

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DESARROLLA LA RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO 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 12 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 propuestas y consultadas con el Comité de Seguridad y Salud Laboral a través de los Delegados de Prevención miembros del mismo, y el seguimiento permanente de las mismas por dicho órgano así como por la Comisión de seguimiento de la COVID-19, constituida en la UNED, y previa consulta con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Descentralizada de Negociación constituida en la UNED. 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.

El objetivo fundamental es conseguir que se recupere paulatinamente la actividad ordinaria, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la comunidad universitaria, planteándose la reincorporación presencial progresiva del personal, con la prioridad en todo momento de salvaguardar la salud de las empleadas y empleados públicos y asegurar una adecuada prestación de servicios a la ciudadanía

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 en dicho régimen, entendiéndose por los mismos aquellos cuya atención física no sea un elemento determinante. 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 ordinaria. También deberá atender el correo electrónico corporativo en dicho horario.

2. Se podrá compatibilizar la prestación en régimen presencial y de teletrabajo en una unidad mediante un sistema de turnos organizado por el responsable. Dicho régimen puede incluso contemplar ambas modalidades en una misma jornada de trabajo si resulta suficiente para garantizar la atención a las necesidades del servicio.
3. Los responsables de los servicios podrán solicitar al CTU el desvío de teléfonos y otras medidas complementarias.
4. La atención al público continuará prestándose exclusivamente por el canal digital como preferente, a través del correo electrónico corporativo, y se mantendrá en lo posible la atención telefónica mediante el desvío de llamadas y demás medidas técnicas que se articulen. En todo caso se dispondrá de atención telefónica al estudiante por parte del CAE, a través de los medios técnicos que se articulen o mediante asistencia presencial en turnos rotatorios, si aquella no resultara suficiente.

SEGUNDO.- ACTIVIDAD PRESENCIAL

1. 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 y sólo para aquellas funciones que no puedan ser atendidas con carácter exclusivamente a distancia, por su naturaleza o por la falta de disponibilidad de medios requeridos.

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 rotatoria por quincenas naturales siempre que resultase posible, y garantizando la no concurrencia simultánea de un número de empleados de la unidad que impida el cumplimiento de las medidas de seguridad recomendadas. En todo caso, se debe garantizar una separación física de 2 metros entre personas y entre puestos de trabajo.
 - 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.
2. Cada responsable adoptará, en todo caso, las medidas eficaces de protección de la seguridad y salud del personal que asista

Gerencia

presencialmente al trabajo, garantizando en todo caso una separación física de 2 metros entre personas y entre puestos de trabajo.

Con este objetivo, cuando sea necesario, deberán establecerse procedimientos de actuación para minimizar el contacto estrecho, tanto entre el personal de la UNED, como con respecto al público que pueda concurrir en sus centros de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Evitar reuniones de trabajo y cualesquiera otras actividades cuyo desarrollo suponga la aglomeración de personas.
 - Minimizar el intercambio de documentación en papel, priorizando su envío y visualización por medios telemáticos.
 - Evitar la realización de labores administrativas en los laboratorios y organizar las tareas para evitar compartir una misma poyata, garantizando en todo caso una distancia de 2 metros y una superficie de entre 10 y 15 m² por persona cuando su uso simultáneo resulte imprescindible.
3. Se prestará con regularidad el servicio de transporte de personal a las instalaciones de las Rozas, si bien el personal que viaje deberá usar obligatoriamente mascarilla y situarse de manera que se tenga un asiento vacío contiguo que le separe de cualquier otro pasajero. En todo caso, se mantendrá siempre vacía la fila posterior a la butaca ocupada por el conductor. El personal no podrá hacer uso del servicio de transporte de material entre los edificios y centros para trasladarse físicamente entre ellos.
 4. De los turnos de asistencia presencial que se articulen quedarán excluidos los empleados que muestren sintomatología compatible con la enfermedad o pertenecientes a colectivos clasificados en cada momento

como grupos vulnerables o especialmente sensibles frente a la COVID-19 por el Ministerio de Sanidad. Actualmente, se entienden como colectivos vulnerables aquellos con incidencia de las siguientes situaciones:

- 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.

El personal especialmente sensible deberá contactar con el Servicio Médico de la UNED y la Unidad de Prevención de Riesgos laborales para la evaluación individualizada de su caso.

5. No deberá en ningún caso asistir al trabajo el personal que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Casos confirmados por COVID-19, posibles (con infección respiratoria aguda leve) o probables (los resultados de laboratorio no son concluyentes).
- Contactos estrechos con casos confirmados, posibles o probables por COVID-19:
 - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas (trabajadores sanitarios que no hayan utilizado medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar).
 - Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso, mientras presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

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 que, a la vista de la información aportada, acreditará la indicación de incapacidad temporal y/o, en su caso, procederá a evaluar su presencia en relación a la infección por COVID-19 y establecerá de forma individualizada las medidas de prevención, adaptación y protección específicas, teniendo en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

TERCERO.- JORNADA DE TRABAJO Y MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA

1. Durante el período de vigencia de la Resolución se mantiene la jornada ordinaria de trabajo establecida en el calendario laboral, si bien se reduce la prestación de servicios presenciales diaria que se organice, de acuerdo con las previsiones anteriores, a un horario equivalente a la parte de la jornada de obligada concurrencia, pudiéndose acumular el resto de horas para su desempeño en jornadas distintas, o realizar el resto de la jornada en régimen de teletrabajo.
2. Se flexibilizan las horas de entrada y salida fijadas en el calendario laboral, de tal manera que la entrada pueda realizarse, preferentemente, hasta las 10 y la salida una vez finalizada la parte de la jornada de obligada concurrencia correspondiente.
3. Se priorizará la prestación de trabajo en modalidad no presencial para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen. Para la acreditación de tal circunstancia se requiere la aportación de declaración responsable.

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

CUARTO.- FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ESENCIALES

1. Aquellas unidades que atiendan servicios esenciales mantendrán en todo caso un régimen especial de turnos de trabajo presenciales, que garantice su atención, en un horario equivalente a la parte de la jornada de obligada concurrencia, 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 y teletrabajar en los términos establecidos en el apartado anterior.

2. Son 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.
 - El mantenimiento esencial del animalario y los laboratorios
 - El Servicio de Psicología Aplicada.
 - Los servicios de mantenimiento, vigilancia, conserjería, 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.

SEXTO.- SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LOS SERVICIOS

Los responsables de los servicios y unidades equivalentes deberán llevar a cabo un seguimiento quincenal de la prestación del servicio en su unidad según el modelo que se facilitará, remitiéndolo cumplimentado a la Gerencia en la primera semana de la quincena inmediatamente posterior, sirviendo dicho procedimiento de control suficiente de jornada y horario.

SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS.

Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos y de provisión de puestos se podrán continuar tramitando con carácter ordinario.

En los procesos selectivos en curso se pospondrá la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

Para los procedimientos de provisión de puestos en los que se prevea la celebración de entrevistas se articularán los medios de carácter telemático necesarios para su celebración a distancia.

OCTAVO.- CURSOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS.

La organización de cursos y actividades formativas que se planifiquen se desarrollará, con carácter prioritario, mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias.



Gerencia

NOVENO.- EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

La expedición, revocación y renovación de certificados electrónicos de empleado público se llevará a cabo en software, de acuerdo con el Protocolo para el registro de certificados en remoto.

DÉCIMO.- VIGENCIA

Las medidas contenidas en la presente instrucción resultarán de aplicación a partir del 20 de mayo de 2020.

Madrid, 13 de mayo de 2020

EL GERENTE