



Universidad de Cádiz

Rectorado

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R71REC/2020, de 12 de mayo, por la que aprueba el Plan de Reincorporación Progresiva del Personal Administración y Servicios en los centros de la Universidad de Cádiz

La Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R38REC/2020 implementaba la Orden de la Consejería de Salud y Familia de la Junta de Andalucía, en la que se adoptaban medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del COVID-19. A su vez el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declaraba el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria que incluía en el artículo 9 las medidas de contención en el ámbito educativo y de la formación, con expresa indicación de la enseñanza universitaria, estableciendo las modalidades a distancia y *on-line*. Tras la declaración del estado de alarma, y las sucesivas prórrogas del mismo, por parte del Gobierno, se han ido acordando un conjunto de directrices generales y de carácter temporal, para garantizar, como cuestión prioritaria, la protección de la salud del personal, al tiempo que dar continuidad a la docencia, investigación y gestión imprescindibles, dictándose para ello las instrucciones necesarias para dar respuesta, con carácter temporal, a la situación excepcional provocada por la crisis sanitaria.

Durante este periodo, las medidas se han adoptado de conformidad con las decisiones que se han ido adoptando por el gobierno de la nación o de la comunidad autónoma, permaneciendo todos los centros y servicios de nuestra Universidad cerrados al público. Una vez superada la fase más aguda de expansión de la pandemia, con objeto de facilitar una recuperación paulatina de la actividad social y económica, el Gobierno ha definido el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado por Acuerdo por el Consejo de Ministros de fecha 28 de abril de 2020. El objetivo fundamental del Plan es conseguir que se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar. El Plan de transición se desarrolla por Fases (0 a 3), siendo el mismo gradual, asimétrico, coordinado y adaptable en función de la evolución de la pandemia y del impacto de las medidas adoptadas. Estas características nos obligan a una revisión permanente de las medidas preventivas y organizativas adoptadas en el ámbito de la Universidad, en función de lo dictado por las autoridades competentes para cada una de las Fases.

El pasado 9 de mayo, se publicó la Orden SND/399/2020 para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. La citada orden recoge los ámbitos territoriales en los que podrán aplicarse las condiciones para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas por el estado de alarma, encontrándose la provincia de Cádiz entre ellas.

Código Seguro de verificación: LQ7WeNP2FgXghO4tynjMVA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FRANCISCO PINIELLA CORBACHO		FECHA	12/05/2020
ID. FIRMA	angus.uca.es	LQ7WeNP2FgXghO4tynjMVA==	PÁGINA	1/2


LQ7WeNP2FgXghO4tynjMVA==



Universidad de Cádiz

Rectorado

Ante este escenario de transición gradual se hace imprescindible iniciar la recuperación de la normalidad en la Universidad de Cádiz, por lo que se dicta la presente Resolución que aúna dicha progresividad con las necesarias garantías de seguridad y salud para todo el personal de la Universidad, de acuerdo con las medidas aprobadas por el Ministerio de Sanidad, y las que en adelante dicte respecto a la gestión preventiva en el contexto del COVID-19.

Igualmente, y a tal fin, se tendrá en cuenta las *Medidas para la prevención de contagios y Plan de contingencia de la Universidad de Cádiz, frente al COVID-19, para la reincorporación presencial del personal*, alineadas con las aprobadas por el Ministerio de Sanidad y aprobadas el pasado 8 de mayo por el Comité de Seguridad y Salud de la UCA, de cara a la reincorporación presencial del personal. La prioridad debe ser, en todo momento, salvaguardar la salud del personal y asegurar una adecuada prestación de servicios.

Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVO

Aprobar el Plan de Reincorporación progresiva del Personal de Administración y Servicios, acordado con las organizaciones sindicales el pasado 7 de mayo, que recoge las medidas de carácter organizativo a aplicar para la paulatina recuperación de la actividad administrativa y de gestión en la Universidad de Cádiz, en observancia de lo recogido en el desarrollo normativo del *Plan de Transición hacia la nueva normalidad* y las *Medidas de Prevención de contagios y Plan de Contingencia de la Universidad de Cádiz*.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en todas las referencias que se encuentran en el presente Plan cuyo género sea masculino, este debe entenderse como masculino genérico, esto es, como término no marcado, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

En Cádiz, al día de la firma.

Código Seguro de verificación: LQ7WeNP2FgXgh04tynjMVA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FRANCISCO PINIELLA CORBACHO	FECHA	12/05/2020	
ID. FIRMA	angus.uca.es	LQ7WeNP2FgXgh04tynjMVA==	PÁGINA	2/2



LQ7WeNP2FgXgh04tynjMVA==

Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial del PAS en los centros de la Universidad de Cádiz

Crisis Sanitaria SARS-CoV-2 (COVID-19)

Cádiz, 7 mayo de 2020



1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Tras la declaración del *estado de alarma* por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, se han ido acordando un conjunto de directrices generales y de carácter temporal, para garantizar, como cuestión prioritaria, la protección de la salud del personal, al tiempo que dar continuidad a los servicios administrativos imprescindibles, dictándose para ello las instrucciones necesarias para dar respuesta, con carácter temporal, a la situación excepcional provocada por la crisis sanitaria.

Durante este periodo, las medidas se han ido prorrogando de conformidad con las decisiones que se han ido adoptando por el gobierno de la nación o de la comunidad autónoma, permaneciendo todos los centros y servicios de nuestra Universidad cerrados al público.

La crisis sanitaria provocado por el COVID-19 ha requerido de las Universidades un importante esfuerzo de adaptación a fin de poder garantizar la continuidad de la docencia, investigación y gestión. Concretamente, en el ámbito de la actividad administrativa y de gestión se han adoptado actuaciones y medidas de índole organizativo inéditas hasta el momento actual. El conjunto de las Universidades Públicas de Andalucía organizamos y diseñamos procedimientos de choque para que, en un corto período de tiempo, el Personal de Administración y Servicios de nuestras organizaciones pudiese seguir desempeñando sus funciones fuera de su entorno laboral habitual, tratando de mantener el nivel de calidad en la prestación del servicio.

Esta circunstancia nos ha llevado a reflexionar sobre el modelo de teletrabajo en el ámbito universitario, planteándose esta situación excepcional como un punto de inflexión para abordar, diseñar y regular un modelo de teletrabajo que en el medio plazo de respuesta, no sólo a las necesidades de conciliación o de garantía de la seguridad y salud, sino a una nueva forma de organización y desempeño.

En este sentido, aunque la experiencia realizada desde el pasado 14 de marzo puede ayudar a definir de una forma más adecuada esta modalidad de trabajo a distancia, no podemos obviar que la misma ha sido realizada en unas circunstancias excepcionales y extremas, sin la planificación y tiempo necesario para poder considerarla como teletrabajo en sentido estricto. De ahí, que debamos trabajar en las próximas semanas para definir adecuadamente los elementos necesarios para dotar al teletrabajo de las garantías suficientes que aseguren la calidad en la prestación del servicio, su seguimiento y control.

A lo largo de las últimas dos semanas, ante el anuncio por parte de las autoridades competentes de la posible desescalada de las medidas de confinamiento, la Universidad de Cádiz ha estado trabajando para que, tras su anuncio oficial, la reincorporación al puesto de trabajo pudiera realizarse con todas las garantías de seguridad y protección de la salud del personal. Para ello, se ha elaborado, a través del Servicio de Prevención, en colaboración con la Gerencia y los representantes legales de los trabajadores, un Plan de contingencia laboral que incluye las medidas de prevención básicas, colectivas e individuales, estipuladas por las

autoridades sanitarias y recogidas en las diferentes guías y protocolos de intervención, adaptadas a nuestra actividad, informado y acordado en el marco del Comité de Seguridad y Salud de la UCA. En cumplimiento de dichas medidas, se han ido adquiriendo los equipos de protección individual necesarios, así como colocando cartelera, señalización y otros elementos fundamentales para la prevención colectiva e individual necesaria en esa transición a la normalidad.

Tras la publicación, por parte del Gobierno, del *Plan de Transición hacia la nueva Normalidad* (<https://cutt.ly/ryfrmgn>) así como la actividades y limitaciones de cada una de las Fases descritas en el presente plan, y su concreta aplicación en el ámbito Universitario, tal como figura en su Anexo II (<https://cutt.ly/3yfoBGH>), resulta probable que a partir de la declaración de la Fase I en nuestro territorio comenzaremos a retomar cierta actividad presencial. La declaración del territorio en Fase I puede darse a partir del próximo 11 de mayo.

Para dar respuesta a la inmediata, aunque gradual reincorporación, se ha diseñado el presente *Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial*, que, en observancia de las *Medidas de Prevención de contagios* y *Plan de Contingencia de la Universidad de Cádiz*, contiene las principales medidas organizativas, incluyendo las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, a tener en cuenta en la transición hacia la normalidad de la actividad administrativa y de gestión de nuestra Universidad.

No obstante, tal como se recoge en el Plan de Transición del Gobierno, el proceso hacia la normalidad de nuestra actividad debe ser gradual, asimétrico, coordinado y adaptable en función de la evolución de la pandemia y del impacto de las medidas adoptadas. Por tanto, su revisión será necesaria y obligatoria en cortos periodos de tiempo, y en atención a lo dictado por las autoridades competentes.

La **fase 0** es una fase preparatoria de la vuelta progresiva a la presencialidad, de planificación, desinfección y acondicionamiento de las instalaciones. Con carácter general, en la **fase I** se continuará mayoritariamente con el trabajo no presencial, excepto aquellas actividades que necesariamente deban realizarse presencialmente. En la **fase II** habrá un progresivo aumento de la presencialidad, aunque el trabajo no presencial seguirá siendo la modalidad prioritaria de prestación del servicio.

Por tanto, el presente Plan tiene un mayor desarrollo y concreción en lo que respecta a estas tres fases (fases 0, I y II). No obstante, como se ha dicho, el mismo se podrá revisar a la vista del resultado de la fase anterior y las medidas que pueda determinar el Gobierno respecto al Plan de Transición mencionado. Independientemente de estas posibles revisiones, el Plan deberá ser revisado cuando se alcance la **fase III**. En ésta la incorporación presencial al trabajo será en un grado mayor que en las anteriores, hasta alcanzar la **nueva normalidad**, en la que perderá vigencia el presente Plan. De ser necesario, ante la nueva normalidad se elaboraría un nuevo Plan para aplicar las medidas que el Gobierno pueda dictar al respecto.

2. OBJETO Y FASES DEL PLAN

2.1. Objeto

Los objetivos que guían el presente Plan son, en todo caso:

- Mantener el trabajo no presencial como forma prioritaria, siempre que ello sea posible, como forma de garantizar la salud del personal.
- Proteger a las personas pertenecientes a colectivos vulnerables frente al COVID-19.
- Cumplir con las exigencias de distanciamiento social recomendadas por las autoridades sanitarias y con las medidas dictadas para el retorno a la actividad presencial.
- Facilitar y promover medidas de conciliación laboral y familiar.
- Garantizar la prestación del servicio público básico prestado por el personal de administración y servicios.

Las principales medidas para la reincorporación han sido consensuadas con el resto de las Universidades Públicas para que la actuación sea homogénea en el ámbito universitario. Igualmente, todas las actuaciones han sido informadas, negociadas y acordadas en el marco de la Mesa General de Negociación del PAS de la Universidad de Cádiz.

El Plan de reincorporación progresiva desarrolla, por tanto, las medidas organizativas para la reincorporación gradual, en observancia de lo recogido en las *Medidas de Prevención de contagios* y *Plan de Contingencia de la Universidad de Cádiz*:

- Modalidad de Trabajo: Trabajo no presencial / Prestación del Servicio Presencial (Acceso a los centros, horarios, turnos y adaptación de los puestos)
- Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral
- Jornada Laboral, Permisos y Vacaciones

2.2. Fases del Plan

Las Fases del Plan de Transición hacia la normalidad, y su aplicación en el ámbito universitario, determinan el presente Plan de reincorporación progresiva del PAS. La adaptación de las Fases del Plan de Transición a la actividad de la Universidad de Cádiz es la siguiente:

- Fase 0: Preparatoria. Desde el pasado 14 de marzo hasta, previsiblemente, el 10 de mayo.

- Exclusivamente trabajo no presencial a excepción de los servicios esenciales declarados mediante la Instrucción de Gerencia de 16 de marzo de 2020 y de aquellos que sean necesarios para garantizar la realización de la desinfección y acondicionamiento de los centros.
- Elaboración de los Planes de contingencia laboral y el presente Plan de reincorporación.
- Desinfección y acondicionamiento de los centros de la UCA (programado en fase I, de acuerdo con el Plan de Transición, pero ejecutado en Fase 0)
- Fase I: Posible inicio a partir del 11 de mayo. Apertura de las Universidades, con el aforo que la norma establezca:
 - Para gestiones administrativas y de investigación.
 - Prioridad del trabajo no presencial.
 - Puede comenzar la actividad presencial estrictamente necesaria, conforme a lo establecido en el presente Plan.
 - No se realizará atención al público presencial. Se realizará de forma telemática.
 - Ciencia e Innovación:
 - Reapertura gradual de aquellas instalaciones científico-técnicas que quedaron cerradas en la primera fase de la pandemia por no considerarse esenciales a corto plazo.
 - Se podrán celebrar seminarios y congresos científicos o innovadores, respetando distancia social de más de 2 metros y de menos de 30 asistentes.
 - Apertura de laboratorios universitarios.
 - Bibliotecas (préstamo concertado en la Universidad de Cádiz mediante cita previa).
 - Actividades culturales:
 - En lugares cerrados: menos de 30 personas (con 1/3 de aforo).
 - Al aire libre: menos de 200 personas (siempre y cuando sea sentado y manteniendo la distancia necesaria).
 - Deporte no profesional:

- Instalaciones deportivas al aire libre sin público (solo para practicar deportes en los que no exista contacto: atletismo).
- Actividades deportivas individuales con previa cita en centros deportivos que no impliquen contacto físico ni uso de vestuarios.
- Fase 2: Posible inicio a partir del 25 de mayo.
 - Gestión:
 - Prioridad del trabajo no presencial.
 - Los centros abrirán al público, para determinadas actividades, conforme determine la Gerencia a propuesta de los responsables y de acuerdo con las directrices que pueda marcar el Gobierno al respecto.
 - Prestación del servicio presencial, así determinado por los responsables de las unidades y servicios.
 - Las Universidades podrán celebrar la EBAU en sus instalaciones.
 - Bibliotecas (préstamo).
 - Ciencia e Innovación:
 - Celebración de Seminarios científicos o innovadores, respetando distancia social de más de 2 metros y de menos de 50 participantes, garantizando el cumplimiento de protocolos de seguridad, ajustando el aforo a la distancia social establecida.
 - Apertura de las residencias para investigadores supeditada a las condiciones establecidas para los establecimientos hoteleros.
 - Actividades culturales:
 - Salas de exposiciones, salas de conferencias y salas multiuso 1/3 aforo, con control de aglomeraciones.
 - En lugares cerrados: menos de 50 personas (1/3 de aforo).
 - Al aire libre: menos de 400 personas (sentado y manteniendo la distancia necesaria).
 - Deporte no profesional:
 - Espectáculos y actividades deportivas al aire libre con aforo limitado, en términos similares a las actividades culturales y de ocio de esta Fase.

- Instalaciones deportivas en espacios cerrados sin público (solo para practicar deportes en los que no exista contacto o el riesgo de contagio sea bajo).
- Fase 3: Posible inicio a partir del 8 de junio.
 - Protocolos de reincorporación presencial, con horario escalonado y garantías de conciliación.
 - La Universidad: (no hay nada estipulado en el Anexo II)
 - Prioridad del trabajo no presencial.
 - Los centros abrirán al público, para un mayor número de actividades, conforme determine la Gerencia a propuesta de los responsables y de acuerdo con las directrices que pueda marcar el Gobierno al respecto.
 - Prestación del servicio presencial, así determinado por los responsables de las unidades y servicios.
 - Ciencia e Innovación:
 - Seminarios, congresos y ferias científicas o de innovación, respetando distancia social de más de 2 metros y menos de 80 personas, garantizando el cumplimiento de protocolos de seguridad, ajustando el aforo a la distancia social establecida.
 - Actividades de divulgación científico-técnica, talleres informativos, con las restricciones necesarias.
 - Actividades culturales:
 - Las actividades con 1/3 de aforo en fase II podrán pasar a 1/2.
 - En lugares cerrados: menos de 80 personas (1/3 de aforo).
 - Al aire libre: menos de 800 personas (sentado y manteniendo la distancia necesaria).
 - Deporte no profesional:
 - Espectáculos y actividades deportivas al aire libre con aforo menos limitado, en términos similares a las actividades culturales y de ocio de esta Fase.
 - Espectáculos y actividades deportivas en espacios cerrados (solo para practicar deportes en los que no exista contacto o el riesgo de contagio sea moderado; por ej. pista de patinaje). Público limitado a 1 persona por cada 20 m².

- Partidos con un máximo de 1/3 aforo, garantizando siempre la separación de seguridad entre los espectadores y actividades deportivas al aire libre o con un máximo de 1/3 del aforo de gimnasios, sin uso de vestuarios.

Las fechas concretas y la evolución real dependerán del comportamiento y el control de la pandemia, así como de la capacidad del Gobierno para ir superando las diferentes fases, en las condiciones establecidas en el Plan de Transición. La Universidad se adaptará, por tanto, a las fases que vaya determinando el Gobierno.

Una vez declarada la nueva normalidad, la actividad deberá retomarse de forma normalizada, siempre que así sea dictaminado por las autoridades competentes.

3. MODALIDAD DE TRABAJO

Siguiendo las recomendaciones de las normas aprobadas por el Gobierno en el actual estado de alarma, así como el Plan de Transición hacia la nueva normalidad, la **medida preferente** para evitar el riesgo de contagio por COVID-19 sigue siendo el sistema de trabajo a distancia o no presencial, en tanto se mantenga el citado estado o así se regule por el Gobierno.

No obstante, en aquellos supuestos en que no sea posible la adaptación del puesto a la modalidad de trabajo no presencial, previa valoración de los responsables de las unidades y servicios, realizarán desde la Fase I trabajo presencial conforme a las condiciones establecidas en el presente plan, en observancia de las Medidas de Prevención de contagios y Plan de Contingencia de la Universidad de Cádiz.

3.1 Trabajo no presencial.

A) Desarrollarán sus funciones mediante trabajo no presencial:

- Todo el personal que ocupe puestos de trabajo cuyas funciones o tareas puedan desempeñarse en dicha modalidad, de acuerdo con la valoración de los responsables de las unidades y servicios, teniendo en cuenta lo señalado en el apartado B), y siempre que cuente con la conformidad de la persona trabajadora.
- Todos los puestos de trabajo cuya adaptación a la modalidad de trabajo no presencial no sea posible y se encuentren desempeñados por personas vulnerables frente al COVID-19, que, de acuerdo con lo determinado por el Ministerio de Sanidad, por disponer de evidencia científica para ello, son diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años. Estas circunstancias (excepto la correspondiente a la edad) deben ser acreditadas ante los servicios médicos del Servicio de Prevención (SPRL) de la UCA. En este sentido, los interesados

que puedan estar en estos colectivos y presenten patología podrán informar vía CAU (<https://cau-prevencion.uca.es/cau/index.do>) al servicio médico del SPRL enviando los documentos justificativos necesarios. El SPRL resolverá sobre la cuestión informando a los interesados. Asimismo, informará a los correspondientes responsables de las unidades administrativas afectadas para la debida organización del trabajo por parte de éstos.

Asimismo, las personas vulnerables, que sean especialmente sensibles para SARS-CoV-2, y así se determine por el servicio sanitario del SPRL, tras establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora con relación al puesto de trabajo y emitir informe sobre la imposibilidad de establecer las medidas de prevención, adaptación y protección en dicho puesto, deberán acceder a la baja por Incapacidad Temporal, presentando el informe realizado por los servicios médicos del SPRL¹, para su valoración por parte del Sistema Público de Salud.

De esta manera, se garantiza que durante las fases I y II, las personas vulnerables, sean o no especialmente sensibles, no realizarán la modalidad presencial de trabajo. En la fase III las personas vulnerables que no sean especialmente sensibles, podrán realizar dicha modalidad presencial de acuerdo con lo que informe el servicio médico del SPRL al respecto.

B) Determinación de los puestos de trabajo o actividades que pueden continuar desempeñándose en modalidad de trabajo no presencial.

Corresponde a los responsables de las unidades y servicios determinar qué puestos o actividades pueden continuar desempeñándose en modalidad de trabajo no presencial, mediante la evaluación de las siguientes características:

- Si el puesto requiere de realización de actividades manuales que obligan necesariamente a su presencia.
- Si las funciones del puesto están basadas fundamentalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de información.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere el acceso frecuente a grandes volúmenes de información y datos no digitalizados o informatizados.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere interactuar de forma personal con otros miembros de la comunidad universitaria u otros colectivos.
- Si en ese puesto, las tareas desarrolladas pueden establecerse en términos objetivos, claros y definidos, para los que es posible establecer plazos bien delimitados.

¹ Conforme al modelo de informe que se encuentra disponible en el vigente procedimiento del Ministerio de Sanidad, de fecha 08-04-2020.

- Si en ese puesto, en el desarrollo del trabajo, se requiere espacio para el almacenamiento de material no informatizado.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere equipamiento específico que por sus características no puede ser trasladado de las instalaciones de la Universidad.
- Cualquier otro que pueda ser relevante para determinar si es posible aplicar a ese puesto la modalidad de trabajo no presencial.

C) Condiciones para el desarrollo del trabajo no presencial.

- *Jornada y horario:* La jornada y horario de trabajo es la general establecida para el PAS.
- *Presencialidad puntual.* El personal que realice la modalidad de trabajo no presencial podrá, de forma puntual, realizar determinadas actuaciones o tareas que requieran la presencia en el puesto de trabajo, requiriendo para ello la coordinación del responsable, de modo que se respeten:
 - Los accesos escalonados.
 - Las limitaciones de aforo en espacios de trabajo compartidos.
- *Tareas.* Las personas que pertenezcan a grupos vulnerables y que ocupen puestos de trabajo cuya adaptación a la modalidad de trabajo no presencial no sea posible:
 - Realizarán las tareas o actividades encomendadas por el responsable de la unidad o servicio.
 - Si no fuese posible la redistribución de tareas, accederán a un Plan de Formación especial que se determinará por la Gerencia.
- *Necesidades Tecnológicas.* Los responsables de cada unidad o servicio, junto con el área de Tecnologías de la Información, establecerán, para cada puesto, la infraestructura que posibilite a la persona que trabaja en modalidad no presencial, en la medida de lo posible, contar con un entorno tecnológico que le permita contar con las mismas aplicaciones, funcionalidades y servicios ligados a su puesto de trabajo como si estuviese en las instalaciones de la Universidad.

En todo caso se deberá determinar, por parte del responsable:

- Equipamiento para el tratamiento de la información y comunicaciones básicas del puesto de trabajo (tipología de ordenador, teléfono, tablet, etc.)
- Facilitar conexión a internet, en el caso de no disponer de la misma.

- Necesidad de desvío de los teléfonos del puesto de trabajo a los teléfonos institucionales o personales.
- Aplicaciones y herramientas a las que debe tener acceso (aplicaciones corporativas, correo electrónico, herramientas de firma digital, repositorios de información, certificado digital, software de videoconferencia, etc.)
- Indicaciones sobre el nivel de securización de los equipos para el tratamiento de la información (VPN, control remoto, antivirus, sistemas de autenticación, gestión de copias de seguridad, etc.)
- Necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la seguridad para el tratamiento de información y usos indebidos que requiere ese puesto.
- Necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la protección de datos personales.

El personal que realice trabajo no presencial tiene la obligación de comunicar a su responsable su número de teléfono (fijo o móvil) y de tenerlo disponible durante su jornada laboral. Asimismo, deberá realizar reuniones por videoconferencia cuando fuera necesario para el servicio.

El personal que realiza trabajo no presencial dispone de las instrucciones relacionadas con las herramientas necesarias en: <https://www.uca.es/coronavirus-teletrabajo/>

3.2 Trabajo Presencial

A) Desarrollarán su trabajo en modalidad presencial

- Todas las personas que ocupen puestos de trabajo cuyas funciones o tareas no puedan desempeñarse en modalidad de trabajo no presencial, de acuerdo con la valoración de los responsables de las unidades y servicios, teniendo en cuenta lo señalado en el apartado B) del punto 3.1, y que no pertenezcan a colectivos vulnerables frente al COVID-19.
- Especialmente, deberán desarrollar actividad presencial (a partir de la fase II) los empleados de las unidades y servicios administrativos que se consideren necesarios, a juicio de los responsables, y los que realicen actividades que necesariamente requieran atención al público, tales como registro, conserjería, biblioteca, laboratorio, mantenimiento, medios audiovisuales, deportes, etc.

B) Plan de presencialidad del Área o Servicio: Acceso, Horarios, Adaptación de Puestos y Turnos

Los responsables de las Áreas o Servicios deberán planificar e implantar las medidas organizativas colectivas, para que la prestación del servicio presencial cumpla lo estipulado en

el documento de Medidas de Prevención de contagios y Plan de Contingencia de la Universidad de Cádiz, frente al COVID-19. El Servicio de Prevención prestará la ayuda y el asesoramiento correspondiente para el desarrollo de las mismas.

En todo caso se deberán contemplar las siguientes opciones, tal como figura en dicho plan:

- Las tareas y procesos deben planificarse para que el personal pueda mantener la distancia de seguridad.
- Evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- Posibilidad de redistribución de tareas.
- Redistribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.).
- Establecimiento de turnos de trabajo semanales.
- Otras medidas organizativas, tales como entradas y salidas del trabajo de forma escalonada.

A estos efectos, deberá mantener actualizada la tabla modelo que figura como Anexo 1, teniendo en cuenta que la prestación de servicio presencial se realizará con la flexibilidad y características que se indican a continuación:

- El número de horas máximas presenciales diarias será de 5,5 horas, conforme a lo estipulado para la parte de la jornada de presencia obligatoria. El resto de horas hasta completar la jornada normal será desempeñado en la modalidad de trabajo no presencial, conforme se determine por los responsables.
- La prestación del servicio presencial se realizará sólo en horario de mañana.
- Flexibilidad en los horarios de entrada y salida, con acceso escalonado a los centros a fin de evitar aglomeraciones. Las entradas y salidas deberán ser acordadas con los responsables de las unidades y servicios, con el siguiente intervalo horario:
 - Entradas: 7:30h – 10:00h
 - Salidas: 13:00h – 15:30h
- El número de personas en cada unidad o servicio, teniendo en cuenta las limitaciones de aforo en espacios de trabajo compartidos, y el cumplimiento de la distancia interpersonal de 2 metros, deberá ser el menor posible que resulte necesario para la prestación del servicio presencial. Para ello, tras la evaluación del número de personas que deben prestar servicios de forma presencial y los espacios de trabajo de las diferentes unidades o servicios, los responsables de las unidades y servicios, junto con

el SPRL, determinarán las medidas a aplicar: reorganización espacios o establecimiento de turnos rotatorios.

- Para garantizar la limitación del aforo, si ello es necesario, tras la evaluación:
 - Se reorganizarán los espacios o asignarán nuevos espacios, si con ello se garantiza la distancia interpersonal requerida, y siempre que resulte viable desde el punto de vista operativo y económico.
 - Si la reorganización de los espacios no garantiza la distancia social, podrán establecerse turnos de trabajo rotatorios para limitar la presencia en espacios de trabajo compartido, con las siguientes reglas:
 - Serán turnos semanales alternando presencialidad / no presencialidad (una semana teletrabajo y otra presencial).
 - Las personas que realicen conjuntamente prestación de servicio presencial durante una semana, siempre serán las mismas.
 - Las actividades durante la semana de trabajo no presencial serán programadas por los responsables de las unidades y servicios. Si no fuese posible la redistribución de tareas, accederán al Plan específico de Formación contemplado en este documento.

C) Condiciones para la prestación del servicio presencial

- *Control horario:* El personal que preste servicio presencial deberá fichar a la entrada y a la salida del centro de trabajo con normalidad, al tratarse de una lectura de proximidad y no de contacto. El control de presencia deberá realizarse a los solos efectos de seguridad, ya que es importante como medida de seguimiento en el caso de que se produjese algún caso de contagio, sin que se aplique la normativa de control de presencia respecto a la jornada laboral exigible.
- *Prevención:* Plena observancia a las medidas de prevención reflejadas en el documento *de Medidas de Prevención de contagios y Plan de Contingencia de la Universidad de Cádiz*, frente al COVID-19: Antes del trabajo, en el desplazamiento y durante la estancia en el mismo.
- *Incidencias:* Cualquier incidencia en el desarrollo de su trabajo deberá ser informada a los responsables de la unidad o servicio.

4. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

4.1. Para el personal en modalidad de trabajo no presencial.

Hasta su efectiva regulación, y despliegue a través de objetivos, la prestación del servicio de modalidad de trabajo no presencial debe permitir la conciliación de la vida familiar y laboral en los siguientes términos:

- Debe garantizarse la desconexión fuera de la jornada y horario de trabajo habitual.
- Por motivos de conciliación, la persona trabajadora puede informar de su disponibilidad en horas distintas al horario habitual de trabajo.

4.2. Para el personal en modalidad presencial

La prestación del servicio presencial debe permitir la conciliación de la vida familiar y laboral, en el caso de:

- Cuidado de hijos menores de 14 años, e imposibilidad de dejarlos a cargo de un adulto que conviva en el mismo domicilio familiar.
- Cuidado de personas dependientes que requieran de sus cuidados.

Las medidas de conciliación serán las siguientes:

- Adaptación y máxima flexibilización en los horarios (horas, días...)
- Posibilidad de turnos más flexibles presencialidad / no presencialidad.
- Debe garantizarse la desconexión fuera de la jornada y horario de trabajo habitual.
- Por motivos de conciliación, la persona trabajadora puede informar de su disponibilidad en horas distintas al horario habitual de trabajo.
- En última instancia, si resulta imposible dejarlos al cuidado de otro progenitor o familiar, pasarán a modalidad de trabajo no presencial, realizando las tareas y conforme a las demás condiciones establecidas en el apartado 3.1 C) y apartado 4.1. En este sentido, el interesado deberá informar a su responsable por correo electrónico, acreditando documentalmente las circunstancias concretas que impiden realizar la modalidad presencial.

5. JORNADA LABORAL, PERMISOS Y VACACIONES:

El calendario laboral aprobado para 2020 se mantiene, atendiendo a las particularidades reflejadas en este plan.

5.1 Jornada Laboral y Vacaciones

A) Jornada Laboral

- Se mantienen los días no laborales reflejados en el calendario. Teniendo a todos los efectos dicha consideración, con independencia de la modalidad de trabajo.
- Se mantiene el mismo horario laboral, con las particularidades señaladas anteriormente.

- A partir del 16 de junio y hasta el 15 de septiembre, la jornada será reducida conforme a lo aprobado en el calendario 2020.

B) Vacaciones

- El personal de administración y servicios disfrutará de sus vacaciones anuales conforme a lo establecido en el segundo punto del Calendario Laboral del año 2020. Todo ello supeditado a lo establecido por las autoridades competentes respecto a la organización del próximo curso académico, tales como el desarrollo de las pruebas EBAU y los plazos de matrícula.
- El personal que, de manera excepcional, deba disfrutar sus vacaciones en período distinto al establecido, por motivos de la conciliación de la vida familiar y laboral, deberá solicitarlo y justificarlo con la suficiente antelación, correspondiendo a la Gerente la autorización o denegación.

5.2 Permisos y Licencias

Los permisos regulados en el Artículo 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se disfrutarán del mismo modo que en condiciones de normalidad.

Con relación a los asuntos particulares se sugiere no acumular su solicitud y disfrute en el último trimestre del año, teniendo en cuenta que su autorización quedará supeditada a las necesidades del servicio, siendo su carácter la atención de necesidades de índole personal o familiar.

6. PLAN DE FORMACIÓN

Durante el tiempo de permanencia en situación de transición hacia la normalidad y al objeto de dar respuesta al Plan de Formación propuesto para determinados puestos de trabajo, no susceptibles de ser desempeñado en modalidad de trabajo no presencial, así como dotar de competencias organizativas, técnicas, legales y digitales para el desempeño de las funciones de los puestos que pueden ser desempeñados en modalidad de trabajo no presencial, la Universidad, a través del Área de Personal, con la colaboración indispensable de los responsables de las unidades afectadas, diseñara un Plan de Formación específico, que podrá incluir las actuaciones acordadas en el Plan de Formación del PAS 2020, así como otras actividades formativas concretas que pueda proponer el responsable de la unidad.

Esta formación podrá incluir:

- Formación en tecnologías de información y de las comunicaciones.
- Formación en el uso de herramientas colaborativas.

- Formación en el uso de herramientas de comunicación.
- Formación en herramientas de gestión y organización de trabajo en grupo.
- Formación específica en el uso de las aplicaciones corporativas que su puesto requiera.
- Formación específica para determinados colectivos (por ejemplo, preparación de procesos selectivos u otros que puedan determinarse).
- Formación idiomática.
- Autoformación. Por parte de los responsables se suministrará documentación (libros, artículos, supuestos prácticos) relacionados con su puesto de trabajo, unidad o genérica en materia de Universidad y de Administración Pública y se realizarán análisis, resúmenes, resolución de problemas, etc., relacionadas con la misma.

7. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD

Corresponde a los responsables de las unidades y servicios organizar y supervisar la actividad desarrollada por el personal a su cargo, con independencia de la modalidad de trabajo, con la periodicidad que se determine.

Se sugiere el establecimiento de objetivos, con límite temporal, y el seguimiento de su cumplimiento, así como de la actividad del área o servicio, a través de reuniones virtuales, procedimientos de reporte de información, etc.

Al objeto de poder avanzar hacia la futura implantación, a medio plazo, de un modelo efectivo de teletrabajo, deberán realizar una evaluación de los resultados obtenidos y elaborar un informe de cumplimiento, que nos permita avanzar hacia el diseño de este nuevo modelo.

8. REVISIÓN DEL PLAN

Tal como se ha expuesto en el apartado de justificación del plan, tal como se establece en el *Plan de Transición hacia la normalidad*, presentado por el Gobierno, el proceso de desescalada deberá ser gradual, asimétrico, coordinado, y adaptable en función de la evolución de la crisis y del impacto de las medidas adoptadas. Las medidas previstas en él están especialmente desarrolladas para las fases I y II, siendo válidas, con las necesarias modificaciones para la fase III, y perdiendo su vigencia una vez se alcance la nueva normalidad prevista por el Gobierno.

Por tanto, el presente plan de reincorporación, alineado con las normas y recomendaciones establecidas por las autoridades competentes, deberá ser revisado con una periodicidad no superior al mes y siempre que se produzcan variaciones en el marco normativo en atención a la evolución de la pandemia.

Corresponde su revisión a la Gerencia, en atención a la información aportada por los responsables de las unidades y servicios, debiendo ser negociada con los representantes legales de los trabajadores.

ANEXO1

Plan de presencialidad del Área o Servicio

Los responsables de las distintas unidades y servicios deberán llevar a cabo las medidas preventivas que correspondan, respecto del ámbito de su responsabilidad, a través de la implantación y aplicación de un plan de presencialidad.

Área / Servicio:

Puestos de trabajo que debe prestar su servicio presencial y medidas a implantar

Denominación del puesto de trabajo:

- Fases afectadas:
- Actividades a realizar que justifican la presencialidad (relacionar someramente):
- Horario de Entrada / Salida acordado:
- Medidas específicas de prevención por singularidad del puesto (atención al público, personal laboratorio, conserjes, etc.):
- Adaptación de espacio:
 - Turnos (si no hay adaptación posible de espacio): Turno 1 o Turno 2 (Considerando Turno 1 la primera semana de incorporación – señalando la fecha de inicio a partir del día 11 de mayo).

Personas disponibles para trabajar presencialmente (relacionar):

Personas que pueden estar en el grupo de personas vulnerables (relacionar):

Personas que tienen hijos menores de 14 años y mayores dependientes a su cargo y no pueden quedarse con otro conviviente (relacionar):