

## INSTRUCCIÓN SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN LA FASE I DE LA ALERTA SANITARIA POR LA COVID-19

(Aprobado en Mesa de Negociación de 14 de mayo de 2020)

### Introducción:

La presente instrucción se orienta a determinar las directrices de desescalada y organizar el proceso de vuelta a la normalidad en el trabajo, de acuerdo con las previsiones indicadas en la denominada Fase I de dicho proceso, que establecen la apertura de las Universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas, bibliotecas e investigación. Es este, pues, el primer paso de un Plan de retorno a la actividad presencial de gestión e investigación en la Universidad de Salamanca, tras el período de confinamiento decretado por la alerta sanitaria asociada a la COVID-19, que será acordado en cada una de sus fases entre la USAL y los representantes de los trabajadores en la Mesa de Negociación. Las incertidumbres de esta situación excepcional nos exigen prudencia en el enfoque y una reevaluación continua de los escenarios, además de ser conscientes de que el proceso de desescalada se puede extender en el tiempo sin que podamos preverlo, lo que nos impide elaborar un calendario cerrado y que puede requerir cronogramas diversos en cada campus (Ávila, Béjar, Salamanca y Zamora). Por consiguiente, se definen en este documento los criterios que definen la Fase I, sin conocer cuándo será posible su implantación.

Esta instrucción perderá su vigencia cuando las autoridades sanitarias determinen la vuelta a la nueva normalidad.

### Criterios:

1º. El Teletrabajo será la opción preferente, de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo. Al respecto los responsables de cada centro, servicio, administración o unidad lo organizarán teniendo en cuenta esta prioridad, así como la pertenencia a grupo de riesgo o problemas de conciliación familiar de los trabajadores.

- a) Al objeto de intensificar esta opción e incrementar el número de personas que lo realicen, los directores y administradores de los centros y servicios tienen a su disposición el enlace <https://sicpd.usal.es/teletrabajo> y en caso necesario el teléfono 1111, en donde se les aportará toda la información necesaria para configurar en remoto el equipo informático de cada trabajador y por lo tanto poder acceder desde su ordenador personal.
- b) No obstante, los directores de servicios, administradores, jefes de servicios y unidades quedan facultados para organizar el trabajo presencial de todos aquellos que no puedan teletrabajar, tanto porque no dispongan de las

condiciones técnicas adecuadas como por la propia naturaleza de su trabajo. En estos casos, atendiendo siempre a los criterios establecidos en el protocolo aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral <https://www.usal.es/protocolo-de-actuacion-para-el-coronavirus>, se establecerán los horarios y turnos que, por parte de sus responsables, se consideren necesarios para llevar a cabo las tareas que requieran presencialidad, una vez tenidas en cuenta las necesidades de conciliación del personal.

Dichos planes de teletrabajo serán comunicados a Gerencia.

Respecto a las condiciones técnicas, la Universidad podrá proporcionar, en préstamo, equipos portátiles a aquellos trabajadores que no dispongan de ellos y opten por el teletrabajo, bien por pertenecer a grupos de riesgo, bien por necesidades de conciliación. Todo ello condicionado a las existencias de dicho equipamiento.

- c) Atendiendo, tanto a esta flexibilidad del trabajo presencial en esta fase, como a eliminar puntos de posible contagio, se suprime la necesidad de fichar en los puntos establecidos habitualmente a estos efectos. Serán los responsables de los servicios, centros, y demás unidades quienes efectúen el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones laborales que establezcan. Se facilitará el acceso a los parkings en el horario de apertura de los centros de trabajo.

2º. Todos los trabajadores que tengan que desarrollar sus funciones de manera presencial, efectuarán, en declaración responsable (Anexo II), sobre su pleno conocimiento de las medidas establecidas en el protocolo de prevención sobre el COVID 19, así como su compromiso con el cumplimiento de las medidas preventivas en él contempladas. Dicha declaración de responsabilidad se remitirá al Jefe de Servicio, Director, Administrador o responsable y éstos a su vez las remitirán al Vicerrectorado de Economía como responsable del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

3º. No podrán incorporarse al trabajo presencial en esta Fase I el personal mientras se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias, durante el tiempo que establezcan las autoridades sanitarias en sus instrucciones:

- Haber estado en situación de incapacidad temporal por la COVID- 19,
- Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19,
- Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad
- Los pertenecientes a colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables.

4º. Todos los centros y edificios, excepto los que se excluyen como Anexo I, permanecerán abiertos únicamente para el personal de la USAL, PDI y PAS, en horario reducido de 9h a 14. Al respecto, los coordinadores de cada centro y campus establecerán los turnos con el personal mínimo y adecuado para que se cumplan el objetivo de apertura citado a la vez que se cumplan las directrices del protocolo de seguridad referido. Así mismo, podrán acceder los estudiantes a las bibliotecas para, exclusivamente, préstamos y devolución de obras.

Dichos planes de presencialidad serán comunicados a Gerencia.

- a) Se permitirá acudir a los laboratorios experimentales, bibliotecas, y demás dependencias de investigación, al personal que no pueden realizar su tarea de manera remota. En los laboratorios de investigación, para aquellos casos en que por su número de usuarios deban ponerse de acuerdo para mantener la ocupación de los locales según las directrices del protocolo de seguridad, los directores de departamentos, Institutos de investigación y servicios de investigación, consultarán con su personal y aprobarán un plan específico de incorporación del mismo a los laboratorios experimentales para desarrollar las tareas esenciales y de mantenimiento de dicha actividad investigadora. En el caso de los Departamentos y los Institutos de Investigación que no tienen edificio propio, este plan deberá contar con el visto bueno de los Decanos o responsables de los centros que se vean implicado. Dichos planes incluirán las personas que se incorporarán a la actividad, su franja horaria y lugar de trabajo.

Comunicarán este Plan al Vicerrectorado de Economía al objeto del seguimiento y la correspondiente trazabilidad de los accesos.

A lo largo del desarrollo de la Fase I evaluaremos los horarios establecidos en relación directa con la presencialidad habida.

5º. Las bibliotecas universitarias permanecerán abiertas en el horario establecido para llevar a cabo actividades de préstamo y devolución de obras que se realizarán previa petición, llevándose a cabo la entrega y recogida del material con cita previa, con la obligatoriedad del uso de mascarillas. Las colecciones en libre acceso estarán cerradas al público. Cuando se esté en condiciones de asegurar la plena seguridad sanitaria frente al riesgo del libre acceso a los libros se podrá regular el cupo de accesos presenciales permitidos. Los directores de cada biblioteca establecerán las normas específicas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el Servicio. Será de aplicación también a las Bibliotecas los criterios sobre teletrabajo anteriormente indicados, así como lo establecido para configurar los turnos de personal.

6°. De los colegios mayores solo permanecerá abierto el Colegio de Oviedo, con el horario habitual establecido en el Calendario Laboral de 2020, y el Servicio organizará los turnos en base a todo el personal adscrito al servicio, excluyendo al personal perteneciente a los grupos de riesgos o a aquellos que justifiquen situaciones especiales de conciliación.

7°. En las instalaciones deportivas sólo permanecerá abierto Salas Bajas, sin estar permitido el acceso a sus vestuarios, ni personal ajeno a la Universidad. No obstante, dicho acceso se habilitará mediante procedimiento de cita previa y al respecto tendrán prioridad los deportistas universitarios federados para su entrenamiento individual. Los turnos de personal para la apertura de Salas Bajas se efectuarán en base a todo el personal adscrito al Servicio excluyendo al personal perteneciente a grupo de riesgo o a aquellos que justifiquen situaciones especiales de conciliación.

Si algún deportista universitario federado de los campus de Ávila, Béjar o Zamora, necesita utilizar las instalaciones deportivas de su campus, lo pondrá en conocimiento de la dirección del Servicio de Educación Física y Deportes.

8°. El Registro de la Universidad permanecerá abierto, exclusivamente para los miembros de la comunidad universitaria, de 9 a 14h., y para todo tipo de gestiones administrativas que así lo requieran.

9°. Los servicios de atención al público se realizarán a partir de la Fase II, tal y como se ha acordado en la Administración General del Estado, y en todo caso, la atención presencial se efectuará exclusivamente con cita previa. Mientras tanto la atención al público será telefónica y por correo electrónico. A tal efecto los administradores de centro y los coordinadores establecerán el teléfono y el correo electrónico para dicho servicio, comunicándolos públicamente en la Web de cada centro, departamento o Instituto y remitiéndolo a Gerencia para su incorporación a la página Web principal de la Universidad.

10°. Se adoptarán las opciones legales de conciliación reguladas de manera extraordinaria en el art. 6 del Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, prorrogado con modificaciones por el RD Ley 15/2020, de 22 de abril. Para quienes no puedan teletrabajar la Universidad facilitará la flexibilización de la jornada o, en casos en los que los cuidados recaigan en una sola persona, el permiso por deber público e inexcusable (art. 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores y art. 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



El contenido de estos artículos mantiene su vigencia hasta un mes después del final del estado de alarma.

11º. Por último indicar que, por parte del Vicerrectorado de Economía, se dotará del material de protección adecuado, a todo el personal que, en esta fase, preste sus servicios en modalidad presencial siguiendo los criterios y prioridades que establezca la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.

Salamanca a 14 de mayo de 2020.

### Anexo I de Edificios e Instalaciones:

En esta fase permanecerán cerrados los siguientes edificios:

Anayita.

Aulario San Isidro.

Centro hispano-brasileño.

Centro Hispano-japonés.

Clínica Odontológica.

Colegio Mayor Fray Luis.

Colegio Fonseca.

Colegio San Bartolomé.

Pabellón M. Unamuno.

Vestuarios Salas Bajas.

Gimnasio Peñuelas.

Servicio de Deportes c/ Placentinos

Laboratorios Docentes Campus M. Unamuno

Servicio de Publicaciones

Edificio c/Traviesa

Edificio del SAS

Oficina del VIII Centenario.

Casa del Bedel (acceso por Edificio Escuelas Mayores).

Polideportivo del Campus de Ávila

Polideportivo del Campus de Béjar

Polideportivo del Campus de Zamora

## Anexo II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE TRABAJO PRESENCIAL PDI

D/D.<sup>a</sup> .....

PDI de la Universidad de Salamanca presento DECLARACIÓN RESPONSABLE para la incorporación presencial regular ...

incorporación presencial puntual ...

a mi puesto de trabajo, en las condiciones establecidas por las normas reguladoras en la Orden del Ministerio de Sanidad 399/2020 (BOE del 9 de mayo), para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas para la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

DECLARO que,

Estoy informado de que la Universidad de Salamanca recomienda el teletrabajo para todo el personal docente e investigador que pueda seguir cumpliendo sus tareas en este modo, conforme establecen las instrucciones enviadas desde la Gerencia y los vicerrectorados competentes (Economía, Profesorado e Investigación).

*He leído y conozco* el Protocolo de Actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca ([https://www.usal.es/files/protocolo\\_actuacio\\_n\\_covid\\_usal\\_v01-2.pdf](https://www.usal.es/files/protocolo_actuacio_n_covid_usal_v01-2.pdf))

*Asumo que debo contribuir a la prevención de la salud en mi puesto de trabajo*, haciendo un uso responsable del material de protección y absteniéndome de acudir al puesto de trabajo si me encontrara en alguna de las circunstancias de riesgo (sintomatología o contacto con personas diagnosticadas)

*Me comprometo a comunicar previamente por correo electrónico* dirigido al punto de contacto de mi centro de trabajo (responsable del edificio, Director/a de Instituto, Decano/a, Director/a de centro, según sea el caso), con copia al Director/a de Departamento, las fechas y horarios de mis presencias en el puesto de trabajo. Si esta presencia es regular, en una comunicación única dirigida al/la responsable del servicio, Instituto de investigación, Facultad o Escuela y Departamento. Si el acceso y presencia son puntuales, en cada ocasión en que esta sea necesaria. Todo ello para garantizar la trazabilidad de los accesos y la prevención de la salud.

En ....., a ..... de ..... de .....

(firma)

## Anexo II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE TRABAJO PRESENCIAL PAS

D/D.<sup>a</sup> .....

personal de administración y servicios de la Universidad de Salamanca, presento DECLARACIÓN RESPONSABLE para la

incorporación presencial regular ...

incorporación presencial puntual ...

a mi puesto de trabajo, en las condiciones establecidas por las normas reguladoras en la Orden del Ministerio de Sanidad 399/2020 (BOE del 9 de mayo), para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas para la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

DECLARO que,

Estoy informado de que la Universidad de Salamanca recomienda el teletrabajo para todo el personal de administración y servicios que pueda seguir cumpliendo sus tareas en este modo, conforme establecen las instrucciones enviadas desde la Gerencia y los vicerrectorados competentes (Economía, Profesorado e Investigación).

*He leído y conozco* el Protocolo de Actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca ([https://www.usal.es/files/protocolo\\_actuacio\\_n\\_covid\\_usal\\_v01-2.pdf](https://www.usal.es/files/protocolo_actuacio_n_covid_usal_v01-2.pdf))

*Asumo que debo contribuir a la prevención de la salud en mi puesto de trabajo*, haciendo un uso responsable del material de protección y absteniéndome de acudir al puesto de trabajo si me encontrara en alguna de las circunstancias de riesgo (sintomatología o contacto con personas diagnosticadas)

*Me comprometo a comunicar previamente por correo electrónico* dirigido al punto de contacto de mi puesto de trabajo (jefe de servicio, director, administrador o responsable, según sea el caso), las fechas y horarios de mis presencias en el mismo. Si esta presencia es regular, en una comunicación única dirigida al jefe de servicio, director, administrador o responsable. Si el acceso y presencia son puntuales, en cada ocasión en que esta sea necesaria. Todo ello para garantizar la trazabilidad de los accesos y la prevención de la salud.

En ....., a ..... de ..... de .....

(firma)