



Escuela Técnica
Superior de Arquitectura

Modificación del Plan de reincorporación presencial ante la Covid-19 del Personal de la UGR

Jue, 25/06/2020 - 11:52

La escuela

Se informa a toda la comunidad universitaria de la Escuela Superior de Arquitectura de la modificación del Plan de Reincorporación presencial ante la covid-19 del personal de la Universidad de Granada tras la finalización del Estado de alarma.

El presente Plan tiene por objeto servir de marco general para la puesta en marcha de las distintas medidas de tipo organizativo a adoptar tras la finalización del Estado de Alarma y la determinación para parte de la autoridad competente de la superación de la Fase III de desescalada prevista en el Plan para la Transición Hacia la Nueva Normalidad aprobado por el Gobierno de la Nación el 28 de abril de 2020.

Será de aplicación al Personal Docente e Investigador (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Investigador (PI) y Técnicos de Apoyo de la Universidad de Granada.

En todo caso, en el trabajo presencial, se dotará a todo el personal de los medios de protección individual y colectiva necesarios para poder realizar el trabajo con todas las garantías de seguridad y salud.



Las medidas preventivas de la Universidad de Granada para la reincorporación presencial ante la Covid-19 se encuentran recogidas específicamente en la modificación del **PE22 Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 de la UGR** (Anexo I), **elaborado por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales** (SSPRL), y aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud en su sesión del 18 de junio de 2020, y que podrán ser adaptadas a las particularidades de cada unidad organizativa y centro de trabajo.

ADAPTACIÓN DE LOS PLANES DE CENTRO, DEPARTAMENTO, SERVICIO Y UNIDAD.

A la hora de adaptar los correspondientes planes habrá de tenerse en cuenta que a partir de la entrada en vigor de la “Nueva Normalidad” y el final del Estado de Alarma, será de aplicación lo dispuesto en el Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios para 2020:

Desde el 16 de junio al 15 de septiembre se realizará la prestación del servicio con una jornada de horario reducido con el siguiente detalle:

- Turno de mañana: de 9:00 a 14:00 horas. / Turno de tarde: de 14:00 a 19:00 horas.

Cuando por necesidades del servicio los Centros, Servicios o Unidades deban permanecer abiertos con horario normal, sus responsables adoptarán aquellas medidas que lo permitan, respetando la reducción horaria del personal.

Entre el 1 y el 31 de julio, con carácter general, los edificios e instalaciones sólo abrirán en horario de mañana, permaneciendo cerrados en horario de tarde.

Para aquellas personas que deban de acceder a los Centros fuera del horario establecido se realizará conforme a los siguientes procedimientos:

- Usando la tarjeta de acceso: en los edificios habilitados con este sistema. Teléfono de incidencias con tarjeta TUI: 41012
- A través del Centro de Control de Seguridad: para los edificios que no tengan instalado un sistema de tarjeta de acceso o no se disponga de la misma. El protocolo a seguir será el siguiente. Contactar con el Centro de Control de Seguridad en los siguientes teléfonos 958 249393 y 958 242011 y solicitar el acceso y, en su caso, comunicar el abandono de la instalación. A efectos organizativos, el interesado debe llamar con cierta antelación - aproximadamente-30 minutos- para que el servicio de vigilancia pueda dar una respuesta eficiente.
- Identificación del usuario: facilitará al personal de seguridad los siguientes datos: nombre, apellidos, número de D.N.I. y sector al que pertenecen (PDI o PAS).

La responsabilidad de la aplicación de las medidas organizativas contempladas en el presente Plan corresponde al Equipo de Gobierno, a las/los Decanas/os y Directoras/es de Centros Académicos, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, los/las Investigadores/as Principales de Proyectos, así como a las personas responsables de Personal de Centros, Servicios y Unidades Administrativas.

La responsabilidad de las medidas preventivas corresponde al Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad.

Conforme a dichas responsabilidades, cada centro, departamento, servicio y unidad deberá adecuar el Plan de incorporación progresiva de su personal cumpliendo en todo caso las indicaciones contenidas en el presente documento.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

El personal de la UGR deberá actuar ateniéndose en todo momento a las instrucciones recogidas en el documento de Medidas Preventivas para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19, en el presente Plan y sus adaptaciones y actualizaciones y, en su caso, en el plan de centro, departamento, servicio o unidad que le corresponda.

En aquellos aspectos no previstos en la regulación anterior, será de aplicación el documento marco, elaborado conjuntamente por el Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Universidades, con las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 para centros universitarios en el curso 2020-2021

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) Y PERSONAL INVESTIGADOR (PI).

El Personal Docente e Investigador y el Personal Investigador tendrá libre acceso a las dependencias de los Centros, Departamentos y Laboratorios, sin necesidad de realizar el registro de su presencia en las Conserjerías de los mismos, teniendo en cuenta las nuevas normas preventivas y de seguridad aprobadas en el documento de Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 del personal de la UGR de fecha 18 de junio de 2020.

Las doctorandas y doctorandos tendrán libre acceso a las dependencias de los Centros, Departamentos y Laboratorios, por el carácter eminentemente investigador de su actividad, siempre y cuando su asistencia sea imprescindible y la misma se realice bajo la supervisión del director de tesis. Así mismo, las personas que estén realizando un TFG o TFM que tenga una vertiente experimental que requiera presencialidad, podrán acceder a las instalaciones en las mismas condiciones y con los mismos requisitos de seguridad y bajo la supervisión del tutor o tutora.

Los Directores o las Directoras de Departamento informarán a las personas que vayan a acceder a sus dependencias sobre las normas de seguridad que se deben seguir en todo momento durante su estancia en dependencias del departamento.

En función de las características concretas de cada Centro, se establecerán los mecanismos que garanticen la correcta limpieza y desinfección de los espacios utilizados.

Los usuarios de despachos o laboratorios compartidos deben ponerse de acuerdo para mantener la ocupación de los locales de acuerdo con las normas establecidas en las Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 del personal de la UGR de fecha 18 de junio de 2020.

Todo el personal que, por motivos de su trabajo tenga que desarrollar su actividad docente o investigadora en otros centros de trabajo diferentes al de la UGR deberá contar con la preceptiva Coordinación de la Actividad Empresarial (CAE) con la empresa/empresas implicadas.

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

Siempre que sea posible, se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos puestos que puedan realizar su actividad laboral a distancia. Esta situación se mantendrá **vigente hasta el próximo 1 de septiembre de 2020**. A partir de esa fecha, se realizará la reincorporación presencial de toda la plantilla del PAS, sin perjuicio de aquellas medidas de modalidades no presenciales de prestación de servicios que puedan adoptarse con motivo del inicio del próximo curso 2020/2021, según lo dispuesto en la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los Centros de Trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo de la nueva normalidad de 17 de junio de 2020, o cualquier otro acuerdo que en dicha materia pueda alcanzarse.

Cuando no sea posible realizar trabajo no presencial por incompatibilidad de las funciones con esta modalidad de trabajo o cuando los medios técnicos no permitan la tramitación de los procesos de la Unidad, el personal de administración y servicios se incorporará presencialmente a su puesto de trabajo **a partir del próximo día 29 de junio de 2020.**

Así mismo, cuando las necesidades del servicio requieran la asistencia presencial para la realización de los procesos, se podrá combinar, si es posible, la modalidad de trabajo no presencial con la presencial, según lo dispuesto en el Plan individualizado de trabajo de cada Unidad.

A partir del 29 junio de 2020, quedarán sin efecto las autorizaciones de conciliación para ausencias del 100% de la jornada laboral, concedidas por concurrir circunstancias excepcionales relacionadas con las actuaciones necesarias para evitar la transmisión comunitaria del COVID-19 previstas en el punto 7 del apartado segundo de la Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 13 de abril, por la que se modifican las medidas de carácter organizativo y de gestión del personal de administración y servicios (PAS) como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma y sus prorrogas, quedando como medidas de conciliación la reducción y adaptación de jornada previstas en la legislación vigente.

En cuanto a la incorporación presencial de las personas que hayan sido declaradas especialmente sensibles por el SSPRL de la UGR, se estará a lo dispuesto en el informe de conclusión emitido por dicho Servicio. Quedarán exentos de incorporación, hasta la emisión del citado informe, aquellas personas cuyo diagnóstico esté en fase de estudio.

Para la incorporación presencial, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y del resto de la normativa que resulte de aplicación, las personas responsables de los distintos Centros, Servicios y Unidades deberán:

- a) Adoptar medidas de ventilación, limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de uso de los centros de trabajo, con arreglo a los protocolos establecidos en las Medidas de Prevención del SSPRL de la UGR.
- b) Poner a disposición de los trabajadores agua y jabón, o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida, para la limpieza de manos.

c) Adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo.

d) Adoptar medidas para evitar la coincidencia masiva de personas, tanto trabajadores como clientes o usuarios, en los centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.

Dada la importancia de alcanzar la máxima eficiencia en la utilización de los recursos humanos disponibles, y teniendo en cuenta que en muchas de las Unidades habrá de establecerse turnos de trabajo, se recuerda a todo el personal la obligación de solicitar los asuntos particulares y/o las horas de conciliación con una antelación mínima de 48 horas sobre la fecha prevista de disfrute. Se recuerda que la solicitud de asuntos propios u horas de conciliación no son la autorización de su disfrute, que habrá de realizarse expresamente por el responsable de personal, atendiendo a las necesidades del servicio.

VIGENCIA DEL PLAN.

Este plan tiene un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según las directrices establecidas por las autoridades competentes en las distintas materias. Dichas actualizaciones, adaptaciones y medidas específicas para determinadas unidades y actividades se publicarán en la web (<https://covid19.ugr.es>).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la vigencia del presente Plan se extiende desde el día siguiente a su aprobación y publicación, hasta el inicio del período de vacaciones estivales (1 de agosto de 2020), fecha en que será sustituido por el Plan de Atención al Usuario agosto 2020.

En cuanto a las medidas organizativas que hubiesen de adoptarse para el inicio del nuevo curso académico 2020/2021, éstas se incluirán en un nuevo Plan.

Se recuerda que durante el cierre de la ETSAG, motivado por la pandemia de la COVID-19, puede contactar con nosotros a través de las siguientes vías:

- - Email: secretariarq@ugr.es
- - Teléfono: 958244345 (Horario de 09:00 a 14:00 horas)

ADJUNTO

TAMAÑO

<http://etsag.ugr.es/>

