

Instrucción Rectoral de xx de xxx de 2020 de la Universidad de Córdoba, por la que se dispone el procedimiento para la aplicación de las medidas de reincorporación a la actividad presencial de administración, gestión y servicios, derivadas del “Protocolo para la Reincorporación Progresiva de la Actividad Presencial en los Centros de la Universidad de Córdoba”, aprobado por Consejo de Gobierno de fecha xxxxx.

El Real Decreto 463/2020 y el Real Decreto Ley 10/2020 han establecido el Estado de Alarma y, consecuentemente, la suspensión y/o modificación de las actividades que se venían desempeñando en nuestra universidad, medidas que han sido imprescindibles para minimizar el riesgo de contagio del COVID-19.

Una vez llegado el momento de reanudar la actividad presencial de forma gradual y progresiva, es preciso seguir los pasos necesarios para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. Las condiciones de seguridad y salud que debemos cumplir son las derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y, en esta situación de pandemia, de las normas dictadas por las autoridades competentes y 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. En particular, las directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo y las medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19 del Ministerio de Sanidad.

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.

A tal efecto, se ha aprobado el “Protocolo para la Reincorporación Progresiva de la Actividad Presencial en los Centros de la Universidad de Córdoba”, relativo a la alerta sanitaria por el COVID-19, informado por el Comité de Seguridad y Salud con fecha xxxxx y aprobado en sesión extraordinaria de xx de mayo de 2020 del Consejo Gobierno. Con el fin de dictar normas encaminadas a aplicar las medidas previstas en dicho Protocolo, este Rectorado dicta las siguientes instrucciones:

Primera. Tras la adopción de la decisión de prorrogar del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 mediante la adopción del Real Decreto 487/2020, de 10 de abril, se mantiene suspendida la actividad académica presencial. No obstante, tras el periodo de restricción que estableció el Real Decreto-ley 10/2020, se deben adaptar las condiciones para permitir el acceso y la progresiva reincorporación a la actividad de administración, gestión y servicios en aquellos supuestos donde no se pueda desarrollar la actividad de forma no presencial.

Segunda. Con el fin de conocer la disponibilidad del personal de administración y servicios, bien por sus especiales condiciones de sensibilidad o vulnerabilidad al COVID-19, así como sus necesidades de conciliación, incluso su disponibilidad para realizar trabajo presencial o teletrabajo, con independencia de las funciones o tareas que realiza, o para alternar ambas modalidades, todo el personal de administración y servicios deberá cumplimentar, en el plazo que se determine, un **cuestionario**, que será remitido desde la Gerencia.

Tercera. En el cuestionario se recogen **Medidas excepcionales de conciliación**. La normativa dictada en las actuales circunstancias excepcionales ha previsto que las personas trabajadoras, en aquellos casos en que se requiera la realización de su actividad presencial, podrán acreditar obligaciones de cuidado respecto a su cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de sus familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, y tendrán derecho a acceder a la adaptación de su jornada y/o a su reducción. Las situaciones que justifican estos derechos son las siguientes:

- Cuando sea necesaria la presencia de la persona trabajadora para la atención de otra que, por razones de edad, enfermedad o discapacidad, necesite de cuidado personal y directo como consecuencia del COVID-19.
- Por decisiones adoptadas por las autoridades relacionadas con el COVID-19 que impliquen cierre de centros educativos o de cualquier otra naturaleza que dispensen cuidado o atención a la persona necesitada de los mismos.

Cuarta. Estas medidas de **adaptación**, que han de ser propuestas por la persona trabajadora en el cuestionario, pueden consistir en cambios de turno, alteración de horario, horario flexible, jornada partida o continuada, cambio de centro de trabajo, cambio de funciones, cambio en la forma de prestación del trabajo, incluyendo la modalidad de teletrabajo, o en cualquier otro cambio de condiciones que pudiera implantarse de manera razonable y proporcionada. Las medidas propuestas se ajustarán a los principios de voluntariedad, reversibilidad y no consolidación.

Quinta. Dicha adaptación deberá ser propuesta por el empleado en el apartado del cuestionario denominado "**Propuesta de medida excepcional de conciliación**". La petición tiene que ser motivada, justificada, razonada y proporcionada.

Se estudiará en relación con la situación de la prestación de los servicios, particularmente en caso de que sean diversas las personas trabajadoras que acceden a la misma medida.

Sexta. Los resultados del cuestionario serán remitidos a cada responsable de **servicio/unidad**, o director de departamento en el caso que proceda, con el objetivo de realizar un **Plan de Trabajo** conforme al anexo 1 de esta instrucción (incluido en el Protocolo, Anexo **xxx**), en el que propondrá una distribución de la actividad del personal en función de los espacios en los que desempeñan sus puestos de trabajo, de sus actividades prioritarias y de la disponibilidad manifestada en el cuestionario indicado en el punto anterior.

Séptima. La relación de **responsables** de **servicios/unidades** y otras estructuras son los indicados en el Anexo 3 de esta Instrucción.

No obstante, los Planes de Trabajo de los centros los realizarán los respectivos decanos o directores, incluyendo a personal de consejería, administración y decanato. Así mismo, los directores de departamento realizarán los correspondientes Planes de Trabajo, incluyendo al personal funcionario y laboral que esté adscrito al mismo. Los directores del SAEX y del SCAI realizarán los Planes de Trabajo correspondientes, incluyendo en cada uno al personal adscrito, conforme a la instrucción rectoral que regula la reincorporación a la actividad investigadora. El personal de mantenimiento, biblioteca e informática dependerá de los/las responsables de las estructuras centralizadas.

A efectos de la planificación de la formación online, se aplicará la estructura de responsables establecidas en el Anexo 3 de esta instrucción.

En todo caso, se respetarán las medidas excepcionales de conciliación reguladas en la presente instrucción.

Octava. Para la realización del Plan de Trabajo, los responsables de **servicios/unidades** y otras estructuras deberán tener en cuenta, además de la prevalencia del teletrabajo siempre que sea posible para la adecuada prestación del servicio, las Medidas Preventivas de Protección Genéricas descritas en el Protocolo aprobado en Consejo de Gobierno y, especialmente, las siguientes:

- Medidas preventivas básicas.
- Medidas organizativas y colectivas.
- Otras medidas colectivas.
- Medidas de prevención y protección individual.
- Tareas de Atención al público.

Novena. El responsable del **servicio/unidad** deberá acompañar el Plan de Trabajo del documento “**Compromiso de cumplimiento del Plan de Reincorporación Progresiva de la actividad presencial en los centros de la Universidad de Córdoba**” (Anexo 2).

Décima. El Plan de Trabajo, junto con el compromiso citado en el apartado anterior, deberá ser remitido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien, en todo momento, realizará el **asesoramiento** necesario a los responsables para la cumplimentación de dicho Plan.

Undécima. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales emitirá **informe**, favorable o desfavorablemente, sobre los Planes de Trabajo, con carácter previo a la incorporación presencial de cualquier empleado público. En caso de ser desfavorable propondrá medidas alternativas, que deberán incorporarse en la nueva propuesta del Plan de trabajo, conforme a lo establecido en el punto cuarto y sucesivos.

Cada Plan de Trabajo que finalmente se informe favorablemente para su implantación, deberá ser remitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a la Gerencia. También será remitido a Secretaría General a efectos de emitir las certificaciones para aquellas personas trabajadoras que deban asistir presencialmente.

Duodécima. El régimen de prestación de servicios en la modalidad de **teletrabajo** debe respetar también los principios de voluntariedad, responsabilidad, compromiso, reversibilidad, no consolidación, mantenimiento de condiciones básicas, así como todos aquellos otros principios y criterios regulados en el Anexo 4 de esta Instrucción.

Al no estar implementada la modalidad del teletrabajo con anterioridad y la urgencia que exige la actual situación de excepcionalidad, se ha realizado una adaptación de esta modalidad de trabajo, con carácter temporal y exclusivamente a los efectos de responder a las necesidades sanitarias de contención actualmente vigentes.

Será necesario pronunciarse sobre la voluntariedad de realizar la jornada de trabajo, total o parcialmente bajo la modalidad de teletrabajo, en los términos expuestos y, en este caso, pronunciarse sobre si cumple o no los requisitos del teletrabajo. De igual forma, se podrá realizar la Autoevaluación voluntaria de riesgos laborales disponible en (Enlace)

**Anexo 1
PLAN DE TRABAJO (FICHA X DEL PROTOCOLO)**

TABLA RESUMEN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA			
CENTRO DE TRABAJO	Rectorado	FECHA	Xx/04/2020
RESPONSABLE	D/D ^a . _____	NÚM. PUESTOS DE TRABAJO	##
AREA/SERVICIO/SECCIÓN O ASIMILADO			
ESTUDIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DE LA UNIDAD FUNCIONAL			
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES		
Puestos en teletrabajo	Listado de puestos que realizan teletrabajo. Empleados que los ocupan		
Puestos en actividad presencial	Indicar los empleados que deben incorporarse		
De los empleados que vayan a incorporarse, especialmente sensibles (TES). Art. 25 y ss. Ley de PRL (maternidad/lactancia, discapacidad del 33% o superior, otros (especificar))	Informar sobre la presencia de TES, si se van a incorporar		
Listado de los empleados que vayan a incorporarse, que pertenezcan a uno de los Grupos vulnerables de riesgo frente al COVID-19	Informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad cardiovascular/HTA • Diabetes • Enfermedad pulmonar crónica • Inmunodeficiencia • Cáncer en tratamiento activo • Mayores de 60 años • Embarazo 		
Identificar tareas que impliquen contacto directo o indirecto entre personas o con elementos o equipos comunes	Se incluirán las tareas de atención al público, elementos o equipos comunes de trabajo (fotocopiadoras, material de oficina, equipos informáticos, etc.), tareas que impliquen la presencia de dos o más personas, tareas que no permitan el distanciamiento social, etc.		
Adaptaciones de puestos de trabajo	Informar sobre la implantación de medidas organizativas o colectivas: adaptación de jornadas de trabajo, turnicidad, reorganización de tareas, tiempo de trabajo, mecanismos de comunicación, etc.		

Anexo 2

COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL “PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA”. (ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (COVID-19))

D./D^a.....,
Jefe de Servicio/Unidadde la Universidad de Córdoba, en aplicación del “Plan para la reincorporación progresiva de la actividad presencial en los centros de la Universidad de Córdoba” (Actuación frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19))

SE COMPROMETE A:

1. Cumplir de manera estricta con las medidas preventivas y de protección establecidas en el Plan, tanto las de carácter genérico, como las específicas en función de la actividad realizada.
2. Proporcionar al SPRL toda la información necesaria para el estudio de las tareas y los puestos de trabajo de esa unidad funcional.
3. Cumplir con las medidas preventivas y de protección adicionales que se determinen por parte del SPRL, una vez realizado el estudio de las tareas y los puestos de trabajo de la unidad funcional.
4. Informar de cualquier incidencia de relevancia relacionada con el objeto del Plan.
5. Facilitar a los trabajadores toda la información que, en materia de PRL, se le transmita.
6. Facilitar la participación del personal a su cargo a las actividades formativas que se programen relacionadas con la PRL.

En Córdoba, a de mayo de 2020

Anexo3

RELACIÓN DE RESPONSABLES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE
ÁREA CIENTÍFICA	
TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN	
OTRI	
Unidad Administrativa	Jefe de Servicio OTRI
Unidad Proyectos Estratégicos	Jefe de Servicio OTRI
Unidad Proyectos con Empresas y Protección intelectual	Jefe de Servicio OTRI
UCOPREM	Jefe de Servicio OTRI
OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES	
Captación y Asesoramiento	Delegada del Rector para Proyección Internacional
Unidad de Gestión	Delegada del Rector para Proyección Internacional
INVESTIGACIÓN	
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	
Gestión Administrativa de la Investigación	Jefe de Servicio Gestión de la Investigación
Gestión de Proyectos	Jefe de Servicio Gestión de la Investigación
Apoyo a los Servicios Centrales de Investigación	Jefe de Servicio Gestión de la Investigación
Apoyo a Institutos Universitarios de Investigación	Jefe de Servicio Gestión de la Investigación
SCAI	
DETERMINACIÓN ESTRUCTURAL Y ANÁLISIS	Dirección SCAI
BIOLOGÍA MOLECULAR	Dirección SCAI
MICROSCOPIA Y ANÁLISIS DE IMAGEN CIENTÍFICA	Dirección SCAI
GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y CALIDAD ISO	Dirección SCAI
SAEX	
SERVICIO DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN	Dirección SAEX
UNIDAD DE CULTURA CIENTÍFICA	Titulado Superior de Prensa e Información
UCOPRESS	Dirección UCODigital
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	
SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN	
Gestión de Calidad	Jefe Servicio Calidad y Planificación
Gestión de Datos y Estadística	Jefe Servicio Calidad y Planificación
Organización y Planificación	Jefe Servicio Calidad y Planificación
ÁREA ESTUDIANTES Y GESTIÓN ACADÉMICA	
SERVICIO DE ACCESO, INFORMACIÓN Y BECAS	
Acceso	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Becas	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Información	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Alojamiento	Jefe de Unidad Alojamiento
SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
Apoyo Administrativo Área	Jefe de Servicio de Gestión Académica

Admisión	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Títulos	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Soporte y Mantenimiento G. Académica	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Planificación Académica	Jefe de Servicio de Gestión Académica
SERVICIO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	
Estudios Propios	Jefe de Servicio de Estudios de Postgrado
Doctorado	Jefe de Servicio de Estudios de Postgrado
Másteres	Jefe de Servicio de Estudios de Postgrado
Formación e Innovación del Profesorado	Jefe de Servicio de Estudios de Postgrado
ÁREA INTERNACIONAL	
SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN	
Movilidad Nacional e Internacional	Jefe de Unidad Movilidad
Convenios Internacionales	Jefe de Unidad Movilidad
Promoción Lingüística	Jefe de Unidad Movilidad
Internacionalización de Centros	Jefe de Unidad Movilidad
ÁREA RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	
SERVICIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	
Cooperación	Titulado Superior Cooperación
Cultura	Jefe de Unidad Cultura
Igualdad	Dirección Igualdad
Unidad Técnica del Deporte	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Atención a la Diversidad	Dirección Igualdad
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
SERVICIO DE GESTIÓN DE RR. HH.	Director Área RR.HH.
Gestión PDI	Director Área RR.HH.
Gestión PAS	Director Área RR.HH.
Retribuciones y Acción Social	Director Área RR.HH.
Seguridad Social	Director Área RR.HH.
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE RR. HH.	Director Área RR.HH.
Formación y Desarrollo de Competencias	Director Área RR.HH.
Procesos Selectivos	Director Área RR.HH.
Organización y Planificación de Plantillas	Director Área RR.HH.
Unidad de Inspección	Director Área RR.HH.
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CENTROS, DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS	Director Área RR.HH.
ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
Información y Coordinación	Director Área Financiera y Presupuestaria
SERVICIO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Director Área Financiera y Presupuestaria
Ingresos y Cobros	Director Área Financiera y Presupuestaria
Tesorería y ACF	Director Área Financiera y Presupuestaria
Contabilidad	Director Área Financiera y Presupuestaria
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	Director Área Financiera y Presupuestaria
Planificación y Coordinación	Director Área Financiera y Presupuestaria
Presupuestos	Director Área Financiera y Presupuestaria
Control de Subvenciones	Director Área Financiera y Presupuestaria
OFICINA DE COSTES	Director Área Financiera y Presupuestaria
Gestor Oficina de Costes	Director Área Financiera y Presupuestaria
Administrativo	Director Área Financiera y Presupuestaria
SERVICIO DE CONTROL INTERNO	

CONTROL INTERNO	Jefe de Servicio Control Interno
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	
SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	
Gestión de Contratación	Jefe de Servicio Contratación y Patrimonio
Supervisión y Seguimiento de la Contratación	Jefe de Servicio Contratación y Patrimonio
Patrimonio	Jefe de Servicio Contratación y Patrimonio
Información	Jefe de Servicio Contratación y Patrimonio
SIGUCO	Dirección Unidad Técnica
Infraestructura Científica	Jefe de Servicio Contratación y Patrimonio
INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO	
Unidad Administrativa	Dirección Unidad Técnica
Unidad de Supervisión de Proyectos	Dirección Unidad Técnica
Delineación	Dirección Unidad Técnica
Instalaciones Industriales y Mantenimiento de Edificios	Dirección Unidad Técnica
Atención Telefónica	Dirección Unidad Técnica
ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	
Unidad Administrativa	Jefe de Servicio de Prevención y Protección
Prevención de Riesgos y Protección Radiológica	Jefe de Servicio de Prevención y Protección
Protección Ambiental	Jefe de Servicio de Prevención y Protección
CAMPUS RABANALES	
SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS	Jefe de Servicio de Gestión y Administración del Campus
CONSERJERÍA	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Laboratorio Aulario Campus Rabanales	Jefe de Servicio de Gestión y Administración del Campus
Finca e Invernaderos	Jefe de Servicio de Gestión y Administración del Campus
Naves Ganaderas	Jefe de Servicio de Gestión y Administración del Campus
ÁREA DE CENTROS	
CAMPUS RABANALES	
FACULTAD DE VETERINARIA	Jefe de Servicio de Gestión Académica
FACULTAD DE CIENCIAS	Jefe de Servicio de Gestión Académica
E.T.S.I.A.M.	Jefe de Servicio de Gestión Académica
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	Jefe de Servicio de Gestión Académica
CAMPUS CIUDAD	
FACULTAD DE DERECHO Y CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	Jefe de Servicio de Gestión Académica

Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE BELMEZ	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
CAMPUS MENÉNDEZ PIDAL	
FACULTAD DE MEDICINA Y ENFERMERÍA	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Jefe de Servicio de Gestión Académica
Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
RECTORADO	
Conserjería	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
Unidad de Apoyo Centro	Jefe de Servicio de Coordinación de Centros, Departamentos y Servicios
ÁREA DE COMUNICACIÓN	
Administración	Titulado Superior de Prensa e Información
Comunicación y Marketing	Titulado Superior de Prensa e Información
Comunicación Corporativa	Titulado Superior de Prensa e Información
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL	
ASESORÍA JURÍDICA	
Dirección	Letrada Jefe
Asesoría Jurídica	Letrada Jefe
Unidad Administrativa	Letrada Jefe
SECRETARÍA DEFENSOR UNIVERSITARIO	Jefe de Servicio Secretaría General y Apoyo a Órganos de Gobierno
ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
Archivo	Jefe de Servicio Archivo, Registro y Administración Electrónica
Registro y Administración Electrónica	Jefe de Servicio Archivo, Registro y Administración Electrónica
SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARÍA GENERAL Y APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO	Jefe de Servicio Secretaría General y Apoyo a Órganos de Gobierno
PROTOCOLO	Jefe de Servicio Secretaría General y Apoyo a Órganos de Gobierno
EQUIPO DE DIRECCIÓN	
GABINETE DEL RECTOR	Jefe Gabinete Equipo Rectoral
Conductores	Jefe Gabinete Equipo Rectoral
GABINETE DEL EQUIPO RECTORAL	Jefe Gabinete Equipo Rectoral

GABINETE DE GERENCIA	Jefe Gabinete Equipo Rectoral
CONSEJO SOCIAL	
SECRETARÍA DEL CONSEJO SOCIAL	Secretaria del Consejo Social
ÁREA DE BIBLIOTECA	
Unidad Administrativa apoyo área	Dirección Biblioteca Universitaria
CAMPUS DE RABANALES	
BIBLIOTECA MAIMÓNIDES-SERVICIOS CENTRALES	Dirección Biblioteca Universitaria
BIBLIOTECA MAIMÓNIDES-SERVICIO AL CAMPUS	Dirección Biblioteca Universitaria
CAMPUS CIUDAD	
BIBLIOTECA CAMPUS CENTRO	Dirección Biblioteca Universitaria
BIBLIOTECAS CAMPUS MENENDEZ PIDAL	Dirección Biblioteca Universitaria
BIBLIOTECA CAMPUS BELMEZ	Dirección Biblioteca Universitaria
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Unidad de Apoyo Administrativo	Director Área Tecnológica
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
Sistemas y Bases de datos	Director Área Tecnológica
Servicios y Aplicaciones	Director Área Tecnológica
Comunicaciones	Director Área Tecnológica
Soporte	Director Área Tecnológica
SERVICIO DE SOPORTE A LAS APLICACIONES CORPORATIVAS	
Gestión Académica	Director Área Tecnológica
Gestión Económica	Director Área Tecnológica
Gestión de RR. HH. E Investigación	Director Área Tecnológica
Tecnología	Director Área Tecnológica
Análisis de datos y Estadística	Director Área Tecnológica
SERVICIO DE SISTEMAS DE GESTIÓN	
Sistemas	Director Área Tecnológica
Bases de Datos y Servicios	Director Área Tecnológica
Soporte	Director Área Tecnológica
Administración Electrónica	Director Área Tecnológica
UNIDAD APOYO TECNOLÓGICO (UAT)	Encargado de Equipo UAT
UCODIGITAL	Dirección UCodigital

Anexo 4

EL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA (COVID-19)

1. INTRODUCCIÓN

La Guía del Ministerio de Sanidad para la actuación en el ámbito laboral en relación con el COVID-19, en su apartado *El teletrabajo como medida organizativa*, establece lo siguiente:

“En aquellos supuestos en los que no se prevea inicialmente en el contrato de trabajo como una medida temporal que implique la prestación de servicios fuera del centro de trabajo habitual, el teletrabajo podría adoptarse por acuerdo colectivo o individual, con un carácter excepcional, para el desarrollo de tareas imprescindibles que no puedan desarrollarse en el centro físico habitual, una vez se hayan establecido los ajustes o precauciones necesarias de tipo sanitario y preventivo, y conforme a los procedimientos regulados en el Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, la decisión de implantar el teletrabajo como medida organizativa requerirá:

Que se configure como una medida de carácter temporal y extraordinaria, que habrá de revertirse en el momento en que dejen de concurrir aquellas circunstancias excepcionales.

Que se adecúe a la legislación laboral y al convenio colectivo aplicable”.

Nos encontramos ante un modelo de prestación flexible que, en líneas generales, surge como un modo de organización capaz de disminuir las consecuencias de excepcionalidad que vivimos y que, además, supone una alternativa para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar.

2. DEFINICIÓN

El teletrabajo es una forma de organización del trabajo que responde a dos factores: la innovación tecnológica y la flexibilidad organizativa. Pero el teletrabajo no es apto para todo tipo de trabajos, sino que solo es posible para aquellas tareas “*teletrabajables*”, es decir, aquellas que pueden realizarse a través de medios tecnológicos.

En consecuencia, se deben establecer normas en relación con cómo llevar a cabo la prestación y respetar la normativa en materia laboral, de seguridad y de salud, del mismo modo que si la prestación se realizara en el centro de trabajo.

En España, hasta la modificación legislativa del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET), por la Ley 3/2012, la implantación en las empresas solo tenía como guía el Acuerdo Marco de Teletrabajo de 2002, pero sin profundizar en el mismo. El artículo 13 del ET recoge la figura del teletrabajo como trabajo a distancia, en los siguientes términos:

1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.
2. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 para la copia básica del contrato de trabajo.
3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.
4. El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.
5. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
6. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en esta ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa.

En su primer apartado, se reconoce como teletrabajo aquel que se realice *de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en un el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.* Esta es la forma ideal de implantación, aquella que se realiza tanto en el centro de trabajo como en el domicilio, el denominado teletrabajo a tiempo parcial.

En una situación de **emergencia** como en la que nos encontramos y en cumplimiento del deber de seguridad, se hace necesario promover y garantizar el trabajo seguro, de forma que la totalidad o una parte importante de la plantilla preste sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio. Se minimiza así el riesgo de contagio y, en consecuencia, de contraer la enfermedad, al tiempo que se da continuidad a la actividad.

Aunque la implantación se realice de forma urgente y en este caso transitoria, es necesario que exista un acuerdo por escrito en el cual se articule el modo en el que se va a realizar la prestación.

Por tanto, procede acordar los elementos, esenciales y accesorios, de esta forma de trabajo:

3. VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD

El teletrabajo debe ser consecuencia del acuerdo voluntario entre la universidad y el trabajador, que deberá formalizarse por escrito.

Además de ser una decisión de mutuo acuerdo, debe ser reversible, es decir, tanto la universidad como el empleado pueden solicitar el retorno a la modalidad ordinaria. Este retorno no siempre puede ejercerse en cualquier momento, sino que puede estar condicionado a unos tiempos, siendo necesario su preaviso o la desaparición de determinadas circunstancias (en este caso, que se minimice la posibilidad de contagio por coronavirus).

Dado que el teletrabajo exige acuerdo de ambas partes y, por tanto, no puede imponerse unilateralmente por ninguna de ellas, y que la universidad habrá de seguir las indicaciones del órgano encargado de la prevención, ofrecerá este mecanismo cuando sea recomendado para garantizar la seguridad de los trabajadores, de tal forma que con ello cumple con su obligación preventiva tanto si el trabajador decide acogerse a esta medida como si no.

4. TEMPORALIDAD

Los criterios de temporalidad atenderán especialmente a los siguientes parámetros:

- **Duración:** Aunque es necesario especificar el inicio y la finalización de este peculiar modelo de prestación de servicios, inicialmente se realizará por periodo de un mes, procediendo la prórroga si fuese necesario.
- **Horas de trabajo:** Se mantendrá la misma jornada, siendo de mañana en la fase inicial de un mes, pudiéndose volver al horario habitual en algunas de sus prorrogas. En el caso de necesidades de conciliación, el empleado podrá solicitar adaptación de su horario.
- **Accesibilidad:** De manera excepcional y siempre debidamente documentada, se podrá determinar que, en algún momento, sea necesario que el empleado realice la prestación en el centro de trabajo: asistencia a reuniones, recogida de documentación, etc., que necesitará autorización previa de Gerencia.
- **Vacaciones, permisos y licencias:** Se respetarán las mismas condiciones en cuanto a su disfrute, salvo que circunstancias sobrevenidas hicieran precisa su modificación, en cuyo caso será negociada/acordada con los representantes de los trabajadores. El teletrabajador deberá seguir el mismo procedimiento establecido, comunicándolo a través de activa web.

5. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

El teletrabajo no debe representar una merma en la vigilancia que el personal debe prestar al cumplimiento estricto de la normativa referente a la protección de datos personales. El Real Decreto por el que se declara el estado de alarma no ha suspendido los derechos y obligaciones en este sentido por lo que se deberá prestar especial atención, dado que la infraestructura de seguridad de los sistemas de información personales del trabajador en estas circunstancias no es la misma que la que tendría en las instalaciones de la UCO, a las situaciones que puedan poner en riesgo o provocar brechas de seguridad que comprometan la información sensible de la Universidad y, en este caso, información relativa a datos personales que maneje el trabajador por las características de sus funciones.

Por parte de la Universidad se han establecido medidas para garantizar la confidencialidad de la información que se trasmite por la red, pero es necesario que por parte del empleado se sigan las instrucciones que en este aspecto se determinen además de guardar las normas más elementales como, a título de ejemplo, las siguientes:

- No proporcionar las claves de acceso a los sistemas de la Universidad a nadie.
- No dejar las sesiones abiertas o desbloqueadas cuando no esté trabajando.
- Comunicar cualquier incidente lo antes posible al Delegado de Protección de Datos.
- Guardar la documentación con la que esté trabajando en un lugar seguro cuando acabe la jornada laboral.
- No suministrar información o datos que tengan relación con su trabajo o que conozca en el ámbito de su pertenencia a la plantilla de la Universidad.

6. MÉTODOS DE TRABAJO

Se realizará, por los responsables, una planificación semanal, que deberá ser evaluada de acuerdo con las herramientas tecnológicas puestas a disposición, preferentemente Microsoft Teams.

El teletrabajo puede suponer, en determinados casos, la realización de las acciones formativas que la universidad estime oportuno emprender para el determinados colectivos o grupos de la plantilla, teniendo estas el carácter de obligatorias.

7. DESCONEXIÓN DIGITAL

De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el teletrabajador tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

ANEXO XXX

En, a de de 2020
D./D^a
Categoría Laboral/Grupo y Puesto:.....

MANIFIESTAN que, siguiendo las recomendaciones las autoridades sanitarias y específicamente de nuestro Servicio de Prevención de Riesgos, con ocasión de la crisis desencadenada por el COVID-19, con carácter extraordinario y temporal, el trabajo puede realizarse bajo la modalidad del teletrabajo y, por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente el presente acuerdo.

El empleado desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo en el mismo tiempo y duración que el realizado en el centro de trabajo y en su domicilio habitual. De verse modificado, deberá comunicárselo a su responsable.

La Universidad de Córdoba facilitará apoyo técnico adecuado.

El empleado declara que dispone de los conocimientos y las herramientas necesarias para realizar el teletrabajo y se compromete a disponer en su domicilio o lugar donde se encuentre durante el horario habitual de trabajo de Certificado digital FNMT de Persona Física, de ordenador, conexión a internet y teléfono.

El empleado se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, políticas de privacidad y seguridad de la información, así como a utilizar los datos personales a los que tenga acceso exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con la empresa.

El control de la actividad del empleado por parte de la Universidad se realizará mediante medios telemáticos, informáticos o electrónicos.

El empleado deberá estar disponible para las reuniones a las que le convoque su responsable, dentro del horario de referencia acordado. Dichas reuniones preferiblemente se realizarán por medios telemáticos.

Se tendrá derecho a la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que cuando realizaba la prestación en el centro de trabajo.

El empleado tendrá derecho a participar en las acciones formativas que la empresa considere oportunas de cara a mejorar sus competencias y adquirir nuevas habilidades. Además, si fuera necesario, recibirá una formación adecuada y específica sobre las herramientas de trabajo.

La prestación en el domicilio se extenderá del al de de 2020, sin perjuicio de que pueda prorrogarse de común acuerdo en función de la evolución de la crisis sanitaria del COVID-19. A la finalización de este periodo la prestación de servicios pasará a realizarse en el centro de trabajo en el horario y condiciones habituales.

Si la persona trabajadora tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeñar su trabajo, deberá comunicarlo a la universidad.

Y para que conste, firman el presente documento en el lugar y fecha en el encabezamiento indicados.