

*13-05-2020*

PLAN DE RETORNO A  
LA ACTIVIDAD  
PRESENCIAL EN LA  
FACULTAD DE  
DERECHO TRAS EL  
CONFINAMIENTO  
DECRETADO POR LA  
ALERTA SANITARIA  
POR COVID-19

**Actualizado**

**22 de mayo 2020**



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

ZUZENBIDE  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE DERECHO

## Índice

<b>1</b>	<b>MODALIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HORARIOS DE APERTURA DEL CENTRO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....</b>	<b>4</b>
3.1	<b>Conserjerías.....</b>	<b>5</b>
3.2	<b>Secretarías de alumnado.....</b>	<b>5</b>
3.3	<b>Secretaria de decanato.....</b>	<b>8</b>
3.4	<b>Personal técnico del centro y administración.....</b>	<b>9</b>
3.5	<b>Secretarías y auxiliares administrativas de departamentos y del Máster en Igualdad .....</b>	<b>10</b>
3.5.1	<b>Un grupo mantiene el teletrabajo de forma exclusiva. ....</b>	<b>10</b>
3.5.2	<b>Un grupo alternará la modalidad de teletrabajo con la presencial. ....</b>	<b>10</b>
3.5.3	<b>Modalidad íntegramente presencial. ....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>EQUIPO DECANAL .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS .....</b>	<b>14</b>
6.1	<b>Accesos para entrar y salir de los edificios. ....</b>	<b>14</b>
6.2	<b>Circulación en el interior de los edificios .....</b>	<b>15</b>
6.2.1	<b>Recorrido a los despachos .....</b>	<b>15</b>
6.2.2	<b>Circulación por pasillos.....</b>	<b>16</b>
6.2.3	<b>Puertas.....</b>	<b>17</b>
6.2.4	<b>Disposición de mobiliario, y ocupación simultánea de espacios. ....</b>	<b>17</b>
6.2.5	<b>Aulas, salas de reuniones y otros espacios colectivos .....</b>	<b>18</b>
6.2.6	<b>Vestíbulos y otras zonas comunes.....</b>	<b>18</b>
6.2.7	<b>Medidas a adoptar en los espacios con atención al público. ....</b>	<b>19</b>
6.2.8	<b>Documentación, correspondencia y paquetería .....</b>	<b>19</b>
6.2.9	<b>Ventilación.....</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>USO DE EQUIPAMIENTO COMPARTIDO .....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>RECURSOS Y MEDIOS MATERIALES DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN .....</b>	<b>21</b>
9.1	<b>Mascarillas FPP2 R. ....</b>	<b>22</b>
9.2	<b>Mascarillas de tipo quirúrgico. ....</b>	<b>22</b>
9.3	<b>Pantallas protectoras faciales.....</b>	<b>22</b>
9.4	<b>Guantes desechables.....</b>	<b>23</b>
9.5	<b>Papeleras o contenedores con tapa y pedal .....</b>	<b>23</b>
9.6	<b>Vinilos o bandas de suelo y cintas de señalización .....</b>	<b>23</b>
9.7	<b>Mamparas .....</b>	<b>24</b>
9.8	<b>Secadores de manos, toallas de papel y dispensadores de jabón automáticos. ....</b>	<b>27</b>
9.9	<b>Gel hidroalcohólico y dispensadores.....</b>	<b>27</b>
9.10	<b>Líquidos desinfectantes multisuperficies. ....</b>	<b>27</b>
9.11	<b>Cañones portátiles de higienización por ozono. ....</b>	<b>27</b>
	<b>ANEXO I – MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
	<b>(Plan general de retorno de la Universidad del País Vasco).....</b>	<b>29</b>
	<b>ANEXO II– SOLICITUDES DE ACCESO PUNTUAL O PERMANENTE A LA FACULTAD DE DERECHO .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANEXO III - Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. ....</b>	<b>32</b>

## PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA FACULTAD DE DERECHO TRAS EL CONFINAMIENTO DECRETADO POR LA ALERTA SANITARIA POR COVID-19

La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU), como respuesta ante la crisis sanitaria derivada de la pandemia COVID-19, ha emitido una serie de medidas, protocolos y resoluciones cuyo contenido está disponible en la página web habilitada específicamente para ese fin: (<https://www.ehu.eus/eu/covid-19>).

La Facultad de Derecho, en el ámbito de sus competencias, y en cumplimiento de las directrices generales elaboradas por la Universidad ha ido adaptando las mismas a sus particularidades en el ámbito académico y organizativo, consiguiendo mantener el funcionamiento de su actividad docente y de gestión administrativa desde el inicio del confinamiento decretado por el estado de alarma, a través del teletrabajo. <https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide/ikasgelaz-kanpoko-irakaskuntza>

Una respuesta inmediata y eficiente, en circunstancias adversas y sin precedentes, que solo ha sido posible merced a la actitud favorable, al esfuerzo personal y al trabajo constante de nuestro alumnado, de nuestro PDI y de nuestro PAS. Y gracias a contar con la ayuda y apoyo técnico de otros servicios de nuestra Universidad (TICs, Gerencia, Personal, Vicerrectorados, seguridad...) y también ajenos (personal de limpieza proveedores...).

La previsión de un retorno progresivo al trabajo presencial, exige que ahora nos dotemos de las medidas preventivas pertinentes adaptándolas a la especificidad de nuestro Centro en los dos Campus donde impartimos docencia: San Sebastián y Leioa.

Siguiendo las recomendaciones de carácter general contenidas en el Plan de Retorno presentado por la UPV/EHU, se ha elaborado el siguiente Plan de la Facultad de Derecho con carácter complementario. Contiene un conjunto de disposiciones de diversa índole, fundamentalmente organizativas, que pretenden garantizar, durante este proceso, las condiciones de seguridad y salud de todas y cada una de las personas relacionadas con nuestro Centro.

Es una responsabilidad individual y colectiva contribuir a controlar y reducir la transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, causante de la enfermedad infecciosa Covid-19 en nuestro entorno, lo que requiere el cumplimiento estricto de las medidas de protección y de los protocolos de actuación que vamos a implantar a tal fin en nuestra Facultad.

## 1 MODALIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

La Facultad de Derecho prioriza para el desempeño de la actividad laboral de todo su personal el teletrabajo, siempre que sea posible.

En su defecto, propiciará la alternancia de la modalidad del teletrabajo con la modalidad tradicional, la presencial.

En última instancia, en los casos imprescindibles debidamente justificados, permitirá el trabajo únicamente presencial en sus instalaciones, si bien limitado, al estricto cumplimiento de los horarios y condiciones que en este Plan se establecen.

A los efectos de validar un tipo u otro de las modalidades de trabajo antes señaladas se tendrá especialmente presente, la casuística de trabajadoras o trabajadores:

- Que se encuadren dentro de las categorías de población especialmente sensibles a padecer una infección grave por coronavirus, según definición del Ministerio de Sanidad de 8 de abril de 2020.
- Que precisen conciliar su actividad profesional con su situación familiar por cuidado directo de menores o familiares que no puedan valerse por sí mismos y que no desempeñen actividad retribuida.
- Que necesiten desplazarse utilizando servicios de transporte público para llegar a su puesto de trabajo, lo que en la situación actual puede limitar sus posibilidades de incorporación presencial, si fuera necesaria, o para mantener unos horarios o turnos de trabajo determinados.

El personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, sea considerado como “especialmente sensible” a los riesgos derivados de exposición al virus SARS-CoV-2, deberá contactar con el Servicio Médico ([medikua@ehu.eus](mailto:medikua@ehu.eus)). Éste procederá a valorar de forma individualizada su situación, y a adoptar, en su caso, las medidas preventivas oportunas.

El personal que precisa hacer uso de la conciliación familiar, se dirigirá a los servicios de personal del Profesorado o del PAS, de nuestra Universidad, en los plazos que se determinen, para presentar la documentación requerida para acreditarlo.

En cuanto al tercer tipo de situaciones, la Universidad recomienda, durante este periodo, para los desplazamientos a las instalaciones, el uso de transporte privado frente al transporte público.

En nuestra Facultad, las personas del PAS con dificultades en relación con sus desplazamientos, se dirigirán para informar sobre ellas, en caso necesario al Administrador del Centro, Óscar Arroyuelo Suárez.

Siguiendo las indicaciones del Servicio de Arquitectura y Obras de la Universidad emitidas con fecha de 28 de abril de 2020 con carácter general en despachos y áreas comunes administrativas de ambos Campus, el aforo quedará reducido al 50% de su ocupación actual.

## 2 HORARIOS DE APERTURA DEL CENTRO

El horario normalizado de apertura de la Facultad será:

- En San Sebastián, de 8:00 a 19:30 horas.
- En Leioa, de 8 a 19;30 horas.

## 3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Para confeccionar este Plan de la Facultad fue remitida una ficha a todo el personal de administración y servicios del centro, de ambos Campus, para que cada trabajadora y trabajador pudiera dar a conocer sus opciones preferentes en cuanto a la modalidad de trabajo a realizar. Siempre partiendo de la premisa de la priorización indicada por Decanato, siguiendo la directriz general prevista en el punto 4.1.1, del Plan general de la Universidad en relación al retorno: *Todas las unidades organizativas y servicios de la UPV/EHU priorizarán y dispondrán el teletrabajo entre su personal, siempre que sea posible.*

Igualmente, se abría la posibilidad para que nos pusieran al corriente de las dificultades y problemáticas que podían planteárseles en función de sus circunstancias personales y familiares, o de su lugar de residencia, tanto para trabajar de un modo u otro, como a efectos de los horarios, o posibles turnos a llevar a cabo.

Por último, se han solicitado sus previsiones orientativas sobre cuándo desean disfrutar de sus vacaciones de verano, para asegurar la atención y el funcionamiento de todos los servicios especialmente en el periodo comprendido entre mayo y julio

Se han respetado todas las indicaciones presentadas y justificadas en la confección de este Plan por el PAS que no entraban en contradicción manifiesta con el Plan general de la Universidad en relación al retorno.

### 3.1 Conserjerías

Se establecen tres turnos en la conserjería en San Sebastián:

- 08:00 horas Luis GALDÓS URRIO LABEITIA.
- 08:15 horas. Ignacio OSCOZ EGUÍA.

La primera quincena de julio, pendiente de confirmación, podría disfrutar de parte de sus vacaciones de verano.

- 14:00 horas Yolanda TOMÉ ARNÁIZ.

Se establecen dos turnos en la conserjería en Leioa:

- 08:00 horas. Ziortza SAGARDUI GANCEDO.
- 13:00 horas. Maite RODRÍGUEZ TOLEDO.

María Jesús BENITO HERNÁNDEZ, trabajadora en la conserjería del Campus de Gipuzkoa, no realizará trabajo presencial salvo, si fuera necesario, y por tiempo reducido, para cuadrar los turnos durante la primera quincena de julio.

### 3.2 Secretarías de alumnado.

En ambos campus las secretarías de alumnado ofrecerán un horario continuado, de atención al público entre las 8:00 de la mañana y las 14:00 horas de la tarde.

Se atenderá cualquier consulta o petición, en horario continuado de mañana de lunes a viernes, 08:00-14:00 horas, tanto a través de sus extensiones telefónicas habituales como por correo electrónico.

La atención presencial directa queda limitada, y se llevará a cabo únicamente bajo cita previa, cuando no haya sido posible la resolución de la gestión o consulta administrativa por medio del correo electrónico o telefónicamente.

En el Campus de Leioa toda la plantilla ha mostrado su preferencia por llevar a cabo su actividad siguiendo con la modalidad del teletrabajo, como han venido desarrollando eficazmente durante todo el periodo del confinamiento, si bien puntualmente, podrá requerirse su presencia en la Facultad, por necesidades del servicio.

Siguiendo las directrices marcadas por la Resolución de Gerencia de la UPV/EHU de 12 de mayo de 2020, sobre retorno a los puestos de

**trabajo del PAS, a partir del 25 de mayo, se establecerá un turno rotatorio del personal que en la misma atiende al público.**

**Únicamente Itziar Zarraga tiene previsto, pendiente de confirmación, disfrutar de días de vacaciones, en concreto durante el mes de junio.**

**En el Campus de Gipuzkoa, el cincuenta por ciento de la plantilla realizará sus labores mediante la modalidad presencial, a partir del 25 de mayo, por opción expresa y manifiesta personalmente por cada trabajadora, al considerar que el espacio existente en la secretaria les permite llevarlas a cabo, en condiciones de seguridad apropiadas y simplifica la coordinación del equipo.**

**En todo momento queda limitada la presencia simultánea en el servicio al cincuenta por ciento la plantilla que lo compone, es decir, tres de seis personas, salvo durante la última semana de julio y la primera de agosto, si fuera necesario, por necesidades relacionadas con la matriculación del alumnado de nuevo acceso.**

**Los turnos de acceso de quienes han optado por el trabajo presencial son, de lunes a viernes:**

- Arantxa SAROBE LAFUENTE (8:00 horas)
- M<sup>o</sup> Lourdes AZKUE ALBIZU (8:15 horas)
- Ana María CARBALLO ALONSO (8:30 horas)

**Llevaban a cabo sus actividades laborales preferentemente mediante teletrabajo:**

- Teresa APARICIO ÁLVAREZ.
- Sonia TORRE CALVO.
- Una tercera persona está pendiente de nombramiento para ocupar una plaza, libre en estos momentos, por motivo de la jubilación de Rosa M<sup>a</sup> JAUREGUI.

**M<sup>a</sup> Lourdes Azkue y Teresa Aparicio podrán, si así lo solicitan y acuerdan entre ellas, por necesidades justificadas del servicio, rotar en la modalidad del ejercicio de sus actividades, cambiando de la modalidad presencial a teletrabajo y a la inversa, respectivamente, comunicando estos cambios previamente al Administrador.**

**Siguiendo las directrices marcadas por la Resolución de Gerencia de la UPV/EHU de 12 de mayo de 2020, sobre retorno a los puestos de trabajo del PAS, a partir del 1 de junio, Teresa Aparicio se incorporará al trabajo presencial.**

**Sonia Torre y Ana Carballo disfrutarán de algunos días de vacaciones en julio, pendientes de confirmar.**

**Mes de julio.**

**Al no estar habilitada la posibilidad de realizar *on line* la matriculación del alumnado de nuevo acceso, como sucede en todos los cursos superiores, forzosamente se ha de realizar esta gestión de forma presencial, estableciendo contacto directo entre el futuro alumnado y el personal de las secretarías, al menos, durante cuatro días de la última semana del mes de julio (del lunes 27 al jueves 30), y posiblemente, durante la primera semana de agosto.**

**En San Sebastián toda la plantilla de la secretaría llevará a cabo jornada presencial continuada, de lunes a viernes, pudiéndose habilitar espacios alternativos al de la secretaria para guardar las distancias de seguridad, condición básica en la prevención.**

**En Leioa, las características del espacio de la secretaría de alumnado impiden mantener los dos metros de distancia obligatoria de seguridad entre las cuatro personas que allí tienen su puesto de trabajo asignado, ni entre ellas con respecto a terceros.**

**Por ese motivo, se procederá a gestionar la matrícula mediante rotación presencial del personal de la secretaría, y con la habilitación de espacios alternativos para garantizar las medidas de seguridad requeridas.**

**Procedimiento a seguir durante la matrícula de nuevo acceso en los Grados de Derecho (Bizkaia y Gipuzkoa), Criminología y Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho (Gipuzkoa).**

**La atención se llevará a cabo en ambos Campus siguiendo estrictamente un mismo protocolo de seguridad.**

- **Antes de acceder al edificio es obligatorio para todo el alumnado limpiar sus manos con el gel hidroalcohólico, y el uso, durante el tiempo de su permanencia en las instalaciones del centro, de mascarilla quirúrgica y de guantes desechables. Material que les será proporcionado por nuestro personal de conserjería, si lo precisaran.**
- **Es obligatorio, igualmente, el uso de mascarillas y guantes, de manera continuada durante estas jornadas y mientras se atiende al público, tanto al personal de las secretarías como al de las conserjerías.**



- **No se permitirá el acceso con acompañantes salvo circunstancias excepcionales que así lo requieran y justifiquen (dependencia o diversidad funcional).**
- **Se procederá a atender de manera individualizada, diferenciando una cola de espera perfectamente identificada e identificable por cada uno de los grados que se imparten en nuestra Facultad.**
- **Se respetarán en todo momento las distancias de seguridad, y se habilitarán mamparas separadoras para el personal de las secretarías y bandejas para el depósito de la documentación a entregar por parte del alumnado.**
- **A diferencia de años anteriores, no se habilitarán las salas de ordenadores para que cada futuro alumno o alumna registre individualmente y de forma asistida su matrícula.**
- **Con objeto de reducir al mínimo imprescindible el tiempo de permanencia en la Facultad del alumnado, el personal de secretaría recogerá y supervisará la documentación original que se ha de presentar, y se encargará de registrar directamente cada una de las matrículas.**
- **Se habilitará la entrega posterior del resguardo de matrícula correspondiente impresa en el mismo momento, de ser posible, o en otro caso, por medios telemáticos, a través del servicio postal y, excepcionalmente mediante entrega personal recogiénolo en nuestra Facultad, cuando se les cite *a posteriori*, expresamente indicándoles día y hora para ello.**

### 3.3 Secretaria de decanato

Con carácter general el personal de administración y servicios de Decanato, en ambos Campus, seguirá desarrollando su actividad bajo la modalidad de teletrabajo, si bien puntualmente, podrá requerirse su presencia en la Facultad, por necesidades del servicio. Se atenderá cualquier consulta o petición, en horario continuado de mañana de lunes a viernes, 08:00- 14:00 horas, tanto a través de sus extensiones telefónicas habituales como por correo electrónico.

- **Donostia- Marisa VÁZQUEZ OCHOTORENA.**  
Siguiendo las directrices marcadas por la Resolución de Gerencia de la UPV/EHU de 12 de mayo de 2020, sobre retorno a

**los puestos de trabajo del PAS, comenzará a realizar jornada presencial a partir del 1 de junio.**

- **Leioa – Cristina GONZÁLEZ FERNÁNDEZ.**  
**A partir del 20 de julio, pendiente de confirmación, disfrutará sus vacaciones de verano.**

### **3.4 Personal técnico del centro y administración.**

- **La técnica del centro en Leioa, Mónica VELASCO DE LAS HERAS llevará a cabo sus actividades laborales, mediante la modalidad de teletrabajo. De modo puntual, podría ser requerida su presencia en la Facultad por necesidades del servicio. Durante la última semana de julio dará apoyo presencialmente en las gestiones de matriculación del alumnado de nuevo acceso al Grado en Derecho, en Bizkaia.**
- **El técnico de centro en San Sebastián, Joseba ZUÑIGA RÓDENAS alternará la modalidad de teletrabajo (los lunes, miércoles y viernes) con la presencial (los martes y jueves). La disponibilidad de un despacho propio permite este modelo mixto de trabajo respetando las medidas básicas de seguridad. Pendiente de confirmación, entre el 7 y el 22 de julio, podrá disfrutar de días de vacaciones.**
- **El administrador de la Facultad, Óscar ARROYUELO SUÁREZ alternará inicialmente la modalidad de teletrabajo con la presencial, priorizando, la primera sobre la segunda, a la que únicamente recurrirá cuando sea estrictamente necesario en el desempeño de sus funciones. Por ejemplo, con objeto de supervisar *in situ*, y en ambos Campus donde la Facultad está implantada, el cumplimiento y puesta a punto de todas las medidas dispuestas en este Plan. La disponibilidad de despacho particular lo posibilita. Pendiente de confirmación, entre el 10 y el 17 de julio, podrá disfrutar de una parte de sus vacaciones de verano.**
- **Siguiendo las directrices marcadas por la Resolución de Gerencia de la UPV/EHU de 12 de mayo de 2020, sobre retorno a los puestos de trabajo del PAS, se comenzará a realizar jornada presencial a partir del 1 de junio.**

### **3.5 Secretarías y auxiliares administrativas de departamentos y del Máster en Igualdad**

Con carácter general, las secretarías administrativas y auxiliares de los departamentos existentes actualmente en la Facultad de Derecho, así como la del Máster en Igualdad, seguirán desarrollando su actividad básicamente bajo la modalidad de teletrabajo. Se contemplan tres posibilidades diferenciadas.

#### **3.5.1 Un grupo mantiene el teletrabajo de forma exclusiva.**

Excepcionalmente podría serles requerida su asistencia puntual por necesidades del servicio.

- **Isabel LÓPEZ ZUBILLAGA**

Nazioarteko Zuz. Publikoa, Nazioarteko Harremanak eta Zuz. Historia Dcho. Internac. Público, Relaciones Internac. e Historia del Derecho

- **Naira IRURETA AZKUNE**

Estatuko Zuz. Eliztarra eta Zuzenbide Erromatarra-Derecho Eclesiástico del Estado y Derecho Romano

- **M<sup>a</sup> Rosa MACIAS GÓMEZ**

*Enpresaren Zuzenbidea-Derecho de la Empresa*

- **María OCARIZ ACORDAGOITIA,**

*Enpresaren Zuzenbidea-Derecho de la Empresa*

#### **3.5.2 Un grupo alternará la modalidad de teletrabajo con la presencial.**

- **Olga CHOUZA RODRÍGUEZ**

Zuzenbide Publikoa- Derecho Público  
Jornadas presenciales: miércoles.

- **Maite MATALLANA ESTORNELL,**

Administrazio Zuzenbidea, Konstituzio Zuzenbidea eta Zuzenbidearen Filosofia Saila-Derecho Administrativo, Constitucional y Filosofia del Derecho.

Jornadas presenciales lunes, miércoles y viernes.

Por jubilación deberá ser sustituida durante el mes de julio y, previamente, entre los meses de junio y julio, disfrutará de las vacaciones generadas este año, a partir de a la última quincena de junio

- **Garbiñe ESTÉFANO OTEGI,**  
**EMAKUME ETA GIZONEN BERDINTASUNAREN GAINEKO MASTERRA:**  
**BERDINTASUN AGENTEAK -MÁSTER EN IGUALDAD DE MUJERES Y**  
**HOMBRES: AGENTES DE IGUALDAD**  
Realizará jornadas presenciales todos los martes desde el 19 de mayo con acceso a las 09:00 horas. A partir del 27 de julio, pendiente de confirmación, disfrutaría sus vacaciones de verano.

### 3.5.3 Modalidad íntegramente presencial.

Una persona ha decidido ejercer su actividad por la modalidad íntegramente presencial, de lunes a viernes, entrando a las 08:00 horas, a partir del lunes 18 de mayo, por no disponer de las condiciones que considera adecuadas para poder trabajar con eficacia desde su domicilio, por las características de éste. Al contar con un despacho privado en la Facultad no existe obstáculo alguno para que así proceda.

- **María Teresa NEIRA GARCIA**  
**Zuzenbide Zibila -Derecho Civil**

A nivel general, todo el PAS deberá seguir las indicaciones organizativas previstas en este plan de manera rigurosa, quedando prohibido el acceso y la permanencia en las instalaciones de los edificios de la Facultad fuera del horario de apertura general indicado.

## 4 EQUIPO DECANAL

Todas las personas integrantes del equipo decanal teletrabajarán, asumiendo la priorización de esta modalidad adoptada por la Facultad frente al ejercicio de la actividad profesional de forma presencial. No obstante, siempre cuando el desempeño de sus cargos y funciones lo requiera, podrán personarse en el Centro, durante el horario general de apertura del mismo.

La disponibilidad de un despacho personal lo posibilita sin mayor contratiempo, en los casos siguientes:

- **Gipuzkoa:**  
Juana GOIZUETA VERTIZ  
Decana.  
Juan Manuel VELÁZQUEZ GARDETA  
Vicedecano I y de Posgrado.

- **Bizkaia:**  
**Norberto DE LA MATA BARRANCO**  
**Vicedecano Coordinador de Sección.**  
**Leyre HERNÁNDEZ DÍAZ**  
**Vicedecana responsable de Prácticas.**

El resto de integrantes del equipo decanal comparten despachos en la zona de Decanato de la Facultad en San Sebastián, por lo cual, deberán coordinarse para que si, llegado el caso, tuvieran que coincidir el mismo día y horas, únicamente una persona ocupara el despacho de decanato y la otra trabajara desde su despacho personal de docente, igualmente disponible en el edificio.

**Despacho doble Local 0C3.4.2**

- **Auxkin GALARRAGA EZPONDA**  
**Vicedecano de Ordenación Académica y Profesorado.**
- **Miren ODRIUZOLA GURRUTXAGA**  
**Vicedecana de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo.**

**Despacho doble Local 0C3.4.1**

- **Ana PÉREZ MACHÍO**  
**Secretaria Académica.**
- **Juan ALDAZ ARREGUI**  
**Vicedecano de Calidad e Innovación Docente.**

A nivel general, todas las personas integrantes del equipo decanal deberán seguir las indicaciones organizativas previstas en este plan de manera rigurosa, quedando prohibido el acceso y la permanencia en las instalaciones de los edificios de la Facultad fuera del horario de apertura general indicado.

## **5 PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

Con carácter general se recomienda a todo el PDI no acudir presencialmente a sus despachos en la Facultad salvo por motivos estrictamente necesarios.

En el supuesto de que debieran hacerlo, se distinguen tres situaciones:

- **1ª/ Profesorado que dispone, en cualquiera de los dos Campus, de un despacho individual.**
- **2ª/ Profesorado que comparte despacho con otra u otras personas, según los casos, en uno u otro Campus, o en ambos, en los que el tamaño o disposición de estos espacios permite garantizar una**

**distancia de seguridad de 2 metros entre cada persona, incluyendo los recorridos internos.**

- **Despachos en Leioa**
  - **Aulario I:**
    - . **Planta Segunda: 2A12.**
    - . **Planta E: EA3, EA4**
- **Despachos en Donostia:**
  - **Planta primera: 101-103.**
  - **Planta tercera: 305-307, y 315.**
  - **Planta cuarta: 415.**
  - **Planta quinta: 515.**
  - **Sala de investigación.**

- **3ª/ Profesorado que comparte despacho con otra u otras personas, según los casos, en uno u otro Campus, o en ambos, sin que el tamaño de los mismos garantice la distancia mínima de seguridad o, los recorridos internos lo imposibilitan.**

- **Leioa**
  - **Aulario I, Planta E:**  
**Despachos EA1, EA7, EA8, y EA12,**  
**EA15, EA17, EA18, EA19 y EA23**
  - **Aulario II. R, Laborales. Tercera planta.**  
**3A10-Sala de investigación.**
- **Donostia**
  - **Planta segunda: Despachos 203, 212,**
  - **Planta tercera: Despachos 300, y 301.1,**
  - **Planta sexta: Despachos 601 y 612.**

**Quienes se encuentren dentro de esta última casuística, como requisito previo a cualquier actividad presencial, deberán coordinarse, poniéndose de acuerdo entre las personas afectadas, para evitar coincidir en tales despachos durante la misma franja horaria y día.**

**Las personas adscritas a la Facultad, pero cuyos puestos de trabajo están ubicados en espacios ajenos al centro, como son los casos de las Cátedras de *Derechos Humanos y Poderes Públicos* (código local 6B2) o de *Derecho y Genoma Humano* (Código local 6A7), situadas ambas en locales de la Biblioteca central en Leioa, así como los casos de docentes cuyos puestos de trabajo se sitúan en la Facultad de**

**Ciencias Sociales y de la Comunicación o en Sarriko, habrán de seguir las indicaciones previstas en los Planes de estos Centros y servicios.**

**El colectivo de investigadoras e investigadores en Leioa, cuyo despacho está situado en la tercera planta en Relaciones Laborales-Aulario II, deberá seguir las indicaciones que dicho centro establezca en su propio Plan de retorno.**

**A nivel general, todo el PDI deberá seguir las indicaciones organizativas previstas en este plan de manera rigurosa, quedando prohibido el acceso y la permanencia en las instalaciones de los edificios de la Facultad fuera del horario de apertura general indicado.**

## **6 ORGANIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS**

**De manera general se circulará por el interior del edificio caminando junto a la pared de nuestra derecha en el sentido de la marcha.**

### **6.1 Accesos para entrar y salir de los edificios.**

**El acceso a la Facultad en San Sebastián de todo el PAS y PDI se realizará únicamente por la puerta automática lateral del sótano, utilizando para dejar registro, la tarjeta universitaria en su apertura. El acceso deberá hacerse individualmente, y siempre manteniendo las distancias de separación en caso de coincidencia con otras personas.**

**La salida del edificio se realizará por la puerta principal del centro, para todo el PDI y PAS, al disponer de sistema de apertura y cierre automático, circulando junto a la pared de nuestra derecha en el sentido de la marcha.**

**El alumnado, así como terceras personas ajenas al Centro entrarán y saldrán exclusivamente por esa puerta principal, circulando junto a la pared de su derecha en el sentido de la marcha. Se requerirá cita previa para el acceso.**

**El acceso a la Facultad en Leioa, para todo el PAS y PDI se llevará a cabo a través de la puerta lateral de emergencia que da acceso a la**

**planta E del Aulario, utilizando en su apertura, para dejar registro de la entrada, la tarjeta universitaria. El acceso deberá hacerse individualmente, manteniendo las distancias de separación en caso de coincidencia con otras personas.**

**El acceso a la Facultad para el alumnado y terceras personas ajenas al centro, solo previa cita, se efectuará exclusivamente por la puerta principal de la plataforma, que conduce a la planta primera del Aulario I.**

**La salida general de todo el PDI, PAS y personas ajenas, se llevará a cabo por la puerta de emergencia situada en la planta primera, en el lado opuesto del ascensor.**

**Al no disponer de sistema de apertura y cierre automático estas puertas permanecerán abierta durante el periodo comprendido entre la apertura y el cierre del centro para facilitar las salidas y accesos sin tener que tocarlas, salvo que por condiciones climáticas adversas u otros imponderables, no fuera posible mantenerla de este modo.**

## **6.2 Circulación en el interior de los edificios**

### **6.2.1 Recorrido a los despachos**

**En el Aulario I, en el Campus de Leioa, desde la puerta lateral de acceso obligatorio para todo el PDI y PAS, si se necesita subir a otras plantas, debe utilizarse la escalera que queda a la derecha de dicha puerta según entramos. Nunca debe emplearse la escalera situada a su izquierda (donde se encuentra el televisor o panel informativo), que queda reservada, en todos sus tramos, para quienes desciendan de una planta superior a otra inferior.**

**Para bajar a los despachos situados en la Planta E, orientándose desde la entrada de acceso principal al vestíbulo de la planta primera, se utilizará la escalera interior derecha. Y para subir a las otras plantas, la escalera interior izquierda.**

**En el Campus de Gipuzkoa, para salir de los despachos al exterior:**

- Se utilizarán individualmente los ascensores tomándolo directamente desde cada planta.**



- **La escalera interior del edificio Torre, únicamente deberá ser utilizada en sentido ascendente, por ser a la que conduce la puerta de acceso general para el PAS y PDI. Nunca debe emplearse para descender de una planta superior a otra inferior, salvo en caso de necesidad de evacuación, cuando el sentido obligatorio lógicamente, será el inverso.**
- **Para dirigirse a la salida principal a pie desde los despachos de la tercera planta del edificio Torre, sin usar los ascensores, se utilizará la escalera principal de conexión entre los dos vestíbulos centrales, no la escalera interior. Opción preferente también para salir desde los despachos de la primera planta, si bien, en este caso existe la opción de usar la escalera interior.**
- **Para salir desde la sala de investigación se utilizarán las escaleras interiores existentes en la antigua Biblioteca de Derecho. El ascensor, en caso necesario, será usado siempre de modo individual, preferentemente como medio de acceso a la sala.**

### **Ascensores**

**Se recomienda los usuarios de los hagan un uso responsable de los ascensores. Con carácter general, y siempre que les sea posible, utilicen las escaleras para moverse entre las plantas de los edificios, siguiendo los recorridos identificados para ello.**

**En caso de necesidad real de utilizar el ascensor:**

- **Deberá llevarse a cabo siempre de forma individual, sea cual fuere el trayecto,**
- **Tendrán prioridad absoluta las personas con movilidad reducida o mayores.**
- **Se prestará especial atención a las zonas de contacto, como es el caso de las botoneras, pulsadores, pasamanos...**
- **Se deberá proceder a lavar las manos o desinfectarlas después de usar el ascensor.**

### **6.2.2 Circulación por pasillos**

**En los espacios donde el ancho de los pasillos lo permita, se circulará junto a la pared derecha en el sentido de la marcha, en fila india, y dejando una distancia mínima de 2 metros entre quienes los estén utilizando al mismo tiempo.**

**En los espacios dónde no se pueda adoptar la medida anterior se establecerá un único sentido de circulación o un paso alternativo,**

**esperando en los puntos que se establezcan a tal fin, y guardando la distancia de 2 metros si coincidieran dos o más personas.**

### **6.2.3 Puertas**

**Las puertas de los pasillos permanecerán abiertas mientras la Facultad lo esté, en ambos Campus.**

**Las puertas de las secretarías de alumnado, decanato y de todos los despachos permanecerán abiertas mientras estén los espacios ocupados y la Facultad abierta, en ambos Campus.**

**Las puertas de acceso a las zonas comunes de los baños, en ambos Campus permanecerán abiertas, para evitar eventuales cruces de personas.**

### **6.2.4 Disposición de mobiliario, y ocupación simultánea de espacios.**

**Cuando sea necesario, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización de la circulación de personas en los espacios comunes evitando en la medida de lo posible los cruces, con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.**

**En las conserjerías de la Facultad de los dos Campus, solo podrá permanecer una persona en su interior por turno y, en momentos de coincidencia horaria con otra persona, una de ellas realizará labores en otro lugar del edificio.**

**Del mismo modo, únicamente podrá trabajar y permanecer en su interior una única persona, en caso de que fuera necesario, en los siguientes espacios existentes en ambos Campus:**

- **Todos los almacenes.**
- **Archivos centrales.**
- **Locales destinados al personal del servicio de limpieza, y**
- **zonas destinadas a los armarios racks.**

**Además, en Donostia, en:**

- **La sala de reuniones acristalada interior de la secretaría de alumnado.**
- **El taller.**
- **La sala de calderas.**
- **El local del centro de transformación.**

- La sala de maquinaria de ascensores.

### 6.2.5 Aulas, salas de reuniones y otros espacios colectivos

Todas las aulas y salas de reuniones existentes en ambos Campus, así como la Sala de Juntas, el Salón de Grados, la Sala de Vistas y el Paraninfo en Donostia; y la Sala Justo Gárate en Leioa, permanecerán cerradas. Excepcionalmente, si fuera preciso y autorizado su uso, siguiendo las indicaciones del Servicio de Arquitectura y Obras de la Universidad emitidas con fecha de 28 de abril de 2020, verán reducido en un 75% su aforo con respecto al que actualmente tienen asignado.

Las reuniones de trabajo se realizarán siempre a través de sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, y deban realizarse de modo presencial, se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros, y se recomienda, en última instancia, utilizar equipos de protección individual (EPIs), tales como mascarilla higiénica tipo quirúrgica y guantes de protección.

### 6.2.6 Vestíbulos y otras zonas comunes.

Los vestíbulos y otras zonas comunes de paso, tanto interiores como exteriores se utilizarán exclusivamente para los desplazamientos esenciales entre unos espacios a otro, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, cafés, fumar, descanso, etcétera).

Las salas informáticas, los locales del consejo de estudiantes y los comedores para el personal y alumnado permanecerán cerrados en los dos Campus.

Baños. Se accederá siempre de forma individual y evitando cruces de personas que entren y salgan. Si estuvieran ocupados se deberá esperar fuera de la zona común, manteniendo la distancia de seguridad en relación a la puerta de acceso al baño para facilitar la salida de quien estuviera en su interior.

Respecto al uso de los aseos que sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio. En caso de espera, por estar ocupado, se guardará una distancia de 2 metros de la puerta para acceder al mismo.

En todos los baños se sustituyen los secadores eléctricos, que estarán desconectados provisionalmente, por toallas de papel.

Hasta el mes de septiembre, para el control exigido a nivel de desinfección y limpieza, únicamente quedarán habilitados los baños principales ubicados en la segunda y tercera planta en la Facultad en Donostia, y los de la planta E, y las plantas primera y tercera en la Facultad en Leioa.

### **6.2.7 Medidas a adoptar en los espacios con atención al público.**

**En todos los servicios que, de forma habitual o esporádica, mantienen contacto directo con el público, se identificarán los recorridos para dirigirse a las personas que los atienden y las distancias de seguridad a respetar, mediante bandas de señalización fijadas al suelo y cintas de separación.**

**La atención al público se llevará a cabo a través de las ventanillas allá donde están disponibles (ambas conserjerías y secretaría de alumnado en Leioa), o interponiendo mamparas de seguridad (secretaría de Donostia), respetando siempre los dos metros mínimos de separación física.**

**En las secretarías de los Departamentos, secretarías y despachos de Decanato y despacho del administrador, se limitará y delimitará el espacio de seguridad hasta el que pueda acceder el público, mediante bandas en suelo y cintas de señalización.**

**Se prohíben las visitas.**

### **6.2.8 Documentación, correspondencia y paquetería**

**Para la recogida de documentación se habilitarán, en todos los servicios donde habitualmente es entregada (secretarías de alumnado, secretarías de departamentos, decanato y administración) bandejas específicas para el depósito de la misma.**

**Para la recepción general de la correspondencia y paquetería se habilitará una mesa con bandeja junto a cada una de las conserjerías, donde habrá de depositarse para ser posteriormente recogida por el personal del servicio.**

**Se procederá a desinfectar el material que se reciba plastificado, y a mantener en cuarentena durante 24 horas el material o documentación que se reciba en papel o cartón, en los espacios que se habiliten al efecto, para mantener las características de temperatura y humedad que permiten la inactivación del coronavirus, antes de su manipulación y distribución, salvo en casos de correo o notificaciones urgentes.**

**En relación a los envíos al exterior se recomienda minimizar al máximo el uso de correspondencia y paquetería, reduciéndola a lo**

**estrictamente necesario, y evitando los envíos certificados con acuse de recibo.**

### **6.2.9 Ventilación**

Se procurará mantener las ventanas abiertas de manera constante y, en caso de no ser posible, se programará la apertura periódica de las mismas por parte del personal de conserjería con objeto de mantener todos los espacios permanentemente ventilados.

## **7 USO DE EQUIPAMIENTO COMPARTIDO**

Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfonos, auriculares, bolígrafos, teclados, ratones y cualesquiera otros elementos. En caso de que tengan que compartirse, debe asegurarse una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable, de modo previo y posterior a cada uso.

En las conserjerías donde forzosamente se comparten los ordenadores, cada una de las personas que allí desempeñan su actividad, utilizará un teclado y un ratón individual que deberá recoger y guardar, una vez concluido su trabajo, y conectar al llegar al centro.

Las Impresoras de uso común podrán utilizarse asegurando por cada usuario una limpieza y desinfección exhaustiva, con material desechable, de modo previo y posterior a cada uso.

## **8 MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.**

Se entregarán en las conserjerías de ambos Campus los Equipos de protección individual (EPIs) adquiridos por la Universidad a cada trabajador y trabajadora de la Facultad, que, a su vez, deberá firmar un documento confirmando la recepción de tal equipamiento, así como haber leído y entendido la información que se proporcionará sobre la utilización de los mismos. (Anexo 3 del Plan Retorno de la UPV/EHU)

A dicha información también se le dará difusión, colocando en lugares estratégicos de la Facultad, en ambos Campus, carteles informativos sobre las medidas de protección individual recogidas en el Plan de Retorno presentado por la UPV/EHU. Se procederá a habilitar un espacio en la página Web de la Facultad para poder consultar, tantas veces como fuera necesario, esa información, y para alojar vídeos explicativos sobre el uso correcto de los EPIs (colocación, retirada y gestión).

Se dispondrán en lugares estratégicos de la Facultad, en ambos Campus, dispensadores de gel hidroalcohólico.

Se dispondrá en las conserjerías de mascarillas quirúrgicas y guantes desechables para poder entregar cuando fuera necesario.

Para retirar estos materiales se acordará el procedimiento a seguir con la empresa de limpieza. Se colocarán, en lugares estratégicos bien identificados en cada planta, contenedores cerrados con tapa y pedal para su apertura, para recoger este tipo de material (mascarillas, guantes, pantallas de protección facial, etc.) así como papel utilizado para desinfección de superficies o pañuelos del mismo material.

## 9 RECURSOS Y MEDIOS MATERIALES DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

Estamos pendientes de que nos sea remitida información detallada sobre la asignación de medios materiales, en concreto de los EPIs, que dentro de los lotes adquiridos por servicios centrales de la Universidad nos serán asignados a la Facultad de Derecho en cada uno de los Campus. La estimación a realizar para la adquisición complementaria de este tipo de material ha tenido en cuenta: el número total de personas seguidamente indicado; la presencia efectiva en el centro de cada trabajador y trabajadora, el tipo de actividad que realiza, así como la posibilidad de que, durante en su ejecución, pueda mantener o no la distancia de seguridad superior a 2 metros; y, por último, su nivel de exposición directo y continuado ante terceras personas, en el caso de los servicios de atención al público.

La Plantilla del centro, que debe ser provista de EPIs, se compone de las siguientes personas y colectivos:

Colectivo	Número de personas
PDI Gipuzkoa	105
PDI Bizkaia	71
<b>Subtotal PDI Facultad de Derecho</b>	<b>176</b>
PAS Gipuzkoa	22
PAS Bizkaia	8
<b>Subtotal PAS Facultad de Derecho</b>	<b>30</b>
<b>Total global personal adscrito al Centro</b>	<b>206</b>

## Mascarillas FPP2 R.

- 444 unidades para el Campus de Gipuzkoa
- 248 unidades para el Campus de Bizkaia

Partimos de que el modelo de mascarillas FPP2, al que pertenecen las adquiridas por Servicios Centrales (una por cada persona trabajadora) solo es reutilizable en cuatro ocasiones con una duración máxima de 12 horas, en el mejor de los casos. Esto es, siempre que se ventilen convenientemente tras cada uso.

En función de estas variables estimamos conveniente la compra de:

- 2 mascarillas FPP2 más por cada una de las 206 personas referenciadas.
- 10 mascarillas más por cada persona de los servicios que proporcionan atención directa al público o interrelación continuada con personal propio y ajeno (28 personas).

En Bizkaia:

Conserjería:	2 personas.
Secretaría de Alumnado y personal técnico:	4 personas.
Personal administrativo y del equipo decanal:	3 personas.

En Gipuzkoa:

Conserjería:	4 personas.
Secretaría de Alumnado y personal técnico:	8 personas.
Personal administrativo y del equipo decanal:	7 personas.

### 9.1 Mascarillas de tipo quirúrgico.

- 700 unidades para el Campus de Gipuzkoa.
- 200 unidades para el Campus de Bizkaia.

Consideramos necesario disponer de un estocaje suficiente de este tipo de material para hacer frente a cualquier eventualidad, especialmente durante el periodo comprendido entre el mes de mayo y julio, con la matriculación presencial del alumnado de nuevo acceso en ambos Campus. Dado que en el Campus de Gipuzkoa se procede a la matriculación de tres grados frente a uno en Leioa, el grueso de la petición se vuelca en el Campus guipuzcoano.

### 9.2 Pantallas protectoras faciales.

- 20 unidades para el Campus de Gipuzkoa.
- 10 unidades para el Campus de Bizkaia.

En este caso, se trata de un material complementario al de las mascarillas que solo precisaría ser empleado como tal por un grupo reducido de



**personas, las que puedan estar comprometidas por algún factor de riesgo o quienes mantienen contacto directo y permanente con el público.**

### 9.3 Guantes desechables

Como con el resto de este tipo de materiales, estamos a la espera de disponer de los datos sobre la cantidad concreta que nos corresponderá recibir de este material en la Facultad de Derecho por parte de servicios centrales. En cualquier caso, por motivos similares a los ya explicados, deseamos disponer de un estocaje suficiente de Guantes de Nitrilo desechables, no tóxicos, antibacterianos, aptos para pieles sensibles y adaptables para su uso indistinto en la mano izquierda o derecha.

#### Campus de Gipuzkoa:

- 10 paquetes de 100 unidades (Talla M).
- 10 paquetes de 100 unidades (talla S).
- 2 paquetes de 100 unidades (talla L).

#### Campus de Bizkaia

- 6 paquetes de 100 unidades (talla M).
- 2 paquetes de 100 unidades (talla S).
- 2 paquetes de 100 unidades (talla L).

### 9.4 Papeleras o contenedores con tapa y pedal

- Campus de Gipuzkoa 12 unidades.
- Campus de Bizkaia 5 unidades.

Se dispondrán de papeleras o contenedores específicos, con tapa y pedal de apertura, para desechar todo el material preventivo empleado (mascarillas, guantes), así como papel contaminado en todas las plantas de los edificios en ambos Campus.

### 9.5 Vinilos o bandas de suelo y cintas de señalización

#### Campus de Gipuzkoa:

- 30 unidades de vinilos para suelo.
- 2 juegos de postes separadores metálicos.

#### Campus de Bizkaia:

- 20 unidades de vinilo para suelo.
- 1 juego de postes separadores.

Con objeto de señalar las distancias de seguridad requerimos vinilos o bandas antideslizantes de suelo preferentemente sin texto, solo con indicación gráfica. (Serigraf), así como de varios juegos de postes



**separadores metálicos con cinta retráctil roja o negra para canalización de recorridos.**

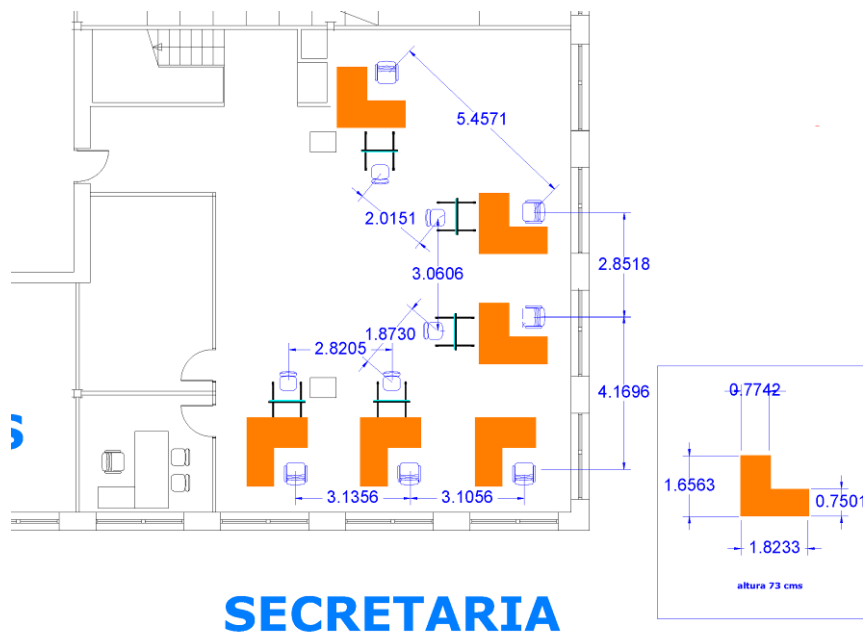
## 9.6 Mamparas

### Campus de Gipuzkoa

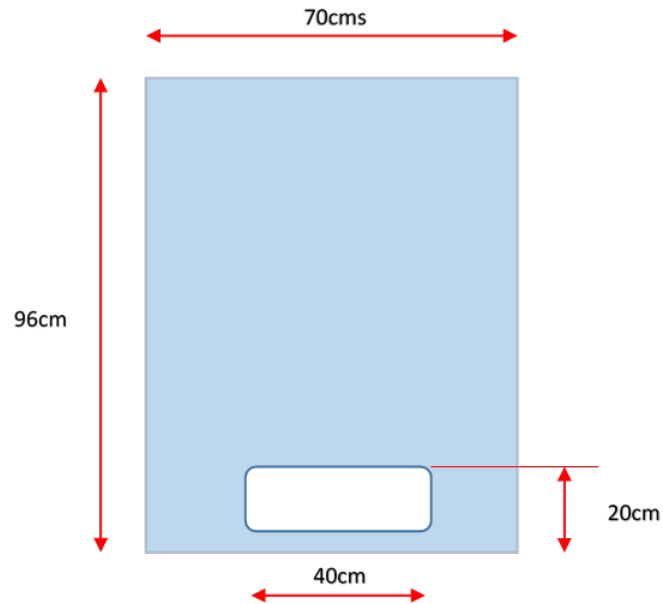
- 6 mamparas para la secretaría de alumnado.
- 1 mampara para la conserjería.

Cinco de las mesas de Secretaría en Donostia tienen las medidas siguientes en su orientación hacia la atención al público: 160cm. (frente)x 180cm. (fondo)x 73cm. (alto).

Y la sexta, está colocada inversamente: 180cm. (frente) x 160cm. (fondo)x73cm. (alto).



La mampara de protección para conserjería, según muestra la imagen, tendría las medidas siguientes: 96 cm de alto por 70 cm. de ancho, con apertura para pasar documentos de 40 cm. de ancho por 20 cm. de alto.



#### Campus de Bizkaia.

- 1 Mampara para la secretaría de alumnado.
- 1 Mampara para la conserjería.
- 5 mamparas separadoras.

En este caso se requeriría que desde el servicio de prevención nos planteen la mejor solución para cada uno de los puestos, donde existe necesidad de medidas adicionales de protección (secretaría de alumnado y conserjería). En ambos casos se disponen de sendas ventanillas de cristal, pero su apertura para la atención al público conllevaría riesgos de mantenerse su disposición actual.

El procedimiento sería similar al que sugerimos llevar a cabo en San Sebastián en la conserjería, anteriormente descrito, una mampara complementaria.

En el caso de la secretaría de alumnado no debiera permitirse el acceso hasta el interior del servicio, porque quien entre no podría, en ningún caso, respetar la distancia de seguridad con las trabajadoras. De este modo se obliga a que, de forma permanente, la atención se realice adaptando la antigua ventanilla disponible y su mostrador, para dar una atención segura mediante una mampara adicional con hueco inferior que permita la entrega de documentación.

También se precisarían mamparas separadoras entre los puestos de trabajo, porque los recorridos para llegar a los mismos suponen romper las distancias de seguridad sin que exista posibilidad alguna de impedirlo en su dimensión actual. Solo habría una solución arquitectónicamente viable, la de acometer la obra de ampliación hacia la plataforma exterior.

SECRETARÍA	1 ITZIAR	2 JULEN	3 MÓNICA	4 MARISA
1 ITZIAR	-----	1,40	3,60	2,70
2 JULEN	1,40	-----	3,00	4,00
3 MÓNICA	3,60	3,00	-----	2,60
4 MARISA	2,70	4,00	2,60	----

*Distancias máximas entre los puestos de trabajo en la Secretaria Alumnado Leioa*



Queremos recordar el informe del Servicio de Prevención de 15 de febrero de 2019, donde se dejaba constancia de que esta secretaría incumple los ratios de ocupación máxima permitida para la evacuación; así como un espacio inadecuado en materia de accesibilidad y para la atención al público, dado el elevado número de personas que recurren al servicio.

En cuanto al tipo de material para todas las mamparas protectoras, proponemos desde la Facultad, que sean de vidrio (modelo BZ SafeGlass). Tanto porque ofrece ventajas higiénicas y de mantenimiento, como por ser un producto de fabricación local que no debe importarse, y con el que hay no problemas de suministro, como si sucede con el metacrilato.

## 9.7 Secadores de manos, toallas de papel y dispensadores de jabón automáticos.

Se desconectarán todos los secadores de manos eléctricos dispuestos en los baños de la Facultad en ambos Campus, instalando dispensadores de toallas de papel en su lugar, para facilitar la seguridad en el secado de manos.

### En el Campus de Bizkaia

- 8 dispensadores de toallas de papel.
- 10 dispensadores de jabón automáticos.
- 8 cajas de 20 paquetes de toallas de papel: Vadrisa.

### En el Campus de Gipuzkoa:

- 12 dispensadores de toallas de papel.
- 12 dispensadores de jabón automáticos.
- 15 cajas de 20 paquetes de toallas de papel: Vadrisa

## 9.8 Gel hidroalcohólico y dispensadores

A la espera de disponer de los datos sobre la cantidad que nos corresponderá recibir de este material en la Facultad de Derecho por parte de servicios centrales, nos gustaría contar con estocaje.

Los dispensadores se colocarían en los diversos accesos al centro existentes en ambos Campus, así como junto a los servicios de atención al público y en todos los vestíbulos principales.

### En el Campus de Bizkaia:

- 20 unidades de 500ml.
- 5 garrafas de 5l.
- 8 dispensadores.

### En el Campus de Gipuzkoa:

- 40 unidades de 500ml.
- 10 garrafas de 5l.
- 14 dispensadores.

## 9.9 Líquidos desinfectantes multisuperficies.

- 20 envases de 5 kg para el Campus de Gipuzkoa.
- 10 envases de 5 kg. para el Campus de Bizkaia.

## 9.10 Cañones portátiles de higienización por ozono.

Se propone adquirir un cañón por cada Campus. (495 euros + IVA, cada uno), para eliminar virus, bacterias, hongos y mohos, del ambiente, las superficies y el mobiliario para realizar regularmente tratamientos de desinfección en

las secretarías y conserjerías. O en otros espacios sin presencia de personas donde fuera preciso, con volúmenes inferiores a 150 m<sup>3</sup>, por ejemplo, en almacenes de material y archivos.

Según el protocolo científico técnico del Ministerio de Sanidad español:

*La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies de cobre, cartón, acero inoxidable, y plástico ha sido de 4, 24, 48 y 72 horas, respectivamente cuando se mantiene a 21-23 °C y con 40% de humedad relativa. En otro estudio, a 22 °C y 60% de humedad, se deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), de 1 a 2 días cuando lo aplican sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días cuando se aplica sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas.*

## ANEXO I – MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (PLAN GENERAL DE RETORNO DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO)

Diariamente, antes de acudir al centro de trabajo, todo el personal deberá autochequearse en el domicilio, para comprobar si se presenta alguno de los siguientes síntomas y, en el caso de que alguno esté presente, no deberá acudir al trabajo, avisando de ello a al centro de atención primaria habitual y a [medikua@ehu.eus](mailto:medikua@ehu.eus):

- fiebre  $> 37^{\circ}$ ,
- tos seca,
- dolor de garganta,
- dificultad para respirar,
- pérdida de olfato y gusto.

En el caso de que alguno de estos síntomas se presente en horario laboral, se deberá salir del centro de trabajo inmediatamente, evitando entrar en contacto con otras personas. Se avisará al centro de atención primaria habitual y a [medikua@ehu.eus](mailto:medikua@ehu.eus).

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

- El lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Se evitará tocarse los ojos, nariz y boca.
- En caso de llevar el pelo largo, recogerlo previamente (coletero, moño, etc.).
- Llevar uñas cortas. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Utilizar pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en contenedores o papeleras específicas.
- No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.
- Se evitará tocar elementos de uso común, botones, manillas, pasamanos. En caso de ser necesario hacerlo aplicando medidas de higiene.

## ANEXO II– SOLICITUDES DE ACCESO PUNTUAL O PERMANENTE A LA FACULTAD DE DERECHO

Cada departamento se pondrá en contacto con todo su PDI (profesorado e investigadores e investigadoras) para recabar las necesidades de cada persona integrante del mismo, respecto a la utilización de despachos, informándoles de la doble posibilidad existente:

a/ Quienes deseen autorización de acceso PERMANENTE, esto es, quienes necesiten acudir a trabajar en la Facultad, cualquiera sea el Campus donde tengan despacho asignado; y siempre y cuando lo precisen por un mínimo de dos días por semana, en horario de apertura del centro, y de forma continuada hasta finales de julio.

b/ Quienes precisen acceso PUNTUAL. Dispondrán de un procedimiento simplificado. Deberán escribir un mensaje al administrador ([oscar.arroyuelo@ehu.eus](mailto:oscar.arroyuelo@ehu.eus)), con copia a conserjería ([conserje.fac.derecho@ehu.es](mailto:conserje.fac.derecho@ehu.es)), solicitando acceso para el día o los días concretos que precisen (uno o varios, en la misma o en semanas diferentes). Imprescindible mandar cumplimentado íntegramente el modelo de ficha Excel disponible a tal fin.  
Requisito: solicitarlo con un mínimo de 48 horas de antelación.

Solo las personas que opten por la primera de las dos alternativas (permanencia) tendrán que informar con detalle de sus solicitudes a sus departamentos, enviando a sus responsables cumplimentada íntegramente la ficha correspondiente, detallando los días de la semana que desean trabajar, en qué horario dentro del aprobado de apertura del centro, en qué Campus y edificio, para usar qué despacho (con objeto de evitar coincidencias en caso de los compartidos), y si se necesita o no usar parking.

Cada directora o director validará inicialmente tales peticiones, teniendo presentes los condicionantes de espacios (fundamentalmente el tipo de despachos a usar, y si son o no individuales), y remitirán el conjunto de las mismas, según lo que hayan decidido, unificándolas en un único documento Excel por cada departamento en primera instancia con fecha límite del 18 de mayo.

Recopiladas todas las propuestas, serán remitidas al Administrador para ser las tramitadas desde el centro a servicios centrales, en concreto a Seguridad, para su validación, para comenzar a poder acceder al centro en la modalidad de acceso permanente a partir del 25 de mayo

Entre tanto, hasta esa fecha, solo se podrá acceder a la Facultad, en cualquier de los dos Campus, bajo peticiones de acceso puntual.

Excepcionalmente quienes ejercen los cargos de dirección o secretaría académica de los departamentos, así como todas las personas integrantes del equipo decanal, dispondrán de acceso PERMANENTE, directamente con carácter general a partir del lunes, 18 de mayo, debiendo enviar cumplimentada la ficha correspondiente antes de esa fecha.

Para quienes tengan despachos en otros edificios que no están bajo control de la Facultad, en concreto en el Campus de Leioa, como en Medicina, Relaciones Laborales, Ciencias Sociales y de la Comunicación o la Biblioteca Central, se tramitaran del mismo modo ambos modelos de solicitudes de acceso, si bien quedan condicionados a lo dispuesto en los planes de retorno de los Centros y Servicios correspondientes.

### 1. Peticiones accesos puntuales 2020

Abizenak	Izena	ENA	Kolektiboa	Campusa	Eraikina	Data	Ordutegia	Aparkalekua
Apellidos	Nombre	DNI	Colectivo	Campusa	Edificio	Fecha	Horario	Garaje a utilizar

### 2. Peticiones de accesos permanentes 2020

Abizenak	Izena	ENA	Kolektiboa	Bulegoa	Eraikina	Asteke egunak	Ordutegia	Aparkalekua
Apellidos	Nombre	DNI	Colectivo	Despacho	Edificio	Días de la semana	Horario	Garaje a utilizar



**ANEXO III - ORDEN SND/422/2020, DE 19 DE MAYO, POR LA QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES PARA EL USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA DURANTE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19.**

«BOE» núm. 142, de 20/05/2020.

**Entrada en vigor: 21/05/2020**

**Ministerio de Sanidad**

Como consecuencia de la acelerada evolución de la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19, a escala nacional e internacional, el Gobierno, al amparo de lo dispuesto en el artículo cuatro, apartados b) y d), de la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio, declaró, mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última con ocasión del Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta las 00:00 horas del día 24 de mayo de 2020, en los términos expresados en dicha norma.

El artículo 4.2.d) del citado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, determina que, para el ejercicio de las funciones previstas en el mismo y bajo la superior dirección del Presidente del Gobierno, el Ministro de Sanidad tendrá la condición de autoridad competente delegada, tanto en su propia área de responsabilidad como en las demás áreas que no recaigan en el ámbito específico de competencias de los demás Ministros designados como autoridad competente delegada a los efectos de este real decreto.

En concreto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, el Ministro de Sanidad queda habilitado para dictar las órdenes, resoluciones, disposiciones e instrucciones interpretativas que, dentro de su ámbito de actuación como autoridad delegada, sean necesarias para garantizar la prestación de todos los servicios, ordinarios o extraordinarios, en orden a la protección de personas, bienes y lugares, mediante la adopción de cualquiera de las medidas previstas en el artículo once de la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio.

Asimismo, el artículo 8 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, establece que las autoridades delegadas competentes podrán imponer la realización de prestaciones personales obligatorias imprescindibles para la consecución de los fines del citado real decreto.

La Comunicación «Hoja de ruta común europea para el levantamiento de las medidas de contención de la COVID-19», presentada el pasado 15 de abril por la presidenta de la Comisión Europea y el presidente del Consejo

**Europeo, ha considerado esenciales las medidas extraordinarias adoptadas por los Estados miembros. Se afirma que dichas medidas, basadas en la información actual disponible en relación con las características de la enfermedad y su forma de transmisión, y adoptadas siguiendo un criterio de precaución, han permitido reducir la morbilidad y mortalidad asociada a la COVID-19, al tiempo que han permitido reforzar los sistemas sanitarios y asegurar los aprovisionamientos necesarios para hacer frente a la pandemia.**

**Por su parte, la Organización Mundial de la Salud, con fecha 16 de abril de 2020, definió los principios a tener en cuenta a la hora de plantear el levantamiento de las medidas de desconfinamiento. Entre los citados principios, merece especial atención la necesidad de minimizar los riesgos en lugares con alto potencial de contagio como lugares cerrados y lugares públicos donde se produce una gran concentración de personas; y que se asegure el compromiso del conjunto de la población en la aplicación de las medidas adoptadas a fin de continuar protegiendo los derechos a la vida, a la integridad física y a la salud de las personas.**

**La evolución de la crisis sanitaria, que se desarrolla en el marco del estado de alarma, obliga a adaptar y concretar de manera continua las medidas adoptadas, para asegurar la eficiencia en la gestión de la crisis. En este marco, y ante la alta transmisibilidad del SARS-CoV2, especialmente en las fases iniciales de la enfermedad y en las personas asintomáticas, se hace preciso dictar una orden para regular el uso de las mascarillas, estableciendo los casos y supuestos en los que su utilización será obligatoria, sin perjuicio de las recomendaciones previstas por las autoridades sanitarias en el resto de casos.**

**El uso generalizado de mascarillas por parte de la población general para reducir la transmisión comunitaria del SARS-CoV2 está justificado no solo por su alta transmisibilidad, sino también por la capacidad que han demostrado las mascarillas para bloquear la emisión de gotas infectadas, muy importante cuando no es posible mantener la distancia de seguridad.**

**Asimismo, es necesario seguir un principio de precaución que permita continuar por la senda de la reducción de los casos de contagio de la enfermedad en nuestro país, principalmente cuando no se dispone de otras medidas como la vacunación.**

**Así, mediante la presente orden se dispone, con carácter general, el uso obligatorio de mascarillas en personas de seis años en adelante en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros, siendo recomendable su uso para la población infantil de entre tres y cinco años.**

**Se excepcionan de esta obligación a aquellas personas que presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por la utilización de**

**la mascarilla y a aquellas cuyo uso se encuentre contraindicado por motivos de salud o discapacidad. Asimismo, su uso no será exigible en el desarrollo de actividades que resulten incompatibles, tales como la ingesta de alimentos y bebidas, así como en circunstancias en las que exista una causa de fuerza mayor o situación de necesidad.**

**Lo previsto en esta orden debe entenderse sin perjuicio de la necesidad de seguir cumpliendo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias relativas al mantenimiento de la distancia interpersonal, la higiene de manos y resto de medidas de prevención.**

**En su virtud, con arreglo a las facultades previstas en el artículo 4.3 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, dispongo:**

---

#### **Artículo 1. Objeto.**

**La presente orden tiene por objeto regular el uso obligatorio de mascarilla por parte de la población.**

**A los efectos de lo dispuesto en la presente orden, se entenderá cumplida la obligación a que se refiere el apartado anterior mediante el uso de cualquier tipo de mascarilla, preferentemente higiénicas y quirúrgicas, que cubra nariz y boca. Se observarán, en todo caso, las indicaciones de las autoridades sanitarias acerca de su uso.**

#### **Artículo 2. Sujetos obligados.**

**1. Quedan obligados al uso de mascarillas en los espacios señalados en el artículo 3 las personas de seis años en adelante.**

**2. La obligación contenida en el párrafo anterior no será exigible en los siguientes supuestos:**

**a) Personas que presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla.**

**b) Personas en las que el uso de mascarilla resulte contraindicado por motivos de salud debidamente justificados, o que por su situación de discapacidad o dependencia presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.**

**c) Desarrollo de actividades en las que, por la propia naturaleza de estas, resulte incompatible el uso de la mascarilla.**

**d) Causa de fuerza mayor o situación de necesidad.**

#### **Artículo 3. Espacios en los que resulta obligatorio el uso de mascarilla.**

**El uso de mascarilla será obligatorio en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.**

**Disposición final primera. Régimen de recursos.**

**Contra la presente orden, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.**

**Disposición final segunda. Efectos y vigencia.**

**La presente orden surtirá plenos efectos desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y mantendrá su eficacia durante toda la vigencia del estado de alarma y sus posibles prórrogas.**

**Madrid, 19 de mayo de 2020.–El Ministro de Sanidad, Salvador Illa Roca.**