



NOVA NORMALIDADE

Orde SND/399/2020,
do 9 de maio, da fase 1 do
**Plan para a transición cara
a unha nova normalidade**

*Orde SND/399/2020, do 9 de maio, da fase 1 do
Plan para a transición cara a unha nova normalidade*

	Provincia	Sen motivo especial
Desprazamentos Liberdade de circulación	Fóra da provincia	Excepcións que xustifiquen un desprazamento por motivos sanitarios, laborais, profesionais ou empresariais de retorno ao lugar de residencia familiar, de asistencia e de coidado de maiores, de dependentes ou de persoas con discapacidade, por causa de forza maior ou de situación de necesidade, ou de calquera outra de análoga natureza

A) Fase organizativa. Identificación: do 11 ao 17 de maio

	Identificación do persoal	Identificación dos espazos e dos equipos
PAS: responsables dos servizos e das unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Conta con despacho propio As súas funcións pódense exercer de xeito non presencial Non pode realizar o traballo de xeito non presencial por falta de medios 	<ul style="list-style-type: none"> Espazos de traballo compartido nos que se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros (frontal, lateral e traseira) Espazos de traballo compartido nos que non se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros
PDI: responsables dos decanatos e das direccións dos centros docentes e de investigación propios do centro	<ul style="list-style-type: none"> Con funcións non susceptibles de desenvolverse de xeito non presencial Debe traballar de modo presencial Con posibilidade de reordenación da quenda de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Espazos que se poden reordenar dun modo sinxelo Espazos que necesitan a colaboración da Unidade Técnica Laboratorios: actuacións de mantemento e de preparación do material imprescindible para reiniciar a actividade na seguinte fase
PDI: responsables das direccións dos centros de investigación	<ul style="list-style-type: none"> Ten a consideración de grupo vulnerable á covid-19 Con menores de 12 anos ou maiores dependentes Conta con despacho propio en varios centros (PDI) Persoal contratado en proxectos etc. (PDI) 	<ul style="list-style-type: none"> Laboratorios: identificación dos postos fixos e dos postos rotativos, con prioridade de convertelos en fixos Laboratorios: identificación dos equipos que se poidan compartir Laboratorios: identificación dos equipos e dos postos que necesiten EPI Biblioteca: identificación dos equipos e dos postos que necesiten EPI Biblioteca: identificación dunha zona de lectura exclusiva para o PDI
Estudiantado: acceso	<ul style="list-style-type: none"> O persoal deberá entrar con tarxeta ou pola porta principal Necesitará unha autorización asinada pola Reitoría 	<ul style="list-style-type: none"> Non pode ir á universidade O resto das portas permanecerán pechadas; no caso de urxencias, utilizaranse as portas habituais sinaladas para iso Identificación das portas de entrada e de saída e prioridade das que sexan dun único paso

	Identificación do persoal	Identificación dos espazos e dos equipos
Conserxarías	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza das persoas indicadas pola Xerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación do envío do material aos campus (servizos centrais) • Colocación dos anteparos de vidro e dos dispensadores nas zonas de acceso nesta primeira fase • Inicio da colocación de carteis de aviso
Parque móbil	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza das persoas indicadas pola Xerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación e envío do material aos campus (servizos centrais)
Instalacións deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificadas no apartado primeiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Pechadas
Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificadas no apartado primeiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Pechadas
Restauración		<ul style="list-style-type: none"> • Pechadas
Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamento de acordo coas contratas 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamento de acordo coas contratas con especial atención na desinfección das zonas de uso

B) Fase de implantación: do 18 ao 29 de maio, agás as modificacións das autoridades competentes

	Identificación do persoal	Identificación dos espazos e dos equipos
PAS: responsables dos servizos e das unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comezará a prestar servizos de xeito presencial o persoal considerado necesario para a posta en funcionamento dos centros 	<ul style="list-style-type: none"> • De todos os espazos de traballo compartido nos que se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros de acordo coa reincorporación nesta fase
PDI: responsables dos decanatos e das direccións dos centros docentes e de investigación propios do centro	<ul style="list-style-type: none"> • As persoas responsables dos decanatos e das direccións dos centros, das xefaturas dos servizos, das administracións, das unidades ou dos centros correspondentes • O persoal considerado indispensable polas persoas responsables para o funcionamento do servizo ou da unidade (poderá compatibilizar co traballo non presencial) 	<ul style="list-style-type: none"> • Os espazos de traballo compartido nos que non se cumpre a distancia de seguridade de 2 metros, pero que cumpren coas medidas de seguridade mediante algún tipo de medida preventiva de acordo coa reincorporación nesta fase • Estudo por parte da Unidade Técnica dos espazos de especial dificultade
PDI: responsables das direccións dos centros de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • O persoal cuxas funcións non se poidan prestar de xeito non presencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios: proposta de utilización do autoservizo sempre que cumpran as medidas preventivas; no caso contrario non se aceptará e dependerá do traballo da persoa técnica responsable do equipo con cita previa • Biblioteca: uso da zona de lectura exclusiva para o PDI
Estudantado: acceso	<ul style="list-style-type: none"> • O persoal deberá entrar con tarxeta ou pola porta principal • Non necesitará unha autorización asinada pola Reitoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Non pode ir á universidade • Poderase identificar algunha outra porta de entrada se o edificio é o suficientemente grande • O resto das portas permanecerán pechadas; no caso de urxencia, utilizaranse as portas habituais sinaladas para iso • Esta medida de entrada e de saída quedará condicionada á utilización de cámaras térmicas

	Identificación do persoal	Identificación dos espazos e dos equipos
Conserxarías	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza do persoal de acordo coa Xerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de todos os centros de acordo coa Xerencia • Colocación dos diferentes sistemas de prevención noutras zonas (continuación) • Colocación dos carteis de aviso (continuación) • Axuda ás direccións e aos decanatos nas súas indicacións
Parque móbil	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza das persoas indicadas pola Xerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo acordado coa Xerencia
Instalacións deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza do persoal de acordo coa Xerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura sen posibilidade de realizar actividades deportivas • Preparación das instalacións
Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza do persoal de acordo coa Xerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo e devolución das obras • Lectura na sala • Información bibliográfica e bibliotecaria • Non se permite o estudo na sala • Non se permite o préstamo dos ordenadores para o uso público • Con respecto á devolución etc., aterse ás indicacións do Servizo de Prevención de Riscos Laborais
Restauración		<ul style="list-style-type: none"> • Pechadas
Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamento de acordo coas contratas 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamento de acordo coas contratas con especial atención na desinfección das zonas usadas

