



Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión extraordinaria de XX de septiembre de 2020, por el que se regulan las ausencias motivadas por la Covid-19 en la Universidad de Córdoba

En el Plan de Medidas para la Prevención y Protección frente a la emergencia sanitaria por la COVID-19 en la actividad universitaria presencial, aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de septiembre 2020, se establecen una serie de consideraciones sobre la vuelta al trabajo presencial que, a su vez, requieren de una regulación para las distintas ausencias justificadas que puedan producirse derivadas de la enfermedad.

## I.- AUSENCIAS POR MOTIVOS SANITARIOS RELATIVOS A LA COVID-19

### **Artículo 1: Personas diagnosticadas COVID-19 con parte de baja médica:**

- Se deberá tramitar el parte de baja por Incapacidad Temporal, remitiéndolo a [seguridadsocial@uco.es](mailto:seguridadsocial@uco.es).

Asimismo, dicha baja debe ser comunicada al correo [informacioncovid19@uco.es](mailto:informacioncovid19@uco.es), al responsable COVID del Centro, en su caso, y al Director del Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área.

- El Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, lo comunicará al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador ([sec.vpersonal@uco.es](mailto:sec.vpersonal@uco.es)) o a Gerencia ([gerencia@uco.es](mailto:gerencia@uco.es)), según corresponda en cada caso.

### **Artículo 2: Personas con sintomatología compatible con COVID-19:**

- Si la persona se encuentra en la Universidad, deberá contactar con el responsable COVID del Centro y dirigirse a la Sala COVID más cercana en espera de las indicaciones al respecto.

- Si la persona no se encuentra en la Universidad, no debe acudir a la misma y deberá informar al Director del Departamento (que lo comunicará al Responsable COVID del Centro) o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, en cada caso.

- En ambos casos, se seguirán asimismo las indicaciones del Servicio de Prevención y Protección recogidas en la guía de casos y contactos estrechos ante Covid-19.

- Si las instrucciones médicas suponen un aislamiento/cuarentena hasta el diagnóstico definitivo, la Universidad lo considerará un permiso retribuido, debiendo el interesado presentar un informe de los servicios sanitarios a [personal@uco.es](mailto:personal@uco.es)

- En el caso de diagnóstico POSITIVO DE COVID-19 con baja médica, se procederá conforme al artículo 1.

- En caso de diagnóstico NEGATIVO o POSITIVO sin baja médica, con preinscripción de aislamiento preventivo, se deberá presentar un informe de los servicios sanitarios a [personal@uco.es](mailto:personal@uco.es) y se pasará a modalidad de trabajo a distancia (definida en los anexos I y II), En el caso del Personal de Administración y Servicios que no tenga posibilidad de pasar a una modalidad de trabajo a distancia, por las características del puesto de trabajo, éste tendrá la consideración de un permiso retribuido hasta la finalización del aislamiento/cuarentena. Durante

este periodo, la Universidad facilitará el acceso a planes de formación específicos, siempre que sea posible.

### **Artículo 3: Personas consideradas contacto estrecho a COVID-19:**

- Se seguirán las indicaciones del Servicio de Prevención y Protección recogidas en la guía de casos y contactos estrechos ante Covid-19 y el afectado debe ponerlo en conocimiento del mail [informacióncovid@uco.es](mailto:informacióncovid@uco.es), del responsable COVID del Centro, en su caso, y del Director del Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área.
- El Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, lo comunicará al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador ([sec.vpersonal@uco.es](mailto:sec.vpersonal@uco.es)) o a Gerencia ([gerencia@uco.es](mailto:gerencia@uco.es)), según corresponda en cada caso.
- Dichas personas pasarán a modalidad de trabajo a distancia (anexos I y II), siempre y cuando no haya un diagnóstico posterior positivo, con baja médica, en cuyo caso se seguirán los pasos del artículo 1. En el caso del Personal de Administración y Servicios que no tenga posibilidad de pasar a una modalidad de trabajo a distancia. por las características del puesto de trabajo, la gerencia lo considerará un permiso retribuido hasta la finalización del aislamiento/cuarentena. Durante este periodo, la Universidad facilitará el acceso a planes de formación específicos, siempre que sea posible.

### **Artículo 4: Personas especialmente sensibles o vulnerables según el Ministerio de Sanidad:**

- Se seguirán las indicaciones del Servicio de Prevención y Protección recogidas en el Plan de medidas para la prevención y protección frente a la emergencia sanitaria por la Covid-19 en la actividad universitaria presencial (curso 2020/2021).
- Si existiesen instrucciones específicas para el afectado, emanadas de la Unidad de Vigilancia de la Salud, que impliquen cualquier adaptación al puesto de trabajo deberán ser comunicadas por éste al Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, quien/es lo comunicará/n al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador ([sec.vpersonal@uco.es](mailto:sec.vpersonal@uco.es)) o a Gerencia ([gerencia@uco.es](mailto:gerencia@uco.es)), según corresponda en cada caso.
- Cuando dichas instrucciones impliquen el trabajo a distancia deberán seguir los procedimientos descritos en el anexo I o II, según corresponda.

## **II.- AUSENCIAS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN COVID-19**

### **Artículo 5: Atención de menores de 14 años o personas dependientes por razón de edad, enfermedad o discapacidad.**

En el caso de atención directa a menores o personas dependientes por alguno de los siguientes motivos:

- (1) Ascendientes o descendientes convivientes, declarados contactos estrechos, en tanto se produce diagnóstico en Covid-19
- (2) Ascendientes o descendientes convivientes que hayan dado positivo en Covid-19;
- (3) Ascendientes o descendientes convivientes que hayan dado negativo en Covid-19 con recomendación de aislamiento/cuarentena;
- (4) Por cierre total o parcial de los centros escolares o de otro tipo de centros que afecten a menores o personas dependientes o por cambio de presencialidad de los centros referidos,

Dada la inmediatez de la situación, en cualquiera de los casos, se solicitará de forma urgente la conciliación que incluirá las propuestas de medidas que se deseen. En todo caso, la solicitud de conciliación se dirigirá al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador o a Gerencia, según corresponda, y, en ambos casos a través del correo ([personal@uco.es](mailto:personal@uco.es)) o a través de administración electrónica en solicitud genérica.

Las medidas de conciliación para los casos (1), (2) y (3) serán la modalidad de trabajo a distancia conforme a los anexos I o II, según corresponda. En el caso (4), el PDI actuará como en el (1), (2) y (3), siempre que su jornada de trabajo coincida con el cierre o cambio de presencialidad de los centros referidos. En el caso (4) para el PAS se intentarán arbitrar medidas de flexibilización de la jornada laboral.

Hasta tanto se resuelva la solicitud, por el órgano competente, la persona trabajadora permanecerá en situación de trabajo a distancia, salvo el PAS que por las características del puesto de trabajo no pueda realizarlo, en cuyo caso, tendrá la consideración de permiso retribuido recuperable.

Las personas acogidas a conciliación deberán informar a su Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área de dicho estado y de las medidas concedidas, en su caso.

#### **Artículo 6: Acreditación de la situación y vigencia de las medidas.**

1. Las situaciones de incapacidad temporal, aislamiento/cuarentena y cierre de instalaciones (centros educativos y residencias) deberán ser acreditadas fehacientemente tanto en su inicio como en su finalización.
2. En los casos de solicitud de conciliación deberá acreditarse que el cónyuge/pareja no se encuentra en la misma situación.
3. La vigencia de las medidas adoptadas en aplicación de este acuerdo será por el tiempo indispensable de la causa que lo ocasionó.

## **ANEXO I**

### **MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

La modalidad de trabajo a distancia del Personal Docente e Investigador se realizará por videoconferencia síncrona en los horarios establecidos por el Centro. En el caso, de que la docencia exija presencialidad en el aula para los grupos grandes, el estudiantado permanecerá en la clase y un responsable del centro/departamento/aula conectará y desconectará el ordenador de la clase o un portátil a las cámaras y la videoconferencia del docente en domicilio.

En el caso de que el docente tenga asignados en el PDD grupos medianos y pequeños de obligada presencia en el centro de trabajo, el Departamento velará porque la docencia se cumpla, aplicando para ello una de las siguientes opciones priorizadas:

1. Asumir la docencia entre el resto de profesorado del área, que pudiera conllevar, en última instancia una modificación sobrevenida del PDD.
2. Reprogramar la actividad dentro del cuatrimestre. Esta alternativa deberá contar con la autorización del Centro.
3. Adaptar la docencia a lo previsto en el escenario B de la guía docente para la actividad académica afectada.

## **ANEXO II**

### **MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

La propuesta de trabajo a distancia deberá ir dirigida al Servicio de Personal, firmada por el trabajador e informada favorablemente por la persona responsable del servicio o unidad administrativa y en ella se deberá especificar necesariamente lo siguiente:

1. Descripción de las tareas a realizar con detalle de los objetivos a cumplir y del plazo previsto para su realización.
2. Horario en el que se realizará el trabajo a distancia que necesariamente deberá incluir una franja horaria mínima de tres horas en la mañana y de cuatro horas en los casos de atención al público.
3. Declaración de que el trabajador cumple con los requerimientos técnicos y de prevención necesarios.
4. Compromiso firmado del trabajador de facilitar un teléfono de contacto y de atender las comunicaciones síncronas (webex/teams) que el responsable pueda establecer, así como la atención al correo electrónico durante la jornada que se establezca para el trabajo a distancia.

A la finalización del plazo concedido para la realización del trabajo a distancia la persona responsable del servicio/unidad/área deberá remitir al servicio de personal un informe que refleje el desempeño del mismo y el grado de cumplimiento, incidencias producidas u observaciones

que se consideren.

Si hubiera circunstancias que justifiquen prorrogar la situación del trabajo a distancia deberán ser expuestas junto con una nueva propuesta con el contenido indicado anteriormente.

En caso de incumplimiento de objetivos, por la no realización de las tareas asignadas, el tiempo del trabajo a distancia autorizado pasará a tener automáticamente la consideración de permiso retribuido recuperable.