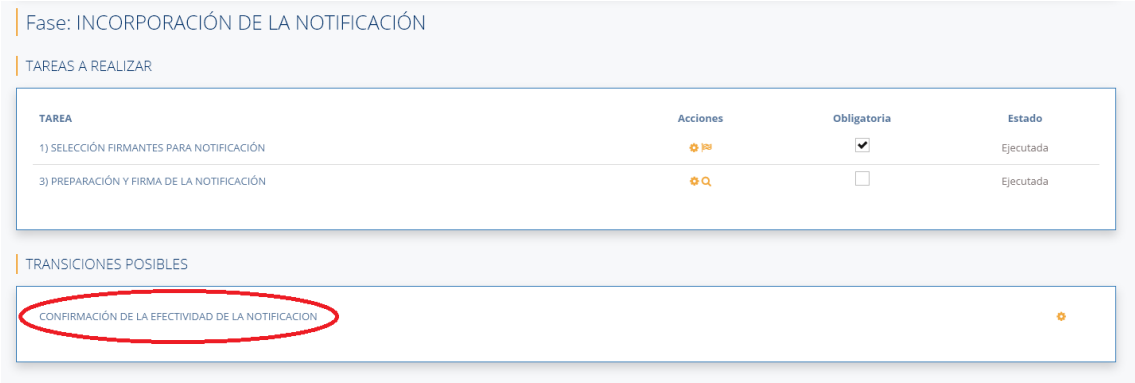
“Se le ha enviado la notificación de la resolución de su expediente número XXXXXX. Para ver el contenido acceda al Área Personal de esta Sede Electrónica (https://sede.ulpgc.es) y seleccione la opción de Notificaciones. Tiene un plazo de 10 días naturales para acceder a su contenido”

Este mensaje podemos verlo en la opción de “Mensajes”

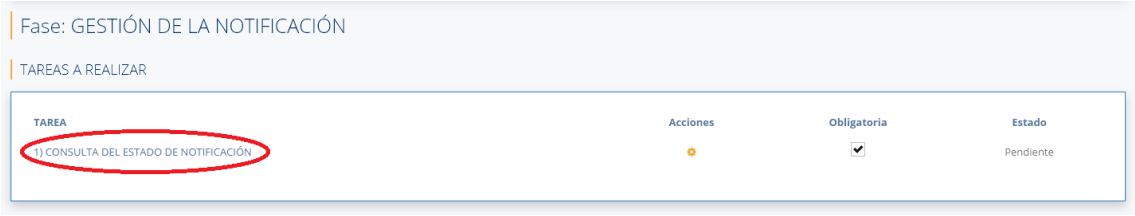


Confirmar que se ha hecho efectiva la notificación

13.- En Tramit@ aparecerá la tarea de “Confirmación de efectividad de la notificación”.



Esta tarea nos permite consultar el estado de la notificación. Si la pulsamos veremos lo siguiente:



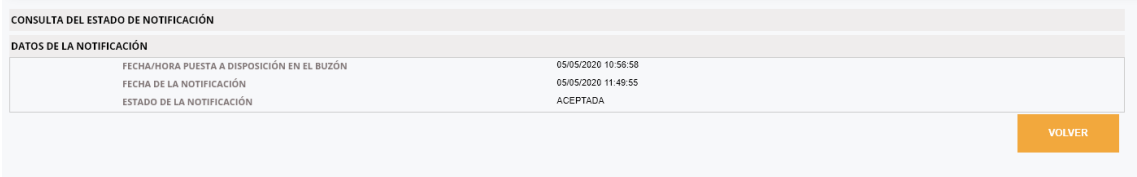
Como vemos, es una tarea obligatoria. Si pulsamos en ella vemos el número de notificación y una lupa a la derecha.

Al pulsar en la lupa se nos pueden presentar diferentes situaciones:

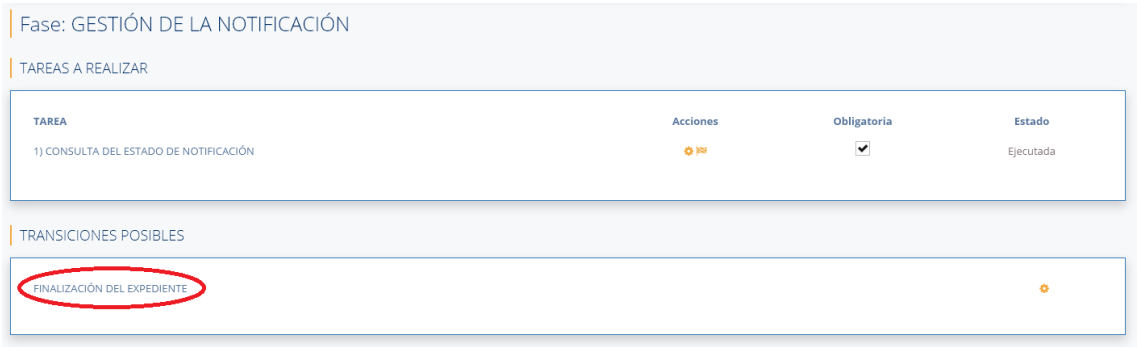
- Que la notificación aparezca como **"Puesta a disposición"**:

Esto significa que la notificación le llegó al ciudadano en la fecha y hora indicadas, pero que aún no ha accedido a la Sede electrónica para verla. El ciudadano dispone de 10 días naturales para hacerlo, por lo que aún no podemos cerrar el expediente.

- Que la notificación aparezca como **"Aceptada":**



Esto significa que la notificación ya ha sido vista por el ciudadano.
En el campo "Fecha de la notificación" podemos ver el momento exacto en que el ciudadano accedió a ella.
.



Vemos que ahora nos ha aparecido la opción “Finalización del expediente”, que tenemos que ejecutar.

- Que la notificación aparezca como **“Intentada la notificación (rechazada)”**:

Esto significa que el ciudadano accedió a la Sede electrónica pero no quiso acceder a la notificación, es decir, no quiso verla.
En el campo “Fecha de la notificación” podemos ver la fecha y hora exacta en que la rechazó.
Vemos que también ahora nos ha aparecido la opción “Finalización del expediente”, que tenemos que ejecutar.

- Que la notificación aparezca como **“Rechazada por no acceder a su contenido”**:

Esto significa que ya han pasado los 10 días naturales que tenía de plazo el interesado para acceder al contenido de la notificación, sin que haya accedido al mismo.
En el campo “Fecha de la notificación” podemos ver la fecha y hora exactas en que se cumplieron esos 10 días.
Vemos que también ahora nos ha aparecido la opción “Finalización del expediente”, que tenemos que ejecutar.

INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE DE 26 DE MAYO DE 2020, POR LA QUE SE ESTABLECE LA REANUDACIÓN DE LA ATENCIÓN PRESENCIAL.

En aplicación del *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*, se suspendió la actividad presencial de atención al público en las administraciones públicas.

El Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma, en su disposición derogatoria única, deroga la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, que suspendió términos e interrumpía plazos para la tramitación de los procedimientos administrativos de las entidades del sector público.

La orden SND/399/2020, flexibilizó determinadas restricciones de ámbito nacional, permitiendo la reapertura de las bibliotecas públicas, así como los centros y laboratorios universitarios.

En consecuencia con lo anterior y dado que los centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria se encuentran en zonas, donde en el día de la fecha de esta instrucción, en encuentran en fase 2,

RESUELVO

PRIMERO.- A partir del 1 de junio de 2020, se reanuda la atención presencial mediante **cita previa**, para la realización de los trámites administrativos, que así lo requieran, así como al préstamo de libros, impresos, ordenadores portátiles y lectores de libros electrónicos y cualquier otro que se establezca.

SEGUNDO.- Cada Servicio/Administración de Edificio/Biblioteca Universitaria/unidades, deberá comunicar al Servicio de Organización y Régimen Interno, propuesta del número de puestos de trabajo que destinará a la atención presencial así como el horario que se realizará.

TERCERO.- Durante el mes de junio de 2020, la atención presencial se desarrollará, al menos tres días a la semana, en horario como mínimo de 09:00 a 13:00, y se irá adaptando el número de días y de puestos de trabajo, en su caso, en función de las necesidades del servicio, a propuesta del responsable de la unidad administrativa.

CUARTO.- La atención presencial se prestará por el personal de la unidad, y será organizada teniendo en cuenta las situaciones del personal especialmente sensible, la conciliación por cuidado de menor o mayor dependiente, y estableciéndose turnos, si procediera.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 2	ID. Documento 9fHrTB%dP2CBveay5qrjTQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		26/05/2020 11:25:05

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

QUINTO.- Los puestos de trabajo de atención presencial, deberán estar claramente identificados y adaptados para la atención presencial (distancias, mamparas, equipos de protección individual, hidrogel) y desinfectados de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

SEXTO.- Las citas previas que se programen para cada día, deberán permitir minimizar lo máximo posible la formación de colas. A partir de la solicitud de cita previa, se contactará con aquellos que la solicitan a través de comunicación telefónica o de correo electrónico, con el fin de intentar resolver por estas vías la cuestión objeto de cita previa. Se atenderá de manera presencial cuando no pudiera ser resuelto por las vías señaladas anteriormente o bien la naturaleza del procedimiento administrativo requiera la comparecencia presencial en las dependencias universitarias.

SÉPTIMO.- Las citas previas dirigidas a las Administraciones de Edificio y al Registro General se realizará a través del programa "**LE LLAMAMOS**" Y se solicitará online en el siguiente enlace:

https://sede.ulpgc.es/tramita/ulpgc/es/CitaPreviaAction.action

Las citas previas dirigidas a la Biblioteca se realizará a través del formulario web ***https://biblioteca.ulpgc.es/formulario-prestamo-covid19.*** Una vez comprobada la disponibilidad del material solicitado, se comunicará por correo electrónico el día y la franja horaria en la que se podrá retirar.

OCTAVO.- La apertura de la atención presencial de cualquier unidad, requerirá previamente el cumplimiento de esta Instrucción, especialmente en cuanto a la necesidad de que los responsables elaboren la propuesta, y tras la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se autorice por la gerencia el inicio de la atención presencial.

NOVENO.- Con el fin de garantizar la seguridad de las personas que acudan a las citas previas, evitando aglomeraciones o concentraciones de personas, quienes gestionen las agendas de los cargos directivos institucionales, deberán comunicar a la administración del edificio correspondiente, la relación de personas así como las horas en que acudirán a las citas. Se comunicará al finalizar la jornada laboral las citas del día siguiente, al objeto de poder organizar el control de entrada a los edificios.

En Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma digital.

La Gerente,

Mª Eulalia Gil Muñiz

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 2	ID. Documento 9fHrTB%dP2CBveay5qrjTQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		26/05/2020 11:25:05

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECE EL MARCO ORGANIZATIVO Y SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESENCIAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, EN EL MARCO DE LOS PLANES DE DESESCALADA DEL COVID-2019.

Por Resolución de esta Dirección General de la Función Pública nº 313/2020, de 12 de marzo, se aprueban una serie de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.

Para hacer efectivas algunas de estas medidas como las referidas al aislamiento o cuarentena acordado o aconsejado por autoridad sanitaria o la conciliación por cierre de centros educativos, de centros especiales y de centros de día para mayores dependientes, fue preciso un desarrollo más pormenorizado a efectos de aclarar, por un lado, las modalidades de acreditación de la concurrencia de los supuestos de hecho, y, por otro lado, su constancia y justificación en el Sistema Integral de Control Horario del personal.

A tales efectos, mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública nº 323/2020, de 13 de marzo, se dictan Instrucciones para la aplicación y desarrollo de determinados apartados de la Resolución 313/2020, de 12 de marzo, por la que se establecen medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.

Asimismo, en virtud de dicha Resolución se procedió al desarrollo del apartado 4.1 de la referida Resolución con la finalidad de habilitar el sistema de control horario alternativo, configurado inicialmente como un sistema de control horario de carácter voluntario, que permite el debido seguimiento de la jornada de trabajo a través de la instalación de una app móvil, puesta a disposición del personal durante el tiempo de duración de esta situación excepcional.

La evolución de la crisis sanitaria, y las sucesivas medidas que han ido siendo adoptadas por la Administración General del Estado, particularmente las que han incidido en la limitación de la movilidad de las personas, han contribuido a contener el avance del Covid-19, habiéndose considerado necesario, con carácter temporal, reforzar dichas limitaciones, con el objetivo de garantizar una mayor efectividad en la lucha contra el Covid-19.

Mención especial merece en este punto lo previsto en el Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, cuyo artículo 5 ya establece el carácter preferente del trabajo a distancia, así como la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, cuyo artículo 3º establece expresamente que: ***"Siempre que sea posible,***

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos trabajadores que puedan realizar su actividad laboral a distancia".

En este contexto se enmarca también la aprobación y entrada en vigor del Real Decreto Ley 10/2020, de 29 de marzo de 2020, publicado en el BOE número 87, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19, y que entra en vigor el mismo día de su publicación.

La Disposición Adicional Primera del citado Real Decreto Ley establece: "*El Ministerio de Política Territorial y Función Pública y los competentes en las comunidades autónomas y entidades locales quedan habilitados para dictar las instrucciones y resoluciones que sean necesarias para regular la prestación de servicios de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el objeto de mantener el funcionamiento de los servicios públicos que se consideren esenciales*".

De conformidad con la citada previsión legal, y en el ejercicio de las facultades conferidas por la misma, esta Dirección General, mediante Resolución número 344/2020, de 30 de marzo, por la que se dictan Instrucciones con relación al desarrollo del trabajo del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos en el periodo comprendido entre el 30 de marzo y el 9 de abril de 2020. Procediendo de esta forma a la adaptación de las Resoluciones e Instrucciones antes mencionadas, para garantizar la aplicación del citado Real Decreto Ley en el ámbito de esta Administración autonómica.

Mediante Real Decreto 487/2020, de 10 de abril, se prorroga el estado de alarma hasta las 00:00 horas del día 26 de abril de 2020, en las mismas condiciones establecidas en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, y por el Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo.

Mediante Resolución 371/2020, de 13 de abril, se procedió a modificar la citada Resolución de este Centro Directivo, número 344/2020, adaptándola al nuevo marco normativo establecido por la última disposición citada.

En virtud del Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, es acordada una nueva prórroga del estado de alarma por el periodo comprendido entre las 00.00 horas del día 10 de mayo de 2020 y las 00.00 horas del 24 de mayo próximo.

No obstante lo anterior, existen otros aspectos que deben ser tenidos en cuenta a la hora de planificar y gestionar la forma en que esta Administración autonómica haya de continuar desarrollando su actividad durante este periodo, avanzando de forma gradual, planificada y coordinada hacia la recuperación de la actividad administrativa presencial.

Así, una vez superada la fase más aguda de expansión de la pandemia, con objeto de facilitar una recuperación paulatina de la actividad social y económica, el Gobierno de la

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

Nación ha definido el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado por Acuerdo por el Consejo de Ministros de fecha 28 de abril de 2020. El objetivo fundamental del Plan es conseguir que se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

A esta finalidad responde la aprobación del ***Procedimiento para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2***, en fecha 20 de abril de 2020, y sus sucesivas modificaciones o actualizaciones, que tiene precisamente por objeto el desarrollo de las medidas de prevención frente al riesgo de exposición del COVID-19 contenidas en el Anexo I de la *Resolución número 313/2020, de 12 de marzo, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se aprueban las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19*, ampliando la información sobre las medidas preventivas que deben adoptarse en las diferentes actividades desarrolladas por los empleados públicos, tanto en los centros de trabajo, como en el ejercicio de sus funciones fuera de los mismos, y sobre buenas prácticas para los trabajadores, en base a las publicaciones realizadas por los Ministerios de Sanidad y Trabajo.

Ante este escenario de transición gradual y coordinada hacia lo que se ha denominado la nueva normalidad, se hace imprescindible el establecimiento del marco organizativo y de las medidas que favorezcan la recuperación de esa normalidad también en el ámbito laboral de la Administración autonómica canaria. Y es por ello que se dicta la presente Resolución, que pretende conjugar la probada eficiencia alcanzada a través de fórmulas de prestación de servicios en modalidades no presenciales, con la previsión de la progresividad en la recuperación de la actividad administrativa presencial y, de manera muy especial, con las necesarias garantías de seguridad y salud para las empleadas y los empleados públicos en el desempeño de sus funciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 65 del Reglamento Orgánico de la extinta *Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad*, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre, y vigente de conformidad con la Disposición Transitoria Primera del Decreto 203/2019, de 1 de agosto, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, en base a lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo y en la Disposición adicional primera del Real Decreto Ley 10/2020, de 29 de marzo,

RESUELVO

Primero.- Objeto y principios generales.

1. La presente Resolución tiene por objeto establecer el marco general a que habrá de ajustarse la prestación de los servicios por parte del personal de la Administración

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

autonómica canaria (Administración General) a partir del 25 de mayo próximo, regulando las distintas modalidades en que a partir de dicha fecha podrá desarrollarse la prestación de dichos servicios, y garantizando la actuación coordinada y homogénea de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos.

Esta regulación persigue, por lo demás, que en la regulación de esta materia sean tomados en consideración, tanto la necesaria garantía del servicio público y de los intereses generales a cuya satisfacción se encamina la actividad administrativa, como los derechos de los empleados y empleadas públicas y el necesario respeto y atención a las medidas encaminadas a favorecer la conciliación familiar.

2. El cumplimiento de las medidas previstas en la presente Resolución se ajustará a los siguientes principios generales:

a) Continuidad de la prestación del servicio público.

b) Garantía de la seguridad y salud, tanto del personal al servicio de la Administración autonómica, como de los usuarios de los servicios.

c) Protección del personal especialmente sensible.

d) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

e) Priorización de las modalidades de trabajo no presenciales, incluido el teletrabajo.

f) Flexibilidad horaria y planificación del trabajo mediante distintas fórmulas, como el establecimiento de franjas horarias, para evitar la aglomeración de personas.

Segundo. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La presente Resolución es de aplicación al personal que, con independencia de la naturaleza jurídica de su vínculo jurídico y del carácter definitivo o temporal de éste, presta sus servicios en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Forman parte de la Administración General además de los servicios centrales y periféricos de las Consejerías y de la Presidencia de Gobierno, los Organismos Autónomos relacionados en el artículo 1.2 de la Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2020 y las Entidades previstas en el artículo 1.3 de la citada Ley.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Resolución el personal del Cuerpo General de la Policía Canaria, el personal al servicio de la Administración de Justicia, el personal docente no universitario que presta sus servicios en instituciones educativas y el personal estatutario que presta sus servicios en instituciones de asistencia sanitaria adscritos al Servicio Canario de La Salud, que se regirán por su normativa específica.

No obstante, mientras no se dicte resolución expresa en estos sectores, el presente acto tiene vocación general, sirviendo de criterio a tener en cuenta en su aplicación supletoria, siempre que no vaya en contra del régimen sectorial en el que se pretenda su aplicación.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

Tercero.- Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud del personal al servicio de la Administración autonómica, durante la vigencia de esta Resolución, las modalidades de trabajo serán presenciales, no presenciales y mixtas, siendo éstas últimas aquéllas en las que se opta por una prestación de servicios en modalidad no presencial de forma parcial.

La aplicación de las distintas modalidades de prestación de servicios tendrá carácter estrictamente individual, y se efectuará teniendo en cuenta, tanto la garantía del servicio público, como las medidas organizativas que se establezcan por los distintos Departamentos, Organismos y Centros Directivos, así como en el propio servicio o unidad administrativa, y las preferencias del empleado/a, siempre que en atención a las características y contenidos funcionales del puesto desempeñado sea posible la prestación bajo distintas modalidades.

Asímismo las distintas modalidades de trabajo reguladas en esta Resolución tendrán determinadas especialidades en los supuestos en que se aleguen y acrediten razones de Conciliación Familiar.

Se incorpora como Anexo de esta Resolución tabla resumen de las distintas modalidades de prestación de servicios, con indicación de las principales características de cada una de ellas.

Cuarto.- Priorización de trabajo no presencial.

1. Durante la vigencia de esta Resolución, y siempre que sea compatible con la naturaleza del trabajo desempeñado, se priorizará la prestación de los servicios en modalidades no presenciales, evitando de esta forma la concentración de personas en los centros de trabajo, de conformidad con lo previsto en el apartado 5.2 del ***Procedimiento para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2***.

2. La modalidad de trabajo no presencial podrá ser total o parcial, según que su aplicación requiera o no de la prestación de servicios de forma presencial en uno o más días de la semana.

3. Los empleados y empleadas públicas que opten por esta modalidad, en cualquiera de sus formas, total o parcial, deberán generar la correspondiente incidencia (***GENERAL NO PRESENCIAL)*** a través de SICHO, en el apartado *Mis Solicitudes,* que deberá contar necesariamente con el VºBº del Jefe/Jefa del Servicio correspondiente, en su caso, así como con la autorización de la persona titular del Centro Directivo.

No se podrá validar ni autorizar estas solicitudes en tanto no se acredite en el Sistema que se ha dado cumplimiento a lo previsto en el Dispositivo Octavo, apartado 2, de esta

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

Resolución, en cuanto a la obligatoriedad de comunicación y/o actualización de los datos del domicilio en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

4. Para la modalidad de trabajo no presencial PARCIAL, en el momento de formularse la solicitud a través de SICHO, el empleado/a deberá concretar el número de jornadas en que semanalmente se producirá la prestación de servicios de forma no presencial. El número mínimo de jornadas en forma **no presencial** será de 2 hasta un máximo de 4.

En estos supuestos, corresponderá a la persona responsable de cada Servicio o Unidad el determinar, los concretos días de la semana en que haya de producirse dicha prestación presencial de servicios, estableciendo al efecto los turnos y rotaciones que sean necesarios entre el personal a su cargo, teniendo en cuenta la necesidad de garantía del funcionamiento del servicio, los intereses del empleado/a, y las medidas organizativas encaminadas a la protección de la seguridad y salud del personal.

Una vez efectuada la asignación de los concretos días de la semana en que se vaya a producir prestación de servicios en forma presencial, deberá informarse en el Sistema SICHO como garantía del empleado, tanto en lo que se refiere a la correcta aplicación de las particularidades horarias de cada jornada de trabajo, como en la protección y aseguramiento ante las contingencias que pudieran producirse en todo momento.

5. En cualquier momento, y siguiendo el mismo procedimiento indicado para la determinación de la modalidad de prestación de servicios indicado en los apartados 3 y 4, podrán modificarse las condiciones de la prestación de dicha modalidad, ya sea en el sentido de que la prestación de servicios se efectúe en la modalidad no presencial total o parcial, o bien, en este último caso, en cuanto al número de jornadas en que se vaya a desarrollar la actividad de forma presencial o la concreción de los días de la semana en que vaya a producirse la misma.

6. La prestación de los servicios en modalidades no presenciales, de forma total o parcial, no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario y la desconexión digital.

A tales efectos, la aplicación SICHO incorporará un aviso, a través del que, una vez que el empleado o empleada ha fichado la entrada, indicará que el mismo se encuentra en el cumplimiento de su jornada, favoreciéndose de esta forma que sus compañeros/as de trabajo y sus superiores jerárquicos puedan interactuar con el mismo a través de los distintos canales establecidos (correo electrónico, plataformas o software de comunicación, mensajería instantánea, etc…). Advirtiendo igualmente, una vez que se ha fichado la salida, que ha finalizado su jornada de trabajo, por lo que deberán interrumpirse igualmente las citadas comunicaciones profesionales, salvo que circunstancias excepcionales y razones de urgencia justifiquen su activación.

Quinto.- Prestación de servicios en la modalidad presencial.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

El personal que no pueda desarrollar la prestación de sus servicios a través de cualquiera de las modalidades no presenciales prevista en el dispositivo anterior, bien por no disponer de los medios necesarios para ello, bien porque las propias características de las funciones que desarrolla no hagan posible esas modalidades, efectuarán dicha prestación de forma presencial.

En relación con este personal deberán observarse de modo muy especial las previsiones contenidas en el ***Procedimiento para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2***, especialmente en su apartado 5.2, debiendo los responsables de cada Servicio, en coordinación y bajo las directrices de los titulares de los centros directivos y de las respectivas Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes de los Organismos Autónomos, planificar las tareas y procesos laborales de forma que el personal pueda desarrollar su actividad con las mayores garantías para su seguridad y salud en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias a tal fin, tanto en lo que se refiere a la organización del trabajo propiamente dicho, como en lo relativo a gestión de espacios y restantes aspectos contemplados en el citado Procedimiento.

Sexto.- Régimen de jornadas y horarios.

Durante la vigencia de la presente Resolución, y según la modalidad en que se efectúe la prestación de servicios, será de aplicación el régimen de jornada y horarios que a continuación se establece:

a) **Modalidades no presenciales de prestación de servicios**: Se aplicarán criterios de máxima flexibilización en la jornada laboral, sin sujeción a los límites previstos en el ***Decreto 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos*** y en la ***Resolución nº 669/2019, de 8 de julio, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias***. No obstante, se mantiene la obligatoriedad de la jornada mínima diaria de seis (6) horas, o la que proporcionalmente proceda, en los casos de jornada reducida, en los términos establecidos por la normativa de referencia.

A estos efectos, y a fin de conjugar esta flexibilización de la actividad laboral con el normal funcionamiento del servicio, los empleados y empleadas públicas deberán adoptar las debidas medidas para asegurar la correcta coordinación y eficacia en el desarrollo de su actividad laboral, mediante las comunicaciones pertinentes a sus respectivos responsables funcionales (Jefes de Área, de Servicio o de Sección, según los casos).

b) En los supuestos de **prestación de servicios en la modalidad presencial, o en las jornadas de prestación presencial del personal que tenga autorizada prestación de servicios en la modalidad no presencial PARCIAL**, el desarrollo de la actividad laboral se deberá ajustar a los límites establecidos en las normas antes citadas, en el periodo horario comprendido entre las 7.00 y las 17.00 horas, debiendo las Secretarías Generales

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

Técnicas u órganos equivalentes y/o los Centros Directivos, según las decisiones organizativas que en el ámbito de cada Departamento u Organismo Autónomo sean adoptadas, establecer medidas que favorezcan la paulatina y gradual entrada del personal en los centros de trabajo, evitando acumulaciones en los momentos de entrada y salida a los mismos, o incluso durante el transcurso de la jornada laboral, mediante fórmulas como puede ser la asignación de franjas horarias en los momentos de entrada y salida, rotaciones en dichas franjas, y otras similares.

Mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, previa conformidad del empleado o empleada público afectado, y a propuesta motivada de la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo, se podrá autorizar medidas de mayor flexibilización de la jornada laboral, tales como el establecimiento de franjas horarias sin sujeción a los límites previstos en el Decreto 78/2007, de 18 de abril, y en la Resolución nº 669/2019, de 8 de julio.

Esta medida, cuya única finalidad es la de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud de los empleados y empleadas públicas, solo resultará de aplicación en aquellos supuestos excepcionales, debidamente acreditados, en que las características del centro de trabajo o de la actividad desarrollada, o el número de empleados y empleadas que prestan sus servicios en modalidad presencial en un determinado centro de trabajo, u otras circunstancias similares, justifiquen su aplicación.

Séptimo.- Excesos de jornada y realización de Horas o Servicios Extraordinarios.

1. En los supuestos en que la prestación de servicios se realice de forma presencial, con independencia de la prestación bajo esta modalidad se produzca de forma total o parcial, la realización de trabajos que excedan de la duración de la jornada semanal y de Horas o Servicios Extraordinarios estará sujeta al régimen actualmente vigente, tanto en cuanto a su realización como en cuanto a su compensación.

2. Cuando la prestación de servicios se realice en la modalidad no presencial no resultará de aplicación el régimen previsto en las normas e instrucciones actualmente en vigor en cuanto a la posibilidad de realización de excesos sobre la jornada semanal.

En la prestación de servicios bajo esta modalidad, siempre que concurran razones de urgente e inaplazable necesidad y previa autorización, en todo caso, del órgano competente, podrá producirse la prestación de Horas o Servicios Extraordinarios, con sujeción al régimen aplicable tanto en cuanto a su realización como a su compensación.

Octavo.- Sistema de Control Horario.

1. El sistema de fichaje obligatorio para todos los empleados y empleadas que, de conformidad con lo previsto en esta Resolución, presten sus servicios a través de modalidades no presenciales de trabajo, será el habilitado y puesto en funcionamiento en virtud de la Resolución de este Centro Directivo número 323/2020, de 13 de marzo, por la que se dictan *INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE DETERMINADOS APARTADOS DE LA RESOLUCIÓN 313/2020, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE*

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

2. En consecuencia, dado que los fichajes se realizarán a través de la app móvil "Geogestión horaria", con Geolocalización, y a fin de garantizar la adecuada protección de los trabajadores durante el desarrollo de su actividad laboral, todo el personal que opte y al que le sea autorizada esta modalidad de prestación de servicios vendrá obligado a comunicar a su respectivo Servicio de Personal los datos de su domicilio, que deberán obrar permanentemente actualizados en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

A efectos de verificar si la citada información obra debidamente actualizada, el empleado/empleada podrá consultar los datos obrantes en el Sistema a través de la siguiente ruta: https://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgfp/empleado/hoja_ext/index.jsp

3. El personal que preste sus servicios en la modalidad presencial, así como aquel personal que efectúe dicha prestación a través de modalidades no presenciales de carácter PARCIAL en los días en que preste sus servicios de forma presencial, podrá efectuar sus fichajes a través de cualquiera de los siguientes medios:

- A través de la app móvil "Geogestión horaria", con Geolocalización, pero teniendo en cuenta que, con el fin de garantizar la adecuada protección de los trabajadores durante el desarrollo de su actividad laboral, en estos casos el fichaje deberá realizarse en la sede del Centro Directivo o centro de trabajo donde se efectúa la prestación.

- A través de los terminales de fichaje del propio centro de trabajo, que continúan plenamente operativos, debiendo observarse en este caso todas las medidas de higiene de manos vinculadas a la utilización de estos dispositivos.

4. Como medida necesaria para garantizar la seguridad y salud de todo el personal, asegurando la efectividad de sus derechos de protección ante las incidencias que pudieran sobrevenir en la prestación de los servicios en cualquiera de sus modalidades, a partir de la efectividad de esta Resolución todos los empleados y empleadas públicas de Administración General incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos, vendrán obligados a la utilización del Sistema de Control Horario (SICHO), mediante el fichaje al inicio y al final de la jornada o de los distintos periodos en los que, teniendo en cuenta los criterios de máxima flexibilidad establecidos, se efectúe su cumplimiento.

En consecuencia, con efectividad a partir del día 25 de mayo próximo quedarán sin efecto las Resoluciones dictadas con anterioridad a la fecha de la presente, por las que hayan sido autorizada cualquier exceptuación a la utilización del Sistema SICHO para el control y seguimiento del cumplimiento de Jornadas y Horarios.

Noveno.- Medidas de conciliación familiar.

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

1. Siempre que sea compatible con la naturaleza de las funciones desempeñadas, al personal que tenga a su cargo menores de 14 años, o mayores dependientes que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos, centros especiales o centros de mayores, le será autorizada la prestación de sus servicios en modalidades no presenciales, en los términos previstos en el dispositivo Cuarto de esta Resolución, con las siguientes especialidades:

a) Los empleados y empleadas públicas que, por razones de conciliación familiar, opten por la prestación de sus servicios en modalidades no presenciales (total o parcialmente) deberán generar la correspondiente incidencia (***CONCILIACION NO PRESENCIAL***) a través de SICHO, apartado *Mis Solicitudes*.

b) En el caso de optarse por la modalidad de trabajo no presencial PARCIAL, en el momento de formularse la solicitud en el Sistema SICHO, el empleado/a deberá concretar el número de jornadas en que semanalmente se producirá la prestación de servicios de forma presencial. El número mínimo de jornadas en forma **no presencial** será de 2 hasta un máximo de 4, en los términos establecidos en el Dispositivo Cuarto, apartado 4 de esta Resolución.

En estos supuestos, la persona responsable de cada Servicio o Unidad atenderá de manera muy especial, al determinar los concretos días de la semana en que haya de producirse dicha prestación presencial de servicios, a las necesidades e intereses del empleado o empleada, puestos en relación con la necesaria garantía del funcionamiento del servicio, aplicándose en estos casos criterios de máxima flexibilidad en su determinación.

c) La denegación de las solicitudes que se tramiten al amparo de lo previsto en este apartado sólo podrá fundamentarse, bien en que las funciones desempeñadas sean incompatibles con la prestación de servicios en la modalidad no presencial, o en que no consten acreditados los supuestos de hecho en que se fundamente la solicitud.

En todo caso, será requisito necesario para validar y autorizar estas solicitudes el que conste acreditado que se ha dado cumplimiento a lo previsto en el Dispositivo Octavo, apartado 2, de esta Resolución, en cuanto a la obligatoriedad de comunicación y/o actualización de los datos del domicilio en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

2. El personal que encontrándose en cualquiera de las situaciones previstas en este dispositivo, por tener a su cargo menores, o mayores dependientes, que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos, centros especiales o centros de mayores, no pudiera acogerse a modalidades no presenciales de prestación de servicios por resultar las mismas incompatibles con la naturaleza y características de la actividad desempeñada, deberá efectuar la prestación de sus servicios de forma presencial, resultando de aplicación lo previsto en los dispositivos Quinto, Sexto y Séptimo de esta Resolución.

No obstante lo anterior, el personal que, encontrándose en las citadas circunstancias, desee acogerse a las especialidades contempladas en el apartado 3.b) siguiente, deberá generar y tramitar en SICHO la correspondiente incidencia (***CONCILIACION PRESENCIAL TOTAL***).

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

Si por las circunstancias personales concurrentes, el empleado/a necesitara que dicha prestación de servicios presenciales se desarrollara conforme a medidas especiales de ADAPTACIÓN HORARIA, en los términos que se establecen en el apartado 3.c) siguiente, deberá formalizar la correspondiente solicitud ante la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo, debiendo dichas medidas de mayor flexibilización ser autorizadas mediante Resolución de esta Dirección General.

3. El régimen de jornadas y horarios que se encuentre aplicable al personal al que le sea autorizada la aplicación de las medidas previstas en este dispositivo, será el siguiente:

a) Cuando la prestación de servicios se realice de forma no presencial, resultará de aplicación lo previsto en el dispositivo Sexto, a) de esta Resolución.

b) En los supuestos de prestación de servicios en la modalidad presencial, (total o parcial) la actividad laboral se deberá desarrollar en el periodo horario comprendido entre las 7.00 y las 17.00 horas, pero con criterios de máxima flexibilización horaria, sin sujeción a los límites previstos en el ***Decreto 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos*** y en la ***Resolución nº 669/2019, de 8 de julio, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias***. No obstante, se mantiene la obligatoriedad de la jornada mínima diaria de seis (6) horas, o la que proporcionalmente proceda, en los casos de jornada reducida, en los términos establecidos por la normativa de referencia.

   A los efectos de que estos criterios de máxima flexibilización horaria puedan ser debidamente conjugados con las necesidades organizativas y la garantía del funcionamiento de los servicios, el personal vendrá obligado a mantener la debida coordinación con los responsables de los Servicios y Unidades a que estén adscritos, de forma que sea posible la necesaria planificación de la actividad y un desarrollo eficiente de la misma.

c) En aquellos supuestos excepcionales en que, por las circunstancias del personal y/o las características de las funciones de su puesto de trabajo, no resultara posible o suficiente la aplicación de las medidas especiales de adaptación horaria previstas en los apartados precedentes, corresponderá a la Secretaría General Técnica del Departamento o al órgano equivalente del Organismo Autónomo correspondiente formular propuesta de las medidas excepcionales de adaptación que se consideren procedentes. Dichas propuestas, acompañadas en su caso de la documentación justificativa de las circunstancias concurrentes y de la conformidad del interesado, deberán ser remitidas a la Dirección General de la Función Pública para su valoración y, en su caso, autorización.

4. El personal al que, con arreglo a lo previsto en este dispositivo, y por motivos de Conciliación Familiar, le sea autorizada la prestación de sus servicios en cualquiera de las

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

modalidades contempladas en el mismo, no le será de aplicación el régimen previsto en las normas e instrucciones actualmente en vigor en cuanto a la posibilidad de realización de excesos sobre la jornada semanal ni a la realización de Horas o Servicios Extraordinarios

5. En cuanto a la acreditación del supuesto de hecho, quienes ya hubieran solicitado y tuvieran autorizada alguna medida de conciliación por menor de 14 años, mayor con discapacidad, o persona de avanzada edad a cargo, no deberán aportar la documentación que acredite dichas circunstancias al tratarse de documentos que ya obran en poder de la Administración.

En caso contrario, se podrá justificar la concurrencia del supuesto de hecho, mediante la presentación inicial de una declaración responsable, sin perjuicio de que los servicios de personal requieran en cada caso la aportación de la documentación complementaria que resulte necesaria para la acreditación de las circunstancias en que se fundamente la solicitud.

Décimo.- Información.

1. A los efectos de que por esta Dirección General pueda efectuarse un adecuado seguimiento del proceso de recuperación de la normalidad en la prestación de los servicios de forma presencial en el ámbito de aplicación de esta Resolución, y de forma muy especial, de que en dicho proceso la prestación de servicios en la modalidad presencial se efectúe con las máximas garantías para la seguridad y salud de los empleados y empleadas públicas, la Secretaría General de la Presidencia de Gobierno, las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y los órganos equivalentes de los distintos Organismos Autónomos deberán remitir a este Centro Directivo, antes del 25 de mayo próximo, una planificación de las actividades que se irán desarrollando de forma presencial en los centros de trabajo incluidos en su respectivo ámbito competencial.

Esta planificación deberá incluir información sobre los siguientes extremos:

a) Fechas previstas para la reanudación de la actividad presencial, con prestación de servicios por parte del personal en esta modalidad, en cada uno de los ámbitos de actividad y centros de trabajo.

b) Número de personas destinadas a cada una de las actividades en los distintos centros de trabajo, así como, en el caso de preverse una incorporación escalonada y gradual, número de personas para cada una de las fases y fechas en que esté prevista dicha reanudación.

c) Descripción de las medidas adoptadas o previstas para el desarrollo de las actividades de una forma segura.

La Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes deberá facilitar la información a que se refieren los apartados a) y b) anteriores

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

de forma diferenciada, según se trate de actividad y personal que presta sus servicios en centros docentes, o en servicios centrales y/o territoriales que no tengan dicho carácter.

2. Las modificaciones y ajustes que puedan ir produciéndose sobre la planificación efectuada deberá ser igualmente comunicada, de forma inmediata, a este Centro Directivo.

3. Además de la información señalada en los apartados precedentes, y a fin de lograr la máxima eficiencia en el establecimiento y seguimiento de las medidas de protección de los empleados y empleadas públicas, las distintas Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y los órganos equivalentes de los distintos Organismos Autónomos deberán designar, entre el personal a su servicio, un **responsable-coordinador** que disponga de toda la información requerida de forma permanentemente actualizada, conozca el estado de ejecución de las medidas planificadas y de las modificaciones o adaptaciones previstas, a través del que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrá formular consultas, solicitar las aclaraciones que resulten necesarias y recabar cualquier información adicional.

Esta designación deberá ser igualmente puesta en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública antes del 25 de mayo de 2020.

Decimoprimero.- Ámbito temporal de aplicación.

La presente Resolución será de aplicación a partir del 25 de mayo de 2020 y extenderá sus efectos en tanto persistan las actuales circunstancias.

A partir de dicha fecha no resultarán aplicables las Resoluciones e Instrucciones dictadas por este Centro Directivo en cuanto se opongan o contradigan lo establecido en la presente Resolución.

La Directora General de la Función Pública
Laura Mª Martín Pérez

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl

ANEXO

Propuesta para establecer el marco general a que habrá de ajustarse la prestación de los servicios por parte del personal de la Administración autonómica canaria (Administración General) a partir del 25 de mayo próximo

	SOLICITUD	COMUNICACIÓN (1)	RESOLUCIÓN (2)	FICHAJE		TIPO DE JORNADA	EXCESO DE JORNADA	HORAS EXTRAS
				Sede Adva.	Domicilio			
TELETRABAJO	Si	No	Si	No	Si (3)	Flexible	No	Si
Parcial (4)	Si	No	Si	Si	No	Decreto 78/2007, de 18 de abril,	SI	Si
PRESENCIAL	No	No	No	Si	No	Decreto 78/2007, de 18 de abril,	Si	Si
CONCILIACIÓN (5)	Si	Si	Si	Si	No	Adaptada	No	No

(1) Declaración Responsable

(2) Titular C.D + titular unidad

(3) Actualización obligatoria de domicilio

(4) Minino 2 dias teletrabajo, máximo 4.

(5) Solo modalidad presencial

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:
LAURA MARIA MARTIN PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL — Fecha: 19/05/2020 - 07:12:13
Este documento ha sido registrado electrónicamente:
RESOLUCION - Nº: 505 / 2020 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 19/05/2020 11:59:18 — Fecha: 19/05/2020 - 11:59:18
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0r_WypfgeZ_Fh_46DllFDiOznFogw8Ugl
El presente documento ha sido descargado el 19/05/2020 - 12:01:39

En Las Palmas de Gran Canaria, el 21 de mayo de 2020.

En representación de la Universidad, la Gerente, Dña. Mª Eulalia Gil Muñiz

Por las organizaciones sindicales,

D. Santiago Bolaños Sanabria (SEPCA), D. Salvador Rodríguez Hernández (CCOO), D. Rafael Martínez Aguilar (UGT) y D. Francisco Javier Enríquez Servera (CSI-F)

ACUERDAN

En la Instrucción de la Gerente de 8 de mayo de 2020, *de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, tras las medidas adoptadas derivadas del Estado de Alarma por alerta sanitaria COVID-19,* se establecen, en el marco de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las medidas preventivas generales y específicas, tendentes a que la reincorporación al trabajo presencial, se lleve a cabo de manera segura y saludable.

Con el fin de lograr los objetivos de:

- Priorizar la protección de la salud del personal de administración y servicios, su incorporación gradual y a la atención al público, preferentemente de modo telemático.
- Garantizar siempre la prestación de los servicios públicos, atendiendo la normativa y recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Es necesario adoptar un acuerdo sobre las medidas organizativas para la incorporación progresiva del personal de administración y servicios:

1.- Priorización del trabajo no presencial:

Se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, adoptándose las medidas necesarias por el SPRLyUPR, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la fase de la nueva normalidad. Las modalidades de trabajo no presenciales podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos del personal de administración y servicios.

Durante la vigencia de este Acuerdo, y siempre que sea compatible con la naturaleza del trabajo desempeñado, se priorizará la prestación de los servicios en modalidades no presenciales, evitando de esta forma la concentración de personas en los centros de trabajo.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para los trabajadores pertenecientes a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad, como grupos vulnerables para la COVID-19 así como los que tengan a menores o mayores dependientes a su cargo, o afectados por el cierre de colegios o de centros de mayores.

2.- Personal especialmente sensible

Dentro del entorno de excepcionalidad derivada del riesgo que crea el SARS-CoV-2, causante de la COVID-19, y al objeto de proteger la salud pública, el Ministerio de Sanidad ha establecido que debe evitarse la exposición de los trabajadores que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al coronavirus.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como principales grupos vulnerables para COVID-19, las personas con: diabetes, enfermedad cardiovascular incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

En base a estos criterios del Ministerio de Sanidad, deberemos considerar estos grupos de vulnerabilidad, su condición de especial sensibilidad (art. 25 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales) y tomar acciones para evitar la exposición, evitando el riesgo, mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo.

Los criterios para la clasificación de este personal, así como las medidas a tener en cuenta se regirán por lo previsto en el Anexo V del documento del Ministerio de Sanidad denominado «Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2», publicado el 8 de abril de 2020, anexo titulado como Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o sociosanitarios, que incluye siempre la evaluación de Medicina del Trabajo, siguiendo las garantías de confidencialidad de datos médicos de carácter personal.

3.- No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, el personal mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias: incapacidad temporal por COVID-19, tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con COVID-19, haber estado

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad, los pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19. Para la incorporación en fases 2 o posteriores, será preciso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe su presencia.

4.- Criterios de asignación de modalidades de trabajo.

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta los siguientes factores: naturaleza de las funciones a desarrollar, ubicación en el centro de trabajo, ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de dos metros entre los puestos de trabajo ocupados, para hacer efectiva la incorporación, el grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad, y la necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia.

El personal que no pueda desarrollar la prestación de sus servicios a través de la modalidad no presencial, bien por no disponer de los medios necesarios para ello, bien porque las propias características de las funciones que desarrolla no hagan posible esas modalidades, efectuarán dicha prestación de forma presencial.

En relación con este personal deberán observarse de modo muy especial las previsiones contenidas en los procedimientos para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2, debiendo los responsables de cada Servicio, en coordinación y bajo las directrices de la gerencia, planificar las tareas y procesos laborales de forma que el personal pueda desarrollar su actividad con las mayores garantías para su seguridad y salud en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias a tal fin, tanto en lo que se refiere a la organización del trabajo propiamente dicho, como en lo relativo a gestión de espacios y restantes aspectos que se detallan en documento anexo a este documento.

5.- Atención al público.

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo. Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud**.** El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales proporcionará los Equipos de Protección Individual, dispensadores hidroalcohólicos e instalación de mamparas, instalados en zonas comunes, a disposición del público y en los servicios. Se desarrollará una Instrucción de Atención al Público, y de Citas Previas, donde se recogerán todos los procedimientos relacionados con la atención al público.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6.- Flexibilidad horaria

Se facilitará a los empleados, la flexibilización de la jornada laboral con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud. En todos los casos, se informará a la Comisión de seguimiento de las solicitudes de flexibilización de la jornada laboral y se motivará la denegación de las mismas.

Cada responsable con personal de administración y servicios a su cargo, deberá proponer a la gerencia la flexibilización horaria correspondiente a cada caso, con independencia de la modalidad de prestación de servicios.

Se establecerán turnos y rotación de trabajo en los multidespachos, e igualmente en su caso, se organizarán los horarios de entrada y salida de manera escalonada.

7.- Fases de la transición.

En el momento de esta propuesta, las islas de Gran Canaria, Lanzarote y Fuerteventura, islas donde la ULPGC tiene centros de trabajo, se encuentran en fase 1, tal como establece la Orden SND 399/2020, de 9 de mayo (BOE núm. 130, de 9 de mayo de 2020), y en esta fase, así como en la II y III, solamente se reincorporará el personal de administración y servicios imprescindible, que contará en todo momento, con todas las medidas de protección adecuadas a su puesto de trabajo.

8.- Nueva normalidad.

En esta fase, que se iniciará una vez finalice la fase III según determine el Ministerio de Sanidad, se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud, con la experiencia del aprendizaje de las fases anteriores

El establecimiento de las fases, sus plazos, así como el personal que haya de incorporarse en cada una de las mismas, estará supeditado en cada momento, a las instrucciones que pueda dictar el Ministerio de Sanidad.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

9.- Reuniones.

Con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos**.**

10.- Cursos y actividades formativas.

Los cursos y actividades formativas se desarrollarán mediante teleformación, con el fin de minimizar los posibles riesgos para la salud.

11.-Seguimiento de las medidas.

Se constituirá, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una comisión de seguimiento de este acuerdo, a fin de evaluar que, las medidas organizativas adoptadas permiten establecer todas las medidas preventivas contempladas en la Instrucción de la Gerente. La Comisión de Seguimiento estará compuesta por un/a representante de cada sección sindical integrante de la Mesa General de Negociación y sus acuerdos se tomarán respetando la representatividad presente en la misma. La resolución de asuntos relacionados con esta Comisión habrá de atenerse a las resoluciones e instrucciones de la normativa vigente.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ANEXO DE MEDIDAS GENERALES

1. Disponer de EPIs suficientes en cada uno de los puestos de trabajo (mascarillas normalizadas/homologadas; pantallas protectoras; guantes hipoalergénicos).

2. No compartir materiales de protección ni equipos de trabajo

3. Reducir la manipulación de documentos físicos, modificando, si fuese necesario, los procedimientos de trabajo.

4. Instalación de mamparas cuando no se pueda mantener la distancia física.

5. Disponer de dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico.

6. Mantener, en la medida de lo posible, las puertas abiertas para evitar tocar pomos, etc.

7.Delimitar sistemas de accesos separados y paralelos.

7. Homogeneizar y aplicar los acuerdos/propuestas de directores de Escuelas, Facultades, y Departamentos sobre los laboratorios adscritos para docencia y apoyo a la misma.

8. Disponer de contenedores de desechos de papel, y en general de desinfección.

9. Organizar cursos de formación y reciclaje para garantizar la adecuada información al personal, y su homogenización.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ANEXO DE MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. Prever situaciones específicas o puntuales tales como alumnos EBAU, y de nueva matriculación para el curso 2020-2021.

2. Adaptar espacios para la docencia: aulas, laboratorios y otras instalaciones.

3. Disminuir el aforo que implica el desdoblamiento de horario, que implicará necesariamente una demanda de trabajadores en horario no habitual.

4. Garantizar la adecuada gestión de residuos.

5. Definir tareas del Servicio de Limpieza y las del PAS.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 7	ID. Documento y2co5dlgzSZaj4ErG8dXuQ$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		25/05/2020 12:36:17
SANTIAGO BOLAÑOS SANABRIA		25/05/2020 22:18:11
SALVADOR RODRÍGUEZ HÉRNANDEZ		26/05/2020 09:36:09

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Fecha: 23 de abril de 2020
Hora: 11,00.
Lugar: videoconferencia.

ASISTENTES:

- Por la Universidad:
  María Eulalia Gil Muñiz (Gerente)
  María Angustias Gómez Pérez (Presidente)
  María del Pilar Ayala Galán. (Secretaria)
  Francisco Javier Infiesta Saborit
  Rafael Miranda Flores
  Máximo Bautista García
  Leticia Ramírez Gil

- Delegados de prevención por el Comité de Empresa del Pas Laboral
  Félix Cabrera Fránquiz

- Delegados de prevención por la JPFND
  Santiago Bolaños Sanabria.

- Delegados de prevención por el Comité de Empresa del Pdi laboral
  José Manuel Arias Febles
  Magnolia Conde de Felipe

- Delegados de prevención por la Junta de Pdi. funcionario.
  Ricardo Aguasca Colomo
  Miguel Ángel Pérez Aguiar
  Gabriel de Blasio García

- Otros asistentes
  Yesica Santana Miranda (PREVING)
  Santiago M. Duran Benítez (PREVING)
  Germán Gallardo Campos (SPRL Y UPR)
  Juan Vladimir de la Rosa Medina (SPRL y UPR)
  Beatriz Guillemet García (SPRL y UPR)
  Marcos Antonio Pérez Delgado (SPRL y UPR)

AUSENTES:

- Delegados de prevención por la JPFND
  Lucas Ruano Rijo

- Delegados de prevención por el Comité de Empresa del Pas Laboral.
  José Luis Bordón León
  Oscar Fernández Camba

- Delegados de prevención por la Junta del PDI funcionario.
  Salvador Perdomo González

- Delegados de prevención por el Comité de empresa del Pdi. laboral
  Pastora Calvo Hernández

ORDEN DEL DÍA:
Sesión extraordinaria.

1.- Instrucción de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), tras el confinamiento decretado por la alerta sanitaria COVID-19

2.- Ruegos y preguntas.

Se inicia la sesión a las 11,15 horas.

ACUERDOS

1.- Instrucción de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), tras el confinamiento decretado por la alerta sanitaria COVID-19

La Sra. Presidente inicia la sesión explicando la situación y la necesidad de elaborar la Instrucción de retorno a la actividad presencial en la Universidad. Dice que se trata de un documento de mínimos para establecer condiciones de salubridad y seguridad en la vuelta al trabajo y da el turno de palabra para los que quieran aportar propuestas o que las hayan remitido.

Don Santiago Bolaños, agradece el documento y añade que la JPFND ha preparado las siguientes aportaciones al mismo:

- En la relación de patologías por las cuales algunos trabajadores, pueden ser considerados como grupos vulnerables al COVID-19, debe quedar siempre garantizada la debida protección de los datos médicos, y en su caso el historial clínico, de todos los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con la legislación vigente.
- Medidas específicas de higiene en el uso de impresoras, fotocopiadoras y resto de dispositivos colectivos, o incluso de dispositivos de préstamo en las bibliotecas (tabletas, portátiles, etc.).
- Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, es necesario mantener y adoptar medidas de flexibilización horaria, que pueden referirse tanto a las horas de entrada y salida, para evitar aglomeraciones en horas punta, como el establecimiento de turnos y flexibilidad también en los desplazamientos. Para ello, una propuesta concreta es que todo el personal de administración y servicios disponga de la jornada flexible concedida de oficio por la universidad, y que se amplíe dicha flexibilidad horaria.
- Medidas específicas destinadas a trabajadores que tengan a su cargo a menores, al menos hasta que los niños puedan volver al colegio ya que hay que atenderlos, pero sobre todo al personal que tenga a su cargo a mayores puesto que las residencias de ancianos son lugares de alto riesgo de contagio. Mientras colegios y residencias o centros de mayores estén en riesgo o cerrados, no podrán ir a trabajar por lo que se debería incluir en teletrabajo de oficio a todos los afectados.

La Sra. Presidente responde que esta instrucción es un documento genérico, para ajustar las cuestiones y sería extenderse con mucho detalle.

Don Miguel Á. Pérez, interviene diciendo que mandó un correo con dos propuestas y tiene otras cuestiones más para añadir, que por falta de tiempo no las ha podido refundir en un documento. Añade que está bien que les convoquen ahora, pero que el Rector tomó decisiones sin contar con el Comité de Seguridad y Salud, y que no se Convoca al Comité de Seguridad y Salud desde hace un año.
Comienza a explicar algunas de las correcciones y aportaciones al documento:

- Añadir señalética en los pasillos

- Uso individual del material y que se extreme la limpieza en el material compartido.
- Control de asistencia, firmas, que no se acumulen para firmar, poner separadores, líneas, folletos informativos...
- Que hasta que no se tenga plenas garantías, no se reincorporen los profesores al centro de trabajo. Que si el personal puede hacer teletrabajo y no quiere, no se le obligue a incorporarse mientras haya riesgo de contagio para el profesor o el alumnado.
- Si no es posible la distancia de 2 metros entre personas, que no se hagan reuniones.
- Las pruebas de EBAU, que no se deberían hacer de forma presencial.
- Que haya control en la entrada del edificio y del aula y dentro del aula.
- En los exámenes, que se controle antes de entrar la temperatura, o que vengan los alumnos con mascarillas y guantes.
- Que los trabajadores que controlen las entradas dispongan de epis.

La Sra. Presidente responde que sólo se obligará en el caso de que se tengan los medios. Se trata de aportar el granito de arena para que se reincorporen en las mejores condiciones y ya se han añadido las propuestas a la Instrucción. El SPRLyUPR, redactará un documento con todas las aportaciones y se enviará de nuevo.

Don Marcos Pérez, añade que el documento sobre el que se ha trabajado, viene amparado por la Conferencia de Rectores para varias universidades y corresponde a la realidad de hace dos semanas que fue cuando se redactó. Las estrategias del Ministerio y de las Comunidades Autónomas se tienen que homogeneizar y se rigen por criterios técnicos y que todas las aportaciones se contrastarán con el documento y con esa premisa, confía en que esté tomando nota de todo.

La Sra. Gerente, explica que se trata de un documento que minimice el riesgo, pero que las normas cambian y se introducen nuevas pautas que se irán añadiendo, en colaboración con el SPRLyUPR.

Don José M. Arias, dice que observa en el último apartado, medidas para alumnos, que se deja sin desarrollar, como está en el del personal trabajador de la Universidad. Además, añade la importancia de la limpieza en los ordenadores y pregunta cuánto tiempo permanece el virus Covid-19 en el papel, si se pueden desinfectar o se tienen que dejar en barbecho o si se deberían escanear los exámenes. Plantea profundizar y reflexionar sobre otros temas, o sobre las medidas para los que conviven con personas que son grupo de riesgo por sus patologías.

Don Félix Cabrera, explica sobre las aportaciones que envió, dice que está en sintonía con las del PDI. Respecto a la especialidad de Medicina del trabajo, añade que las personas que tengan fiebre no deben acudir al trabajo, que se tomen antes la temperatura. Que se extreme la higiene, sobre todo si se convive con personas de riesgo. Recalcar el uso de geles especialmente donde no es posible lavado de manos, para el personal de mantenimiento, etc. Que se explique la correcta colocación de epis. Indicar a través de planes de formación cómo evitar el riesgo. Que se ponga el Gel cerca del reloj de fichar de los trabajadores y se haga público las medidas de limpieza que se van a realizar, para la tranquilidad del personal. Las mascarillas higiénicas o quirúrgicas, que sean las FPP2, que son las que protegen. El secado de manos que sea con papel porque el aire mueve las partículas y que no haya intercambio de ropa de trabajo ni de epis Esto, referente a la propuesta enviada.
En cuanto a lo que se ha hablado, dice que efectivamente no hay riesgo cero, sino un documento para minimizar el riesgo.
El SPRLyUPR debe decidir dónde colocar el gel y el tiempo de permanencia del virus en el papel. Para desinfectar, y que las lámparas ultravioletas no es un tratamiento inocuo, afecta al desprendimiento de retina o puede ocasionar quemaduras. Si lo emplean tienen que llevar medidas de seguridad.

Don Marcos Pérez, responde que en el texto está definido el material necesario. También recoge lo del personal de limpieza, las medidas y como se debe realizar. En cuanto a tomar la temperatura se verá, porque es de salud pública y hay más síntomas. Con el volumen de personal, no está claro que sea factible. Lo del

gel, se recoge en el documento y si falta en algún centro, que se avise. Los carteles de lavados de mano están repartidos por todos los edificios. Los criterios de estimación de riesgo, están en los enlaces a documentos del Ministerio de Sanidad. El tipo de cáncer, está también en el documento, se quitará la palabra – tratamiento- y se dejara solamente –activo-.

La Sra. Presidente, pide que en el documento se haga mención y se remita a los enlaces que están publicados en la Web con documentación importante, porque es una información cambiante, y de lo contrario sería extensísimo.

Don Marcos Pérez, añade que en líneas generales cree que se ha incluido todo. Se precisará la redacción con todas las aportaciones y se notificará a los laboratorios que los epis son de uso personal. Es material que está entregado formalmente a cada trabajador, todos han firmado el recibi.

Don Ricardo Aguasca, dice que felicita a todos los que han trabajado en el documento y tiene una pregunta recurrente de los compañeros: Si el Servicio de Prevención tiene previsto un protocolo de test de reconocimiento al personal.

Don Germán Gallardo responde que lo tienen en mente.

Don Miguel A. Pérez pregunta por los compañeros de laboratorios de investigación y prácticas, si se les va a proporcionar más epis, pijamas, etc. Que se garantice que hay suficiente para todos.

Don Marcos Pérez responde que habrá en función del personal que se vaya a reincorporar,

La Sra. Presidente pregunta a la Sra. Gerente si quiere intervenir.

La Sra. Gerente da las gracias al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y a todo el Comité de Seguridad y Salud por sus aportaciones. Añade que ella cree y lo ha comentado con el personal del Servicio de Prevención, que las personas tienen temor y por eso no quieren reincorporarse al trabajo y la medida es decir que se quedan en sus casas, por eso hay que informar bien y llevar a cabo la formación, que conozcan cuáles son los puestos de riesgo, porque seguridad cero es imposible y para ir caminando a la incorporación presencial no se puede esperar que haya una vacuna contra el covid-19.

La Sra. Presidente, dice que el SPRLyUPR remitirá el documento con las últimas aportaciones y los delegados responderán para dar el conforme al mismo en el plazo de 24 horas.
Da las gracias a los participantes y aclara, respecto a lo que se cuestionó por parte de la JPDI, que las tres últimas convocatorias de sesión del Comité de Seguridad y Salud, no se celebraron, no por falta de convocatorias, sino por falta de asistentes ya que se convocó en tres ocasiones y no se pudo celebrar porque no se alcanzó quorum.

Sin más asuntos a tratar, termina la sesión a las 13,23 horas.

Vº Bº
LA PRESIDENTE — LA SECRETARIA

María Angustias Gómez Pérez — María del Pilar Ayala Galán

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Instrucción de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) tras las medidas adoptadas derivadas del estado de alarma por alerta sanitaria COVID-19

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 15	ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Índice

1. Introducción 3
2. Objeto 4
3. Trabajadores especialmente sensibles 5
4. Medidas preventivas en la U.L.P.G.C. 6
4.1. Medidas organizativas 7
4.2. Medidas colectivas 9
4.3. Medidas individuales 11
4.4 Medidas especiales 12
5. Medidas Preventivas en pruebas presenciales (Exámenes finales y EBAU 2020) 13
5.1. Medidas organizativas 13
5.2. Medidas colectivas 14
5.3. Medidas individuales 15

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 2 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

1. Introducción

El estado actual de las medidas adoptadas, para la contención de la pandemia y recuperación de la población frente a la alerta sanitaria de Covid-19, han generado una serie de decisiones necesarias para evitar un mayor nivel de propagación, al tiempo que ha tenido una repercusión en el desarrollo habitual de la Universidad. El conjunto de actuaciones que se están realizando, unido al análisis de las posibilidades de una activación paulatina y organizada que faciliten contribuir a la mejora, requieren de una adecuada planificación.

El conocimiento de la enfermedad, y las previsiones de la autoridad sanitarias van en la línea de que la transmisión del SARS-CoV-2 no se pueda eliminar a corto plazo y que se originen brotes recurrentes durante los próximos meses. Ello es debido a la gran transmisibilidad, diferencias en los períodos de incubación con respecto a otras enfermedades víricas y desconocimiento de la proporción de población inmunizada. El proceso de disminución del riesgo de propagación se irá afianzando cuando un mayor número de personas hayan pasado la enfermedad, al tiempo que se sigue trabajando a nivel mundial en la obtención de una vacuna eficaz para el virus.

Los principios de la acción preventiva previstos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como las previsiones legales en cuanto a medidas de emergencia que se recogen en el artículo 20 de la misma Ley, derivado de factores de salud pública, recogidos en el procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus publicado el 8 de abril de 2020 por el Ministerio de Sanidad, otorgan la cobertura legal para las actuaciones a llevar a cabo. En ese sentido, cada especialidad preventiva seguirá la línea de trabajo necesaria para garantizar las acciones de prevención y protección que se requieran, tal y como se ha venido realizando, intensificando las que sean necesarias[1].

El presente documento se propone enmarcar las medidas generales y específicas según los casos, tratando de que la reincorporación al trabajo presencial se lleve a cabo de manera segura y saludable, sin perjuicio de que para evitar una nueva propagación del COVID-19 se adopten medidas concretas dentro de los principios que emanan de las

[1] https://www.ulpgc.es/sprlyupr/nuevo-coronavirus-2019 https://www.ulpgc.es/noticia/actualizacion-recomendaciones-comunidad-universitaria-emergencia-sanitaria-generada-covid-19

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 15	ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

disposiciones y recomendaciones de la Autoridad sanitaria y laboral, con el fin de que los puestos de trabajo gocen de las medidas necesarias, teniendo en cuenta las características propias de los Edificios y Centros.

Las medidas que puedan llevarse a cabo contemplarán tanto las de tipo organizativo, higiénicas, de protección y técnicas entre la plantilla según los casos, y en función del factor de riesgo que se identifique. En todo momento podrán ser variadas cuando las circunstancias en el desempeño del puesto, o las recomendaciones de las autoridades aplicadas al caso lo aconsejen.

El deber correlativo de protección de los órganos de gobierno y cargos de la Universidad hacia su personal, previsto en el artículo 14 de la Ley de Prevención de riesgos laborales, lleva consigo la responsabilidad de todos los trabajadores y trabajadoras en contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19. Dicha responsabilidad se hace aún más necesaria teniendo en cuenta el servicio público que prestamos, y la variedad de población que puede ocupar nuestras instalaciones.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del nuevo coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer un escenario de baja probabilidad de exposición para los puestos de trabajo sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que eviten el contacto (según indica la Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral publicada por el Ministerio de Sanidad el 8 de abril de 2020.). Esta situación se hace más compleja teniendo en cuenta la asintomatología que se dan en muchos casos.

2. Objeto

Establecer las medidas preventivas para garantizar la seguridad y la salud de las personas que van a trabajar de forma presencial en los espacios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, así como de la ciudadanía en general que hace uso de sus instalaciones en el llamado proceso de retorno a la actividad presencial mientras dure la alerta por COVID-19.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 15	ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

3. Trabajadores especialmente sensibles

Dentro del entorno de excepcionalidad derivada del riesgo que crea el SARS-CoV-2, causante de la COVID-19, y al objeto de proteger la salud pública, el Ministerio de Sanidad ha establecido que debe evitarse la exposición de los trabajadores que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al coronavirus.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como principales grupos vulnerables para COVID-19, las personas con:

- diabetes
- enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- enfermedad hepática crónica
- enfermedad pulmonar crónica
- enfermedad renal crónica
- inmunodeficiencia
- cáncer en fase de tratamiento activo
- embarazo
- mayores de 60 años

En base a estos criterios del Ministerio de Sanidad, deberemos considerar estos grupos de vulnerabilidad, su condición de especial sensibilidad (art. 25 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales) y, si procede, tomar acciones para evitar la exposición, evitando el riesgo o limitándolo suficientemente según la evaluación de Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo.

Los criterios para la clasificación de este personal, así como las medidas a tener en cuenta se regirán por lo previsto en el Anexo V del documento del Ministerio de Sanidad denominado «Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2», publicado el 8 de abril de 2020, anexo

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 15	ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

titulado como *Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o sociosanitarios*,[2] que incluye siempre la evaluación de Medicina del Trabajo, siguiendo las garantías de confidencialidad de datos médicos de carácter personal.

4. Medidas preventivas en la U.L.P.G.C.

En las actuales circunstancias, mientras se sigan manteniendo por las autoridades sanitarias las restricciones laborales y sociales por COVID-19, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la U.L.P.G.C. prevé las medidas organizativas y de carácter colectivo e individual para la protección de los trabajadores de la Institución que se recogen en los siguientes apartados, siguiendo las directrices dadas por el Ministerio de Sanidad a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de fecha 8 de abril de 2020, las medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a COVID-19 del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), de fecha 9 de abril de 2020, así como la Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo, de fecha 11 de abril, editada por el Ministerio de Sanidad.

Este documento define medidas de prevención, adaptación, y protección, que pueden permitir condiciones de trabajo óptimas, pero que no evitan el riesgo inherente a la condición de salud de trabajadoras y trabajadores, por lo que se tendrán como medidas de control del riesgo, extremando las precauciones para que el mismo no afecte ni a los miembros de la plantilla ni a la ciudadanía en general que pueda hacer uso de las instalaciones. Con el fin de generalizar la información a toda la Institución se reforzará la cartelería física o virtual sobre lavado de manos, uso de EPIs, y aquella información necesaria según el proceso de reincorporación que se planifique.

Los responsables de las Unidades Administrativas tramitarán ante la Gerencia las propuestas de desempeño presencial de los puestos de trabajo en cuanto a su funcionamiento, con el fin de adecuar las medidas organizativas, colectivas, e individuales. De la propuesta tramitada se dará traslado al Servicio de Prevención a efectos de su conformidad para la reincorporación al puesto, lo que permitirá que el proceso se lleve a cabo con la debida información por todas las partes.

[2] https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 6 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

4.1. Medidasorganizativas

En este apartado se considerarán todas aquellas que deriven de la organización del trabajo, las características físicas o biológicas de las personas que componen la plantilla, las formas y ubicación en la realización del trabajo, densidad de población en las áreas de trabajo, accesos, sistemas de control horario, entre otras, que puedan establecerse. Igualmente, el sistema a implantar con motivo de las medidas organizativas estará en función de la dotación correspondiente de medios de protección colectiva e individuales que procedan. A continuación se citan las principales:

• Realizar trabajo a distancia, si este es posible en base a las funciones del trabajador, (previa petición conforme a la normativa al respecto de la ULPGC).

• Reubicación del trabajador especialmente sensible, según los casos descritos anteriormente (previa evaluación por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) en un lugar de trabajo sin riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV2. Será necesario ubicar al trabajador en un lugar de trabajo aislado de otros trabajadores y de terceras personas.

• Realización de reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros (limitar el aforo de las reuniones a un espacio de 12,56 m² por trabajador). Si no es posible mantener los 2 m de distancia, se utilizarán, al menos, equipos de protección individual, tales como mascarilla higiénica y/o tipo quirúrgica y guantes de protección.

• En el caso de puestos de trabajo considerados como esenciales y que mantengan a más de dos trabajadores organizados por turnos se tratará de que los miembros de cada turno no crucen de un turno a otro, con el fin de que en caso de contagio siempre haya un turno en óptimas condiciones.

• Limitar la capacidad máxima del espacio, minimizando el contacto entre las personas, para cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, específicamente con el requisito de distancia de seguridad de 2 metros (alrededor de cada trabajador)[3].

• Disminución del número de personas presentes, estableciendo turnos y rotación de trabajo en aquellos espacios (servicios, unidades, Administraciones, secretarias,

[3] https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Documents/2020/GUIACENTROSTRABAJOCOVID19b.pdf

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 7 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

bibliotecas, etc.) y en los espacios destinados como multi-despachos (uso de un mismo despacho por varios trabajadores), en los que la distancia de seguridad de 2 metros entre trabajadores, no puedan ser adoptadas.

• En todo caso, se llevará a cabo la limpieza y desinfección de mesas, sillas, y material utilizado por cada trabajador o trabajadora, cuando éste sea utilizado por dos trabajadores en diferentes jornadas –de mañana o de tarde- dentro del mismo día.

• Establecer horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado.

• Se fomentará el fichaje de los trabajadores en su puesto de trabajo a través del ordenador, considerándose, provisionalmente, eliminar el fichaje en los equipos instalados al efecto en las entradas de los edificios (se procederá a dejarlos fuera de servicio). Mientras se mantenga el control horario por medio del reloj con tarjeta de proximidad, la zona de acceso a los relojes conllevará las medidas que garanticen el distanciamiento, así como la desinfección de pantalla tras su uso y la proximidad de gel hidroalcohólico y papel desechable.

• 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.

• En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio las salidas establecidas para ello.

• Cuando sea necesario, se llevará a cabo la modificación de la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas en espacios comunes (favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando en la medida de lo posible cruces), y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), con el objeto de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de 2 metros.

•Medidas en espacios con atención al público:

o Utilización del sistema de atención al público por ventanilla, estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación física mínima de 2 metros, principalmente mediante la instalación de mamparas de metacrilato o similar, o en su defecto, bien mediante señalización del pavimento con cintas que marquen la distancia, o bien por la instalación de medios físicos en la zona exterior de la ventanilla, como es el caso de postes con cinta de balizamiento según proceda.

oTratar de implantar medidas de atención mediante cita previa en aquellos momentos de mayor afluencia y donde los Servicios lo permitan.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 8 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

o En caso de no disponer de ventanilla, se dispondrán las medidas oportunas para mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.

o Instalación de mamparas de metacrilato o similares de protección en mesas de trabajadores con atención directa al público y que no sea posible la distancia mínima de seguridad de 2 metros. Con objeto de limitar el número de personas en las salas de las Administraciones, del Registro, bibliotecas, o de otros Servicios que presten atención directa al público, se podrá llevar a cabo la disposición mediante racionalización de uno o dos puestos que lleven a cabo la atención directa del público, permaneciendo los usuarios en salas o pasillos contiguos guardando las medidas de distanciamiento. Si hubiera asientos, la disposición de los mismos impedirá que puedan incumplir la medida.

4.2. Medidascolectivas

Se consideran como tal, aquellas que protegen frente al virus o que favorecen la seguridad frente al riesgo simultáneamente a más de una persona, considerando instalaciones, útiles, dispositivos o medios que estén o puedan instalarse o utilizarse. Se indican a continuación las previstas:

• Incremento de la ventilación natural y mecánica de los espacios de trabajo. A tal efecto se intentará mantener en lo posible las ventanas abiertas o entornadas con los dispositivos mecánicos necesarios, cuidando las corrientes de aire. En relación a los sistemas de extracción forzada, aumentando el volumen de renovación de aire en las instalaciones de aire primario de aquellos edificios en los que resulte técnicamente posible.

• En el caso de que se tuvieran que disponer salas para servicios generales al alumnado, como las Salas de estudio 24 horas, las mismas tendrán que contar con las ratios de densidad y de control de normas de distanciamiento, y de seguridad, que se aprueben de manera específica por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

• Limpieza reforzada y exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo, según el plan establecido al efecto, así como en el interior de los vehículos y cualesquiera otros elementos utilizados en el desarrollo de la actividad laboral:

o Incremento de las medidas de higiene en relación con la práctica habitual, programando la desinfección periódica de espacios, equipos, mesas y vehículos de trabajo, con el fin de garantizar la desinfección en el momento de uso de mobiliario y enseres.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 9 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

o Intensificación de la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, etc.), asegurando su limpieza varias veces al día.

o Se intensificará la higiene incluidos los equipos informáticos puestos a disposición.

o 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).

o Registro de las operaciones críticas de limpieza de las dependencias a disposición de los Administradores de Edificios.

o En los centros de trabajo se dispondrá en número suficiente de papeleras de recogida selectiva de residuos de guantes, mascarillas y papel, con apertura de pedal, donde se centralizará su gestión. El personal que lo retire irá provisto de guantes y mascarillas reglamentarios. Dichos puntos de recogida estarán señalizados con indicativos.

• Uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida. (Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores de la U.L.P.G.C.).

• En zonas comunes, como aseos, los cuales sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta.

• En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros. Se garantizará la señalización de las vías que se hayan adaptado.

• Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, colocando un cartel indicando cual es la entrada y cual la salida de acceso a la vía.

• Si las anteriores dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador a una vía, sin haber salido de la misma, el trabajador que en ese momento la esté usando.

• Se mantendrá, las puertas abiertas durante el horario laboral presencial siempre y cuando sea posible, en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, con la finalidad

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 10 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

de rebajar al mínimo la manipulación de manecillas, manetas, pomos, etc., siempre y cuando no se generen situaciones de disconfort por corrientes de aire.

• Cierre del suministro de agua en las fuentes interiores distribuidas en los diferentes centros de trabajo.

• Mantenimiento del cierre preventivo de las zonas destinadas a cafeterías, bares y comedores de uso personal.

• Mantenimiento del cierre preventivo de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas, pudiendo ser utilizada para otros usos con las debidas garantías de distanciamiento.

4.3. Medidasindividuales

• Refuerzo de las medidas de higiene personal y protección personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- o Lavado de manos con agua y jabón, preferentemente, o con soluciones hidroalcohólicas. En cualquier caso, dicho producto se considera una solución provisional que se reforzará con el lavado abundante, y según recomendaciones de la OMS, con agua y jabón, previniendo la posibilidad de dermatitis por el uso del gel.
- o Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- o Evite tocarse los ojos, nariz y boca.
- o En caso de llevar pelo largo, se procurará recogerlo adecuadamente (coletero, moño, etc.)
- o Llevar las uñas cortas. No use anillos, pulseras ni relojes.
- o Utilización de pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en contenedores o papeleras específicas.
- o No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.

• A los efectos de poder disponer de gel hidroalcohólico en los puestos de trabajo, se dotará de dispensadores de dicha solución en las zonas de mayor afluencia de personal y usuarios, al menos uno en las dependencias, como Administraciones, Conserjerías, Bibliotecas, entre otros, y en sus pasillos cercanos.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 11 / 15	ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

• Puesta a disposición de equipos de protección individual (guantes de protección según recomendaciones al caso de la Autoridad sanitaria, mascarilla higiénica[4] y quirúrgica, mascarilla protección personal, viseras de protección facial) a los puestos con atención directa al público, que no dispongan de ventanilla de atención, mampara de protección, o espacio suficiente para mantener una distancia de seguridad de 2 metros.

• Puesta a disposición de equipos de protección individual[5] (guantes de protección según recomendaciones al caso de la Autoridad sanitaria, mascarillas, o visera)[6] a los puestos con atención directa al público en los que exista intercambio directo de documentos, paquetes, libros, etc.

•Uso de material y útiles de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso. Dicha medida se llevará a cabo igualmente en los laboratorios y talleres con respecto a los equipos y útiles de prácticas de ensayos y pruebas.

4.4 Medidas especiales

Teniendo en cuenta las especiales características de los puestos de trabajo en laboratorios instalados en Ciencias de la Salud, Veterinaria y Educación Física, se extremará en todo caso que los procesos que conlleven la experimentación, cultivo y/o determinación de estudios biológicos, con el fin de que dichas prácticas no supongan en sí mismos un riesgo de proliferación de la enfermedad COVID-19.

A tal efecto se extremarán las precauciones asumiendo el uso de los medios de prevención colectiva, como es el caso de cabinas para trabajos con riesgo biológico, así como las medidas de protección individuales, usando para ello los EPIs correspondientes.

[4] https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Limpieza_y_Desinfeccion_mascarillas_higienicas_reutilizables_pdf.pdf [5] Guía orientativa, no de aplicación obligatoria por su ámbito: https://www.gobiernodecanarias.org/justicia/documentos/20200421/PROCEDIMIENTO_COVID19_ED1.pdf

[6] https://prevencion.fremap.es/MaterialDivulgativo/Paginas/Coronavirus.aspx

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 12 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

5. Medidas Preventivas en pruebas presenciales (Exámenes finales y EBAU 2020)

Las convocatorias previstas para la celebración de estas pruebas requieren de una serie de medidas que garanticen en todo momento los niveles de seguridad y salud descritos anteriormente para los usuarios en general, así como los medios de control del virus entre el alumnado, el personal docente, y de administración y servicios. Siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad de fecha 24 de marzo de 2020, a continuación se describen un conjunto de ellas, siempre que las pruebas no puedan llevarse a cabo recurriendo a métodos o sistemas de evaluación alternativos y siempre que las autoridades competentes permitan su organización, atendiendo a la evolución de la pandemia.

El nivel de alerta decretado por la Autoridad sanitaria y educativa determinará el grado de protección en su momento, con el fin de ajustar el nivel de riesgo a los recursos que deban suministrarse para controlarlo.

5.1. Medidas organizativas

• Establecer los procedimientos de actuación necesarios para mantener en todo momento, y en todo el recinto universitario, la distancia de seguridad (2 m.) entre los examinandos, así como la capacidad reducida a un tercio del aforo máximo permitido en cada uno de los espacios, prestando especial atención a los aspectos siguientes:

o Acceso ordenado a los locales de examen por parte de los estudiantes, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia de, al menos, 2 m. en la fila de acceso, para lo cual se establecerán horarios de acceso a las pruebas presenciales, de tal manera que no se solapen en el tiempo diferentes grupos de evaluación en un mismo edificio, debiendo controlar alguna persona de la organización el correcto cumplimiento.

o Disposición de los puestos de examen, asegurando el espacio necesario, tanto en el acceso y la salida de los mismos, como durante el desarrollo de las pruebas.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 13 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

o Organización de la entrega y recogida de los exámenes evitando el contacto directo entre los miembros de los tribunales y los estudiantes (recomendable que el profesor deje y recoja el examen en cada uno de los puestos de los examinandos, sin la presencia de estos).

o Puesta en "fuera de servicio" de los ascensores en los Edificios, si los hubiera, donde concurran dichas pruebas, que solo podrán ser usados por personas con movilidad reducida.

• Disponer de material diferenciado para los miembros de los tribunales y los estudiantes, evitando compartir bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa a cada uso. Se adoptarán las medidas precisas para garantizar la desinfección de todos los útiles y materiales con los que trabaje nuestro personal.

• Informar públicamente por la organización de la EBAU de las medidas preventivas adoptadas, incluido el cierre de las cafeterías, con el fin de que sus asistentes lleven la provisión de agua y alimentos que requiera cada uno en la sesión correspondiente.

5.2. Medidascolectivas

• En el caso de que se pueda prescindir de uso de guantes, todas aquellas personas que entren a un aula a realizar una prueba presencial, deberán proceder en su entrada a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico, por lo que deberá dotarse a todas aquellas aulas que se vayan a utilizar, de este gel desinfectante. Los dispensadores se situarán en lugares que faciliten el acceso a las aulas sin interrumpir el paso, y facilitando el distanciamiento. En la entrada del aula se situará alguien de la organización para controlar el distanciamiento entre el alumnado.

• Limpieza reforzada y exhaustiva con lejía diluida en agua, previa al desarrollo de las pruebas presenciales, de los espacios de examen y las zonas consideradas expuestas de los edificios que los albergan (aseos, accesos a las aulas, etc.).

• Desinfección, previa y posterior a su uso, de las mesas y el resto de superficies utilizadas con lejía diluida en agua, o en su caso, el desinfectante al efecto dispuesto por el Servicio de limpieza.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 14 / 15 ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

• Dotación en cada aula, de al menos, un recipiente equipado con bolsa de basura para la adecuada gestión del material desechable utilizado.

• Incremento de la ventilación natural y mecánica de los locales de examen, abriendo ventanas y aumentando el volumen de renovación de aire en las instalaciones de aire primario de los edificios.

5.3. Medidasindividuales

• Se recomienda que tanto estudiantes como miembros del tribunal, porten pañuelos desechables como medida preventiva ante necesidades producidas por tos o estornudos (estos pañuelos usados deberán ser depositados en la bolsa de basura ubicada en el aula a la salida del examen). En todo caso, se dispondrá de dispensadores de papel – pañuelo.

• Todos los asistentes a las pruebas presenciales, en caso de llevar el pelo largo, deberán recogerlo convenientemente (coletero, moño, etc.).

• Los miembros del tribunal deberán disponer de guantes desechables y mascarillas para la manipulación de los exámenes si fuera preciso, lo cual se anunciará previamente.

De esta Instrucción se dio cuenta en la sesión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, celebrada el 23 de abril de 2020, siendo aprobada por el mismo.

Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma digital.

La Gerente,
Mª Eulalia Gil Muñiz

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 15 / 15	ID. Documento iLoFLJ3mVeZStv262fT.uw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		08/05/2020 15:11:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gerencia

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LA MEDIDAS A APLICAR EN MATERIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD POR LA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

En el marco del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se ha procedido a la declaración del estado de alarma, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE nº 68, de 15 de marzo), y con el fin de adecuar las medidas de seguridad corporativa correspondientes, se dictan las siguientes instrucciones:

1 APLICACIÓN

Las medidas de prevención y protección establecidas en este documento serán de aplicación a la empresa que presta servicios de vigilancia y protección en todos los edificios de la ULPGC, así como al personal de administración, personal docente e investigador, personal de contratas y subcontratas.

2 DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

La distribución de funciones que se contemplan en esta Instrucción es la siguiente:

a) Corresponderá a la Gerente de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, Doña María Eulalia Gil Muñiz, la alta dirección y coordinación de la vigilancia y seguridad en el ámbito de la ULPGC.

b) Corresponderá a los administradores de edificios que a continuación se relacionan, la adopción de las medidas establecidas en esta Instrucción que pudieran afectarles en el ámbito de los edificios de que son responsables:

Administrador de Ciencias Jurídicas: D. José Luis Muñoz Ben-Mohamed.

Administradores de Ciencias Económicas y Empresariales: D. Juan Carlos Santana Díaz y D. Juan Lorenzo Santana Lezcano.

Administradora de Arquitectura: Dña. Pilar Martel Álvarez

Administradora de Electrónica y Telecomunicación: Dña. Leticia Tejera Cabrera

Administrador de Ingenierías: D. Orlando José Socorro Lorenzo

Administrador de Educación Física: D. José Luis Sánchez Calzas

Titulado Superior del Instalaciones Deportivas: D. José Juan Hernández Díaz

Administradora de Ciencias Básicas: Dña. Alicia María Mateo Bordón

Administradora de Informática: Dña. Lidia Esther Monzón Santana

Administrador de Edificios Periféricos y apoyo a los Institutos Universitarios de Investigación: D. Gustavo Alonso González

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 5	ID. Documento zUERb3FLD2CzsnlquQKsKw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		01/04/2020 08:09:45

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Gerente de las Residencias Universitarias: D. Vicente Díaz Rodríguez

Gerente de la Fundación Parque Científico: D. Antonio Marcelino Santana González

Administrador de Edificios Centrales y La Granja: D. Ceferino Ramón Mederos Ossorio.

Administradora de Humanidades: Dña. Soraya Socorro Trujillo

Administrador de Ciencias de la Educación: D. Claudio Carlos Martín Jiménez

Administrador de Ciencias de la Salud: D. Enrique Juan Santana Martin

c) Corresponderá la dirección de seguridad, al titulado superior especialidad seguridad habilitado por el Ministerio del Interior, Don Francisco Fernando Pérez Rosales, con Tarjeta de Identidad Profesional (TIP): 4569.

d) Corresponde a Sinergias de Vigilancia y Seguridad S.A., actual prestataria del servicio de vigilancia y seguridad, el cumplimiento estricto de las obligaciones que dimanan de su contrato, así como, en particular y atendidas las circunstancias derivadas de la declaración de estado de alarma, la adopción a iniciativa de la Gerente o del Director de Seguridad, de las medidas que resulten necesarias.

Por ello, en casos excepcionales apreciados por ellos mismos, podrán ejercer, entre otras, medidas excepcionales para garantizar la prevención y protección de los empleados públicos, para lo cual deberán, prohibir el acceso, expulsar o detener, y poner a disposición de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado a aquella persona que no cumpla con las condiciones de prevención, salubridad o higiene debida respecto a esta situación especial.

3 PLAZO DE LAS MEDIDAS

Las medidas comenzarán a implantarse desde la aprobación y recepción de esta Instrucción y se aplicarán, en función del riesgo y de la normativa que pueda dictar la Autoridad competente en el estado de alarma.

4 PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE APLICACIÓN

A) PRINCIPIOS:

a. Proporcionalidad

La aplicación de las medidas contempladas en esta Instrucción, serán proporcionales al riesgo y peligrosidad de cada momento.

b. Profesionalidad del personal externo

Cada vigilante de seguridad aplicará su criterio profesional, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de las normas establecidas, comunicándolo al Director de Seguridad.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 2 / 5 ID. Documento zUERb3FLD2CzsnlquQKsKw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 01/04/2020 08:09:45

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

c. Adaptabilidad de las medidas ante circunstancias sobrevenidas

En cualquier momento, si así lo aconsejaran las circunstancias, exclusivamente por la Gerente o el Director de Seguridad, podrán impartirse instrucciones, tanto más rigurosas como flexibles a las previstas en esta Instrucción, que serán de inmediata aplicación por sus destinatarios.

B) MEDIDAS:

5 HORARIO DE APERTURA

Los edificios permanecerán cerrados, a excepción de la Sede Institucional, y el acceso a los mismos se realizará de acuerdo con lo estipulado en al apartado siguiente y en horario de 7:00 a 15:00 horas. Se exceptúa de esta norma a las personas que se determine por la Gerente.

6 ACCESOS

6.1 Acceso de personal de administración y servicios y de personal docente e investigador

Se practicará a través de la tarjeta universitaria de proximidad. En caso de no disponerla, por extravío o desconfiguración, el interesado deberá llamar al tlf: 928.45.11.11 para su acreditación y que remotamente el centro de control de seguridad le permita el acceso.

6.2 Acceso del personal de contratas de obras

El Servicio de Obras e Instalaciones, comunicará puntualmente al Director de Seguridad las obras en ejecución en todos los espacios de la ULPGC, indicando empresa, nombre del responsable y teléfonos de contacto.

En caso de visitas para valoración de obras, el Director del SOI comunicará los asistentes a la visita así como el Edificio y área que van a visitar, para que por los vigilantes de seguridad se les facilite el acceso.

6.3 Acceso a la Residencia Universitaria

Solo los residentes y el personal de la Residencia Universitaria serán las personas que exclusivamente podrán acceder al recinto a través de su tarjeta universitaria de proximidad.

El acceso de los proveedores de suministros se realizará por la puerta de servicio que también dispone del sistema de control de accesos, siendo el personal de la residencia el que exclusivamente usa esa puerta. En ningún momento puede el proveedor acceder al interior de las instalaciones.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 3 / 5 | ID. Documento zUERb3FLD2CzsnlquQKsKw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 01/04/2020 08:09:45

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6.4 Acceso de Personal de empresas externas a los edificios del Polivalentes I, II, III y IV

Solo podrán acceder con la tarjeta de proximidad, permaneciendo las puertas de los edificios cerrados.

6.5 Acceso del Personal adscrito al contrato de mantenimiento de jardines

Este personal sólo podrá acceder al área que tiene asignada en exclusividad.

6.6 Personal de Limpieza

Los vigilantes de seguridad darán acceso al personal de limpieza.

6.7 Personal de Mantenimiento propio y externo contratado

El personal de mantenimiento propio podrá acceder a todas las instalaciones mediante tarjeta universitaria de proximidad. El personal externo contratado también tiene autorización de acceso a los lugares donde prestan servicio. A estos efectos, por los responsables de los contratos se comunicará al Director de Seguridad puntualmente, el espacio en el que vayan a desarrollar sus cometidos.

6.8 Acceso al Centro de Control de Seguridad

Solo podrá acceder al Centro de Control de Seguridad el personal que realiza el servicio en el mismo. Esto es, El coordinador de Seguridad y el Director de Seguridad, así como el personal técnico de mantenimiento de sistemas de seguridad. Cualquier otra persona debe ser expresamente autorizada por el Director de Seguridad.

7 SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Los puestos de vigilancia permanecerán permanentemente en contacto por radiotelefonía (*Trunking.Tetra*) en los siguientes canales/grupos:

- Seguridad Corporativa ULPGC: Seguridad ULPGC

Los administradores deberán facilitar al Director de Seguridad su teléfono móvil para la debida coordinación en caso necesario. Las incidencias o reclamaciones que se produzcan en su área de responsabilidad, les serán comunicadas a través de la Plataforma de Seguridad Corporativa.

8 OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Los vigilantes de seguridad velarán también por el cumplimiento de las siguientes medidas:

a) Desinfección de manos

Como principal medida preventiva, se recomienda el lavado de manos varias veces al día, obligatoriamente cada vez que se utilice el aseo, y con una duración de, al menos, 1 minuto cada vez que se efectúe la operación de lavado.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 4 / 5 | ID. Documento zUERb3FLD2CzsnlquQKsKw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 01/04/2020 08:09:45

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

b) Limpieza del área de trabajo y material que se traspasan en los servicios

Después del cambio de indumentaria de trabajo, se realizará el lavado de manos, ponerse guantes y realizar limpieza con producto desinfectante del material y área de trabajo, para el caso del centro de control, mesas, silla, teclados ratones y todo el material susceptible de ser tocado durante el servicio.

Para los puestos externos, deberán limpiar el material que comparten, emisoras, llaves, linternas, etc. Procurar no tocarse la cara con las manos durante el servicio.

En su caso, en los vehículos, los asideros de las puertas, volante palanca de cambio, y aquellas superficies que hayan recibido contacto con el vigilante.

8.1 Uso de ascensores

Como norma general, se restringe el uso de los ascensores y especialmente el uso compartido. Cuando excepcionalmente se utilice, de deberá pulsar la botonera con el codo, tanto del interior como del exterior del elevador.

8.2 Utilización de salones de actos

Se restringe al máximo el uso de los salones de actos a aquellos imprescindibles; y en tal caso, las personas se ubicarán dejando dos asientos vacíos entre ellas.

9 SUPUESTAS ZONAS CONTAMINADAS

En el caso de sospecha de zona contaminada el vigilante cerrará la puerta y pondrá un letrero en la puerta con la indicación: “Prohibido pasar Seguridad”, e informará al administrador correspondiente.

En Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma digital.

LA GERENTE,
María Eulalia Gil Muñiz

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 5	ID. Documento zUERb3FLD2CzsnlquQKsKw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		01/04/2020 08:09:45

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
GERENCIA

RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE ESTA UNIVERSIDAD CON MOTIVO DEL COVID-19.

Ante la situación derivada del escenario de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional declarada por OMS, a consecuencia de un brote por nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) que da lugar al COVID-19, se ha exigido la adopción por parte de las autoridades de salud pública de un conjunto de medidas extraordinarias dirigidas a la población general.

A través de la presente resolución, se establecen medidas preventivas para reducir el riesgo a la exposición y, asimismo, procedimientos de actuación para distintos casos que pueden producirse, incluyendo también recomendaciones de fomento del distanciamiento social como técnica más efectiva de contención del citado patógeno, en el actual escenario.

Por todo ello, en atención a las circunstancias concurrentes, se hace preciso adoptar la siguiente:

INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA CON MOTIVO DEL COVID-19.

1. ALCANCE.

El presente documento será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

2. DESARROLLO.

2.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SI UN TRABAJADOR/A SOSPECHA QUE PUDIERA ESTAR INFECTADO (COVID-19)

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias para la población general, si un trabajador/a de esta Administración sospecha que pudiera estar infectado/a por darse las siguientes situaciones:

1) Ha viajado recientemente a alguno de las zonas consideradas de riesgo según el Ministerio de Sanidad: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov- China/situacionActual.htm

y/o

2) Ha tenido contacto estrecho con un caso probable o confirmado de infección por COVID-19

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 5	ID. Documento hhT8vtiOFHqxfbRBCSzZKw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ		13/03/2020 14:34:49

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

y/o

3) Presenta síntomas de enfermedad respiratoria: fiebre, tos y sensación de falta de aire.

El/la trabajador/a **deberá**:

Trasladar la información facilitada, y en su caso el diagnóstico, vía telefónica a la Subdirección de Régimen Interno, de forma que pueda comenzar a aplicarse, de manera inmediata, las medidas que se consideren necesarias a fin de prevenir el riesgo de contagio.

2.2 ACTUACIÓN PREVISTA EN LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE DETECTARSE UN POSITIVO ENTRE EL PERSONAL A SU SERVICIO.

Si se confirmara un caso de contagio, entre el personal de la Administración, se seguirán las indicaciones que determine la Dirección General de Salud Pública para cada caso, identificando los contactos estrechos del empleado en el ámbito laboral.

El/la trabajador/a informará de inmediato, vía telefónica o correo electrónico, al Servicio de Régimen Interno o, en su ausencia, a su superior jerárquico quien lo notificará a la Gerencia. Además, no accederá a su centro de trabajo hasta que así lo determinen las Autoridades Sanitarias.

Se estudiará cada caso con carácter particular junto con la Dirección General de Salud Pública, según el escenario específico, adoptándose acciones concretas dependiendo del centro de trabajo, actividad laboral y número de contactos estrechos, entre otros aspectos, y se determinarán las áreas de trabajo que requerirían limpieza y desinfección especial dándose indicaciones específicas al personal afectado.

2.3 PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE LA CONFIRMACIÓN DE UN POSITIVO.

La expedición de los partes de baja y de sus confirmaciones se efectuará preferentemente por medios telemáticos; si ello no fuera posible, la recogida se efectuará por persona debidamente autorizada por el titular. La entrega de los partes se realizará preferentemente utilizando la sede electrónica o vía correo electrónico debiendo, posteriormente, hacer entrega de los originales ante el Servicio de Personal. Si se tratara de un empleado/a público/a en régimen de cotización a la Seguridad Social, deberá llamar al 012 o 900 112 061 y solicitar cita telefónica con su médico de Atención Primaria.

2.4 MEDIDAS DE AISLAMIENTO DECRETADAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA

En los supuestos de que los profesionales sanitarios aconsejen una medida de aislamiento o “cuarentena”, el/la trabajador/a lo comunicará telefónicamente o por correo electrónico a la Subdirección de Régimen Interno.

La acreditación de dicha medida conllevará la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la aplicación como proceda del

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 2 / 5 ID. Documento hhT8vtiOFHqxfbRBCSzZKw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 13/03/2020 14:34:49

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

artículo 5 del Real Decreto – Ley 6/2020, de 11 de marzo, que asimila dicha situación a la de accidente de trabajo.

2.5 MEDIDAS DE CONCILIACIÓN POR EL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS O DE MAYORES:

Al personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, les será de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con lo siguiente:

a) Flexibilización de la jornada laboral, sin sujeción a los límites previstos en la Instrucción de 26 de febrero de 2018 sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del PAS de la ULPGC.

b) Se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) En el caso de que ambos progenitores del menor o responsables del mayor dependiente tengan la condición de empleado público, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

En todos los casos se deberá comunicar a la Subdirección de Régimen Interno.

3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

En el actual escenario, de acuerdo con las recomendaciones generales de las autoridades de salud pública, es conveniente la introducción de pautas de actuación que promuevan el distanciamiento físico entre los empleados públicos. Para ello, en el ámbito de las relaciones de trabajo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, se adoptarán, por los correspondientes centros directivos, las siguientes medidas:

3.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y, en particular, la telemática. Para el caso de atención presencial, si fuese necesario, se establecerán los turnos necesarios para garantizar la prestación del servicio, promoviéndose sistemas de cita previa y restringiendo, en la medida de lo posible, el acceso a las zonas no específicas de atención al público por parte de personas ajenas a la Administración.

3.2 REUNIONES

En la medida de lo posible, se incrementarán la realización de las reuniones de trabajo a través del uso de videoconferencia u otros medios telemáticos. Las reuniones presenciales deberán realizarse en lugares adecuados garantizando una separación suficiente entre los asistentes.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 3 / 5 ID. Documento hhT8vtiOFHqxfbRBCSzZKw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 13/03/2020 14:34:49

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

3.3 CURSOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de carácter presencial pospondrán los mismos, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando resulte posible, en los casos en que el número de asistentes o las características físicas de las instalaciones lo hagan aconsejable.

3.4 PRUEBAS SELECTIVAS

Los procesos selectivos masivos, y en los que no se pueda garantizar el debido distanciamiento, se suspenderán por parte del órgano convocante y se mantendrán aquellos en los que se pueda asegurar una distancia correcta entre aspirantes y tribunales y colaboradores.

3.5 VIAJES

De acuerdo con las recomendaciones generales, se procurará posponer todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales, en particular aquellos dirigidos a las zonas declaradas de riesgo. Pueden realizarse con normalidad viajes de carácter interinsular o a las zonas libres de contagio, sin perjuicio del fomento de las reuniones a través de videoconferencia u otros medios telemáticos.

4 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE FLEXIBILIZACIÓN

4.1 MODALIDADES NO PRESENCIALES DE TRABAJO

Corresponderá a la Gerencia, a propuesta de los responsables de los servicios, la determinación de los puestos de trabajo que sean susceptibles de ser desempañados en la modalidad de Teletrabajo.

4.2 REORGANIZACIÓN DE TURNOS

Por las distintas Unidades Administrativas, se procederá a la reorganización del trabajo en diferentes turnos durante la jornada laboral, a fin de favorecer el distanciamiento social necesario en aquellos supuestos en que no fuera posible la prestación del servicio por otros medios, y la menor concentración de personas en su lugar de trabajo.

4.3 CAFETERÍAS UNIVERSITARIAS

Podrán cerrarse a petición del concesionario, previa comunicación a la Gerencia.

En Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma electrónica.

LA GERENTE
Mª Eulalia Gil Muñiz.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 4 / 5 ID. Documento hhT8vtiOFHqxfbRBCSzZKw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ | 13/03/2020 14:34:49

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

PLAN DEHIGIENE Y DESINFECCIÓN FRENTE AL COVID-19 EN LOS CENTROS DE LA ULPGC

Dirección
San Romualdo, 26
28037 · Madrid

www.samyl.com
samyl@samyl.com
0034 902 909 046

ANTECEDENTES

Desde que la Organización Mundial de la Salud declaró el pasado 30 de enero que la situación en relación al coronavirus COVID-19 suponía una emergencia de salud Pública de importancia internacional, se han ido adoptando una serie de medidas orientadas a proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública.

En particular, la situación generada por la evolución del COVID-19 ha supuesto la necesidad de adoptar medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública, dentro del actual escenario de contención reforzada, coordinadas en el marco del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. Estas medidas, junto con las adoptadas por otros países, están teniendo un impacto económico, que se proyecta en particular sobre determinadas empresas y sectores de la economía española, así como sobre los ciudadanos de las zonas afectadas. Pasamos a relacionar las normas adoptadas ante esta situación tal excepcional:

- Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo1, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública (en adelante, “RD-ley 6/2020”.
- Real Decreto-ley 7/2020, de 12 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19 (en adelante, “RD-ley 7/2020”).
- 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 (en adelante, “RD 463/2020” o “Decreto de alarma”).
- Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, por el que se modifica 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 (en adelante, “RD 465/2020”)

- Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 (en adelante, “RD-ley 8/2020”)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus reglamentos de desarrollo

En esta extensa reglamentación, que regula medidas extraordinarias para la contención y lucha contra la pandemia de COVID-19, en el artículo 34 de la ley 8/2020. “Medidas en materia de contratación pública para paliar las consecuencias del COVID-19”, se hace una importante distinción dentro de los contratos del sector público, a los “*contratos de seguridad, limpieza o mantenimiento de sistemas informáticos, así como servicios o suministros necesarios para garantizar la movilidad o seguridad de las infraestructuras o servicios de transporte, así como contratos de servicios o suministro sanitario, farmacéutico o de otra índole “cuyo objeto esté vinculado con la crisis sanitaria provocada por el Covid-19””*. Éstos han sido excluidos del ámbito de aplicación de la referida regulación del artículo 34 de la ley 8/2020 por la especial relevancia que tiene la prestación de los servicios y suministros relacionados en el apartado 6 de dicho artículo, en la urgente contención de la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19.

Ante esta situación derivada del escenario de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional declarada por OMS, a consecuencia de un brote por nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) que da lugar al COVID -19, se ha exigido la adopción por parte de las autoridades de salud pública de un conjunto de medidas extraordinarias dirigidas a la población general.

En este marco el **LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA** del Gobierno de Canarias ha dictado una **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA**

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS CON MOTIVO DEL COVID-19. En la misma, precisa, en el ámbito de las relaciones de empleo de la Administración Pública de Canarias, la adopción de una serie de instrucciones con el fin de salvaguardar la salud de los empleados y empleadas públicas y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos. A través de esta resolución, establece medidas preventivas para reducir el riesgo a la exposición y, asimismo, procedimientos de actuación para distintos casos que pueden producirse, incluyendo también recomendaciones de fomento del distanciamiento social como técnica más efectiva de contención del citado patógeno, en el actual escenario. La Comunidad Autónoma ha dispuesto otras resoluciones posteriores, y disposiciones reglamentarias para contribuir a su control y tratamiento de casos.

Entre ellas, se encuentran, en el **Anexo II, Las Medidas preventivas a aplicar por parte de las empresas prestadoras de los servicios de limpieza.**

En base a todo ello, y a las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, se propone el siguiente Plan de higienización.

PROPUESTA DE PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA HIGIENIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ULPGC FRENTE AL RIESGO DE COVID-19 SEGÚN RESOLUCIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS

INTRODUCCIÓN

Con motivo de la crisis provocada por el COVID-19, en aras de garantizar una mayor Salud e Higiene en los centros de la ULPGC, y tras la solicitud de la Gerencia de la ULPGC, SAMYL, ha desarrollado un plan exhaustivo de limpieza y desinfección de los diferentes centros, siguiendo lo establecido en la resolución de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, los protocolos recomendados por el ministerio de Sanidad y los procedimientos en materia preventiva del contagio de COVI-19.

El Plan de higiene desarrollado por SAMYL está desarrollado íntegramente para asegurar las condiciones higiénicas y de desinfección de los centros de la ULPGC evitando en todo momento cualquier riesgo de contagio en el puesto de trabajo.

CASOS DE ÉXITO

Hasta la fecha SAMYL ha realizado limpiezas de desinfección profunda de varias de las instalaciones donde se han dado casos positivos de coronavirus en Canarias. Así, nos encargaron la desinfección de las habitaciones con casos positivos del H10, y la formación de su personal, y recientemente nos han solicitado la misma intervención para varios edificios de la administración del gobierno (Edificios de Usos múltiples) con casos dudosos en unos casos y positivos en otros. Llevamos también la limpieza del Hospital de la Gomera donde se dio el 1er caso en España. En el Cabildo de Fuerteventura se está realizando la desinfección de su flota de vehículos, así como los vehículos de la policía de Colmenar viejo y los vehículos de bomberos del Ayto de Palma.. En todos ellos los procedimientos empleados se ajustan a las recomendaciones de

sanidad y son reforzados por aplicación de sistemas de desinfección más profunda y los resultados fueron satisfactorios, los cuales se aplicarían en esta intervención.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES

DEFINICIONES

Los **coronavirus** pertenecen a la familia de virus de ARN (ácido ribonucleico). Se denominan coronavirus porque la partícula viral muestra una característica "corona" de proteínas espiculares alrededor de la envoltura lipídica. Esta envoltura hace que sean relativamente sensibles a la desecación, al calor y a los detergentes alcohólicos o desinfectantes como la lejía, que disuelven los lípidos e inactivan al virus. Dada la potencial supervivencia del virus en las superficies y espacios habitados, resulta conveniente establecer unas pautas de limpieza y desinfección de espacios de pública concurrencia, que garanticen la seguridad microbiológica de los mismos.

La **limpieza ordinaria** consistirá en la aplicación del sistema que se esté utilizando habitualmente. Este sistema se llevará a cabo en centros sin afluencia de público y en zonas de bajo riesgo (parkings, archivos, almacenes, limpieza de espacios no utilizados que ya hayan sido desinfectados)

La **limpieza reforzada** se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de uso por el público en general, como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente). El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, el cual se facilitará por Samyl a la mayor brevedad posible, y siempre cumpliendo con las directrices del Ministerio de Sanidad, en la que por ejemplo, los guantes cumplirán con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016, cuando haya riesgo de contagio, y *en tareas de limpieza y desinfección de superficies que hayan estado en contacto con pacientes* o posibles contagios*, puede optarse por guantes más gruesos.*

Se distingue entre reforzada de mantenimiento, para la atención de zonas de concurrencia de usuarios y/o trabajadores del centro, y reforzada de choque, para la desinfección profunda de espacios.

Desinfección y aislamiento consistirá en la limpieza y desinfección del entorno y el cierre del habitáculo, instalación, terminal o instalación que se trate, cuando así se determine (ALTO RIESGO POR CASO DE UN POSITIVO). Se reforzará la desinfección con aplicación de sistemas de nebulización de desinfectante y ozonización directa. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado: Mono entero con gorro, Mascarilla/media máscara, o máscara completa, gafas integrales, Doble guante y Calzadores, así como calzado impermeable si la superficie estuviera con niveles de deslicencia que lo requirieran, en todos aquellos lugares de trabajo donde la evaluación del riesgo lo aconseje.

PROTOCOLOS. INSTRUCCIONES GENERALES DE LIMPIEZA

PLAN GENERAL A APLICAR EN TODAS LAS INSTALACIONES

Objetivos:

El objetivo del plan de limpieza propuesto es

- Eliminar riesgos de contagio en la plantilla de trabajadores del centro mediante un refuerzo de limpieza habitual con criterios de desinfección profunda
- Higienización integral de las instalaciones mediante el establecimiento de un programa de actuación de desinfecciones de choque por espacios, de modo que se asegure la asepsia de las instalaciones y los aledaños y las mismas se encuentren en perfecto estado de higiene para su reapertura y uso
- Mantenimiento de las todas las instalaciones en situación de perfecta limpieza, evitando acumulación de polvo y el por este motivo de deterioro de materiales de construcción, equipos informáticos, etc...

Pautas generales:

A continuación se recoge el plan general de actuación a aplicar en todos los centros de la ULPGC, con objeto de dar cumplimiento a la resolución del Gobierno de Canarias y minimizar los riesgos de exposición y contagio del COVID en el centro de trabajo, así como a los objetivos propuestos.

Todos los centros de trabajo tendrá personal específico destinado cada tipo de limpieza: Limpieza ordinaria y Limpieza de desinfección.

Además, se dispondrá de un retén específicamente formado en sistemas de desinfección y aislamiento con biorriesgo y equipado con todos los EPIS necesarios, para la intervención en casos de positivos por COVID 19. Samyl facilitará a la ULPGC la relación de personal del equipo de retén previo a la

ejecución de los trabajos, así como el protocolo de actuación y las fichas de seguridad de los productos empleados y los tiempos de seguridad.

MEDIDA PREVENTIVA A APLICAR	ACTUACIÓN
Limpieza de despachos y demás zonas de uso administrativo: Se distinguirá entre superficies y elementos de uso individual: mesa, reposabrazos, silla del usuario, teclado, ratón, teléfono, pantallas, impresoras de uso individual….	• Reforzada con producto específico. • Desinfección y aislamiento, en su caso.
Dentro de tales zonas, aquellos **elementos o superficies de acceso público** como sillas de confidente, asideros, manillas, pomos, interruptores. Además, útiles de trabajo de uso compartido (fotocopiadoras, ..)	• Limpieza reforzada tres veces al día. Frecuencias: 11:00 h. 14:00 h A partir de 16:00 h. • Desinfección y aislamiento, en su caso.
Limpieza de zonas comunes: Todo elemento de uso por el público en general y/o uso compartido de los empleados públicos, sobre todo, en planta baja, como mostradores, directorios, ascensores con sus elementos (botoneras, barras y asideros…), máquinas dispensadoras de turnos, terminales de fichaje, sillones de espera, barandillas de escalera (en todas las plantas) …y cualquier otro elemento táctil de uso no individual	• Reforzada mediante limpiador/a con dedicación exclusiva y continua de tales elementos y con productos especificados en horario de apertura de edificios (07:00 a 17:15). • Desinfección y aislamiento, en su caso.
Baños y aseos (con atención a elementos táctiles de uso común, tales como dispensadores, pulsadores, interruptores, manillas, grifos...)	• Reforzada, mediante limpiador/a con dedicación exclusiva, de modo que se aumente la frecuencia, pasando de 1 vez/día a 3 veces/día (cada 3 horas): 11:00 h. 14:00 h A partir de 16:00 h. • Desinfección y aislamiento, en su caso.
Servicio de limpieza localizado 24 horas	SI

FICHA 1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA REFORZADA

- La limpieza general se realizará de arriba hacia abajo, de dentro a fuera y de lo más limpio a lo más sucio.
- Se realizará primero la limpieza mediante el empleo de un producto que realice las dos operaciones a la vez, que limpie y desinfecte, en los aseos se utilizará lejía y en el resto de zonas Limpiador/desinfec. (Biofresh bac).
- Posteriormente se realizará la desinfección de las superficies y elementos con hipoclorito sódico a una dilución 1:50 (2 partes de lejía y 98 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar (Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución de hipoclorito sódico con una concentración al 0,1% en un minuto). Para ello se rociará, por personal formado y con los EPis adecuados, producto desinfectante con MATABI (Pulverizador a presión) a todas las superficies horizontales y verticales, dejándolo actuar.
- Se deja actuar, se aclara y se secan las superficies. Es importante que no quede humedad en la superficies.
- Se deberá prestar especial atención en la limpieza de las zonas que requiera mayor atención, riesgos medio/bajo sobre todo las de contacto manual que pueden ser en:
- En las oficinas y aulas: pomos de puerta, interruptores, teléfonos, teclados, ratones, mandos, sillas (reposabrazos y manos), impresoras, fotocopiadoras y demás utiles de contacto.
- En los aseos y vestuarios: interruptores, pomos puertas, grifos, dispensadores de papel y de jabón, pulsadores de WC, manecillas de las ventanas.
- Zonas comunes: paneles informativos, máquinas expendedoras de tickets, máquinas expendedoras de bebidas calientes y frías, mostradores, barandillas, sillas de espera, pulsadores y agarraderas de ascensores.
- Se utilizaran los distintos tipos de paños según su utilización;

- Rojos o amarillos, baños
- Azul, puertas/ demás mobiliarios
- Grises, paredes

- La limpieza de las superficies se realizará:
- Con desempolvado y barrido de las superficies siempre se realizará en húmedo; no se utilizarán escobas, ni plumeros para no levantar polvo, (salvo los plumeros de microfibra).
- La limpieza general se realizará en húmedo, al finalizar la limpieza y desinfección, las superficies se dejarán secas.
- El fregado de los suelos se realizará con la técnica correspondiente de doble cubo.
- Si hiciera falta el fregado mecánico de suelos se realizará mediante máquina fregadora/aspiradora, utilizando productos con compuestos bactericidas, clorados y/u oxigeno activo
- Todo el material que se utilice (bayetas, mopas de desempolvado, fundas de fregado), serán de microfibra para evitar el desprendimiento de oxicelulosa y la consiguiente contaminación de las superficies, los cuales serán desinfectados continuamente entre operación y operación.
- El personal de limpieza estará provisto de los equipos de protección individual, específicos para cada tipo de trabajo y zona, en particular uniformidad y guantes de plástico.
- Zonas de especial atención o cuidado durante la limpieza

  Zonas comunes (aumentar frecuencia de limpieza)

  Mostrador de recepción, pomos de las puertas, baños o aseos, llaves, pulsador ascensor…
- La recogida selectiva tanto de los residuso resultantes del proceso de limpieza de las intalaciones, como de los residuos generados por el propio proceso (los materiales, útiles y productos empleados en los tratamientos, aplicaciones y tareas descritos en este documento) se realizará en contenedores específicos identificados para cada tipo de

residuos, en función de colores y dimensiones siguiendo las directrices de la legislación y normativa vigente específica: Los residuos del grupo I, asimilables a urbanos, se recogerán en recipientes de color negro. Su gestión se realizará de acuerdo con la normativa municipal y/o con las normas internas de cada centro.

- Todo el material se limpiará y desinfectará al terminar cada unidad y siempre antes de iniciar una nueva limpieza o zona.
- Todos los días al finalizar la limpieza de cada una de las áreas, el material de trabajo, se debe: Limpiar con agua y detergente y se desinfectará, manteniéndolo durante 15 minutos con una solución de lejía; en caso de usar un producto comercial, que deberá estar aprobado por la gerencia, es necesario seguir las instrucciones del fabricante. Enjuagar y aclarar. Posteriormente secar y almacenar.

Intervención en centro del Ayto de Palma

Intervención en edificio Usos Múlt del Gob. de Canarias

FICHA 2. PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y AISLAMIENTO. Alto riesgo (Por un positivo)

Pueden darse circunstancias en las que se necesite realizar una desinfección general y aislamiento del Centro. En este caso, las actuaciones serían llevadas supervisadas por Responsables técnicos cualificados.

Pautas de actuación: Fases del trabajo. Las fases del trabajo para una desinfección general y aislamiento es la siguiente:
1.-Diagnóstico de situación y plan de actuación de limpieza y desinfección con o sin nebulización de descarga para minimizar el contagio del operador.
2.-Nebulización/Ozonización de final del proceso.

1.-Diagnóstico de situación y plan de actuación de limpieza y desinfección.

A.- EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y AISLAMIENTO

En el diagnóstico de situación se contemplará en primera instancia, si se pude hacer una actuación general en todo el Centro o si hay que ir haciéndolo por partes, dado que no se puede desalojar a los trabajadores.

Caso de no poder desalojar a los trabajadores, se actuará de forma progresiva empezando por una estancia y continuando por las siguientes hasta acabar.

En todo caso, los trabajadores serán ubicados en estancias donde puedan estar seguras.

B.-VALORACIÓN INICIAL:

Esta valoración inicial, permitirá poder abordar con rigor y rapidez la limpieza y desinfección general en estos Centros para poder restaurar la normalidad y la más absoluta tranquilidad entre los trabajadores.

C.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INICIAL POR ARRASTRE Y RETIRADA DE RESIDUOS CONTAMINADOS.

 Nebulización

Antes de proceder a la limpieza se valorará la conveniencia o no de llevar a cabo una nebulización de descarga de agentes patógenos que busca disminuir el riesgo de los operadores por lo que siempre se iniciará de fuera a dentro del establecimiento.

Si se lleva a cabo esta primera nebulización de desinfección aérea, los productos de referencia son el Bis (peroximonosulfato) bis (sulfato) de pentapotasio -sal- triple (49,7 %; 10,49 % de oxígeno disponible), el peróxido de hidrógeno solo o combinado con otras sustancias, o cualquiera de los viricidas autorizados por el Ministerio de Sanidad para esta forma de desinfección aérea, que en su aplicación requieren personal profesional o personal profesional especializado. Se utilizará maquinaria de nebulización de bajo volumen para evitar encharcamientos.

La aplicación de viricidas autorizados obliga a respetar el plazo de seguridad indicado en sus respetivas resoluciones de inscripción en el Registro del Ministerio de Sanidad.

 Limpieza y desinfección

Se utilizará Hipoclorito Sódico a la dilución 1:10 de lejía al 5,25 % (55 g/l de cloro activo) y la utilización de: trapos absorbentes, rasqueta, cepillo, recogedor y escalera de tres peldaños.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos de limpieza:

 De arriba hacia abajo: paredes, puertas y terminando por el suelo.

 De adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto a la entrada.

 De lo limpio hacia lo sucio: iniciando en lo más limpio hacia lo más contaminado.

 Del centro a la periferia: cuando se trata de zonas muy extensas.

 Técnica húmeda: Queda prohibido el uso de escoba en las áreas críticas para evitar el levantamiento de polvo.

 Técnica de doble cubo: la finalidad de esta técnica es utilizar un cubo con solución desinfectante (hipoclorito sódico) que garantice la desinfección y otro cubo con agua para el enjuague.

Estos residuos se clasificarán como residuos biosanitarios infecciosos o específicos del Grupo III, como así los establecen las pautas de la Organización Mundial de la Salud. Por tanto, para ellos se exige el cumplimiento de medidas de prevención en la manipulación, recogida, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación, por representar riesgos para los trabajadores, para la salud pública o el medio ambiente.

Se seguirán procesos de gestión especiales por parte de empresas autorizadas por las Comunidades Autónomas (Gestor Autorizado de Residuos).

2.-Nebulización u ozonizacón terminal para minimizar el contagio del operador.

Posterior a la limpieza se realizará, la segunda nebulización (o la primera caso de haber decidido abordar la limpieza sin la primera nebulización previa) como final del proceso.

Esta nebulización se realizará de dentro a afuera del establecimiento dando así por concluidos los trabajos de desinfección.

Los productos de referencia son el Bis (peroximonosulfato) bis (sulfato) de pentapotasiosal- triple (49,7 %; 10,49 % de oxígeno disponible), el peróxido de hidrógeno solo o combinado con otras sustancias, o cualquier otro viricida autorizado por el Ministerio de Sanidad para desinfección aérea que en su aplicación requieren personal profesional o personal profesional especializado.

Se utilizará maquinaria de nebulización de bajo volumen para evitar encharcamientos.

En las tareas, tanto de limpieza como desinfección, el personal contará con los equipos de protección personal (EPI), en consonancias con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales; además, habilitará los adecuados espacios y procedimientos para colocar los EPI y retirarlos adecuadamente.

Se observará el plazo de seguridad indicado para cada producto en la Resolución de inscripción en el Registro de Biocidas del Ministerio de Sanidad.

3.-Asesoramiento en el procedimiento de bloqueo.

Las labores de desinfección activas no perduran en el tiempo por lo que es de suma importancia establecer procedimientos que minimicen la reentrada del virus.

 Se seguirán lo que está establecido en las Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19.

 Toda persona con síntomas o con duda de tenerlos debe ponerse en aislamiento y en manos de personal sanitario.

 Una persona asintomática es incapaz de saber si es portador del virus por lo que en cualquier caso todas extremarán las medidas que intentan bloquear un posible contagio a terceras personas. Para ello deberá, manteniendo las medidas

de higiene personal, cumplir con las siguientes normas.

 Todas las empresas, responsables de cualquier tipo de centro, autónomos, conductores de vehículos de transporte público o privado, etc., deberán proveer y/o asegurar los medios y el conocimiento para asegurar la higiene en cualquier área bajo su responsabilidad.

El bloqueo de la posible reinfección está basado en el análisis del flujo y dinamismo cotidiano que tiene el centro desinfectado esto es, un Análisis de Peligros y Puntos Críticos y consiste en poner medios de desinfección y procedimientos siguiendo ese flujo.

El criterio general es que antes y después del contacto con determinados artículos se realice una desinfección de las manos, principales causantes de la propagación junto con las gotículas producidas por la tos y el estornudo.

RESUMEN PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y AISLAMIENTO

- Notificación a la Autoridad Sanitaria competente y a la Gerencia de la Universidad.
- Nebulización con desinfectante 30¨(Partículas pequeñas de la disolución desinfectante, tipo nube).
- Ventilación: 10´
- Nebulización/Ozonificación: Tiempo variable según volumen (Soplador de gas O2), con capacidad oxidante y desinfectante.
- Ventilación: 10´
- Limpieza final: como en desinfección reforzada.
- Equipo de protección individual adecuado: Mono entero con gorro/ media máscara, o máscara completa, gafas integrales, Doble guante y Calzadores, así como calzado impermeable si la superficie estuviera con niveles de deslicencia que lo requirieran

Intervención en H10 Adeje.

FICHA 3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LUGARES DE PÚBLICA CONCURRENCIA EN ESPACIOS ABIERTOS (ACERAS, MOBILIARIO URBANO, PARADAS DE GUAGUA,..) DENTRO DEL CAMPUS Y EN LAS INMEDIACIONES DE LOS CENTROS

La limpieza en las vías y accesos a los centros es de especial importancia para la eliminación de la carga viral que puedan contener las vías del Campus, por lo que se aplicarán las la siguiente secuencia de actuaciones:

A) Barrido de las vías y accesos. El barrido de las vías del campus en las inmediaciones de los centros se hará para la eliminación de residuos y materia orgánica, escogiendo el barrido húmedo como mejor opción a tal efecto (con el fin de evitar la dispersión del virus).

- **B) Desinfección.** La desinfección se llevará a cabo con los desinfectantes y con las consideraciones establecidas a continuación. Se desinfectará de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1% mediante su aplicación con mochilas pulverizadoras (30 ml de lejía común por litro de agua), dejando actuar, al menos, 1 minuto. En este caso, los operarios contarán contar con los equipos de protección personal pertinentes.

C) Desinfección de superficies. En caso de precisar la realización de desinfección de superficies de bancos, farolas o cualquier otro elemento municipal en la vía pública, podrán utilizarse los desinfectantes autorizados de actividad virucida de acuerdo con el listado facilitado por el Ministerio de Sanidad, adjunto a este documento. No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y desinfección a utilizar, informando asimismo de cualquier modificación del listado de virucidas remitido por el Ministerio de Sanidad.

 La aplicación sería llevada a cabo por personal profesional que irían provistos de equipos de protección personal adecuada (Mono entero con gorro/ media máscara, o máscara completa, gafas integrales, Doble guante y Calzadores, así como calzado impermeable si la superficie estuviera con niveles de deslicencia que lo requirieran)

- La forma de aplicación sería con procedimientos mecánicos, tipo Matabi (Pulverizador a presión), con una pulverización:
  - cerca del suelo o paredes a desinfectar,
  - con escasa potencia para no levantar polvo ni aerosoles,

PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID-19 EN EL PUESTO DE TRABAJO DE PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA HIGIENIZACIÓN Y DESINFECCIÓN

1. Todo el personal de limpieza recibirá formación e información previa en la prevención de contagio del COVID-19 y los procedimientos de limpieza.

2. Se accederá a los vestuarios un máximo de dos operarios a la vez, manteniéndose la distancia mínima de 1m.

3. Se realizará el lavado de manos a la entrada al vestuario con agua y jabón, o sino fuera posible, con una solución alcohólica.

4. Una vez lavadas las manos se pondrán los guantes proporcionados por la empresa para el desempeño de su actividad, si no tuvieran deberá avisarse al encargado para que lo proporcione.

5. El servicio se organizará por zonas, manteniendo en todo momento el distanciamiento social: una distancia de al menos 1 metro entre el trabajador y la demás personas, particularmente de aquellas que tosan, estornuden o tengan fiebre.

6. Para la limpieza se seguirán las directrices realizadas por por la Autoridad Sanitaria, utilizándose siempre lejía cómo producto o detergente clorado en todas la zonas, con objeto de desinfectar todas las superficies, haciendo especial hincapié en pomos de las puertas, muebles, lavabos, suelos, teléfonos etc…

7. Deberán lavarse las manos sin retirar los guantes periódicamente y siempre antes de quitarse los mismos, en cuyo caso seguirá el procedimiento marcado en el punto 9.

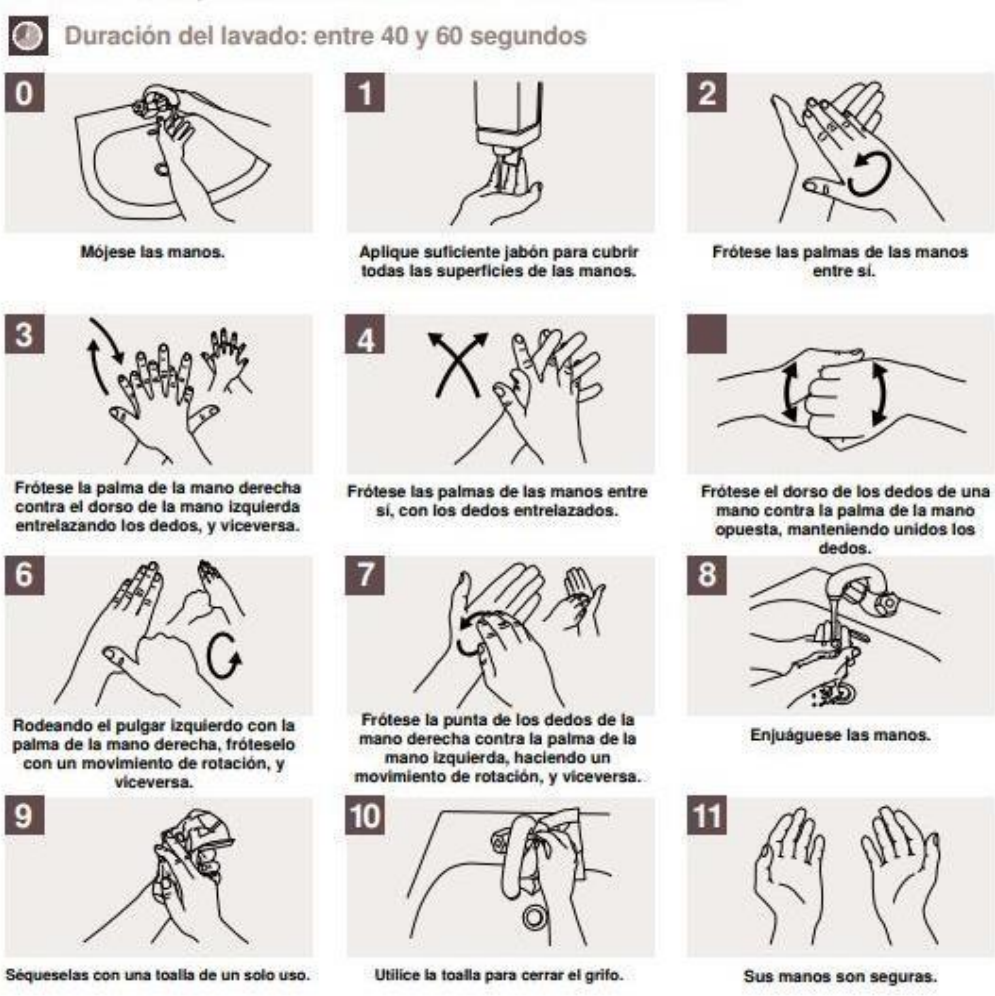
8. Al finalizar la jornada de trabajo se desinfectarán todos los útiles de limpieza empleados.

9. Al final de su jornada antes de retirarse los guantes deberán lavarse las manos, luego retirar los guantes y volver a lavarse las manos con agua y jabón, o si no fuera posible con solución hidroalcóholica.

10. En caso de sufrir una infección respiratoria, se deberá comunicar al encargado para tomar las medidas que se estimen oportunas, evitando en todo caso el contacto cercano con otras personas.

11. Se evitará en todo momento tocarse la nariz, ojos ni boca.

12. Se lavará las manos frecuentemente (cada 30 minutos) con agua y jabón o con desinfectante de manos a base de alcohol, sin retirarse los guantes.



13. Al toser o estornudar, se deberán cubrir la boca y la nariz con el codo flexionando o con un pañuelo desechable.

14. En caso de notar síntomas de fiebre, tos o sensación de falta de aire, se iniciará el protocolo de emergencia debiendo contactar telefónicamente con el 900112061 y avisar al encargado responsable.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENTIVAS EN EL AMBITO LABORAL PARA TODOS EL PERSONAL

Se realizarán las siguientes medidas preventivas:

1. TOSER:

a. Cuando tosa o estornude cúbrase la boca y nariz con un pañuelo desechable. Tire el pañuelo a la basura.

b. Cuando no disponga de un pañuelo tosa o estornude sobre su brazo, en el ángulo interno del codo. El objetivo es no contaminar las manos.

c. Si en un acceso de tos o estornudo se cubre accidentalmente con la mano, no toque la boca, los ojos o la nariz. Proceda a lavarse las manos.

2. HIGIENE:

a. Superficies:

   i. Evite llevarse a la boca material de oficina-como bolígrafos.

   ii. No comparta herramientas de trabajo cuando no sea necesario.

   iii. Puede desinfectar herramientas personales como el teléfono, ratón, o teclado.

   iv. Mantenga el puesto de trabajo despejado, solo con los objetos y el material necesario. Tendrá menos superficie que puedan contaminarse y será mas fácil, limpiarlo por el servicio de limpieza.

   v. Desinfecte con regularidad su móvil.

3. ACTUACIONES:
    a. Evite maquillajes o productos cosméticos que faciliten una exposición prolongada en el caso de resultar contaminados.
    b. Si tiene la opción, utilice provisionalmente gafas en vez de lentillas.
    c. Recuerde que no está permitido depositar ni almacenar en los baños los utensilios de cocina.
    d. Como medida general, mantenga siempre la distancia general de 1,5 m. No debe saludar bajo ninguna fórmula que implique el contacto físico.
    e. Ventile con regularidad el espacio de trabajo.
    f. No se toque la nariz ni la boca.
    g. Lávese las manos antes de fumar.
    h. Lávese o desinfecte las manos frecuentemente. Si tiene síntomas respiratorios hágalo con más asiduidad.
    i. Lave las manos siempre que haya habido contacto con secreciones respiratorias o con objetos contaminados.
    j. Mantener las uñas cortas y limpias. Las uñas largas son difíciles de limpiar. No llevar uñas artificiales. Entre éstas y las uñas naturales se desarrollan hongos productos de la humedad que queda atrapada entre las mismas.
    k. No es conveniente utilizar durante la jornada laboral anillos o pulseras. Dificultan el correcto lavado de manos, especialmente debajo de los anillos donde pueden acumularse gérmenes que actúen como reservorio.
    l. Es conveniente utilizar cremas hidratantes de piel, después de la actividad laboral para aumentar la hidratación, y prevenir la irritación y dermatitis producidas por el uso de los productos usados en la higiene de las manos. La piel con lesiones es un perfecto medio de cultivo para el crecimiento de gérmenes.

m. Tras la desinfección de las manos durante 5-10 veces con solución de base alcohólica es aconsejable realizar un lavado con agua y jabón, para eliminar el exceso de emoliente en las manos.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROPUESTA POR CENTRO

SAMYL destinará toda la plantilla adscrita al servicio, organizando cada centro de trabajo de modo que disponga de la plantilla adecuada organizada según las siguientes funciones:

Personal de Limpieza reforzada de mantenimiento: Realizarán la limpieza de las zonas en uso de forma continua, incrementando frecuencias en las zonas de más tránsito, con productos desinfectantes y de una forma más concienzuda con elementos que se toquen o manipulen de forma habitual en los espacios (pomos, tiradores, puertas, sillas, mesas, teclados,..). Uso de Sistemas de limpieza ordinaria (bayetas microfibra, fregado doble cubo, barrido en húmedo,..) usando como producto lejía al 1:50 y el recogido en la Ficha 1.

Equipo de limpieza reforzada de choque: Destinado a la realización de la desinfección completa y profunda de todos los espacios según programa de actuación (cronograma de las desinfecciones por espacio y centro) que se presentará en los próximos 3 días en cada centro de la ULPGC.
El personal estará dotado de equipos para pulverización de desinfectante en superficies. Dispondrán de todos los EPIS adecuados a las funciones realizadas.

Personal de limpieza ordinaria: Destinados a mantener las zonas libres de polvo para la inmediata reincorporación a la actividad una vez finalice el periodo de alarma (zonas de bajo riesgo o bajo tránsito: Parkings, almacenes, archivos, zonas ya desinfectadas sin uso: aulas, ..)

Retén Desinfección aislamiento y limpieza reforzada de choque: Equipo de especialistas para intervenciones en caso de positivos coordinado por técnicos cualificados. Que desempeñarán funciones de limpieza reforzada de choque en caso de no requerirse intervención.

ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO

CENTROS	H/S	Nº
ARQUITECTURA 24 HORAS	**15**	**1**
ARQUITECTURA 24 HORAS	**15**	**1**
(en blanco)	15	1
COMEDOR UNIVERSITARIO	**6**	**1**
COMEDOR UNIVERSITARIO	**6**	**1**
6:00 A 14:00	6	1
CRISTALES Y EXTERIORES	**265**	**8**
CRISTALERO EN RUTA	**170**	**5**
6:00 A 12:00	30	1
6:00 A 14:00	40	1
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 14:00	70	2
CRISTALERO EN TAFIRA	**20**	**1**
6:00 A 10:00	20	1
INFORMATICA	**40**	**1**
7:00 A 15:00	40	1
POLIVALENTE 1,2,3,4 TALIARTE ARUCAS	**35**	**1**
7:00 A 14:00	35	1
EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	**130**	**4**
BIBLIOTECA	**30**	**1**
7:00 A 13:00	30	1
BIBLIOTECA TAFIRA	**100**	**3**
13:00 A 19:00	30	1
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIO DE ARQUITECTURA	**220**	**6**
ARQUITECTURA	**220**	**6**
15:00 A 19:00	20	1
6:00 A 14:00	120	3
7:00 A 15:00	80	2
EDIFICIO DE CIENCIAS BÁSICAS	**160**	**4**
CIENCIAS BASICAS	**80**	**2**
7:00 A 15:00	80	2
CIENCIAS BÁSICAS	**40**	**1**
7:00 A 15:00	40	1
CIENCIAS DEL MAR	**40**	**1**
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA (INCLUIDOS LA PALMITA Y LAS CASITAS)	**65**	**2**
EDUCACION FISICA	**65**	**2**
6:30 A 14:30	40	1

7:00 A 12:00	25	1
EDIFICIO DE INFORMÁTICA Y MATEMÁTICAS	**160**	**4**
ARQUITECTURA	**40**	**1**
6:00 A 14:00	40	1
INFORMATICA	**80**	**2**
7:00 A 15:00	80	2
INFORMATICA Y MATEMÁTICAS	**40**	**1**
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIO DE LA GRANJA Y ANEXO	**80**	**4**
La GRANJA	**80**	**4**
13:00 A 17:00	20	1
7:00 A 10:00	15	2
7:00 A 13:00	30	1
EDIFICIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**130**	**5**
ANEXO RECTORADO	**130**	**5**
12:00 A 19:00	35	1
13:00 A 19:00	30	1
14:30 A 19:00	45	2
15:00 A 19:00	20	1
EDIFICIO DEL CENTRO DE ALGOLOGÍA MARINA DE TALIARTE Y ICCM	**110**	**3**
TALIARTE	**110**	**3**
7:00 A 14:00	70	2
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIO TELECOMUNICACIONES	**255**	**7**
AULARIO TELECO	**80**	**2**
6:00 A 14:00	80	2
TELECOMUNICACIONES PABELLON A	**80**	**2**
7:00 A 15:00	80	2
TELECOMUNICACIONES PABELLON B	**95**	**3**
6:00 A 09:00	15	1
7:00 A 15:00	80	2
EDIFICIOS DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	**350**	**9**
ANTIGUO EMPRESARIALES-BUNKER	**40**	**1**
6:00 A 14:00	40	1
AULARIO EMPRESARIALES	**70**	**2**
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	40	1
EDIF. ANTIGUO BUNKE	**40**	**1**
6:00 A 14:00	40	1
EMPRESARIALES	**120**	**3**
7:00 A 15:00	120	3
EMPRESARIALES C	**80**	**2**
7:00 A 15:00	80	2
EDIFICIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD	**470**	**13**
MEDICINA	**470**	**13**

07:00 A 13:00	40	1
12:00 A 20:00	40	1
6:00 A 10:00	20	1
6:00 A 12:00	60	2
6:00 A 14:00	200	5
6:00A 14:00	40	1
7:00 A 14:00	70	2
EDIFICIOS DE CIENCIAS JURÍDICAS	**255**	**8**
AULARIO JURIDICA	**70**	**2**
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	40	1
JURIDICA	**150**	**5**
7:00 a 11:00	20	1
7:00 A 13:00	90	3
7:00 A 15:00	40	1
JURIDICA A	**35**	**1**
13:00 A 20:00	35	1
EDIFICIOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	**160**	**4**
MAGISTERIO	**160**	**4**
13:00 A 21:00	40	1
6:00 A 14:00	120	3
EDIFICIOS DE HUMANIDADES	**325**	**10**
CRISTELERO TOMÁS MORALES Y VETERINARIA	**30**	**1**
6:00 A 12:00	30	1
HUMANIDADES	**295**	**9**
06:00 A 14:00	40	1
12:00 A 18:00	30	1
12:00 A 19:00	35	1
6:00 A 12:00	30	1
6:00 A 14:00	160	5
EDIFICIOS DE INGENIERÍA	**350**	**9**
INGENIERIA	**350**	**9**
10:00 A 18:00	40	1
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	240	6
(en blanco)	40	1
EDIFICIOS DE VETERINARIA	**225**	**7**
VETERINARIA	**225**	**7**
15:00 A 19:00	20	1
7:00 A 13:00	90	3
7:00 A 14:00	35	1
7:00 A 15:00	80	2
EDIFICIOS DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	**245**	**7**
POLIVALENTE 2,3,4	**155**	**4**
7:00 A 15:00	120	3

(en blanco)	35	1
POLIVALENTE I	**90**	**3**
6:00 A 13:00	30	1
7:00 A 13:00	60	2
ESCUELA ENFERMERÍA LANZAROTE	**30**	**2**
LANZAROTE	**30**	**2**
(en blanco)	30	2
INSTALACIONES DEPORTIVAS (INCLUIDO POLIDEPORTIVO CUBIERTO)	**190**	**5**
INSTALACIONES DEPORTIVAS	**80**	**2**
6:00 A 14:00	80	2
PABELLON CUBIERTO	**30**	**1**
7:00 A 13:00	30	1
PABELLON CUBIERTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	**40**	**1**
7:00 A 15:00	40	1
POLIDEPORTIVO	**40**	**1**
13:00 A 21:00	40	1
MEDIATECA	**9**	**1**
MEDIATECA	**9**	**1**
7:00 A 13:00	9	1
RIC	**1**	**1**
RIC	**1**	**1**
6:00 A 14:00	1	1
SEDE INSTITUCIONAL, PARANINFO Y CASA DEL ESTUDIANTE	**130**	**4**
RECTORADO	**130**	**4**
13:00 A 20:30	37,5	1
7:00 A 10:30	17,5	1
7:00 A 14:30	75	2
(en blanco)		
Total general	**4336**	**128**

ORGANIZACIÓN PROPUESTA (Se pasa todo el servicio a la mañana)

CENTRO	HORAS	OPERARIOS
ARQUITECTURA 24 HORAS	**15**	**1**
8:00 A 11:00	15	1
COMEDOR UNIVERSITARIO	**6**	**1**
6:00 A 14:00	6	1
CRISTALES Y EXTERIORES	**265**	**8**
6:00 A 14:00	20	1
7:00 A 13:00	60	2
7:00 A 14:00	105	3
7:00 A 15:00	80	2
EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	**130**	**4**
7:00 A 13:00	90	3
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIO DE ARQUITECTURA	**220**	**6**
6:00 A 14:00	120	3
7:00 A 15:00	80	2
11:00 A 15:00	20	1
EDIFICIO DE CIENCIAS BÁSICAS	**160**	**4**
7:00 A 15:00	160	4
EDIFICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA (INCLUIDOS LA PALMITA Y LAS CASITAS)	**65**	**2**
6:30 A 14:30	40	1
7:00 A 12:00	25	1
EDIFICIO DE INFORMÁTICA Y MATEMÁTICAS	**160**	**4**
06:00 A 14:00	40	1
7:00 A 15:00	120	3
EDIFICIO DE LA GRANJA Y ANEXO	**65**	**3**
7:00 A 13:00	30	1
11:00 A 15:00	20	1
7:00 A 10:00	15	2
EDIFICIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**130**	**5**
7:00 A 11:00	20	1
7:00 A 14:00	35	1
7:00 A 11:30	45	2
9:00 A 15:00	30	1
EDIFICIO DEL CENTRO DE ALGOLOGÍA MARINA DE TALIARTE Y ICCM	**110**	**3**
7:00 A 14:00	70	2
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIO TELECOMUNICACIONES	**255**	**7**
6:00 A 09:00	15	1
6:00 A 14:00	80	2

7:00 A 15:00	160	4
EDIFICIOS DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	**350**	**9**
6:00 A 14:00	80	2
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	240	6
EDIFICIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD	**470**	**13**
06:00 A 12:00	30	1
07:00 A 13:00	40	1
07:00 A 14:00	70	2
12:00 A 20:00	40	1
6:00 A 10:00	20	1
6:00 A 12:00	30	1
6:00 A 14:00	200	5
6:00A 14:00	40	1
EDIFICIOS DE CIENCIAS JURÍDICAS	**255**	**8**
7:00 A 13:00	120	4
7:00 A 15:00	80	2
6:00 A 13:00	35	1
7:00 A 11:00	20	1
EDIFICIOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	**160**	**4**
6:00 A 14:00	120	3
7:00 A 15:00	40	1
EDIFICIOS DE HUMANIDADES	**325**	**9**
6:00 A 12:00	30	1
6:00 A 14:00	160	4
7:00 A 13:00	60	2
7:00 A 15:00	40	1
6:00 A 13:00	35	1
EDIFICIOS DE INGENIERÍA	**350**	**9**
7:00 A 15:00	40	1
6:00 A 14:00	40	1
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	240	6
EDIFICIOS DE VETERINARIA	**225**	**7**
07:00 A 13:00	60	2
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 14:00	35	1
7:00 A 15:00	80	2
11:00 A 15:00	20	1
EDIFICIOS DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	**245**	**7**
7:00 A 13:00	60	2
7:00 A 15:00	120	3
6:00 A 13:00	65	2
ESCUELA ENFERMERÍA LANZAROTE	**30**	**2**
7:00 A 9:00	10	1

9:00 A 13:00	20	1
INSTALACIONES DEPORTIVAS (INCLUIDO POLIDEPORTIVO CUBIERTO)	**190**	**6**
6:00 A 14:00	80	3
7:00 A 13:00	30	1
7:00 A 15:00	80	2
MEDIATECA	**9**	**1**
07:00 A 13:00	9	1
RIC	**1**	**1**
6:00 A 14:00	1	1
SEDE INSTITUCIONAL, PARANINFO Y CASA DEL ESTUDIANTE	**130**	**4**
07:00 A 14:30	37,5	2
7:00 A 10:30	17,5	1
7:00 A 14:30	37,5	1

HORARIOS	Nº	FUNCIONES		SISTEMAS	EPIS
ARQUITECTURA 24 HORAS					
8:00 A 11:00	1	Ordinaria y Reforzada de mantenimiento	Equipo completo de limpieza	Hipoclorito 1:50 // detergente y desinfectante	Guantes
COMEDOR UNIVERSITARIO					
6:00 A 14:00	1	Ordinaria y Reforzada de mantenimiento	Equipo completo de limpieza	Hipoclorito 1:50 // detergente y desinfectante	Guantes
RETÉN DE DESINFECCIÓN DE CHOQUE Y EXTERIORES TODOS LOS CENTROS					
6:00 A 14:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 13:00	2	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 14:00	3	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 15:00	2	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes

EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA					
7:00 A 13:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
EDIFICIO DE ARQUITECTURA					
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
11:00 A 15:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIO DE CIENCIAS BÁSICAS					
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA (INCLUIDOS LA PALMITA Y LAS CASITAS)					
6:30 A 14:30	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 12:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes

EDIFICIO DE INFORMÁTICA Y MATEMÁTICAS					
06:00 A 14:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIO DE LA GRANJA Y ANEXO					
7:00 A 11:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
11:00 A 13:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
11:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 10:00	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
7:00 A 14:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 11:30	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 11:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
9:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes

EDIFICIO DEL CENTRO DE ALGOLOGÍA MARINA DE TALIARTE Y ICCM					
7:00 A 14:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 14:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
EDIFICIO TELECOMUNICACIONES					
6:00 A 09:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIOS DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
6:00 A 14:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes

7:00 A 13:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	5	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD					
06:00 A 12:00	2	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
6:00 A 10:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
07:00 A 13:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
07:00 A 14:00	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	4	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	3	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes

EDIFICIOS DE CIENCIAS JURÍDICAS					
7:00 A 13:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 13:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 13:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 11:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
EDIFICIOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO					
6:00 A 14:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
EDIFICIOS DE HUMANIDADES					
6:00 A 14:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
6:00 A 14:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
6:00 A 12:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes

7:00 A 13:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
6:00 A 13:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIOS DE INGENIERÍA					
6:00 A 14:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 13:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	5	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIOS DE VETERINARIA					
07:00 A 13:00	1	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 13:00	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 14:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes

7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
11:00 A 15:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
EDIFICIOS DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO					
6:00 A 12:00	2	Reforzada de choque	Pulverizador a presión	Desinfectante efecto virucida	Gorro, mono, mascarilla, gafas,Guantes
7:00 A 15:00	2	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 14:00	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
7:00 A 15:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
ESCUELA ENFERMERÍA LANZAROTE					
7:00 A 9:00	1	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
9:00 A 13:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
INSTALACIONES DEPORTIVAS (INCLUIDO POLIDEPORTIVO CUBIERTO)					
7:00 A 15:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes

7:00 A 13:00	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 15:00	3	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes
MEDIATECA					
07:00 A 13:00	1	Ordinaria y Reforzada de mantenimiento	Equipo completo de limpieza	Hipoclorito 1:50 // detergente y desinfectante	Guantes
RIC					
6:00 A 14:00	1	Ordinaria y Reforzada de mantenimiento	Equipo completo de limpieza	Hipoclorito 1:50 // detergente y desinfectante	Guantes
SEDE INSTITUCIONAL, PARANINFO Y CASA DEL ESTUDIANTE					
7:00 A 14:30	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 10:30	1	Reforzada de mantenimiento	Pulverizador, bayeta según color y papel	Hipoclorito 1:50	Guantes
7:00 A 14:30	2	Ordinaria	Equipo completo de limpieza	detergente y desinfectante	Guantes

6 Anexo I: Listado de desinfectantes virucidas

TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental)

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Bactoclean	ES-0018916-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Sure Cleaner Disinfectant Spray	ES-0018646-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Ecodyl	ES-0018917-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Germ Spray Care Perfect Disinfection	ES-000622-0003	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Lactic	ES-000622-0003	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Germ Trol Care Perfect Disinfection	ES-0018717-0000	Ácido láctico 1.75%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Vaprox ® Hydrogen Peroxide Sterilant	ES/MRF(NA) - 2019-02-00622-1-1	Peróxido de hidrogeno: 35%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de superficies no porosas, materiales, equipos y muebles que no se usan para el contacto directo con alimentos o piensos, dentro de un recinto sellado o en recintos en entornos industriales, comerciales e institucionales. • Desinfección por una unidad de peróxido de hidrógeno vaporizado (VHP).	Europeo
Vaprox ® 59 Hydrogen Peroxide Sterilant	ES/MRF(NA) - 2019-02-00622-2-1	Peróxido de hidrogeno: 59%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de superficies no porosas, materiales, equipos y muebles que no se usan para el contacto directo con alimentos o piensos, dentro de un recinto sellado o en recintos en entornos industriales, comerciales e institucionales. • Desinfección por una unidad de peróxido de hidrógeno vaporizado (VHP)	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
RELY+ON VIRKON	13-20/40/90-01562	Bis (peroximonosulfato) bis(sulfato) de pentapotasio-sal triple: 49.7% (10.49% oxigeno disponible)	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión o lavado con bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Nebulización con el producto diluido en agua.	
OX-VIRIN	15-20/40/90-02518	Peróxido de hidrogeno: 25%,Ácido peracético: 5%, Ácido acético 8%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización, inmersión o cepillado con el producto diluido en agua.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Nebulización con el producto diluido en agua.	
SANITAS PROCSAN	17-20/40/90-05489	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.9%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión o cepillado del producto diluido en agua.	Nacional
DESINFECTANTE CONEJO	18-20/40/90-05710	Hipoclorito sódico (cloro activo): 4.2%	-Público en general y personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, rociado, bayeta o fregona e inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
LONZAGARD DR 25 aN	12-20/40/90-06238	Cloruro de didecil dimetil amonio: 7.2%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Lavado de las superficies con producto previamente diluido en agua.	Nacional
SANYTOL DESINFECTANTE HOGAR Y TEJIDOS	17-20/40/90-06255	Bifenil-2-ol: 0.4%, Etanol: 30.6%	-Público en general	• Desinfección de contacto: superficies y tejidos, mediante pulverización del producto a unos 25 cm de distancia.	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y tejidos, mediante pulverización del producto a unos 25 cm de distancia.	
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea para uso por personal especializado: pulverización aérea del producto.	
ANPICLOR 150	18-20/40/90-06412	Hipoclorito sódico (cloro activo): 13%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización o lavado manual con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
OXIVIR PLUS	13-20/40/90-06743	Ácido salicílico: 2.5%, Peróxido de hidrogeno: 6.36%,	-Personal profesional especializado.	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización, bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
OXIVIR PLUS SPRAY	13-20/40/90-06796	Ácido salicílico: 0.11%, Peróxido de hidrogeno: 0.3%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización del producto puro y posterior limpieza con paño.	Nacional
OXIVIR PLUS Jflex	14-20/40/90-07086	Ácido salicílico: 2.5%, Peróxido de hidrogeno: 6.36%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización, bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTIV B40 NEW	15-20/40/90-07745	Cloruro de alquildimetilbencil amonio: 7.28%	-Personal profesional especializado.	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización y lavado con paño, mopa o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
OX-VIRIN PRESTO AL USO	15-20/40/90-07783	Peróxido de hidrogeno: 0.2%, Acido peracético: 0.05%	-Público en general	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización con el producto puro.	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización con el producto puro.	
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Pulverización o nebulización con el producto puro.	

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
PASTILLAS CLEANPILL	16-20/40/90-07974	Dicloroisocianurato sódico: 81%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, pulverización, inmersión o circulación, previa dilución en agua	Nacional
GARDOBOND ADDITIVE H7315	16-20/40/90-08117	Cloruro de didecil dimetil amonio: 7%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por lavado manual con bayeta o fregona o por proyección de espuma con el producto puro.	Nacional
ACTICIDE C&D 06	16-20/40/90-08304	Cloruro de didecildimetil amonio: 5%, Cloruro de alquil C12-16 dimetilbencil amonio: 5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión o lavado manual con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTICIDE C&D 04	16-20/40/90-08305	Cloruro de alquil C12-16 dimetilbencil amonio: 10%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión, lavado manual o mecánico con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTICIDE C&D 01	16-20/40/90-08308	Cloruro de didecildimetil amonio: 4.5%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización, lavado, bayeta e inmersión con el producto diluido en agua.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
PASTILLAS DESINFECTANTES MULTIUSOS ORACHE	16-20/40/90-08341	Dicloroisocianurato sódico: 81%	-Público en general	• Desinfección de contacto: superficies. Aplicar el producto diluido en agua mediante fregona	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto para uso: superficies y equipos mediante pulverización, lavado manual o inmersión con el producto diluido en agua.	
DESCOL	16-20/40/90-08635	Etanol: 71%, Fenoxietanol: 2.1%, N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina: 0.1%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización e inmersión con el producto puro o diluido en agua.	Nacional
OXIVIR EXCEL FOAM	17-20/90-08743	Peróxido de hidrogeno: 0.36%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante lavado manual o pulverización con el producto puro.	Nacional
OXIVIR EXCEL	17-20/90-08744	Peróxido de hidrogeno: 7.2%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante lavado manual o pulverización con el producto diluido en agua	Nacional
YMED FORTE	17-20/40/90-09036	Dicloroisocianurato sódico dihidratado: 81%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, pulverización, inmersión, circulación previa dilución en agua	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
GERMOSAN NOR BP1	18-20/40/90-09463	Cloruro de didecildimetil amonio: 4.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante fregado, inmersión o pulverización con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
BIOFILMSTOP CLEANER	18-20/40/90-09472	Cloruro de didecildimetil amonio: 5%, Cloruro de bencil C12-C16 alquildimetil amonio: 5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización o lavado con brocha, esponja o fregona con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
SANOSIL S010	18-20/40/90-09514	Peróxido de hidrogeno: 5%, Plata: 0.00415%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto para uso: Superficies y equipos mediante pulverización, lavado con estropajo, cepillo, paño o mopa o inmersión con el producto puro respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
			-Personal profesional especializado	• Desinfección de equipos y conductos de aire acondicionado: Pulverización húmeda con aparato con el producto puro respetando los tiempos de contacto. Desinfección aérea: Pulverización húmeda mediante aparato o nebulización en seco mediante aparato con el producto puro respetando los tiempos de contacto. • Desinfección aérea y en equipos y conductos de aire acondicionado.	
MULTIUSOS DESINFECTANTE BOSQUE VERDE	18-20/40/90-09613	Cloruro de didecildimetil amonio: 0.6%	-Público en general	• Desinfección de contacto: Superficies mediante pulverización del producto puro, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
DEORNET CLOR	18-20/40/90-09779	Hipoclorito sódico (cloro activo): 2.6%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado manual con esponja o paño con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
DYBACOL LQ	19-20/40/90-09966	Propan-1-ol: 49%, Propan-2-ol: 19.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, proyección o inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección en equipos y conductos de aire acondicionado: pulverización con el producto diluido en agua.	
BARBICIDE	19-20/40/90-10019	Cloruro de didecildimetil amonio: 7%	-Personal profesional.	• Desinfección de contacto: Superficies, equipos e instrumental de trabajo por aplicación manual con mopa o esponja y por inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
AMBIDOX 25	19-20/40/90-10190	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.93%	- Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión, bayeta o fregona con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional
			- Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: nebulización del producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
				• Desinfección en equipos y conductos de aire acondicionado: pulverización o nebulización del producto puro respetando los tiempos de contacto.	
ECOMIX PURE DISINFECTANT	19-20/40/90-10196	Cloruro de bencil- C12-C16-alquildimetilamonio: 10%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización, inmersión, lavado manual o mecánico con el producto diluido en agua.	Nacional
OXA-BACTERDET PLUS	19-20/40/90-10220	Cloruro de decildimetilamonio: 4.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización o lavado manual con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional
DD 4112	20-20/40/90-10255	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.93%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión, bayeta o fregona con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional

La Gerencia hace pública la Instrucción de retorno a la actividad presencial en la ULPGC tras las medidas adoptadas por la alerta sanitaria covid-19

https://www.ulpgc.es/noticia/gerencia-hace-publica-instruccion-retorno-actividad-presencial-ulpgc-medidas-adoptadas

La Gerencia de la ULPGC ha remitido a las direcciones de Centros, Departamentos e Institutos Universitarios el documento con las '***Instrucción de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) tras las medidas adoptadas derivadas del estado de alarma por alerta sanitaria COVID-19***'.

Este documento cuenta con 5 apartados en donde se recogen diferentes aspectos a tener en cuenta en el momento en que se disponga por parte de las autoridades sanitarias el retorno al trabajo presencial, como los trabajadores considerados especialmente sensibles, las medidas preventivas a adoptar colectiva, individualmente o de forma especial; así como otro apartado con medidas preventivas en pruebas presenciales como pueden ser los exámenes de la EBAU u otros que se celebren.

En la introducción se señala que "el presente documento se propone enmarcar las medidas generales y específicas según los casos, tratando de que la reincorporación al trabajo presencial se lleve a cabo de manera segura y saludable, sin perjuicio de que para evitar una nueva propagación del COVID-19 se adopten medidas concretas dentro de los principios que emanan de las disposiciones y recomendaciones de la Autoridad sanitaria y laboral, con el fin de que los puestos de trabajo gocen de las medidas necesarias, teniendo en cuenta las características propias de los Edificios y Centros".

Los responsables de las Unidades Administrativas tramitarán ante la Gerencia las **propuestas de desempeño presencial** de los puestos de trabajo en cuanto a su funcionamiento, con el fin de adecuar las medidas organizativas, colectivas, e individuales. De la propuesta tramitada se dará traslado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a efectos de su conformidad para la reincorporación al puesto, lo que permitirá que el proceso se lleve a cabo con la debida información por todas las partes.

El documento finaliza señalando que "de esta Instrucción se dio cuenta en la sesión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, celebrada el 23 de abril de 2020, siendo aprobada por el mismo".

- **Acceso al documento completo de la instrucción**

  https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mayo/5.8._instruccion_de_retorno_a_la_actividad_presencial_ulpgc.pdf

Resolución de la Gerente con las medidas a adoptar en los centros de trabajo de la ULPGC

https://www.ulpgc.es/noticia/4-resolucion-gerente-medidas-adoptar-centros-trabajo-ulpgc

La Gerente de la ULPGC h**a hecho pública una resolución** donde se establecen **medidas preventivas para reducir el riesgo a la exposición** y, asimismo, procedimientos de actuación para distintos casos que pueden producirse, y de aplicación al personal de administración y servicios de la ULPGC.

En ella se incluyen las medidas en caso de detectarse un positivo en coronavirus, de incapacidad laboral o de conciliación por cierre de los centros educativos o de mayores.

Se indica también que corresponderá a la Gerencia, a propuesta de los responsables de los servicios, la determinación de los puestos de trabajo que sean susceptibles de ser desempañados en la modalidad de Teletrabajo y que por las distintas Unidades Administrativas, se procederá a la reorganización del trabajo en diferentes turnos durante la jornada laboral, a fin de favorecer el distanciamiento social necesario en aquellos supuestos en que no fuera posible la prestación del servicio por otros medios, y la menor concentración de personas en su lugar de trabajo.

- **Resolución de la Gerencia**

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mar/resolucion_medidas_coronavirus_copia.action.pdf