

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DESARROLLA LA RESOLUCIÓN DE 22 DE JUNIO DE 2020 POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19 PARA LA REINCOPORACIÓN PROGRESIVA DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.

Mediante Resolución rectoral de 10 de marzo se adoptaron medidas para la plantilla de la UNED. La evolución de la situación general y las medidas y recomendaciones de las autoridades sanitarias hicieron necesaria la adopción de medidas adicionales de carácter organizativo, acordadas mediante Resolución rectoral de 13 de marzo, por un período de quince días naturales a contar desde el 16 de marzo, con carácter prorrogable. Por Resoluciones de 30 de marzo, 14 Y 29 de abril se prorrogaron por quince días naturales más, sucesivamente, todas las medidas acordadas.

Por la Resolución rectoral de 8 de mayo de 2020 se establecen medidas complementarias para abordar la progresiva reincorporación a la actividad presencial por parte del personal, garantizando su seguridad de acuerdo con las medidas consensuadas en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Por Resolución de 22 de junio, previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Descentralizada de Negociación del PAS, se establecen medidas para la progresiva reincorporación a la actividad presencial en el nuevo escenario planteado tras la expiración del estado de alarma, y al amparo de las medidas contenidas en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

En la precitada Resolución se habilita a la Gerencia para articular la aplicación práctica de algunas de las medidas, limitadas a su ámbito temporal de vigencia.

En su virtud, se dispone:

PRIMERO.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LOS SERVICIOS

1. Con carácter general y excepcional se continúa con la prestación del servicio a distancia en régimen de teletrabajo para aquellos puestos cuyo contenido sea susceptible de prestación íntegramente en dicho régimen. La prestación del servicio a distancia debe desarrollarse siguiendo las medidas contenidas en la guía de acceso a los servicios en régimen de trabajo facilitada por el CTU.

Quienes presten servicio en dicha modalidad deben disponer de los medios mínimos señalados en dicha guía, así como facilitar un teléfono de contacto al responsable del servicio o unidad en el que debe estar disponible durante la jornada laboral, establecida en los mismos términos que la jornada presencial conforme al apartado anterior. También deberá atender el correo electrónico corporativo en dicho horario, así como los posibles desvíos telefónicos que articulen para la atención ordinaria del servicio. Los responsables de los servicios podrán solicitar al CTU el desvío de teléfonos y otras medidas complementarias.

2. Las previsiones contempladas en la presente Instrucción se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio justificadas y de su disposición cuando se les requiera, para la prestación presencial de los servicios públicos encomendados, con la garantía de las medidas preventivas necesarias.
3. La prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo tendrá carácter reversible por razones de carácter organizativo y de necesidades del servicio, o bien si variasen las circunstancias que motivaran el disfrute de esta modalidad.
4. El personal que preste sus servicios en modalidades no presenciales tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial y no sufrirá modificación alguna en materia de retribuciones, promoción profesional, representación colectiva ni cualquier otro derecho salvo aquéllos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

5. La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

SEGUNDO.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público será prioritariamente telefónica y telemática, salvo en el caso de servicios de atención al público declarados esenciales, en los que se prestará asistencia presencial en todo caso.

Para la asistencia presencial al público se articulará un sistema de cita previa, cuando sea posible por la naturaleza del servicio y en todo caso se limitará el aforo, adoptándose las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, de acuerdo con el protocolo de medidas preventivas para el retorno a la actividad presencial. Conforme a la 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, será obligatorio el uso de las mismas por el público que acceda a las dependencias de las distintas unidades administrativas.

TERCERO.- ACTIVIDAD PRESENCIAL

1. Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19, estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19 o se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19 no deberán acudir a su centro de trabajo.

Quienes pudieran encontrarse en cualquiera de estos grupos deberán informar a la UPRL para hacer posible su registro a efectos de seguimiento y contactar con el Servicio Médico de la UNED.

2. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la

Gerencia

comunidad autónoma o centro de salud correspondiente, y con el servicio médico de la UNED. De manera inmediata, el trabajador se colocará una mascarilla y seguirá las recomendaciones que se le indiquen, hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

3. La reincorporación del personal a sus centros de trabajo se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, de acuerdo con las necesidades del servicio de cada centro, servicio o unidad administrativa para aquellas funciones que no puedan ser atendidas con carácter exclusivamente a distancia, por su naturaleza, por la falta de disponibilidad de medios requeridos o por las necesidades organizativas del correspondiente servicio.

Para ello, los responsables de los mismos articularán un sistema de asistencia presencial por turnos de tal manera que queden garantizadas las siguientes medidas:

- Se organizarán y planificarán con suficiente antelación las actividades que deban realizarse, separándolas en el espacio y en el tiempo para limitar la concurrencia simultánea de empleados. Los turnos deben organizarse de tal forma que se garantice la no concurrencia simultánea de un número de empleados de la unidad que impida el cumplimiento de las medidas de seguridad recomendadas.
- Se asignarán espacios de trabajo específicos a cada empleado, facilitando el desarrollo de todas sus actividades sin necesidad de salir de los mismos.
- Cuando sea necesario, se asignarán horarios específicos para cada persona y para cada actividad.

Se garantizará, en todo caso, la adopción de medidas eficaces de protección de la seguridad y salud del personal que asista presencialmente al trabajo.

En el caso de establecimiento de turnos, gozará de prioridad para su determinación el personal que no pueda acogerse por la naturaleza de sus funciones a la modalidad no presencial, y, al mismo tiempo, tengan a su cargo

menores de edad, personas mayores, dependientes o con discapacidad, afectados por el cierre de centros de servicios sociales de carácter residencial y centros de día. En el caso de que ambos progenitores o responsables sean empleadas o empleados públicos de la UNED no podrán disfrutar de esta preferencia de forma coincidente.

CUARTO.- FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ESENCIALES

Aquellas unidades que atiendan servicios esenciales mantendrán en todo caso un régimen de trabajo presencial, que garantice su atención diaria, por turnos rotatorios y en los términos señalados en el apartado anterior. Durante las jornadas que por el turno establecido no resulten de presencia obligatoria el empleado debe estar localizable para posibles eventualidades y sustituciones presenciales, y teletrabajar en los términos establecidos.

A estos efectos, se consideran servicios esenciales:

- Los atribuidos al CTU que no puedan atenderse de forma suficiente en régimen de teletrabajo, especialmente los que afecten a la seguridad de la información.
- La atención diaria del animalario y los laboratorios.
- El Servicio de Psicología Aplicada.
- Los servicios de mantenimiento, vigilancia y seguridad y el servicio médico.
- Los servicios esenciales de gestión de personal, retribuciones y seguridad social que garanticen el mantenimiento de la actividad necesaria en esa área funcional.
- Los servicios esenciales de gestión económica, contable y presupuestaria, así como los de gestión académica y apoyo a la investigación, en lo que resulte indispensable para el mantenimiento de la actividad.
- La atención al público en las oficinas de asistencia en materia de registro, la librería, la biblioteca en los términos señalados en el apartado segundo, y en las oficinas de información y atención al estudiante.

QUINTO.- PERSONAL VULNERABLE

El Servicio Médico evaluará de forma individualizada la asistencia presencial de empleados pertenecientes a un colectivo clasificado como vulnerable a la COVID-19, con objeto de establecer la naturaleza de la especial sensibilidad, definir los niveles de riesgo existentes y proponer los criterios de actuación adecuados.

Se consideran actualmente integrantes de colectivos vulnerables a aquellos empleados en los que concurran las siguientes circunstancias:

- diabetes
- enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión
- enfermedad pulmonar crónica
- inmunodeficiencia
- procesos oncológicos en fase de tratamiento activo
- mujeres embarazadas
- mayores de 60 años, salvo que ejerciendo funciones de dirección o coordinación de unidades y servicios asistan por el tiempo indispensable, con las medidas preventivas adecuadas.

La UPRL contactará con los responsables de los servicios a los que estén adscritos los empleados afectados e informará al Servicio Médico de las condiciones de trabajo de la unidad con el fin de determinar si permiten la prestación de servicios de forma presencial sin elevar el riesgo propio de la condición de salud del empleado.

El Servicio Médico evaluará, para cada empleado, la naturaleza de la especial sensibilidad, acreditando su pertenencia a un colectivo clasificado como vulnerable para COVID-19 y valorando la situación clínica de la patología o condición alegada. También valorará el nivel de riesgo existente en el trabajo desarrollado y concluirá con la emisión de un informe individualizado sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias proponiendo uno de los siguientes criterios de actuación:

- Existencia de unas condiciones de trabajo adecuadas para llevar a cabo la

Gerencia

actividad laboral habitual, por disponer de medidas de prevención, adaptación y protección que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. En tal caso, el empleado podrá prestar servicio de forma presencial, de acuerdo con la organización del trabajo en su unidad o servicio.

- Necesidad de adaptación del puesto de trabajo, dotación de protección adecuada que evite el contagio o cambio a otro puesto de trabajo a otro exento de riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en la Universidad. Llevadas a cabo dichas acciones, el empleado podrá prestar servicio de forma presencial, de acuerdo con la organización del trabajo en su unidad o servicio.
- Tramitación de la incapacitación temporal (IT) o prestación por riesgo durante el embazo (PREL) cuando no exista posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, protección adecuada que evite el contagio o posibilidad de reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición en la Universidad, remitiendo al Sistema Público de Salud el correspondiente de informe.

SEXTO.- JORNADA DE TRABAJO Y MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA

Durante el período de vigencia de esta Instrucción se mantiene la jornada ordinaria de trabajo establecida en el calendario laboral, si bien se flexibilizan las horas de entrada y salida fijadas en el mismo, de tal manera que la entrada pueda realizarse hasta las 10 y la salida una vez finalizada la jornada correspondiente.

Los responsables de los servicios planificarán con antelación suficiente la organización de los mismos hasta final de año, de forma que el disfrute de los permisos, vacaciones y licencias de los empleados no afecte al funcionamiento esencial del servicio, al que en cualquier caso queda condicionado.

Gerencia

SÉPTIMO.- SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LOS SERVICIOS

Continúa inhabilitado el sistema de control horario mediante fichaje físico, debiendo articularse el control a través de los responsables de los servicios y unidades equivalentes, que llevarán a cabo un seguimiento quincenal de la prestación del servicio en su unidad, remitiendo los correspondientes documentos cumplimentados a la Vicegerencia de Recursos Humanos (Servicio de PAS, Sección de Gestión del Tiempo de Trabajo) en la primera semana de la quincena inmediatamente posterior.

Madrid, 23 de junio de 2020
EL GERENTE
Juan José de la Vega Viñambres