

**RESOLUCIÓN RECTORAL NÚMERO 49/2020 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2020 DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA POR LA QUE SE DISPONEN LAS MEDIDAS DERIVADAS DEL “PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA”**

El 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 el Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, entre otras, supusieron la suspensión de la actividad presencial en la universidad y se determinó expresamente el carácter preferente del trabajo a distancia para los puestos que pudiesen ser desempeñados en esta modalidad de trabajo (art. 5 RDL 8/2020).

Así mismo, en la referida normativa se establecieron medidas para favorecer la conciliación entre la vida familiar y laboral mediante el derecho de adaptación de la jornada y/o adaptación de la misma por deberes de cuidado excepcionales por la incidencia del COVID-19 (art. 6 RDL 8/2020), siendo ésta una prerrogativa cuya concreción inicial corresponde a la persona trabajadora, tanto en su alcance como en su contenido, siempre y cuando esté justificada, sea razonable y proporcionada. En todo caso, la empresa y la persona trabajadora deberán hacer lo posible para llegar a un acuerdo. El derecho a la adaptación de la jornada laboral, podrá referirse a la distribución del tiempo de trabajo o cualquier otro aspecto de las condiciones de trabajo, cuya alteración o ajuste permita que la persona trabajadora pueda dispensar la atención y cuidado según el **Plan MECUIDA**.

Además, el artículo 15 del **Real Decreto Ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo**, con objeto de garantizar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras y seguir manteniendo la conciliación de la vida familiar y laboral, ha prorrogado por, al menos, dos meses el carácter preferente del teletrabajo, así como la vigencia de lo establecido en los artículos 5 y 6 del Real Decreto Ley 8/2020.

Tras la aprobación del **Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo**, se mantiene suspendida la actividad académica presencial. No obstante, y de conformidad con lo establecido en el **Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19**, se deben adaptar las condiciones para permitir el acceso y la progresiva reincorporación a



la actividad en aquellos supuestos en los que no se pueda desarrollar de forma no presencial.

Llegado el momento de reanudar de forma gradual y progresiva la actividad presencial en nuestra universidad, es preciso establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de todos sus trabajadores. Estas medidas deberán estar alineadas con las derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y las dictadas por las autoridades competentes durante esta situación de pandemia.

Será preciso, por tanto, establecer normas y directrices para que la reincorporación y la vuelta gradual y progresiva al trabajo presencial en las distintas Sedes en función de las actividades que en ellas se realizan.

Para lograrlo se han desarrollado diversas iniciativas por parte de distintos órganos de la Universidad. En primer lugar, se ha preparado un **“PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA”**, que ha recibido el informe favorable, por unanimidad, del Comité de Seguridad y Salud en sesión celebrada el pasado 7 de mayo de 2020. Dicho plan fue aprobado también por unanimidad por la representación de personal en sesión celebrada el pasado 6 de mayo de 2020, y recibió también el apoyo de los miembros del equipo de gobierno de la UNIA, que tuvieron ocasión de analizar este documento.

También se ha preparado un **“PLAN DE TELETRABAJO POR EL ESTADO DE ALARMA”**, que recibió el informe favorable, por unanimidad, de la representación del personal de administración y servicios en sesión celebrada el pasado 6 de mayo de 2020. El mismo apoyo recibió este plan de los miembros del equipo de gobierno de la UNIA, cuando éstos tuvieron ocasión de analizar este documento.

Para poner en práctica estas medidas es necesario 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. Para ello se ha preparado un **Cuestionario para la evaluación de la Reincorporación al Trabajo Presencial en la Universidad Internacional de Andalucía**, que deberá cumplimentar todo el personal de administración y servicios, una vez remitido desde la Gerencia.



Por todo ello, este rectorado RESUELVE:

**Primero.** Aprobar el “**PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**” (ANEXO A).

**Segundo.** Aprobar el “**PLAN DE TELETRABAJO POR EL ESTADO DE ALARMA**” (ANEXO B).

**Tercero.** Aprobar el **Cuestionario para la evaluación de la Reincorporación al Trabajo Presencial en la Universidad Internacional de Andalucía**, que todo el personal de administración y servicios deberá cumplimentar una vez remitido desde la Gerencia.

**Cuarto.** Se adoptarán las iniciativas necesarias para permitir el acceso y la progresiva reincorporación a la actividad de la Universidad en aquellos supuestos en los que no se pueda desarrollar de forma no presencial.

**Quinto.** Los responsables definidos en el Anexo III del “**PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**”, elaborarán un Plan de Trabajo, con periodicidad quincenal, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal de acuerdo los resultados obtenidos del **Cuestionario para la evaluación de la Reincorporación al Trabajo Presencial en la Universidad Internacional de Andalucía**, en el que se especificarán las adaptaciones necesarias para garantizar la seguridad y salud y las necesidades de conciliación personal y laboral. En todo caso, estos planes de trabajo serán validados por el Comité de Seguridad y Salud en lo referente a Prevención de Riesgos Laborales y por la Gerencia en materia de organización para la garantía de la continuidad de los servicios prestados por la UNIA.

En Sevilla, a 11 de mayo de 2020

Fdo. José Ignacio García Pérez  
Rector



## ANEXO A

### PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

#### 1.- INTRODUCCIÓN

La declaración del estado de alarma (RD 463/2020, de 14 de marzo) para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, entre otras medidas, obligaba a las empresas y organismos públicos al cese de la actividad de los servicios que supusiesen atención presencial como medida de contención de la propagación de la pandemia en la sociedad.

Como consecuencia, la Universidad Internacional de Andalucía, junto con el resto de Universidades Públicas de Andalucía, adoptaron una serie de medidas para *garantizar, como principio básico rector, la preservación de la salud de nuestra comunidad universitaria y la colaboración con la contención colectiva del contagio.*

Una de estas medidas tenía por objetivo garantizar la continuidad de los servicios administrativos que se prestan desde la Universidad instando al Personal de Administración y Servicios a desarrollar su actividad de forma no presencial, mediante el uso de medios telemáticos y de acuerdo con las instrucciones que se dictaran por parte de la Gerencia.

La Gerencia, en virtud del comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía de fecha 15 de marzo de 2020, dictó la instrucción de 15 de Marzo de 2020 *POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA ANTE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA*, en la que se establecía en su punto 3 que *“Con la finalidad de garantizar, en la medida de lo posible, la continuidad de los servicios en esta situación, el personal desarrollará su actividad en la modalidad de trabajo no presencial...”*

Ahora, y ante la previsible vuelta a la actividad presencial, es preciso establecer los procedimientos y medidas que garanticen la seguridad y salud en el trabajo en una situación inédita hasta el momento.

La incidencia de esta pandemia no se trata de un riesgo laboral, sino de un riesgo de salud pública, por lo que será necesario coordinar las medidas que se adopten con las establecidas por las autoridades competentes.

Se deberá, además, tener en cuenta que estas podrán variar y adaptarse a los acontecimientos que la situación en cada momento requiera y a la regulación e instrucciones que en el futuro puedan aprobarse por parte de las autoridades.

Los criterios de referencia para el desarrollo del presente documento y de las medidas dispuestas para la gestión del riesgo están basados en la normativa de prevención de riesgos laborales y en las guías, criterios y recomendaciones publicados por las autoridades sanitarias y laborales.



## **2.- OBJETO DE ESTE PLAN**

El objetivo fundamental de este plan es proporcionar a las personas que desarrollan actividad en las instalaciones de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA), una serie de medidas a tener en cuenta y así contribuir a evitar el contagio de la COVID-19, impedir su propagación y garantizar la seguridad y la salud de todos en los espacios de la UNIA.

Para ello, se pretende, en base a la evaluación de riesgos complementaria realizada por el servicio de prevención en esta materia respecto del riesgo de exposición al nuevo coronavirus, en base a la información facilitada por las autoridades sanitarias, estableciendo medidas preventivas y la gestión de éstas, ante un escenario de trabajo presencial.

## **3.- GESTIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19**

### **3.1.- ELIMINACIÓN DEL RIESGO: TRABAJO NO PRESENCIAL**

Tomando como referencia los principios de la acción preventiva recogidos en el art. 15 LPRL, se deberán evitar los riesgos, evaluando los que no se puedan evitar.

Siguiendo las recomendaciones de las normas aprobadas por el Gobierno en el actual estado de alarma, la medida preferente para evitar el riesgo es el establecimiento de sistemas de trabajo a distancia, en tanto no se dictamine otra.

En aquellos supuestos en los que no sea posible la adaptación del puesto al trabajo a distancia, procederá la evaluación prevista en el presente procedimiento.

### **3.2.- ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19 A LAS CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DE LA UNIA**

Se debe realizar una adaptación, para los puestos de trabajo de la UNIA, de los escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral, descritos en el “Procedimiento de actuación para los servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” publicado por el Ministerio de Sanidad del Gobierno de España.

La evaluación de riesgos, la determinación de las correspondientes medidas de prevención y de protección, así como su ejecución, se verificará con la implantación de los planes de continuidad que se establecen en el presente procedimiento.

Con tal motivo el servicio de prevención ajeno de la Universidad ha realizado una evaluación complementaria de los riesgos en esta materia.

### **3.3.- FACTORES DE RIESGO**

De acuerdo con la información actual de las autoridades sanitarias, se han identificado distintos factores de riesgo que influyen en el contagio y propagación de la COVID-19.

Dado que la transmisión se produce a través de las llamadas gotículas respiratorias, se pueden determinar los siguientes factores de riesgo, entre otros:

- Trato con personas sintomáticas.
- Atención al público.
- Cooperación de personas potencialmente transmisoras.



- No cumplir con el distanciamiento con personal potencialmente transmisor del virus.
- Tareas que impliquen contacto con el virus (pruebas de diagnóstico, etc.).
- Cualquier otro que se pueda derivar de la evaluación de riesgos.

### 3.4.- CRITERIO DE REFERENCIA Y NIVELES O ESCENARIOS DE RIESGO

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión, se han establecido los siguientes escenarios de exposición en los que se pueden encontrar el personal que desarrolla sus tareas en la UNIA:

- EXPOSICIÓN DE RIESGO: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.
- EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.
- BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).

La clasificación de la tarea en alguno de los escenarios anteriores, determina las medidas preventivas necesarias.

Los criterios de referencia utilizados para el establecimiento de las medidas preventivas y de protección son los que se determinan en el Anexo II.

### 3.5.- TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES Y GRUPOS VULNERABLES ANTE LA COVID-19

#### 3.5.1. Identificación

El Ministerio de Sanidad ha establecido que se debe evitar la exposición de los trabajadores a dicho riesgo, y teniendo especial control sobre las personas vulnerables, en función de sus características propias y en función del estado de su salud.

En este sentido, las autoridades competentes han definido como persona vulnerable a los riesgos de padecer la enfermedad causada por el nuevo coronavirus "SARS-CoV-2", a aquellas que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, pueden sufrir las consecuencias de la enfermedad con una mayor severidad que el resto de la población o padecer determinadas complicaciones en su evolución. Con la evidencia científica disponible<sup>1</sup> se determina que son grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con:

- Diabetes.

<sup>1</sup> De conformidad con el vigente procedimiento del Ministerio de Sanidad, de fecha **08-04-2020**.



- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

Esta situación no debe asimilarse a la de Trabajador Especialmente Sensible, puesto que la enfermedad causada por el coronavirus (COVID-19) no es un riesgo laboral para estos trabajadores. Se trata de un riesgo común a toda la población, que solamente puede minimizarse con el aislamiento domiciliario, por ello, para este colectivo se deberá valorar de manera prioritaria el teletrabajo.

En caso de que el trabajador no pueda realizar sus tareas a distancia, deberá contactar con su médico de cabecera, y con personal sanitario del servicio de prevención, para que acredite, en su caso, que efectivamente debe permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

La persona que pertenezca a alguno de estos **grupos vulnerables**, o padezca alguna **otra enfermedad** que considere pueda verse gravemente afectada por la COVID-19, y **deba incorporarse** de manera presencial a su puesto de trabajo, debe ponerlo en conocimiento de la UNIA, a través de [recursos.humanos@unia.es](mailto:recursos.humanos@unia.es), con objeto de establecer las medidas de prevención, adaptación y protección pertinentes.

### 3.5.2.- Cambio o adaptación de los puestos de trabajo.

Para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en el ámbito de la Universidad Internacional de Andalucía se establece el siguiente procedimiento.

Tras recibir la comunicación del interesado, se trasladará al Servicio de Prevención de Seguridad y Salud de la UNIA, el cual deberá:

- Evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-CoV-2
- Establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora
- Emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección

De conformidad con este informe, se adoptarán sucesivamente las siguientes medidas:

- Preferentemente se adoptará la medida de teletrabajo en aquellos puestos que lo permitan
- Adaptación del puesto de trabajo.
- Protección adecuada que evite el contagio.
- Cambio a otro puesto de trabajo exento de riesgo de exposición.



Si no es posible la adopción de estas medidas, por parte del Servicio de Prevención de Seguridad y Salud de la UNIA, se emitirá informe<sup>2</sup> para el pase del interesado a la situación de incapacidad temporal.

#### 4.- PLANES DE CONTINUIDAD

Los responsables de las distintas unidades deberán llevar a cabo las medidas preventivas que correspondan, respecto del ámbito de su responsabilidad, a través de la implantación y aplicación de un plan de continuidad.

Para la elaboración del Plan se seguirán las siguientes pautas:

- **Identificación de responsables:**
  - Los responsables de elaborar e implantar el respectivo Plan de continuidad son los que se establecen en el Anexo III de este protocolo.
  - Se podrán identificar otras estructuras y sus respectivos responsables, que pudieran objetivamente ser objeto de un plan propio de continuidad, que serán determinadas por la Gerencia.
- **Identificación de los requisitos:**
  - Cada responsable deberá identificar las necesidades de personal que deba prestar servicios presenciales indicando los distintos condicionantes para ello, de conformidad con la “tabla de necesidades” que se establece como Anexo IV. La Gerencia, de acuerdo a los resultados del Cuestionario para la Reincorporación al Trabajo Presencial en la Universidad Internacional de Andalucía, informará a los responsables de los recursos humanos disponibles y las condiciones que servirán como base para que estos desarrollen, con periodicidad quincenal, un plan de trabajo en el que deberá constar al menos la siguiente información:
    - Actividades a desarrollar por el área de su responsabilidad
    - Asignación individualizada a estas tareas
    - Calendario de turnos, asistencia presencial y estimaciones de asistencias esporádicas.
    - Valoración y evaluación de la programación de la quincena anterior.

---

<sup>2</sup> El modelo de informe se encuentra disponible en el vigente procedimiento del Ministerio de Sanidad, de fecha **08-04-2020**.



- Si la incorporación se va a producir de forma secuencial, **por fases**, se deberán identificar éstas y el personal y las condiciones para la incorporación.
- **Identificación de las medidas a implantar:**
  - A la vista de los requisitos identificados por cada responsable, y en base a las recomendaciones y medidas propuestas por parte del Servicio de Prevención, se determinarán las medidas mínimas a implantar, de conformidad con lo previsto en el Anexo V.
  - Asimismo, se podrán establecer medidas específicas para ámbitos con características singulares frente a la exposición al coronavirus, tales como:
    - Trabajos con atención directa al público.
    - Trabajos en espacios que no permitan un adecuado distanciamiento.
    - Otros que se pudieran determinar.
- **Control e implantación de medidas:**
  - Cada responsable deberá planificar e implantar las medidas propuestas, así como controlar su ejecución.
  - El Servicio de Prevención prestará la ayuda y el asesoramiento correspondiente para el desarrollo de las mismas.
  - A estos efectos, deberá mantener actualizada la tabla modelo que figura como Anexo VI.

## 5.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

### 5.1.- MEDIDAS BÁSICAS O INDIVIDUALES

#### 5.1.1.- Actuación ante síntomas

Ante cualquier **sintomatología** (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19, o en caso de haber considerado **contacto estrecho** (convivientes, familiares o personas con síntomas), es necesario contactar con los teléfonos de atención al COVID-19 que ha dispuesto la Junta de Andalucía:

- 900 400 061
- 955 545 060



En cualquier caso se deberá comunicar al responsable del Servicio o Unidad y al correo electrónico habilitado: [emergencias@unia.es](mailto:emergencias@unia.es)

**Si los síntomas aparecen en el domicilio:**

Todo aquel trabajador que presente síntomas compatibles con la enfermedad no acudirá al centro de trabajo, lo comunicará a la empresa y se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar, siguiendo las recomendaciones que le indiquen. Mantendrá informada a la empresa de la evolución. Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona (despacho o sala) en la que haya estado el enfermo y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto (mesa, silla, teclado, herramientas) con una solución de hipoclorito sódico (lejía) en agua a la proporción de 1/50 (una parte de lejía más 49 de agua), debiendo desecharse la bayeta que se haya empleado. El personal de limpieza utilizará para esta tarea guantes de protección y mascarilla de protección FFP2.

Respecto al resto de los trabajadores que hayan estado en contacto con el enfermo, como no se tratará de un contacto cercano, no tendrán la consideración de contacto estrecho, que son los de riesgo según el protocolo del Ministerio de Sanidad. Lo que deben hacer es tomarse la temperatura dos veces al día (cada 12 horas aproximadamente, antes de salir de casa y por la noche), y en caso de tener fiebre (más de 37,5°C) no salir de casa y llamar a su médico o a los teléfonos indicados antes. Siempre es importante, pero en estos casos más aún si cabe, ser muy estricto con el lavado regular de las manos y el evitar tocarnos la cara, pues el virus lo tomamos con las manos de las superficies y al tocarnos la cara lo adquirimos por ojos, nariz o boca. Si no presentan los síntomas pero tienen dudas, que contacten con su médico de familia. Si en alguno de estos trabajadores es posible, se les pedirá que realicen teletrabajo durante dos semanas.

**Si los síntomas aparecen en el trabajo:**

Si un trabajador se pone repentinamente enfermo estando en el trabajo, con síntomas de infección respiratoria de vías altas (fiebre, tos, estornudos, sensación de fatiga), debe apartarse del resto del personal lo antes posible (un despacho o sala con puerta y preferiblemente ventana para poder ventilar después es suficiente), debe ponerse una mascarilla tipo quirúrgico para evitar diseminar el virus (si es que lo tuviera) y marcharse a casa lo antes posible, preferiblemente no en transporte público, y desde allí contactar con los servicios de sanidad pública.

Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona (despacho o sala) en la que haya estado apartado el enfermo y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto (mesa, silla, teclado, herramientas, bancos de trabajo) con una solución de hipoclorito sódico (lejía) en agua a la proporción de 1/50 (una parte de lejía más 49 de agua), debiendo desecharse la bayeta que se haya empleado. El personal de limpieza utilizará para esta tarea guantes de protección y mascarilla de protección FFP2.



Respecto al resto de los trabajadores que hayan estado en contacto con el enfermo, como no se tratará de un contacto cercano, no tendrán la consideración de contacto estrecho, que son los de riesgo según el protocolo del Ministerio de Sanidad. Lo que deben hacer es tomarse la temperatura dos veces al día (cada 12 horas aproximadamente, antes de salir de casa y por la noche), y en caso de tener fiebre (más de 37,5°C) no salir de casa y llamar a su médico o a los teléfonos indicados antes. Siempre es importante, pero en estos casos más aún si cabe, ser muy estricto con el lavado regular de las manos y el evitar tocarnos la cara, pues el virus lo tomamos con las manos de las superficies y al tocarnos la cara lo adquirimos por ojos, nariz o boca. Si no presentan los síntomas pero tienen dudas, que contacten con su médico de familia. Si en alguno de estos trabajadores es posible, se les pedirá que realicen teletrabajo durante dos semanas.

#### 5.1.2.- Precauciones de higiene personal: higiene de manos y etiqueta respiratoria

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.

En todo caso, para seguir unas indicaciones actualizadas, se plantearán actividades formativas obligatorias y además se debe consultar con asiduidad las fuentes de información fiables que se disponen en el espacio web que la UNIA ha dispuesto ([enlace](#)).

Para ello, se pondrán a disposición de todas las personas trabajadoras los medios necesarios para un adecuado aseo personal.

### Higiene de manos

La principal medida de prevención y control de la propagación de la infección es la higiene de manos. Para ello:

- La UNIA recomienda una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, con solución a base de alcohol.
- Se dispondrá de los medios de limpieza adecuados para las manos, en relación a la tarea concreta que cada persona desarrolle.
- Para el secado de manos se deberá disponer servilletas desechables u otros métodos que no impliquen el uso de toallas de tela o similar.
- Se debe revisar al menos diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar o sustituir aquellos que presenten averías. Se recomienda disponer de un registro de estas acciones. También se debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseos.



- Por parte de los responsables, se deberá preparar cartelería informativa con objeto de difundir las reglas de lavado de manos en baños y otras instalaciones.

### **Etiqueta respiratoria**

Se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Proceda a una adecuada limpieza de la ropa.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

#### 5.1.3.- Limpieza y ventilación de los lugares de trabajo.

Las políticas de limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo son importantes medidas preventivas. Es crucial asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios, siendo vital la limpieza diaria de las superficies.

Para ello, se establecerá un plan de limpieza acorde con la situación actual, estudiándose la necesidad de los medios precisos para garantizar la higiene de los lugares de trabajo.

Se debe incrementar la ventilación natural y forzada de los lugares de trabajo, programando, como mínimo de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos, la apertura de las ventanas y aumentando el volumen de renovación de aire en las instalaciones de aire primario de aquellos edificios en los que resulte técnicamente posible, así como un aumento en la periodicidad de la limpieza de filtros.

Los medios y sustancias utilizadas para la limpieza serán los que para cada situación recomienden las autoridades sanitarias.

Es necesario reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, particularmente en el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.

Especialmente importante es la desinfección periódica de:

- Mesas y mostradores de atención al público
- Pomos de puertas
- Barandillas
- Interruptores y pulsadores eléctricos
- Impresoras y fotocopiadoras



Se recomienda mantener la temperatura del centro entre 23 y 26º C y el incremento de la humedad en los espacios de trabajo de aquellos edificios en los que resulte técnicamente posible.

## 5.2.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS O COLECTIVAS

### 5.2.1.- Acceso a las instalaciones

Se debe controlar el acceso a las instalaciones de la UNIA. Las puertas de los edificios deben estar abiertas y, si no es posible, hay que dotar las entradas de sistemas para evitar el contacto con manetas o pomos, tales como toallas de papel desechable, etc.

En todo caso, en la entrada de cada edificio deberá existir dispensadores de solución a base de alcohol.

En general se debe evitar todos los elementos de accionamiento manual.

En edificios que dispongan de varias puertas de acceso, se procederá a diferenciar las de entrada y las de salida, debiendo estar oportunamente señalizadas.

En caso de emergencia, se deberá utilizar las salidas de evacuación establecidas para ello.

### 5.2.2.- Permanencia en el lugar de trabajo (distanciamiento social)

Se establecerán, por parte de la Gerencia, las medidas de control de presencia que no conlleven contactos con superficies susceptibles de contagios.

Caso de no poder mantener medidas colectivas de protección, será necesario mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre personas, recomendada por las autoridades sanitarias.

Se deberá señalar convenientemente mediante cintas adhesivas al suelo, o cualquier otro material adecuado, la distancia entre personas, en especial los puestos que requieren atención al público.

### 5.2.3.- Medidas organizativas

Se deberán implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales clientes o público que puedan concurrir.

Los lugares de trabajo, con base a la información suministrada por los distintos responsables deben diseñarse de acuerdo con las medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a la COVID-19.

En todo caso se deberán contemplar las siguientes opciones:

- Las tareas y procesos deben planificarse para que el personal pueda mantener la distancia de seguridad.



- Evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- Posibilidad de redistribución de tareas.
- Posibilidad de trabajo con presencia rotatoria organizada combinándolo con teletrabajo
- Posibilidad de organizar la entrada y salida al trabajo de forma escalonada.
- Redistribución de los puestos de trabajo.
- Redistribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.).
- Acondicionar espacio comunes y salas de reuniones para ubicar al personal.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otras personas. En caso necesario, se debe aumentar las medidas de higiene

#### 5.2.4.- Medidas de espacios de usos comunes

Además de las que se puedan disponer por el Servicio de Prevención, para casos concretos, se deberán implantar las siguientes medidas:

- Uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida.
- En zonas comunes, como aseos, los cuales sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta.
- Establecimiento de normas para la organización de la circulación de personas.

Con carácter general:

- En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila dejando una distancia mínima de 2 metros.
- Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, colocando un cartel indicando cual es la entrada y cual la salida de acceso a la vía.
- Si las anteriores dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto



es, no podrá incorporarse un trabajador a una vía, sin haber salido de la misma, el trabajador que en ese momento la esté usando.

- Se procurará mantener, durante el horario laboral presencial, las puertas abiertas en todos aquellos espacios, en los que dicha medida no afecte a la seguridad contra el robo, con la finalidad de rebajar al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc., siempre y cuando no se generen situaciones no confortables por corrientes de aire.
- Cierre del suministro de agua o eliminación de las fuentes y enfriadores de agua, en especial los que requieran acercar la boca al grifo.
- Mantenimiento del cierre preventivo de las zonas destinadas a:
  - o Cafeterías y bares.
  - o Lugares destinados a comidas y zonas de microondas. Se exceptuará el comedor de la Residencia de La Rábida, que cuenta con medidas específicas.
  - o Realización de actividades deportivas o de ocio

#### 5.2.5.- Concentraciones de persona

Se debe evitar, en todo caso, la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.

Para cumplir con las medidas extraordinarias establecidas, se deberá revisar el aforo de los lugares a los que se deba acceder por razón de trabajo o cualquier otra clase de actos.

Se establecerán medidas para organizar a las personas que permanezcan en el exterior del establecimiento en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo.

Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.

Se deberá informar claramente sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.

Salvo casos excepcionales, suficientemente justificados, no se podrán autorizar reuniones presenciales, en especial cuando no se puedan guardar las medidas contempladas en el presente protocolo. En consecuencia, las reuniones de los órganos colegiados y de los equipos de trabajo se realizarán de manera remota como regla general.

#### 5.2.6.- Desplazamientos de las personas trabajadoras.

En los desplazamientos desde el domicilio hasta el puesto de trabajo, y en la vuelta, es necesario seguir las instrucciones que dicten las autoridades.



En especial:

- Se recomienda que la movilidad a la UNIA se realice, preferentemente, por medios propios.
- No se debe compartir vehículo.
- Si se desplaza más de una persona en un vehículo, no puede ir más de una persona por fila de asientos.
- Mantener una adecuada limpieza de los vehículos propios.
- En el transporte público siga las recomendaciones que se hagan públicas en cada caso (uso de mascarilla, distanciamiento, etc.)

## 5.3.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

### 5.3.1.- Consideraciones generales

Se entenderá por equipo de protección individual (EPI) cualquier dispositivo o medio que vaya a llevar o del que vaya a disponer una persona con el objetivo de que la proteja contra uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud y su seguridad.

Deberán utilizarse EPIs que cumplan con las disposiciones legales sobre diseño y fabricación en materia de seguridad y salud que le afecten (marcado CE, caducidad, pictogramas, certificaciones, etc.).

Los equipos de protección individual están indicados cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Deben considerarse una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas en el presente documento.

En la situación actual habrá que **diferenciar** entre los EPIs que deban ser utilizados como consecuencia de las medidas preventivas derivadas de las respectivas evaluaciones de riesgos, con las previstas en la normativa relativa a la situación generada por la COVID-19.

En cualquier caso, es necesario su uso en las tareas de los puestos de trabajo que:

- No permitan mantener la separación de seguridad de 2m y no se puedan establecer barreras.
- No se hayan podido implantar medidas eficaces que eviten el contacto.

Podrán ser utilizados en otras actividades siempre que su uso, manipulación o eliminación no suponga un riesgo adicional para la propia salud de las personas o la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad.



Será necesario aplicar las prescripciones elaboradas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se encuentran detalladas en el Anexo II del “Procedimiento de actuación para los Servicios Prevención de Riesgos Laborales frente al de SARS-CoV-2”, del Ministerio de Sanidad.

En todo caso, se habrán de disponer normas para una adecuada **gestión** de estos equipos: distribución, uso, almacenamiento, gestión de residuos, etc., además de una adecuada **formación** al personal que deba utilizarlos.

#### 5.3.2.- Protección respiratoria

En los casos previstos, la protección respiratoria indicada es una mascarilla autofiltrante tipo FFP2 o media máscara provista con filtro contra partículas P2.

En los respectivos planes de continuidad, se podrán prever su uso, entre otros supuestos, cuando se trabaje en espacios cerrados con otras personas y no se hayan previsto medidas colectivas, o cuando no es posible mantener una distancia segura de otras personas. Tales situaciones pueden surgir no solo en el lugar de trabajo, sino también al realizar visitas o entregas, o al utilizar el transporte público.

#### 5.3.3.- Protección dérmica

En general, no será obligatorio el uso de guantes de protección. Sólo estarán indicados en tareas relacionadas con los escenarios de riesgo “Exposición de riesgo” y “Exposición de bajo riesgo” determinados en el presente documento.

Cuando proceda, se deberán utilizar guantes desechables de nitrilo, de categoría III, certificados frente a la protección de agentes biológicos. En caso de escenarios de “exposición de riesgo”, deberán estar certificados frente a la penetración de virus.

Caso de que no sea adecuado su uso, deberá incidirse en la puesta en práctica sistemática de medidas de higiene, en especial el lavado de manos.

El uso de ropa de protección, sólo será indicada en caso de escenarios de “exposición de riesgo”, debiendo ser de material desechable, certificados frente a la penetración de microorganismos.

#### 5.3.4.- Protección ocular

Se debe usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo, atención al público cuando no se pueda garantizar la protección colectiva).

Cuando esté indicado, se utilizarán gafas integrales para protección frente a líquidos o pantallas faciales frente a salpicaduras.

En escenarios de mínimo riesgos, con objeto de evitar el contacto de la conjuntiva con manos o guantes, se podrán utilizar gafas de montura universal con protección lateral (pantallas transparentes).



En todo caso, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales externo ha realizado una evaluación de Riesgo Biológico y una proposición de medidas de prevención y control de la posible exposición.

## **6.- PLAN DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Se debe garantizar que todo el personal cuenta con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se disponen en el presente protocolo y en otras disposiciones que puedan aprobar las autoridades sanitarias o académicas.

Se deberá programar formación para todo el personal que deba incorporarse de manera presencial, que deberá contemplar, al menos, contenidos relacionados con:

- Exposición al coronavirus: modos de transmisión.
- Medidas específicas de prevención y protección implantadas.
- Uso y gestión de equipos de protección individual, para personal que deba utilizarlos.
- Personal especialmente sensible.

Se potenciará la información a toda la comunidad universitaria y el uso de señalización que fomente las medidas de higiene y prevención.

Se deberá establecer un plan de información y divulgación de las medidas que contribuya a dar a conocer estas medidas y a recordar la necesidad de llevarlas a la práctica que, en todo caso contendrá información sobre:

- Necesidad de mantener la distancia de seguridad.
- Medidas organizativas, lugares de espera, aforo y otras condiciones de los lugares de trabajo
- Uso obligatorio de EPI donde sean necesarios.
- Reglas de lavado de manos en baños y otras instalaciones.
- Uso individual de los ascensores y preferencia para personal con limitaciones.
- Otras normas contenidas en el presente protocolo.

En todo caso, para seguir unas indicaciones actualizadas, se debe consultar con asiduidad las fuentes de información fiables que se disponen en el espacio web que la UNIA ha dispuesto para información sobre la COVID-19 ([enlace](#)), así como la realización de actividades formativas online obligatorias.

Es importante subrayar la importancia de ir adaptando la información y la formación en función de las medidas que vaya actualizando la autoridad sanitaria o académica.



## **7.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)**

A efectos de evitar la interacción de los riesgos y del cumplimiento del artículo 24 de la LPRL, se deberán reforzar los medios de coordinación de actividades empresariales (CAE) entre la UNIA y las contratadas y subcontratadas y otros suministradores de bienes y servicios.

En todo caso, los responsables de las unidades que deben implantar los respectivos planes de continuidad, previstos en el presente protocolo, deberán asegurar que:

- Todo el personal externo adopta las medidas preventivas establecidas por la UNIA.
  - Toda empresa participante de la actividad de la Universidad establecerá sus propios planes específicos de contingencia, así como las medidas específicas de protección necesarias para el desarrollo de su actividad. A efectos de coordinación trasladará dicho plan y las consideraciones que estime oportunas a la universidad.
  - Se establecerán reuniones telemáticas de coordinación con las empresas participantes a fin de valorar la eficacia y seguimiento de las medidas definidas.
- Se defina una zona de espera para personal externo a la empresa (suministradores, alumnado, visitas, etc.).
- Si el personal externo proviene de áreas con evidencia de transmisión comunitaria, se establecerán las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias.

## **8.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACCIÓN PREVENTIVA**

El seguimiento de la acción preventiva y el control de la ejecución de las distintas medidas corresponde a los responsables de los distintos planes de continuidad.

Así, deberán planificar y ejecutar las medidas prescritas y deberán mantener actualizada la tabla de seguimiento que figura como Anexo VI al presente protocolo.

## **9.- CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

De conformidad con los artículos 33 y 39 de la LPRL, previo a su aprobación definitiva, se deberá someter el presente documento a consulta con el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad internacional de Andalucía.

El protocolo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Rector de la Universidad y tendrá una duración inicial de 2 meses pudiéndose aprobar prórrogas mensuales.



Se faculta a la Gerencia para actualizar y adoptar los cambios necesarios para la adaptación del presente Plan a la normativa que se promulgue por las autoridades sanitarias y gubernamentales cuando cambien las circunstancias objetivas que lo han motivado. En todo caso, se deberá someter a consulta del Comité de Seguridad y Salud y negociación con la representación legal de los trabajadores.



## ANEXOS



## ANEXO I

### Normativa de referencia

Listado no exhaustivo de normas y publicaciones que han servido como criterios técnicos para el desarrollo del presente procedimiento:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- “Procedimiento de actuación para los Servicios Prevención de Riesgos Laborales frente al de SARS-CoV-2”. Ministerio de Sanidad<sup>3</sup>. ([enlace](#)).
- “Medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a COVID-19” (INSST). 09.04.2020.
- “Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19”. Web del Gobierno de España. 11.04.2020 ([enlace](#)).
- “Criterios de reincorporación laboral en pandemia COVID-19”. Asociación Española de Especialistas en Medicina del Trabajo- AEEMT. 14.04.2020 ([enlace](#)).
- “COVID-19: EU-OSHA guidance for the workplace”. Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo. 06.04.2020 ([enlace](#)).
- Criterio Operativo nº 102/2020 sobre medidas y actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social relativas a situaciones derivadas del nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2).

---

<sup>3</sup> Última revisión, de fecha 8 de abril de 2020.



## ANEXO II:

Tabla de escenarios de riesgo de exposición al coronavirus.

Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral

| EXPOSICIÓN DE RIESGO   | EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO   | BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN  |
|--|---|--|
| <p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona sintomática.</p> <p>Técnicos de transporte sanitario, si hay contacto directo con la persona sintomática trasladada.</p> <p>Situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho en el trabajo con una persona sintomática.</p> | <p>Personal sanitario cuya actividad laboral no incluye contacto estrecho con una persona sintomática, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompañantes para traslado.</li> <li>– Celadores, camilleros, trabajadores de limpieza.</li> </ul> <p>Personal de laboratorio responsable de las pruebas de diagnóstico virológico.</p> <p>Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario, fómites o desechos posiblemente contaminados.</p> <p>Ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.</p> | <p>Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metro de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal administrativo.</li> <li>– Técnicos de transporte sanitario con barrera colectiva, sin contacto directo con el paciente.</li> <li>– Conductores de transportes públicos con barrera colectiva.</li> <li>– Personal de seguridad.</li> </ul> |
| REQUERIMIENTOS   |   |  |
| <p>En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso: componentes de EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente a aerosoles y frente a salpicaduras.</p>  | <p>En función de la evaluación específica del riesgo de cada caso: componentes de EPI de protección biológica.</p>  | <p><b>No necesario uso de EPI.</b></p> <p>En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– protección respiratoria,</li> <li>– guantes de protección.</li> </ul>   |



### ANEXO III:

#### Responsables de unidades

A efectos de la implantación y aplicación del respectivo plan de continuidad previsto en el *epígrafe 4 (PLANES DE CONTINUIDAD)* de este protocolo, se determinan como responsables de unidad los siguientes:

- Gerencia
- Direcciones de Sedes
- Direcciones de Área
- Jefaturas de Servicio



**ANEXO IV:**

**TABLA DE NECESIDADES POR UNIDAD FUNCIONAL**

| TABLA RESUMEN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA  |   |
|--|---|
| SEDE   | FECHA   |
| RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN   | Nº DE PUESTOS DE TRABAJO  |
| ESTUDIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DE LA UNIDAD FUNCIONAL  |   |
| Descripción  | Observaciones   |
| 1.- Puestos en teletrabajo   | Listado de puestos que permiten el teletrabajo  |
| 2.- Puestos en actividad presencial  | Listado de puestos que deben incorporarse   |
| 3.- Trabajadores especialmente sensibles   | Informar sobre la presencia de Trabajadores especialmente sensibles   |
| 4.- 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"> <li>- Enfermedad cardiovascular/HTA</li> <li>- Diabetes</li> <li>- Enfermedad pulmonar crónica</li> <li>- Inmunodeficiencia</li> <li>- Cáncer en tratamiento activo</li> <li>- Mayores de 60 años</li> <li>- Embarazo</li> </ul> |
| 5.- Adaptación de los puestos de trabajo   | En función de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo y de las características personales y estados biológicos conocidos   |
| 6.- Factores de riesgo: 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 (equipos de impresión, material de oficina, equipos informáticos), tareas que impliquen la presencia de dos o más personas, tareas que no permitan distanciamiento social, etc.              |



**ANEXO V:**

**TABLA DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR UNIDAD FUNCIONAL**

| TABLA RESUMEN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| SEDE  |  | FECHA                    |
| RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN  |  | Nº DE PUESTOS DE TRABAJO |
| ESTUDIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DE LA UNIDAD FUNCIONAL                 |  |                          |
| Descripción   | Observaciones  | Prioridad                |
| Elaborar plan de continuidad  | Determinar las necesidades de personal y la forma del desarrollo de las tareas ante un posible aumento de las bajas laborales o por un escenario de incremento de riesgo de transmisión en el lugar de trabajo |                          |
| Elaborar protocolo de comunicación de trabajador con síntomas o positivo COVID-19 | Se trata de proteger al trabajador y al resto de la plantilla que ha mantenido contacto con el afectado  |                          |
| Establecer turnos de trabajo  | Evitar aglomeraciones en las entradas y salidas  |                          |
| Control de personal   | Indicar las medidas de control que no impliquen contacto directo con ninguna superficie común  |                          |
| Contemplar posibilidades de redistribución de tareas                              |  |                          |
| Redistribuir los puestos de trabajo en salas comunes                              | Mantener una distancia mínima de 2m entre puestos de trabajo   |                          |



**ANEXO VI:**

**MODELO DE TABLA PARA CONTROL DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

| TABLA PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA |           |                             |                 |
|---|-----------|-----------------------------|-----------------|
| SEDE  |           | FECHA                       |                 |
| RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN                                  |           | Nº DE PUESTOS DE TRABAJO    |                 |
| MEDIDAS ORGANIZATIVAS   |           |                             |                 |
| Descripción   | Prioridad | Fecha prevista de ejecución | Ejecutada (S/N) |
| Establecer turnos de trabajo                                    |           |                             |                 |
| Contemplar posibilidades de redistribución de tareas            |           |                             |                 |
|   |           |                             |                 |
|   |           |                             |                 |



## ANEXO B

### PLAN DE TELETRABAJO POR ESTADO DE ALARMA

#### 1.- INTRODUCCIÓN

La irrupción de la COVID-19 ha provocado, entre otras, que las Universidades debamos adaptarnos para garantizar la continuidad de la actividad administrativa y académica mediante la adopción de acciones y medidas de índole organizativo a una velocidad hasta ese momento impensable. Todas las Universidades Públicas de Andalucía tuvimos que organizar y diseñar procedimientos de choque para que, en un corto período de tiempo, el Personal de Administración y Servicios de nuestras organizaciones pudiese seguir desempeñando sus funciones fuera de su entorno laboral habitual.

Llegados a este punto, y ante los reiterados mensajes que las autoridades competentes empiezan a enviar sobre la llegada de lo que se ha denominado *Fase de desescalada*, las universidades debemos tener a punto un **plan** que compatibilice el inicio de la actividad que se derive de las acciones de esa fase, la conciliación laboral y familiar y las garantías de seguridad y salud de las personas que prestan sus servicios en nuestras instituciones.

En estas circunstancias parece claro que dicho **plan** debe estar basado inexcusablemente en un modelo de teletrabajo que, además de dar solución a las mencionadas de conciliación y de garantizar la seguridad y salud, sirva para, organizar, coordinar y controlar el trabajo desempeñado hasta la finalización de las medidas excepcionales, por un lado, y por otro como experiencia piloto para el diseño de un modelo definitivo de teletrabajo que, como parece obvio, ha llegado para quedarse.

#### 2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROYECTO

Es evidente que la realidad actual condiciona los objetivos a la hora de afrontar, en estos momentos, un proyecto de implantación de teletrabajo. Por lo tanto, a la hora de definirlos será necesario establecer los que se pretenden alcanzar a corto plazo, aportando una solución a la reanudación de la actividad que se derive de la *fase de desescalada*, y los que se persiguen como resultado de este modelo en un plazo medio o largo, y, que constituirán la base de un modelo persistente en el tiempo.

Por lo tanto, y atendiendo a la premisa anterior se podrían definir los siguientes objetivos:

- Cumplir con las exigencias de distanciamiento físico recomendadas por las autoridades sanitarias y con las medidas que se dicten como consecuencia de las instrucciones para el retorno a la actividad presencial. (Corto plazo).



- Facilitar y promover medidas de conciliación laboral y familiar. (Corto y medio/largo plazo)
- Protección de las personas vulnerables o incluidas en grupos de riesgo. (Corto plazo)
- Avanzar en un modelo de trabajo por objetivos y resultados. (Medio/largo plazo)
- Fomentar la autonomía e incrementar el nivel de compromiso. (Medio/largo plazo)
- Reducir el absentismo (medio/largo plazo)
- Incrementar la productividad y eficiencia en el funcionamiento interno de la administración de la Universidad. (Medio/largo plazo)
- Promover los canales digitales de comunicación con la comunidad universitaria. (Corto y medio/largo plazo)
- Modernizar la infraestructura tecnológica de la Universidad. (Medio/largo plazo)
- Mejorar la gestión corporativa de la información. (Medio/largo plazo)
- Contribuir a la sostenibilidad y protección del medio ambiente. (Corto y medio/largo plazo)
- Reducir costes generales de la UNIA (medio/largo plazo)

Al igual que para la determinación de objetivos, la coyuntura actual también determinará el alcance del proyecto. Lo que parece claro es que, independientemente del número de trabajadores que puedan ser incluidos en este proyecto, existen dos variantes o modalidades de teletrabajo: la modalidad en que la persona trabajadora realiza el 100% de su actividad laboral fuera de las instalaciones de la Universidad y la que realiza sólo un porcentaje de esta, con todas las variantes posibles, y que debe realizar por tanto parte de su trabajo de forma presencial.

Por las mismas razones ya mencionadas, el alcance del proyecto estará determinado por las necesidades del corto plazo y por las de medio y largo.

Es indudable que aunque la modalidad de teletrabajo que compagina el trabajo presencial en las instalaciones de la Universidad con el realizado fuera de estas parece ser el que mejor encaje tiene para la mayoría de puestos de trabajo de una institución como la nuestra, también es cierto que la necesidad de garantizar la seguridad y la salud de las personas incluidas en grupos de riesgo parece aconsejar incluir a estas, siempre que sea posible y sus funciones se lo permitan, en la modalidad de teletrabajo al 100% de su actividad laboral durante la actual situación sanitaria.

En todo caso, en el plan de implantación deberá realizarse una evaluación de los puestos que son susceptibles de permitir el teletrabajo de manera adecuada y, en función de las variables que concurran en las personas que los ocupan, asignarles la modalidad de teletrabajo más idónea.



### 3.- PLAN DE IMPLANTACIÓN

#### 3.1.- DEFINICIÓN DEL GRUPO DE COORDINACIÓN

El equipo de coordinación será el encargado de establecer, planificar y coordinar los objetivos de las distintas unidades y medir el grado de cumplimiento de estos. Así mismo garantizará la comunicación entre el equipo de trabajadores, será el encargado de definir procedimientos homogéneos en este ámbito, validará la identificación y validación de los puestos compatibles con el teletrabajo y evaluará las discrepancias de criterio entre los distintos actores de este proyecto.

Estará formado por la Gerencia de la Universidad, que lo dirigirá, y por los directores o responsables de cada una de las áreas. Este grupo podrá disponer de la asistencia puntual de personas que le asesoren sobre aquellos aspectos que así lo requieran en el ámbito tecnológico, jurídico, preventivo, etc..

#### 3.2.- ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El **grupo de coordinación** encargará a los responsables de las diferentes áreas un informe detallado de evaluación de los puestos de trabajo para determinar la compatibilidad con la modalidad de teletrabajo. Esta evaluación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si las funciones del puesto están basadas fundamentalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de información.
- Si las funciones del puesto exigen la atención al público de forma presencial
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere el acceso frecuente a grandes volúmenes de información y datos no digitalizados o informatizados.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere interactuar de forma personal con otros miembros de la comunidad universitaria u otros colectivos.
- Si en ese puesto, las tareas desarrolladas pueden establecerse en términos objetivos, claros y definidos, para los que es posible establecer plazos bien delimitados.
- Si ese puesto, en el desarrollo del trabajo, se requiere espacio para el almacenamiento de material no informatizado.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere equipamiento específico que por sus características no puede ser trasladado de las instalaciones de la Universidad.
- Cualquier otro que pueda ser relevante para determinar si es posible aplicar a ese puesto la modalidad de teletrabajo.



Una vez realizada la evaluación por el responsable del área, el grupo de coordinación valorará el resultado y elaborará el informe final de los puestos de trabajo que son compatibles con la modalidad de teletrabajo.

### **3.3.- ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS Y MATERIALES**

Los responsables de área, junto con el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones establecerán, para cada puesto, la infraestructura que posibilite a la persona que teletrabaje contar con un entorno tecnológico que le permita contar con las mismas aplicaciones, funcionalidades y servicios ligados a su puesto de trabajo como si estuviese en las instalaciones de la Universidad.

En todo caso, se deberá determinar:

- El equipamiento para el tratamiento de la información y comunicaciones básicas del puesto de trabajo (tipología de ordenador, teléfono, tablet, etc.)
- Conexión a internet con unas condiciones mínimas
- Aplicaciones y herramientas a las que debe tener acceso (aplicaciones corporativas, correo electrónico, herramientas de firma digital, repositorios de información, certificado digital, software de video conferencia, etc.)
- Nivel de securización de los equipos para el tratamiento de la información (aplicaciones para establecer VPN's, antivirus, sistemas de autenticación, gestión de copias de seguridad, etc.)
- El uso de aplicaciones de control de ubicación y de control de tiempo.
- La necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la seguridad para el tratamiento de información y usos indebidos que requiere ese puesto
- La necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la protección de datos personales.
- Las exigencias del entorno físico en el que se desarrollará la actividad (aislamiento, climatización)
- El equipamiento de oficina necesario para el desarrollo de la actividad (mesa, silla, iluminación)

Con esta información, el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones adoptará las medidas oportunas para proporcionar el equipamiento necesario adaptado al puesto de trabajo analizado.

### **3.4.- ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS**

El marco normativo de regulación del teletrabajo establece que esta modalidad de desempeño del trabajo debe ser voluntaria y reversible. Por lo tanto, la participación



en este proyecto debe estar precedida de una solicitud en la que la persona trabajadora exprese esta intención. En esta solicitud se deberá hacer constar expresamente su voluntad de desarrollar su actividad de manera remota; así como la aceptación de que su domicilio sea utilizado para estos efectos laborales, incluyendo el permiso para el acceso de los responsables de la UNIA al mismo, cuando ello resulte necesario por motivos justificados.

La Universidad realizará las convocatorias que estime oportunas donde se regulen las condiciones que en cada momento se determinen para participar en este proyecto. Estas convocatorias acotarán, en función de las necesidades y condicionantes del momento, los puestos (que no podrán ser distintos de los definidos de acuerdo al punto 3.2 de este documento), el porcentaje de tiempo en teletrabajo que corresponde a cada puesto y número de personas a las que se puede conceder esta modalidad de trabajo.

En todo caso, las bases de las convocatorias deberán establecer los criterios de elegibilidad de las personas solicitantes en caso de superar el número de plazas ofertadas. Estos criterios tendrán en cuenta:

- Circunstancias personales (necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, necesidad de cuidado de personas con necesidades especiales acreditadas, distancia del domicilio al puesto de trabajo, limitaciones funcionales, pertenencia a grupos de riesgo, etc.)
- Disponibilidad de espacios y medios materiales
- Circunstancias asociadas al puesto de trabajo y al perfil profesional de la persona (antigüedad, mayor adaptación a la modalidad de teletrabajo, competencias, evaluación del desempeño de la persona, etc.)
- Cualquiera otra que, de forma objetiva, pueda ser valorada sin menoscabo de los derechos del colectivo.

A las personas seleccionadas se les comunicará las condiciones y se les dotará del equipamiento determinado en el punto 3.3 de este documento.

Como excepción, y, debido a la situación actual, se promoverá el teletrabajo para todos los puestos que, según la evaluación obtenida en el punto 3.2, sean compatibles con esta modalidad de trabajo y en tanto en cuanto dure la obligación de promoción del trabajo a distancia contenida en el artículo 5 del Real Decreto-Ley 8/2020.

Se establecerán los porcentajes de presencialidad y teletrabajo para cada puesto de forma que se pueda compatibilizar la asistencia a las instalaciones de la universidad con las medidas que se acuerden por parte de las autoridades competentes.



Se establecerán sistemas de teletrabajo 100% para aquellas personas que, pudiendo realizar sus funciones en esta modalidad, estén incluidas en alguno de los grupos de riesgo o acrediten necesidades especiales de cuidado como consecuencia de las medidas derivadas del estado de alarma.

En todo caso, todas las personas que ocupen puestos compatibles con esta modalidad de trabajo deberán formular la correspondiente solicitud dirigida a la Gerencia de la Universidad en la que se indique el interés y la voluntad de teletrabajar.

### **3.5.- DISEÑO DE UN PLAN DE FORMACIÓN**

El desempeño de las funciones del puesto en modalidad de teletrabajo requiere de una serie de competencias de carácter organizativo, técnico, legal y digital.

La Universidad diseñará un plan de formación para todos los trabajadores que formen parte de este proyecto en la que abordará el desarrollo de las competencias antes mencionadas y permitan a la persona trabajadora desempeñar sus funciones en las mismas condiciones que si las desarrollase de forma presencial en las instalaciones de la Universidad.

En todo caso, la formación deberá incluir al menos:

- Formación en tecnologías de información y de las comunicaciones
- Formación en el uso de herramientas colaborativas
- Formación en el uso de herramientas de comunicación
- Formación en herramientas de gestión y organización de trabajo en grupo
- Formación específica en el uso de las aplicaciones corporativas que su puesto requiera.
- Formación en protección de datos de carácter personal
- Formación en gestión del tiempo de trabajo
- Formación en derechos y obligaciones vinculados con el teletrabajo

Además, se habilitará en un espacio web dedicado a este proyecto un conjunto de recursos de acceso libre (OCW, Webinars, vídeos, píldoras formativas, FAQ, etc.) que permitan su consulta en cualquier momento y que versarán sobre aspectos relacionados con las competencias antes mencionadas.

Estos programas formativos se extenderán paulatinamente a todo el personal de la Universidad cuyo puesto sea compatible con la modalidad de teletrabajo, independientemente que se encuentren dentro del proyecto.

### **3.6.- ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Como se ha mencionado anteriormente, la orientación del trabajo en base a objetivos y resultados constituye uno de los factores de éxito en la modalidad de teletrabajo. No



parece razonable evaluar la actividad de las personas teletrabajadoras a través de sistemas de control horario.

Por lo tanto, es determinante la definición de objetivos globales e intermedios que permitan evaluar la evolución y el desarrollo de estos a la vez de supervisar el desempeño laboral de las personas en situación de teletrabajo.

En este sentido, cada responsable de unidad deberá elaborar un plan general de trabajo para el personal a su cargo con la periodicidad que se determine. Este deberá contar al menos con:

- Los objetivos generales para ese período de tiempo
- Los objetivos particulares para cada nivel inferior de responsabilidad
- El intervalo temporal estimado para consecución de cada objetivo
- Una estimación de tareas y asignación de responsables
- Plan de seguimiento de la actividad (reuniones virtuales, reuniones presenciales, procedimientos de reporte de información, procedimiento para el tratamiento de incidencias, etc.).
- Posibles adaptaciones de horario de trabajo

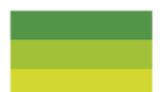
Una vez finalizado el período, se evaluarán los resultados y se confeccionará un informe de cumplimiento del plan de trabajo y se remitirá al grupo de coordinación que, en función de los resultados de las evaluaciones de los distintos planes, podrá adoptar medidas para ajustar el sistema.

Cada responsable de área, en el ámbito de sus competencias organizativas, podrá encargar planes de trabajo a las personas que dirija de unidades inferiores de responsabilidad con el fin de evaluar el desarrollo individual de cada teletrabajador.

La Universidad implantará una serie de herramientas que permitirán automatizar y digitalizar tanto la planificación, ejecución y evaluación objetiva del trabajo como la aplicación de metodologías ágiles para la gestión de dichos procesos. Estas herramientas utilizadas paralelamente con estas buenas prácticas no solo permitirán una mejor comunicación y disponer de una mejor visión del estado actual del funcionamiento de un servicio sino que además ayudarán a una mejor coordinación y a una utilización óptima de los recursos disponibles.

### 3.7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los trabajadores que se acojan a esta modalidad de prestación de servicios tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, en los términos previstos en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores. Los responsables de



prevención de riesgos laborales en la empresa tendrán en cuenta las particularidades que supone la prestación de servicios a domicilio.

#### EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Los responsables de prevención de riesgos laborales podrán acceder, previa autorización del mismo, al domicilio de las personas que vayan a acogerse a esta modalidad de trabajo, previamente a su inicio, para comprobar que se cumplen las exigencias establecidas, y posteriormente a este momento, de manera periódica. Mientras dure el estado de alarma se realizará, al menos, la autoevaluación que prevee el artículo 5 del RD 8/2020.

#### 3.8.- REGULACIÓN NORMATIVA REGULAR TELETRABAJO

Mientras dure el estado de alarma y la prórroga de sus efectos laborales, el teletrabajo será obligatorio para la UNIA y sus empleados, siempre que sea técnica y razonablemente posible y el esfuerzo de adaptación necesario resulte proporcionado.

Una vez finalizado este plazo, será voluntario en todo caso para los trabajadores y la UNIA, y sólo podrá establecerse mediante acuerdo entre ambas partes por escrito. La decisión de teletrabajar será reversible para trabajador y empleador.

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.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo no afectará a las retribuciones a las que se tenga derecho, salvo aquellas cantidades relacionadas con los desplazamientos vinculados con el trabajo.

Los teletrabajadores estarán asignados a un centro de trabajo de la UNIA, al que podrán acudir cuando resulte necesario en los horarios de apertura ordinarios. Esta adscripción se tendrá en cuenta a efectos de la constitución de los órganos de representación de los trabajadores.

