



## ANEXO 1

### PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

#### CENTRO: FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

#### 1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

##### 1.1 DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LA FACULTAD

- Desinfección del Centro. El día 7 de abril, la empresa ANTICIMEX procedió a la desinfección de aquellos espacios y zonas comunes que se creyeron necesarios tras la información a la UPRL de un caso confirmado de coronavirus entre el profesorado de la Facultad.
- Limpieza general. Desde el 22 de abril, personal de la contrata de limpieza INTERSERVE está realizando las tareas que le son propias en las instalaciones de la Facultad.
- Se acordará con la empresa INTERSERVE extremar las labores de limpieza en:
  - Aquellos lugares de trabajo y zonas comunes, incidiendo en elementos más habitualmente usados (barandillas, botoneras de ascensores, pomos de puertas, interruptores, etc.
  - Aseos (sanitarios y zonas cercanas a lavabos e inodoros)
  - Superficies de uso común (mostradores de atención al público, mesas y sillas de salas de reuniones, vestuarios).
  - Aulas (mesas y sillas, equipos informáticos, etc.)
  - Equipos de trabajo (ordenadores, teclados, ratones, teléfonos, etc.)
- Se revisará la existencia de hojas de registro de hora de limpieza en todos los aseos de la Facultad, en lugar visible por todos los usuarios.
- Se solicitará la utilización de las hojas de registro en vestuarios, comedor de personal y otros espacios de uso común.
- Se gestionará con la empresa la limpieza de los puestos de trabajo en los cambios de turno.
- Se solicitará se realice una ventilación natural de los espacios durante las labores de limpieza. Tiempo aproximado 15 minutos.
- Se solicitará la revisión periódica durante la jornada de los suministros en baños, tales como jabón de manos y papel desechable, con el fin de asegurar su disponibilidad.

- Se solicitará al personal de Servicios Generales que proceda a la ventilación de los pasillos y escaleras durante 20 minutos en la apertura de la Facultad.

## **1.2 MANTENIMIENTO, MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS**

### **1.2.1 MANTENIMIENTO**

- Limpieza de filtros o conductos de ventilación. Realizada, previa programación por la Unidad de Mantenimiento los días 25, 26 y 27 de mayo.
- Se recomendará aumentar el volumen de renovación de aire de los sistemas de climatización, tal y como dispone el RD 486/1997, de 14 de abril de 1997, sobre Condiciones Ambientales en los lugares de trabajo (artículo 7), salvo mejor criterio de la Unidad de Mantenimiento de la UCM, competente en esta área.
- Se retirarán o se identificarán como “fuera de servicio”:
  - Las fuentes de agua, por contar con un pulsador manual
  - El dispositivo de fichaje, utilizado por el PAS
  - Los dispositivos de secado de manos en los aseos.
- Se revisarán todos los sistemas de seguridad, protección, alarma, ventilación y climatización.
- Se revisarán todos los aseos de la Facultad, con el fin de que grifos, cisternas de demás elementos estén en perfecto estado de uso.

### **1.2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y LA PROTECCIÓN**

- Se instalarán dispositivos ópticos dispensadores de gel hidroalcohólico en pasillos y zonas de paso. Se instalarán 22 dispositivos que se sumarán a los 2 manuales existentes ya en el Centro. Se rellenarán periódicamente.
- Se ha dotado a las unidades administrativas de dispensadores manuales de gel hidroalcohólico. Se dispensarán igualmente dosificadores a los profesores para su uso en los despachos.
- Se colocarán carteles informativos para el correcto lavado de manos en los aseos.
- Se colocarán carteles informativos de la correcta colocación de las mascarillas.
- Se instalarán mamparas de policarbonato para los puestos de atención al público, con el fin de complementar las medidas de protección individual. Las mamparas serán transparentes y alcanzarán, si van exentas, aproximadamente los 2 metros desde el suelo. Se garantizará su estabilidad, dado que van ancladas. Se ubicarán en:
  - Conserjería: dos mamparas para cristalera para dos puestos separados por dos metros, entre sí
  - Biblioteca: puesto de atención al público
  - Secretaria de Alumnos: ventanilla de atención al público
  - Mampara para Laboratorio de Informática 1
- En las salidas y entradas del Centro, se instalarán contenedores adecuados con tapa y apertura con pedal para desechar material de protección individual (mascarillas, guantes, etc.)

- En el caso de que un trabajador presente síntomas durante su jornada laboral, se localizarán aquellos contenedores que hubiera usado para desechar material de higiene personal. Una vez identificados, se extraerá la bolsa correspondiente que se colocará en una segunda bolsa para su depósito en los contenedores de basura de la fracción resto.
- Se prohibirá el acceso al personal ajeno al Centro.

### **1.2.3 ADECUACIÓN DE ESPACIOS**

- Adopción de medidas para garantizar la distancia de 2 metros, siempre que esto sea posible en las instalaciones, en las áreas de descanso, comedores y cualquier otra zona de uso común. También en los vestuarios, taquillas y aseos de los trabajadores.
- En tanto no se produzca la reincorporación presencial de los estudiantes y se restablezca el servicio de cafetería, dado el número de trabajadores del Centro, se anularán los accesos traseros a la Facultad, habilitando dos de las cuatro puertas en el vestíbulo de entrada al edificio Atalaya (principal) una de entrada y otra de salida.

Hasta ese momento, se prohibirá el acceso al Centro a personal ajeno a la Facultad.

A la reincorporación de los estudiantes y la cafetería se volverán a habilitar. No obstante, la señalización correspondiente estará instalada en cuanto se suministre.

- Se prohibirá el uso del ascensor por más de una persona simultáneamente, dando prioridad de uso al personal con movilidad reducida. Se instalarán sendos carteles al efecto, tanto en el interior del ascensor, como en la puerta exterior de cada planta.
- Se colocarán cintas para acotar las zonas fuera de uso:
  - Pasillo del sótano 3, sin uso hasta el inicio del curso académico.
  - Pasillo de sótano 4, sin uso hasta la apertura de la cafetería.
  - Pasillos de entreplantas que dan acceso a zonas fuera de uso en tanto se mantenga la situación de adopción de medidas preventivas.
  - FISAC, sin uso hasta el 1 de septiembre
- El puesto de Conserjería situado en el pasillo de la planta segunda no será utilizado por ningún trabajador al no contar con barrera física de protección.
- Se adecuará del mobiliario de la Conserjería, eliminando un puesto de los tres existentes y manteniendo dos, con el fin de garantizar la distancia de seguridad.
- Se adecuará el interior de la Secretaría de Alumnos para garantizar las distancias interpersonales y la atención por ventanilla. Se recuperará la ventanilla, hasta ahora fuera de uso, dado que la atención se ha estado realizando de forma presencial en el interior de la Secretaría.

### **1.2.4 SEÑALIZACIÓN GENERAL**

- Se instalará cartelería en la puerta de acceso para evitar la permanencia de alumnos y personal en el exterior.
- Se instalarán carteles anti-tabaco en las puertas de acceso con el fin de evitar su consumo en las inmediaciones de las puertas.
- Se instalará cartelería recomendando el uso de las escaleras.
- Se instalará la cartelería general recomendada por la UPRL en pasillos, vestíbulos y aseos:



- Se instalarán vinilos de suelo siguiendo los modelos recomendados por la Guía Técnica elaborada por la UPRL. Se detalla aquí, de forma somera, el tipo de vinilos y espacios en los que se ubicarán. No obstante, esta señalización se irá actualizando si, como consecuencia de la ocupación, se detectase alguna deficiencia o se pudiera mejorar la información con alguna señal más.

### Edificio Atalaya (o principal):

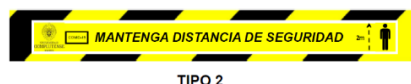
- Vestíbulo y planta baja. Contará con:
  - Vinilos de puerta de entrada y salida diferenciadas (por interior y por exterior). Tipo 1A y Tipo 1B.



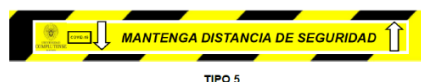
- Vinilos de recomendación “mantener distancia de seguridad 2 m”. Tipo 3.



- Vinilos de suelo Tipo 2 (frente a los puestos de Conserjería y ventanilla de Secretaría de Alumnos).



- Vinilos de Tipo 5. Se instalarán en los pasillos laterales que dan acceso a las escaleras derecha e izquierda.



- Escaleras de acceso a plantas. Una escalera será de subida y otra de bajada. Contarán con vinilos de Tipo 4.



- Escaleras de acceso a sótanos. Una será de subida y otra de bajada. Contarán con:

- Vinilos de Tipo 4.



TIPO 4

- Vinilos de Tipo 5. Se instalarán en las escaleras que dan acceso a las entreplantas que deben usarse en sentido de subida y bajada.



TIPO 5

- Pasillos de sótanos y de entreplantas. Contarán con:

- Vinilos de Tipo 4. Se instalarán en los pasillos de los sótanos que cuenten con puerta de entrada y de salida, en los que será obligatorio circular en un solo sentido.



TIPO 4

- Vinilos de Tipo 5. Se instalarán en los pasillos que únicamente cuenten con un acceso (de entrada y de salida).



TIPO 5

- Puertas de acceso traseras. Contarán con:

- Vinilos de puerta de entrada y salida diferenciadas (por interior y por exterior). Tipo 1A y Tipo 1B.



TIPO 1A



TIPO 1B

- Un vinilo, Tipo 3, cada una.



TIPO 3

- Plantas 1ª, 2ª y 3ª. Contarán con:

- Vinilos de Tipo 4. Que indicarán la dirección obligatoria:



TIPO 4

- Vinilos de Tipo 5. Se instalarán en aquellas partes de los pasillos que únicamente cuenten con un acceso (de entrada y de salida). También en la puerta de acceso al Laboratorio de Informática 1.



TIPO 5

- Biblioteca

- Vinilo de suelo Tipo 2 (frente al puesto de préstamo).



TIPO 2

- Vinilos de Tipo 5. Se instalarán el pasillo previo a la Biblioteca, que únicamente cuenta con un acceso, sirviendo éste de entrada y de salida.



TIPO 5

**Edificio FISAC:**

- Vestíbulo. Contará con:

- Vinilos para puerta (hoja de entrada y salida). Tipo 1A y Tipo 1B.



TIPO 1A



TIPO 1B

- Vinilo de Tipo 3 para el vestíbulo.



TIPO 3

- Pasillo izquierdo. Contará con:

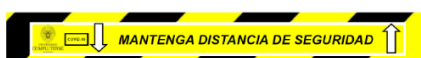
- Vinilos de Tipo 5. Tiene un único acceso (entrada y salida) pero tiene anchura para hacer sentidos diferenciados



TIPO 5

- Entrada a Sala Juan Béjar.

- Vinilo de Tipo 5. La Sala tiene una única entrada por un pasillo con un solo acceso.



TIPO 5

### 1.3 RECURSOS HUMANOS

- Se ofrecerá información a todo el personal sobre buenas prácticas:
  - Medidas de higiene básicas y de lavado de manos
  - Evitar compartir equipos y útiles de trabajo
  - Despejar la zona de trabajo al terminar para permitir las labores de limpieza
  - Información sobre protocolo si tiene síntomas
- Se informará a todo el personal sobre vídeos y documentos publicados por la UPRL
- Personal Técnico de Servicios Generales con el que se cuenta. Tres trabajadores de Servicios Generales (2 en turno de mañana y 1 en el de tarde). El resto de personal ha sido calificado de personal vulnerable, por lo que no podrá incorporarse hasta que así se determine por el Área Médica de la UPRL.

Además, se cuenta con un Técnico de Oficios y Mantenimiento.

- El personal de Servicios Generales y el personal de Mantenimiento se incorporará en la fase 3, con el fin de que pueda darse cobertura a la realización de la EBAU, los trabajos de mantenimiento previstos, organización de los espacios para el curso académico 2020-21 y atención al personal de la Facultad que acuda a las instalaciones.

Los Técnicos de las Aulas de Informática deberán incorporarse a su trabajo presencial a partir de la fase 3, con el fin de realizar las tareas de mantenimiento y organización de los equipos y espacios de cara al próximo curso académico. No obstante, podrán acordar con la Gerencia, en función de las tareas previstas, el cumplimiento de determinadas jornadas en régimen de teletrabajo.

- El resto del personal que tengan los medios necesarios realizará teletrabajo prioritariamente. Estas personas deberán tener disponibilidad para desplazarse al Centro, en los horarios de apertura que se fijen, con el fin de completar tareas que puedan requerir trabajo presencial.
- Jornada de trabajo.

A partir del 8 de junio la Facultad permanecerá abierta 2 días a la semana, de 9 a 14 horas (en principio lunes y jueves). El personal de Servicios Generales realizará su trabajo presencial en turnos de dos personas, que irán rotando con acuerdo de los trabajadores.

A partir de la fase 3, la Facultad se abrirá todos los días de la semana en el mismo horario (de 9 a 14 horas), por lo que todo el personal con tareas presenciales (Técnicos de Servicios Generales, personal de Mantenimiento y Técnicos de las aulas de Informática) se incorporará a su trabajo diariamente.

En su caso, si por necesidades sobrevenidas (apoyo a la EvAU, tareas de gestión, atención al profesorado, alumnado, obras, tareas de mantenimiento, etc.) hubiese que cubrir el turno de tarde en algún período, se establecerán los turnos correspondientes con el personal que proceda de dicho turno y, de ser necesario, personal voluntario del turno de mañana.

- Turnos de trabajo.
  - En aquellas unidades administrativas y de prestación de servicios en las que los trabajadores compartan espacio y que estén realizando teletrabajo, pero en las que se requiera realizar tareas presenciales de forma puntual por necesidades del servicio, se establecerán los turnos correspondientes para evitar que coincida un número de trabajadores tal que no pueda garantizarse la distancia interpersonal de dos metros.

- En los puestos de personal laboral en los que sea necesario trabajo presencial se distribuirá al personal de tal forma que pueda garantizarse la distancia social de dos metros.
- El número de personas presentes de forma simultánea en la Facultad no podrá superar el 30% del número total de las personas que trabajan en ella.
- Se recomendará la utilización del correo electrónico y del teléfono para las consultas dentro de la propia Facultad, evitando así desplazamientos dentro del Centro.
- El personal de la Biblioteca estará sometido al protocolo aprobado para ese Servicio. No obstante, deberá seguir todas las recomendaciones establecidas en este protocolo, como personal del Centro.
- Los accesos de los estudiantes al servicio de préstamo de la Biblioteca y, en su caso, a la Secretaría de Alumnos, se realizarán mediante cita previa.
- No se permitirá el uso de las duchas de los vestuarios.

## **2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO**

### **2.1 RECOMENDACIONES EN EL DESPLAZAMIENTO**

- Se informará al personal de la recomendación de utilizar vehículos privados (coche o bicicleta) y evitar, en lo posible, el transporte público.
- Se informará al personal de la utilización obligatoria de mascarilla, tal y como prevé la normativa actual. Se recomendará el uso de guantes, que se desecharán en el momento de acceder a la Facultad.

### **2.2 RECOMENDACIONES EN EL ACCESO**

- Se procurará en todo momento acordar con los trabajadores que deban acudir al Centro para tareas presenciales puntuales, el horario para la realización de las mismas. Para ello, se tendrá la máxima flexibilidad en los horarios de entrada y salida de aquellos trabajadores que utilicen el transporte público, siempre supeditado a las necesidades del servicio.

En cualquier caso, se procurará que el número de personas concurrentes en una misma unidad administrativa o de prestación de servicios permita garantizar la distancia interpersonal de 2 metros.

- Se anulará el sistema de fichaje EVALOS y se sustituirá por un control de accesos en la puerta principal del edificio Atalaya.

Con ese fin, el personal de Conserjería destinado al efecto, tomará nota del nombre y apellidos del trabajador y de todo el personal externo que acceda a las instalaciones, así como la hora de entrada y salida. Estos listados diariamente serán entregados o enviados a la Jefe de Sección de Personal, para su custodia.

- Se informará a todo el personal de la necesidad de realizar un lavado de manos antes de incorporarse a su puesto de trabajo.
- Se mantendrán abiertas las puertas de entrada y de salida, para evitar así tocar el mecanismo de apertura.

### **3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

#### **3.1 APERTURA DEL CENTRO**

La apertura del Centro está prevista inicialmente en dos días a la semana (en principio lunes y jueves), en horario de 9 a 14 horas, a partir del 8 de junio y podrá ser ampliada en función de las necesidades que se detecten, en particular, con ocasión de la realización de tareas de mantenimiento con personal propio, tareas de adecuación de espacios de cara al próximo curso académico, gestiones administrativas y de gestión, etc.

No obstante, además de estas dos jornadas, se planificarán todas las aperturas extraordinarias que se requieran con ocasión de la realización ineludible de tareas presenciales por las distintas unidades administrativas y de gestión, de la realización de obras, tareas de mantenimiento de los edificios, etc. En estos casos, la apertura se ceñirá al horario previsto para la realización de las mismas.

En la fase 3 la Facultad abrirá todos los días de la semana, en horario de 9 a 14 horas. Excepcionalmente, por necesidades de sobrevenidas (apoyo a la EvAU, tareas de gestión, atención al profesorado, alumnado, obras, tareas de mantenimiento, etc.), se podrá realizar apertura en turno de tarde, durante el período necesario.

La presencialidad máxima en la Facultad será del 30% del personal, con el fin de asegurar una menor densidad de trabajadores en el mismo espacio.

En todos los casos, se aplicará un control de accesos para asegurar que el personal que permanezca en los edificios pueda realizar sus tareas con la garantía de mantener la distancia social y que se respeta el porcentaje de presencialidad máxima (30%).

#### **3.2 LIMPIEZA**

Se llevarán a cabo gestiones con la contrata de limpieza para garantizar la realización de una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo de forma diaria, y, en su caso, en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, pantallas táctiles, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.

#### **3.3 RECURSOS HUMANOS**

- Para las tareas administrativas y de prestación de servicios que, realizándose en la modalidad de teletrabajo, requieran puntualmente realizar tareas presenciales se planificará un calendario previo y en el horario estrictamente necesario.

Se procurará la no coincidencia de personas de la misma unidad administrativa o despacho, salvo que pueda garantizarse la distancia social recomendada. De no poderse garantizar ésta, se establecerán horarios diferenciados de trabajo.

Se tomarán todas las medidas de protección posibles, según indiquen las autoridades sanitarias en cada momento.

- Los trabajadores tendrán a su disposición:
  - Mascarillas quirúrgicas y mascarillas FFP2 (para los casos en los que no se pueda asegurar la distancia interpersonal de 2 metros)
  - Guantes
  - Al menos un dispensador de gel hidroalcohólico en cada despacho o unidad administrativa. El número de dispensadores se irá adquiriendo paulatinamente, hasta conseguir que cada trabajador tenga su propio dispensador.
  - El personal de Servicios Generales dispondrá además de pantallas faciales, elemento de protección suplementario a la mascarilla quirúrgica.
  - El personal de mantenimiento contará con pantalla facial basculante, para facilitar sus tareas.
- El personal de Servicios Generales, de Mantenimiento y de apoyo a los Laboratorios de Informática contará además con disolución alcohólica y papel desechable para solucionar cualquier incidencia, siempre que no sea posible contar con los servicios de la contrata de limpieza o bien para tareas de autolimpieza.
- Se solicitará, al personal que comparta puesto de trabajo, que realice prácticas de autolimpieza de equipos y herramientas. Se facilitará disolución alcohólica y papel desechable.
- Se pondrá en marcha un correo electrónico para la Conserjería, con el fin de minimizar las consultas presenciales: [conserjeriaestad@ucm.es](mailto:conserjeriaestad@ucm.es).
- En el supuesto de la utilización de despachos compartidos, se estudiará con los interesados la adopción de las medidas más efectivas en cada caso:
  - Reubicación de las mesas
  - Instalación de mampara divisoria en mesas enfrentadas
  - Cambio de despacho temporalmente, si fuera posible
- No se prevé la celebración de reuniones presenciales hasta la reincorporación total del personal, en el momento en que ésta se autorice por los órganos de la universidad. En cualquier caso y, siempre que la normativa lo autorice, las reuniones se celebrarán en espacios suficientemente amplios para garantizar la distancia interpersonal de 2 metros, como la Sala de Juntas, el Salón de Actos, aulas o seminarios de gran capacidad.

#### **4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES**

A la fecha de elaboración de este protocolo no está prevista la realización de actividad docente y pruebas de evaluación presenciales hasta el mes de septiembre. No obstante, en su caso, se aplicará la normativa vigente en su momento que afecte a la presencia de los estudiantes en las aulas.

En cualquier caso, se prevé la adopción de medidas preventivas generales tales como:

- Se informará a los alumnos con anterioridad a la celebración del examen de que, si consideran que pueden estar enfermos por coronavirus, deben comunicarlo con antelación para que el profesor pueda gestionar esta situación de la manera más adecuada, siempre teniendo en cuenta que la recomendación de las autoridades sanitarias es la de quedarse aislado en su domicilio.
- Se intentará que no coincidan dos exámenes en la misma franja horaria.
- Se realizará una limpieza del aula, mesas, equipos y demás mobiliario, antes de su utilización. Para ello se informará a la contrata de limpieza de los horarios de los exámenes. Se procurará que haya tiempo suficiente entre exámenes para llevar a cabo esta tarea.
- Se llevará a cabo un control de accesos al edificio para identificación del estudiante y para garantizar que se cumple la normativa vigente en ese momento respecto al uso de mascarillas, guantes o cualquier otro elemento de protección obligatorio.
- Se mantendrán vigiladas las zonas comunes en las que pueda producirse aglomeración con el fin de hacer respetar la distancia interpersonal recomendada (actualmente fijada en 2 metros).
- Se informará a los estudiantes de la necesidad de lavarse las manos y hacer uso de los geles hidroalcohólicos que se pondrán a disposición en las zonas cercanas a las aulas.
- Se planificará el acceso previo a las aulas y laboratorios para garantizar que se hace respetando la distancia de seguridad.
- Se entregará, si fuera necesario, material de protección (toallitas de gel hidroalcohólico, mascarilla, guantes, ...) para el acceso al Centro. El tipo de material se valorará según las medidas recomendadas vigentes en esa fecha y siempre que el estudiante no dispusiera de él.
- Se evitará que se comparta material entre los alumnos y el profesorado,
- Se tendrá previsto la separación de alumnos en los asientos con el fin de mantener la distancia de seguridad recomendada. Se limitará la ocupación como máximo tercio a un tercio de la capacidad total, siempre que puedan además respetarse el espacio libre de pasillos, zonas de acceso a mobiliario y puertas de entrada y salida.

En caso de que el aula cuente con zonas libres muy reducidas la ocupación total se reducirá a un cuarto de la capacidad.

- La recogida de exámenes se realizará en cajas de cartón, adquiridas al efecto, u otra medida alternativa que proponga el profesor y que permita garantizar el cumplimiento de la anterior medida de protección.
- Se planificará la limpieza del aula, mesas, equipos y demás mobiliario, después de su utilización.

## 5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectados.

- Existencia de trabajadores infectados por CoVid-19 (Nuevo trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (Nuevo trabajador con síntomas sin confirmar)

En cualquier caso, se seguirá el protocolo previsto en la UCM para la comunicación de nuevos casos sospechosos o confirmados

El Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-COV2, de fecha 8 de abril de 2020, establece tres escenarios distintos de exposición con el fin de establecer las medidas preventivas adecuadas. En el caso del personal que trabaja en la Facultad de Estudios Estadísticos en sentido amplio, es decir, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, becarios, personal de apoyo a la investigación, colaboradores y personal de las distintas contratas (cafetería, limpieza, etc.) y resto de personal, se considera que puede ser encuadrado en el escenario 3: Bajo riesgo de exposición.