

Aprobado Consejo de Gobierno 08-09-2020

## PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA DEL PERSONAL DE LA ULE A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

Ante la situación de alerta sanitaria derivada del COVID-19, del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y las sucesivas prórrogas de éste, el Gobierno ha ido adoptando medidas relativas a la limitación de la movilidad de las personas, así como actividades sociales y económicas.

En la Universidad de León, además de todos los aspectos relacionados con la suspensión de la docencia presencial, suspensión de prácticas, suspensión de oposiciones, concursos y defensa de tesis doctorales, se han adoptado medidas extraordinarias de carácter organizativo entre su personal, derivadas de las recomendaciones realizadas por las autoridades competentes nacionales y autonómicas.

A nivel académico y, para hacer efectivo el derecho a la educación tras el acuerdo de suspensión de la actividad docente presencial universitaria, se ha reforzado el apoyo a las enseñanzas en modalidad online y a distancia a través del uso de las plataformas virtuales de las universidades y de otros canales existentes. Para la asistencia de profesores a su centro de trabajo, motivado por diversas causas, se habilitó un enlace (<http://bit.ly/3cYlLtC>) para conocer la entrada y salida de los mismos, así como una autorización rectoral para dicho desplazamiento y trabajo en dependencias de la universidad. Esta asistencia de profesores e investigadores ha sido mínima y mayoritariamente de carácter ocasional.

Desde el punto de vista del Personal de Administración y Servicios, se ha habilitado el teletrabajo y se ha flexibilizado la jornada laboral que ha reducido a mínimos el número de personal en trabajos esenciales presenciales.

Las reuniones necesarias con otras instituciones y dentro de la propia Institución, se están llevando a cabo por vía TELEMÁTICA enviándose instrucciones al respecto a Decanos y Directores de Centros y Directores de Departamentos e Institutos de Investigación y al personal afectado, tanto de administración y servicios como a profesores e investigadores.

Mediante esta fórmula, la casi la totalidad de la plantilla se mantiene en su domicilio, consiguiendo con ello la máxima protección frente al contagio por COVID-19 en el ámbito laboral.

El futuro levantamiento del Estado de Alarma nos obliga a tomar medidas que garanticen la seguridad de nuestros empleados públicos, para proteger su salud y evitar contagios, ante el escenario de reincorporación del personal a sus puestos de trabajo de manera presencial, tal y como establece la *Instrucción de la Secretaria General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al covid-19 de cara a la*

reincorporación presencial del personal, ya que el riesgo de contagio se mantendrá en tanto que no existan tratamientos médicos que mitiguen o eviten su propagación.

Por ello, se propone un **plan de incorporación progresiva a la actividad presencial** en los centros de trabajo de la Universidad de León, teniendo en cuenta, en todo caso, el contexto normativo, recomendaciones de la autoridad sanitaria, la evolución de la crisis sanitaria y los recursos disponibles en la lucha contra el COVID-19.

## PLAN DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA

### **1. Objeto.**

Este plan contempla las principales medidas preventivas destinadas a garantizar la mejor protección de los trabajadores que deban reincorporarse en un futuro próximo a su actividad presencial en los centros de trabajo, todo ello sin perjuicio de las posibles mejoras, adaptaciones y medidas que en el futuro procedan por la propia dinámica de la pandemia.

Las medidas se orientan a su aplicación general en edificios y espacios de oficina, aunque deberán adaptarse a las características particulares de cada centro, como son el tamaño, número de trabajadores y tipo de actividades que, aparte de las puramente administrativas, se realicen en ellos.

### **2. Evaluación de Riesgos Laborales y servicio de prevención**

Para llevar a cabo la adaptación de estas medidas generales, se realizará inicialmente una **Evaluación de Riesgos Genérica** por parte del Técnico de Prevención en Riesgos Laborales. Esta evaluación incluirá las recomendaciones sobre las medidas a aplicar.

El **Comité de Seguridad y Salud** participará y será consultado en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento.

### **3. Colectivos vulnerables.**

La reincorporación del personal se producirá 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", además de los referenciados también en otros protocolos y procedimientos dictados por las

autoridades competentes, que **estarán exceptuados de reincorporarse en una primera etapa**, circunstancia que no exime de realizar o seguir realizando teletrabajo, siempre que sea posible:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión,
- Enfermedad pulmonar crónica
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- mayores de 60 años.

Si por las funciones a realizar o la falta de medios no fuera factible la opción del teletrabajo, se podrá realizar trabajo presencial, con la recomendación de no utilizar transporte público para acudir al centro de trabajo, siempre que pueda permanecer en un puesto alejado de la presencia de otras personas (se exceptúan las inmunodeficiencias, cáncer en fase de tratamiento activo y embarazo, que deberán realizar/permanecer en teletrabajo) o no pertenezca a varios grupos vulnerables.

Si no hay posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, protección adecuada que evite el contagio o reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición al Sars-CoV2, se pasará a situación de Incapacidad Temporal previo informe del Médico del Trabajo del Servicio de Prevención según lo establecido en el **Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención frente la exposición al SARS-CoV2 (Sanidad, 08-04-2020)**.

#### **4. Conciliación familiar con la vida laboral (no está incluido en la instrucción)**

Aquellos trabajadores que no estén incluidos en los colectivos vulnerables establecidos en el punto nº 3 y que tengan a su cargo hijos menores de 12 años o mayores discapacitados, así como personas mayores a su cargo, realizarán teletrabajo si es posible y, mientras se vean afectados por el cierre de centros educativos o de mayores.

Para acogerse a este supuesto, deberá acreditar dicha circunstancia y presentar declaración responsable de que en el hogar familiar no hay otra persona que pueda asumir el cuidado de las personas indicadas.

#### **5. Fases de incorporación a la Actividad Laboral**

##### **FASE 0: Situación actual**

En esta fase se **mantendrá la actividad telemática vigente de forma no presencial, siempre que sea posible**, salvo servicios mínimos esenciales presenciales o accesos puntuales excepcionales, autorizados por el Rectorado/Gerencia, para atender la actividad docente o investigadora, así como la gestión administrativa y el mantenimiento de los edificios e instalaciones.

### **FASE 1:**

En el momento en que León entre en la fase 1 según los criterios del Gobierno, “**se iniciará la actividad no esencial de gestión administrativa y de investigación, así como la apertura de laboratorios universitarios**”. En este sentido, en la Universidad de León, se mantendrá el teletrabajo siempre que sea posible y, si las necesidades organizativas o de funcionamiento del puesto de trabajo requieren la presencialidad, ésta se llevará a cabo con los criterios establecidos en los puntos 6.1 y 6.2.

En este sentido, las aulas de estudio de las Bibliotecas y Centros permanecerán cerradas para el alumnado. Sin embargo, abrirán las Bibliotecas con, al menos, 1 persona principalmente para tareas relacionadas con el préstamo.

Se priorizará la atención al público mediante medios telemáticos, telefónicos y correo postal, salvo en aquéllos en que sea imprescindible la presencialidad, siempre y cuando se hayan implementado las medidas de seguridad correspondientes.

Se trabajará únicamente en horario de mañana.

### **FASE 2:**

Con carácter general, se procederá a la apertura de las instalaciones universitarias sin los límites establecidos en los puntos 6.1 y 6.2.

Se mantendrá el teletrabajo:

- a) Para aquellos trabajadores pertenecientes a colectivos vulnerables y cuya evaluación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales emita informe que así lo establezca.
- b) Para aquellos trabajadores que tengan a su cargo personas menores de 12 años o mayores discapacitados, así como personas mayores a su cargo.
- c) En aquellos Servicios en los que todas sus funciones puedan ser desempeñadas por medios telemáticos.

En todos los laboratorios y centros de investigación, el Director de Departamento, Director de Instituto o Investigador determinará el número máximo de trabajadores necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los servicios que prestan.

A la vista de la evolución de la situación y de las indicaciones del Gobierno, se darán las instrucciones necesarias para la apertura de las aulas de estudio, no superando, en ningún caso, el máximo de 1/3 de su capacidad.

Se trabajará únicamente en horario de mañana.

### **FASE 3:**

Incorporación de trabajadores vulnerables que, por su especial protección, no se han incorporado en las anteriores fases, así como el personal con hijos menores de 12 años o mayores discapacitados, así como personas mayores dependientes a su cargo.

Se permite la **realización de actividades de divulgación científica y técnica** (seminarios, congresos, ferias o talleres informativos). La organización de éstos, se llevará a cabo con los criterios establecidos en el punto 7 de este documento.

#### **6.- 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”.*

El horario de trabajo será el establecido en el calendario laboral para el PAS en cada momento, a partir de la fase 1.

En relación a la flexibilización:

1. En aquellos puestos de trabajo en los que se realice la actividad en espacios no compartidos, el trabajador se incorporará a su puesto de trabajo.
2. La actividad en espacios compartidos que no garanticen la distancia de seguridad mínima de 2 metros o, cuando no se hayan implementado otras medidas de seguridad (pantallas de separación, por ejemplo), se realizará de manera diaria y rotatoria y será establecida por el Superior Jerárquico (Decano o Director de Centro, Director de Departamento, Investigador, Jefe de Área, Jefe de Servicio, Jefe de Sección o Director del Servicio y se tomará como referencia la limitación de un máximo del 50% de la plantilla del Servicio/Sección/Unidad Administrativa/Departamento/Instituto o servicio de investigación/Biblioteca /Animalario/LTI y Conserjerías en cada edificio y que podrá ir graduándose en fases conforme evolucione la situación de alarma sanitaria

Estas circunstancias no eliminan el mantenimiento del teletrabajo en los casos de rotación y colectivos vulnerables, siempre que sea posible.

#### **7. Organización de reuniones, cursos y otras actividades presenciales en el trabajo**

En la organización de cursos presenciales que no tengan la opción de realizarse de manera telemática y que hayan sido previamente autorizados o aprobados por la universidad, las convocatorias estarán limitadas máximo de un 1/3 del aforo en los que deban realizarse y siempre que se pueda mantener la distancia de 2 metros entre los asistentes y no impliquen la realización de viajes, debiendo prescribirse el uso de mascarillas quirúrgicas y lavados de manos durante su transcurso.

La salida del centro de trabajo se hará escalonada de uno en uno; mientras no haya salido en primero, no saldrá el siguiente (excepto en caso de evacuación de emergencia), evitando aglomeraciones y respetando la distancia de 2 metros con la persona que está delante.

En tanto que las autoridades sanitarias no recomienden lo contrario, las reuniones se realizarán mediante medios telemáticos cuando no se pueda garantizar una distancia mínima interpersonal de 2 metros.

Todo trabajador considerará una obligación individual, el intentar mantener con otra persona la distancia de seguridad de al menos 2 metros.

## 8. Líneas de actuación

Si algún empleado público presenta sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 **no debe acudir al trabajo** y contactará con el teléfono de atención al COVID-19: 900.222 000 o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.

Para conocimiento de la organización, deberá avisar de su situación a la gerencia de la Universidad de León a través del correo electrónico: gerencia@unileon.es.

### a. Medidas higiénicas personales

- ⇒ Utilización generalizada de mascarillas quirúrgicas por los trabajadores en toda situación que serán puestas a disposición de los trabajadores por la Universidad, además de mantener la distancia de seguridad de 2 metros en todo momento.  
La Universidad pondrá a disposición de los trabajadores el suministro de guantes para la utilización por las personas que, por las funciones que desempeña, sea necesario o recomendable.
- ⇒ En los puestos de atención directa al público, será obligatorio el uso de pantallas faciales además de lo establecido en el párrafo primero de este apartado a).
- ⇒ Limpieza de manos obligadas al acceder a los centros de trabajo mediante la utilización de soluciones hidroalcohólicas situadas a la entrada. Se recomienda el lavado frecuente de manos.
- ⇒ Control de acceso con la ficha, NUNCA digitalmente.
- ⇒ En los baños, se deben lavar las manos con agua y jabón, secarlas con toallas desechables de papel. Utilizar éste mismo tipo de papel para cerrar el grifo.
- ⇒ Se deberá ventilar el lugar de trabajo periódicamente . Esta ventilación se realizará en el momento que no haya personal trabajo. Mientras exista personal trabajando se evitarán corrientes de aire.
- ⇒ Se recuerda que no se debe comer en el centro de trabajo.
- ⇒ Se recomienda no usar anillos, pulseras, relojes... y si se tiene el pelo largo, es preferible llevarlo recogido.
- ⇒ Al final de la jornada laboral, las EPIs serán depositadas en papeleras habilitadas para ello y ubicadas en los accesos a los edificios.

### b. Medidas sanitarias.

- ⇒ La posible realización de test se llevará a cabo conforme establezcan las autoridades sanitarias y prescritas por un facultativo.

### c. Medidas físicas o de barrera

- ⇒ En puestos de trabajo con atención al público, se instalarán mamparas y se deberá limitar el aforo. Además los trabajadores en contacto con público deberá protegerse con pantalla facial individual, mascarilla y guantes.
- ⇒ La distancia entre los trabajadores que ocupen puestos que compartan despacho deberá ser, al menos, de 2 metros. Cuando no se pueda garantizar esta distancia, se deberán utilizar mamparas, pantallas faciales u otros elementos barrera (como mobiliario) que impidan el alcance de proyecciones de partículas biológicas entre los puestos.
- ⇒ En todo puesto con silla de confidente que, **de manera excepcional** deba atender consultas, se deberá mantener la distancia mínima de 2 metros con el trabajador (2 metros entre las posiciones de ambos interlocutores).
- ⇒ Se colocará en el suelo una señalización de color destacable al objeto de garantizar una distancia de 2 m.
- ⇒ El Responsable de cada Centro (Decano o Director) /Instituto/Biblioteca Central/SIC/Rectorado, determinará la ocupación máxima de espacios que por sus dimensiones impidan mantener la distancia de seguridad, siendo más restrictivos si además tuvieran niveles de ventilación limitados. Dichas capacidades máximas debieran señalizarse a la entrada de estos locales. En el caso de ascensores, deberán utilizarse solo por una persona en cada trayecto y siempre provista de mascarilla.
- ⇒ En caso de ser posible, se dispondrá de una puerta de acceso y otra de salida (determinadas por el responsable del edificio). Además, se señalará la necesidad de esperar, en el exterior, el turno de acceso en función del número máximo de usuarios que puedan permanecer simultáneamente en el interior de la estancia (garantizando la mínima distancia interpersonal -2 metros-); este número lo determina el Jefe de Servicio, Departamento, Decano, etc.

### d. Otras medidas

- ◆ Se definirán actuaciones añadidas a las ya contratadas con las empresas de limpieza, reforzando las actuaciones durante su jornada laboral, de modo que den lugar a una limpieza sistematizada, frecuente de los elementos de contacto común y frecuente como ascensores, pasamanos, rampas, tiradores de puertas, baños, grifería, tiradores de armarios y persianas, etc.
- ◆ Se deberá aumentar la ventilación (no generando corrientes) y se solicitará a la empresa de limpieza que realice la apertura de ventanas incluso en las estancias que no hayan sido utilizadas, teniendo en cuenta que no haya trabajadores en la dependencia.
- ◆ En relación con la limpieza de los vehículos de trabajo, la persona que haga uso del vehículo, llevará a cabo con frecuencia la limpieza sobre todas las superficies que

se tocan regularmente: volante, freno de mano, manijas de puertas, cinturón de seguridad, asientos, control de equipo de sonido, calefacción, etc

Se recomienda usar lejía diluída en mismo día de su preparación (20 ml de lejía con 980 ml de agua) o alcohol.

Documento técnico del Ministerio de Sanidad: Medidas higiénicas para la prevención del contagio del COVID-19 de 6 de abril de 2020.

- ◆ En caso de préstamo, se recomienda el transcurso de, al menos 4 días, entre la recogida y el nuevo préstamo del mismo libro.
- ◆ La información que resulte de interés sobre las actuaciones de la Universidad de León en relación al COVID-19, serán colgadas en la página web: [servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales/](http://servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales/).
- ◆ En relación a la Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo (Ministerio de Sanidad) actualizada el 11 de Abril de 2020:
  - Todo el personal DEBE consultar a diario la INFORMACIÓN periódicamente actualizada sobre coronavirus: <http://sevirologia.es/divulgacion/>
  - Todo el personal recibe FORMACIÓN periódica y actualizada sobre las medidas preventivas: <http://sevirologia.es/divulgacion/>
  - Se deberá tener en cuenta lo establecido en esta guía en situaciones relacionadas con la salida de casa al trabajo, el desplazamiento al centro de trabajo y la vuelta a casa una vez finalizada la jornada laboral.
- ◆ Se recordarán mediante cartelería, las medidas higiénicas, de distancia y de acceso a tener en cuenta tanto por los trabajadores, como para el público externo.
- ◆ En las zonas comunes deberán seguirse las obligaciones y/o pautas que se establezcan por las autoridades sanitarias.

Estas medidas deberán adaptarse de forma específica para las distintas actividades que presenten particulares condiciones de trabajo y factores de riesgos propio, por ejemplo, control de obras, tareas de mantenimiento, laboratorios etc., siguiendo las instrucciones que, en su momento, determine el Gobierno.

## 9. Información y recomendaciones

Los empleados públicos serán informados de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio, en particular de las siguientes:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón y secarlas con toallas de papel desechable. Utilizar éste mismo tipo de papel para cerrar el grifo
- Hacer uso de gel hidroalcohólico.
- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y tirarlo tras su uso. En defecto de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.



- Evitar el contacto físico en general.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente plan es dinámico y se irá adaptando a la evolución de la pandemia y/o a las instrucciones o normativa que se dicten desde el Gobierno o la Comunidad Autónoma, mediante las resoluciones correspondientes de Rectorado y Gerencia.