



INSTRUCCIÓN DE 8 DE MAYO DE 2020, DE LA GERENCIA, SOBRE MEDIDAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LA REINCORPORACIÓN PROGRESIVA A LA PRESENCIALIDAD DEL PAS.

A raíz de la declaración del estado de alarma y de la adopción de las medidas de confinamiento implementadas por el Real Decreto 463/2020 y el Real Decreto Ley 10/2020, se han ido desarrollando e implantando en la Universidad de Málaga una serie de medidas de acuerdo a la información y a los criterios técnicos y sanitarios existentes en cada momento, siguiendo las directrices establecidas por los gobiernos nacional y autonómico.

Esas medidas han estado dirigidas a facilitar -en la medida de las posibilidades impuestas por los efectos de la declaración del estado de alarma y el confinamiento de la población-, la búsqueda del mayor mantenimiento posible de la prestación de los servicios públicos universitarios.

Para garantizar la seguridad de nuestras empleadas y empleados públicos, y para proteger su salud y evitar contagios, es fundamental prever un escenario de reincorporación del Personal de Administración y Servicios a sus puestos de trabajo de manera presencial en el momento en el que se determine por las autoridades competentes, a cuyo efecto se ha presentado al Comité de Seguridad y Salud con fecha 6 de mayo el “Protocolo de medidas de prevención para la reincorporación progresiva a la actividad presencial y su continuidad en la Universidad de Málaga” relativo a la alerta sanitaria por Covid 19.

Esta reanudación de la actividad presencial ha de hacerse de una forma progresiva y escalonada, siendo preciso planificar las medidas a adoptar para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en los términos establecidos en la Ley de prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y, en especial para esta situación de pandemia, en las normas dictadas por las autoridades competentes y sanitarias en los sucesivos protocolos que se han ido publicando por el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.

La reincorporación al trabajo presencial debe estar directamente relacionada con las actividades que se realizan y con los centros y espacios de trabajo, con su capacidad para admitir la apertura, que no podrá ser generalizada en una primera fase, así como con un estudio de las distintas situaciones del personal y la posibilidad de que sea necesaria la adaptación de puestos de trabajo o de las funciones desarrolladas por los empleados públicos.

Al mismo tiempo, se hace precisa una regulación, necesariamente provisional, de la realización de la prestación laboral en modo remoto, dando de este modo continuidad a las medidas adoptadas a partir de la declaración del estado de alarma y el consiguiente confinamiento general de la población. De este modo, se establece el teletrabajo como el modo preferente de la prestación laboral del PAS en tanto perduren los efectos derivados de la pandemia.

Es imprescindible, por tanto, dictar unas normas para realizar, de forma gradual y progresiva, la vuelta al trabajo, que deben estar directamente relacionadas con las actividades que se realizan, con los centros y espacios de trabajo, así como con un análisis del personal disponible y su posible necesidad de adaptación del puesto.



Por todo lo anteriormente expuesto, oídas las secciones sindicales representativas y los órganos de representación del PAS, se dicta la siguiente Instrucción:

1.- Objeto y vigencia.

La presente instrucción tiene por objeto servir de marco general que garantice la mayor homogeneidad en los distintos servicios y unidades de la Universidad a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos del COVID-19 en el momento de reincorporación gradual a la presencialidad, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada unidad, y teniendo siempre en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que se establezcan por las diferentes Administraciones Públicas.

Asimismo, esta Instrucción prevé el establecimiento del teletrabajo como el modo preferente de prestación laboral del PAS, de modo que, en tanto perduren las situaciones derivadas de la extensión de la pandemia y, en concreto, los efectos del estado de alarma declarado y prorrogado en el ámbito nacional, o la adopción, en su caso, de medidas similares por los poderes públicos, se realizará de este modo la prestación laboral en todos aquellos casos en los que no es posible o no es aconsejable la reincorporación presencial de los empleados y empleadas en una primera instancia.

Por todo ello, las medidas adoptadas en este documento han de tener, necesariamente, un carácter provisional, de modo que deberán ser adaptadas en función de las modificaciones de los efectos de la pandemia que se vayan produciendo, y las consecuentes medidas que se vayan adoptando por las autoridades competentes.

Las medidas contenidas en la presente Instrucción surtirán efectos en tanto no sean expresamente derogadas por la Gerencia, a la vista de los procesos de desescalada de la situación generada por la pandemia declarada, procediendo el inicio de la reincorporación gradual y progresiva a la presencialidad el día 18 de mayo de 2020.

2.- Reincorporación progresiva.

La reincorporación presencial del personal a sus puestos de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva. Para ello, se tendrán en cuenta tanto las necesidades del servicio, como la existencia de los colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables para COVID-19 por el Ministerio de Sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19", y relacionados en el Protocolo de medidas de prevención para la reincorporación progresiva y continuidad de la actividad presencial en la UMA, además de los referenciados también en otros protocolos y procedimientos dictados por las autoridades competentes, que estarán exceptuados de reincorporarse en una primera etapa.

En todo caso, el PAS que, encontrándose en alguna de las situaciones de riesgo y, como consecuencia de ello, no tenga la obligación de incorporarse de modo presencial a su puesto de trabajo, y opte voluntariamente por no hacerlo, permanecerá realizando la prestación laboral de modo remoto mediante teletrabajo, de acuerdo con las instrucciones que al efecto le sean indicadas por la persona responsable del Servicio o unidad administrativa prevista en el Anexo II de esta Instrucción, con la lógica excepción de las situaciones de baja médica.

A estos efectos, para la reincorporación presencial a los puestos de trabajo será necesaria la cumplimentación de la declaración responsable contenida en el Anexo del



Protocolo de medidas de prevención para la reincorporación progresiva a la actividad presencial y su continuidad en la Universidad de Málaga, y su remisión al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

La acreditación de estar en alguna de las situaciones de vulnerabilidad recogidas en el Protocolo, salvo la de la edad (que será corroborada por el Servicio de PAS), deberá acreditarse mediante certificación del Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad. Este Servicio remitirá a la Gerencia listados permanentemente actualizados del personal incluido en esos grupos de especial vulnerabilidad.

3.- Flexibilización de jornada y horarios.

Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, es necesario mantener y adoptar medidas de flexibilización horaria, que podrán referirse tanto a las horas de entrada y salida, para evitar aglomeraciones en horas punta, como al establecimiento de turnos.

Las personas responsables relacionadas en el Anexo II de la presente Resolución determinarán el escalonamiento de los horarios de entrada y salida de los empleados públicos a su cargo, y, en su caso, el establecimiento de turnos rotatorios, de periodicidad preferentemente en días alternos, de trabajo presencial y teletrabajo, dando cuenta a la Gerencia.

En concreto, las personas responsables de los Servicios y unidades remitirán a la Gerencia la planificación de horarios del personal a su cargo de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo I de la presente Instrucción, en los términos establecidos en el apartado 4 del Protocolo, referido a Planes de continuidad.

Para la determinación de horarios y turnos se tomarán en consideración, entre otros factores, los siguientes:

- razones de conciliación de la vida familiar y laboral.
- concurrencia de menores a cargo afectados por cierre de centros.
- obligaciones de cuidado respecto al cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de familiares por consanguinidad hasta el primer grado

En el caso de concurrencia de cualquiera de las circunstancias descritas, los empleados públicos realizarán su prestación laboral preferentemente en modalidad de teletrabajo. Corresponde a los responsables de los diferentes servicios y unidades definidos en el Anexo II de la presente Resolución la valoración de la justificación aportada por quienes aleguen las citadas circunstancias, dando cuenta a la Gerencia.

La duración de la jornada diaria se adaptará al escalonamiento de los diferentes Servicios y unidades administrativas, con el objetivo de garantizar, en la medida de lo posible, la homogeneidad de la duración de la jornada presencial en los mismos. A estos efectos, el horario de la presencialidad tenderá, en la medida de lo posible, a una duración de cinco horas.

4.- Teletrabajo.

La prestación laboral en modalidad de teletrabajo será, en todo caso, preferente, voluntaria, reversible y no consolidable para el PAS.



Corresponde a las personas responsables de los diferentes Servicios y unidades la determinación de los empleados públicos que realizarán su prestación laboral en la modalidad presencial, de modo motivado, justificado, razonado y proporcionado, y atendiendo, en todo caso, a las necesidades de los servicios. Para la determinación de los empleados y empleadas que deban realizar su prestación en modalidad presencial, se podrá estar, en un primer momento, a la voluntariedad.

Se entenderá suficientemente motivada la propuesta de prestación laboral en la modalidad de teletrabajo en aquellos casos en que no sea posible garantizar las medidas de distancia social o protección, así como en los supuestos en los que el personal afectado esté en alguno de los grupos de riesgo definidos en el protocolo general.

Las personas responsables de los Servicios y unidades han de realizar un Plan de Continuidad del Trabajo de acuerdo con el modelo establecido en el documento Anexo I a esta Instrucción, en el que se contendrá la propuesta de distribución de la actividad del personal, y que deberá ser aprobado por la Comisión establecida en el apartado 9 de la presente Instrucción.

En los casos de realización de la prestación laboral exclusiva o preferentemente en la modalidad de teletrabajo, se facilitará la desconexión digital de los empleados y empleadas públicos fuera del horario laboral, sin perjuicio de la continuidad de los regímenes horarios de jornada partida y disponibilidad horaria.

5.- Apertura y cierre de los Centros y edificios, calendario laboral y horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS.

5.1. Apertura y cierre de Centros y edificios. Quedan sin efectos, con carácter general, las disposiciones sobre apertura y cierre de los Centros establecidas en la Resolución de 20 de septiembre de 2019, de la Gerencia, por la que se hacen públicos los horarios de apertura y cierre de los edificios de la Universidad y se establece el calendario de apertura en sábados durante el curso académico 2019/2020, en tanto perdure la vigencia de la presente Instrucción.

En el citado período, y con carácter general, los Centros y edificios de la Universidad permanecerán abiertos entre las 8 y las 15 horas, salvo disposición expresa del/de la Decano/a, Director/a, Gerente o responsable del edificio de que se trate, lo que deberá comunicarse a la Gerencia para su difusión.

Los sábados y festivos los Centros y edificios permanecerán cerrados, salvo disposición expresa en contrario.

Las Bibliotecas y salas de estudio permanecerán cerradas al público durante la vigencia de la presente Instrucción. No obstante, se mantendrá un servicio de préstamo bibliográfico para el personal investigador, en los términos de lo que al efecto establezcan las instrucciones específicas de la Coordinación de Bibliotecas, que habrán de ser ratificadas por la Comisión de Seguimiento establecida en el apartado 9 de la presente Instrucción.

Los responsables de los servicios y unidades determinarán, dando cuenta a la Gerencia, el número y la identificación de los empleados públicos que prestarán servicios presenciales en las franjas horarias de apertura de los Centros y edificios.



5.2. Control horario. Durante la vigencia de la presente Instrucción, subsiste la exención de la obligación del marcaje de control horario en la aplicación etempo.

No obstante lo anterior, los Jefes y Directores de Servicio y unidades habrán de exigir el cumplimiento del horario laboral del personal a su cargo, con la flexibilidad que en cada caso establezcan, ya sea en la modalidad preferente de teletrabajo, ya en modo presencial, poniendo en conocimiento de la Gerencia, en su caso, los incumplimientos que se produzcan, a los efectos previstos en la normativa vigente.

5.3. Vacaciones anuales. De conformidad con lo establecido en el apartado 5 del Calendario Laboral 2020, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 16 de diciembre de 2019, el turno preferente de vacaciones para todo el personal abarca el período comprendido entre los días 1 y 22 de agosto de 2020, ambos inclusive, en el que, como norma general, todos los Centros, Servicios y Unidades permanecerán cerrados, salvo que se acredite expresamente la conveniencia de apertura puntual para satisfacer con carácter excepcional las necesidades del servicio y así se autorice por la Gerencia.

A estos efectos, y en tanto persista la vigencia de la presente Instrucción, dadas las condiciones excepcionales que concurren, y el retraso de los plazos de determinados procedimientos como consecuencia de la declaración del estado de alarma, se promoverá que el disfrute de las vacaciones anuales concluya antes del 31 de agosto.

Las excepciones a esta norma deberán ser especialmente justificadas y autorizadas expresamente por la Gerencia.

Los responsables de los Servicios y unidades descritos en el Anexo II de esta Instrucción deberán comunicar al Servicio de PAS los períodos de vacaciones del personal a su cargo, para su anotación manual en el sistema de control horario.

5.4. Permisos y licencias. Durante la vigencia de la presente Instrucción continuarán en vigor los permisos y licencias establecidas en el Título II de la Instrucción interna sobre horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS aprobada por el Consejo de Gobierno el 27 de junio de 2016 y modificada el 6 de febrero de 2017, así como los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de la violencia de género y para las víctimas del terrorismo y sus familiares directos regulados en el Título III de la citada Instrucción Interna.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Instrucción interna, la concesión de los permisos y licencias regulados en el Título II se encuentran genéricamente supeditados al correcto funcionamiento de los servicios de la Universidad de Málaga.

En aplicación del citado precepto, y con el fin de evitar la acumulación de días pendientes en los últimos meses del año, al menos cuatro días de asuntos particulares deberán ser disfrutados hasta el 31 de julio de 2020.

Corresponde a los responsables de los diferentes Servicios y unidades la determinación de la concesión del crédito de días de asuntos particulares restantes en cada caso de acuerdo con las necesidades del servicio, a cuyo efecto se fomentará su disfrute en las fechas en las que la actividad presencial sea excepcional y limitada.



Los responsables de los Servicios y unidades descritos en el Anexo II de esta Instrucción deberán comunicar al Servicio de PAS los permisos de asuntos particulares del personal a su cargo, para su anotación manual en el sistema de control horario.

6. Prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo. Las prestaciones de servicios fuera de la jornada de trabajo reguladas en el Título V de la Instrucción interna sobre horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS no serán de aplicación en tanto persistan los efectos derivados de la pandemia.

Queda, pues, prohibida durante este período la realización de horas extraordinarias, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la realización de la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad (Selectividad), o de algún otro evento de carácter muy excepcional que debe ser expresamente aprobado, con carácter previo, por la Gerencia.

7. Formación. En tanto se mantengan los efectos de la presente Instrucción, por el Servicio de Formación e Innovación se continuará facilitando la conversión de los cursos y acciones formativas que integran el Plan de Formación del PAS 2020 desde la presencialidad a su impartición virtual.

Las acciones formativas cuyos promotores o formadores estimen que no pueden ser impartidas en modalidad online quedarán suspendidas, y serán tenidas en cuenta por la Comisión de Formación para futuros Planes.

En aquellos supuestos de colectivos de trabajadores/as y funcionarios/as cuya prestación laboral sea eminente o exclusivamente presencial, y como consecuencia de ello no puedan realizar su prestación laboral durante los efectos del estado de alarma, por los responsables de los servicios y unidades se propondrá a la Gerencia la impartición de sesiones formativas o informativas relacionadas con el ámbito de sus funciones. Esas actividades formativas y/o informativas tendrán carácter obligatorio, e implicarán la toma de razón de evidencias de mantenimiento del vínculo laboral, sin que sean certificadas a efectos curriculares.

8. Contratos de jubilación parcial y de relevo. Durante la vigencia de las medidas adoptadas por la presente Instrucción no se realizarán contratos de jubilación parcial y contratos de relevo.

9. Comisión de Seguimiento.

Se constituye una Comisión de Seguimiento para prestar asesoramiento a la Gerencia en la adopción de medidas para la reincorporación del PAS a sus puestos de trabajo, en los términos regulados en la presente Instrucción.

La composición de la Comisión será la siguiente:

- La Gerente, que será la Presidenta.
- El Vicegerente de Recursos Humanos (PAS).
- El Vicegerente de Coordinación y Planificación de Áreas.
- El Vicegerente de Gestión de la Investigación.
- El Vicesecretario General.
- El Director del Servicio SICAU.
- El Director de Innovación.



- El Director de Transformación Digital.
- El Coordinador de los Procesos de Estudiantes.
- El Coordinador de Bibliotecas.
- El Director del Servicio de Construcción y Conservación.
- El Director del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Un funcionario del Servicio de PAS, que actuará como Secretario.

A las sesiones de la Comisión asistirá, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las secciones sindicales representativas en el ámbito del PAS.



PLAN DE CONTINUIDAD DEL TRABAJO (PAS)
FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DE UNIDADES Y SERVICIOS

TABLA RESUMEN

CENTRO DE TRABAJO:		FECHA		Xx/05/2020
RESPONSABLE	D/D ^a .	NÚM. PUESTOS DE TRABAJO		##
SERVICIO/ UNIDAD:				
INFORMACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE				
DESCRIPCIÓN		OBSERVACIONES		
Identificar puestos de trabajo que pueden realizar tareas en modalidad teletrabajo (trabajo no presencial)				
Identificar puestos de trabajo que deben/pueden realizar tareas en modalidad presencial				
En los puestos de trabajo presencial identificados, indicar personas afectadas y propuesta de Medidas excepcionales de conciliación, así como establecimiento de turnos entre modalidad presencial y no presencial de prestación laboral		Relacionar las personas trabajadoras, que debiendo realizar su actividad presencial, tengan la responsabilidad del cuidado respecto a su cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de sus familiares por consanguinidad hasta el primer grado. (obligaciones que deberán acreditar cuando se le requiera).Tendrán derecho a acceder a una adaptación de su jornada y/o a su reducción de la misma		
OBSERVACIONES				



ANEXO II

RELACIÓN DE RESPONSABLES

SERVICIO O UNIDAD	PERSONA RESPONSABLE
Gestión del Área de Secretaría General	Vicesecretario General
Servicio de Asuntos Generales	Jefes de Sección
Servicio de Procedimientos electrónicos y registro	Jefe del Servicio
Servicio de Acceso	Jefa del Servicio
Servicio de Ordenación Académica	Jefe del Servicio
Escuela de Doctorado	Jefa de Sección
Servicio de Titulaciones Propias	Jefa del Servicio
Servicio de Becas	Jefe del Servicio
Servicio de PDI	Jefe del Servicio
Servicio de PAS	Jefe del Servicio
Servicio de Habilitación y Seguridad Social	Jefe del Servicio
Servicio de Formación e Innovación	Jefa del Servicio
Sección de Gestión Automatizada de Datos	Jefe de Sección
Servicio de Contabilidad	Jefe del Servicio
Servicio de Gestión Económica General	Jefe del Servicio
Servicio de Gestión Económica de la Investigación	Jefa del Servicio
Servicio de Intervención	Jefa del Servicio
Servicio de Contratación	Jefa del Servicio
Servicio de Inspección de Servicios	Unidad Técnica de Gestión
Servicio de Calidad, planificación est. y resp. social	Jefe del Servicio
Servicio de Adquisiciones	Jefa del Servicio
Servicio de Prevención de riesgos laborales	Director del Servicio
Servicio de Investigación	Jefa de Sección
OTRI	Jefe del Servicio
Servicios Centrales de apoyo a la investigación	Director del Servicio
Centro de Experimentación animal	Titulado superior
Centro experimental Grice Hutchinson	Titulado superior
Edificio de investigación Ada Byron	Director de Ada Byron
Jardín botánico	Titulado superior
IHSM	Director IHSM
Centro de Bioinnovación y supercomputación	Director Centro
Instituto de Criminología	Director Instituto
Laboratorios de la Facultad de Bellas Artes	Decano
Laboratorios de la Facultad de Ciencias	Decano
Laboratorios de la Facultad de Ciencias Comunicación	Decana
Laboratorios de la Facultad de CC Educación	Decana
Laboratorios de la Facultad de Psicología	Decana
Laboratorios de la Facultad de Medicina	Decano



Laboratorios de la ETS Arquitectura	Director de Escuela
Laboratorios de la Facultad de CC Salud	Decana
Laboratorios de Departamentos	Director/a de Departamento
Servicio de Empleabilidad y emprendimiento	Director del Servicio
Servicio de Relaciones Internacionales	Jefe del Servicio
Centro Internacional de Español	Jefa de Sección
Secretarías de Centros	Jefes de Servicio
Administrativos y gestores departamentales	Director/a de Departamento
Área SICAU	Director del Servicio
Servicio de Mensajería	Encargado de equipo
Oficina del Rector	Coordinadora de la Oficina del Rector
Secretarías del equipo de Dirección	Coordinadora de la Secretaría del Rector
Servicio de Comunicación	Jefa de Sección
Centro de Tecnología de la Imagen	Director del Servicio
Servicio Jurídico	Director del Servicio
Servicio de Acción social	Jefa de Sección
Servicio de Atención Psicológica	Vicerrectora de Igualdad, diversidad y acción social
Sección Igualdad	Jefa de Sección
Escuela Infantil	Directora del Servicio
Unidad de apoyo al Consejo Social	Secretaria del Consejo Social
Unidad de apoyo a la Defensoría	Defensor de la Comunidad
Servicio de sistemas y comunicaciones	Jefe del Servicio
Servicio de soporte tecnológico a usuarios	Jefe del Servicio
Servicio de desarrollo y explotación de aplicaciones	Jefa del Servicio
Unidad de Seguridad	Director Técnico SCI
Servicio de Apoyo tecnológico a la docencia	Director del Servicio
Servicio de Atención informática para el complejo tecnológico	Titulada superior
Servicios de laboratorios departamentales de Informática y Telecomunicaciones	Directores de Departamento
Coordinación y servicios generales de Bibliotecas	Coordinador de Bibliotecas
Biblioteca General y Bibliotecas de Centros	Directores de Biblioteca
SPYDUM	Jefa del Servicio
Archivo Universitario	Jefa de Sección
Servicio de Construcción y conservación	Director del Servicio
Servicio de Cultura	Jefa del Servicio
Servicio de Deporte Universitario	Director del Servicio