

PREGUNTAS Y RESPUESTAS PARA EL RETORNO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL A LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

(Las nuevas preguntas y respuestas aparecen en color rojo para una mejor localización.)

Preguntas y Respuestas para el retorno de la actividad presencial a la Universidad de Zaragoza

El presente documento permite dar respuesta rápida a algunas de las cuestiones más importantes en el proceso de desescalada y retorno paulatino a la actividad presencial en la Universidad de Zaragoza. Para más información hay que consultar los siguientes documentos (disponibles en la web de UNIZAR):

1. En materia de prevención:

- *La Instrucción de medidas a implementar en el retorno a la actividad presencial en la Universidad de Zaragoza tras confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19.*
- *El documento titulado **Aclaraciones sobre el uso de Equipos de Protección Individual (EPI's) y Equipos de Protección Personal (EPP).***

2. En materia de RR.HH.

- *Resolución, de 7 de mayo de 2020, del Rector en funciones de la Universidad de Zaragoza por la que se adoptan las medidas necesarias para el retorno a la actividad administrativa y de investigación de conformidad con lo que prevé la FASE I del Plan para la transición hacia una nueva normalidad del Gobierno de España.*

¿Cuándo se producirá el retorno de la actividad presencial?

De conformidad con lo anterior, la resolución rectoral de 7 de mayo del Rector de la Universidad de Zaragoza establece lo siguiente dos periodos diferenciados en esta FASE I:

Semana del 11 al 15 de mayo: Desinfección y limpieza de todas las instalaciones con el 100% del personal de limpieza; gestión logística en los centros, espacios y unidades con objeto de repartir material de equipos de protección personal; adecuación de espacios; señalización de los centros; instalación de mamparas en espacios de atención al público; y organización y concreción de la planificación, por parte de los responsables de los diferentes centros y unidades, de la actividad que empezará a partir del 18 de mayo.

Para la organización de la actividad logística relativa a este periodo deberán acudir al centro de trabajo de forma presencial los administradores y responsables de unidad, el personal de mantenimiento y de la UPRL, así como el personal del servicio de correo y el personal de conserjería que se considere necesario.

A partir del 11 de mayo también se procederá a la apertura de los laboratorios. Éstos podrán iniciar su actividad de carácter no docente, siguiendo las pautas de prevención de riesgos y las pautas recogidas en el Anexo de la presente resolución.

Todos los supuestos de acceso a los centros de trabajo contemplados en la Resolución, de 12 de abril, del Rector de la Universidad de Zaragoza pueden seguir realizándose en este periodo del 11 al 15 de mayo.

A partir del día 18 de mayo: Incorporación del personal a la actividad presencial en los términos y pautas que se establecen en la presente resolución y, cuando sea de aplicación, en el Anexo relativo a las medidas en materia de RR.HH. relativas al retorno a la actividad presencial.

¿Para qué se puede acceder a la Universidad de Zaragoza en la FASE I?

El inicio de actividad presencial en esta fase debe circunscribirse a la ejecución de gestiones administrativas y de investigación, así como para abrir los laboratorios universitarios.

¿Pueden entrar los alumnos en la FASE I?

En esta Fase I, la actividad académica presencial con alumnado se mantiene suprimida, en cualquiera de sus modalidades (teórica, experimental, etc...) y titulaciones (grado, master, etc...).

La actividad presencial que se inicia en la FASE I de desescalada no prohíbe el acceso de los alumnos para que puedan realizar gestiones administrativas en las instalaciones universitarias. No obstante, se priorizará la gestión no presencial y, en su caso, los administradores y/o responsables de unidad podrán establecer cita previa para evitar posibles aglomeraciones.

¿Pueden entrar los proveedores en la FASE I?

La actividad presencial que se inicia en la FASE I de desescalada, permite el acceso de los proveedores y administrados para que puedan realizar gestiones administrativas en las instalaciones universitarias. No obstante, se priorizará la gestión no presencial y, en su caso, los administradores y/o responsables de unidad podrán establecer cita previa para evitar posibles aglomeraciones.

¿Y en las siguientes FASES?

Conforme las autoridades sanitarias vayan estableciendo y concretando los criterios de desescalada a aplicar en las siguientes fases, se elaborará la correspondiente resolución rectoral

Criterios de atención al público.

Si la atención puede ser no presencial, se priorizará ante la presencial. Si debe ser presencial, en todo caso, deberá ser con cita previa. Si debe ser presencial y con cita previa pero el horario puede reducirse, debe reducirse al máximo. Si es mejor no reducir el horario porque las necesidades del servicio lo justifiquen y debe ser presencial, deberán permanecer el menor número de trabajadores de forma simultánea (se deberán establecer rotaciones), y el horario de tarde deberá ser siempre excepcional.

¿Quién puede volver a la actividad presencial en la FASE I?

El retorno a la actividad presencial de esta FASE I a partir del 18 de mayo afectará tanto a PAS como a PDI y PI. En tanto no haya una regulación que lo permita, en ningún caso se prevé que en esta fase haya actividad académica presencial con alumnos.

Jornada: ¿Cuál es la duración de la jornada en esta fase de vuelta a la actividad presencial?

La jornada, al haberse levantado la suspensión de la actividad presencial y al ser periodo lectivo, es de 35 horas semanales. No obstante, sigue suspendido el control horario, por lo que si, a juicio del Responsable de la Unidad, por razones organizativas, fuera imprescindible realizar una jornada presencial inferior, quedaría justificado.

Horarios de entrada y salida: ¿también los que no hacen turnos llevan horario desde las 7 hasta un máximo de las 14:30?

La medida trata de escalonar la entrada y la salida con el único fin de que las personas que tienen que realizar actividad presencial no coincidan en la entrada o la salida de los edificios. El texto del anexo de la Resolución del Rector en funciones de 7 de mayo "... fijando como hora máxima de salida del turno de mañana las 14:30 horas, y fijando la hora de entrada del turno de tarde, a partir de las 15:00 horas" debe entenderse referido a los puestos cuya jornada sea desempeñada a turnos, no a aquellos cuya jornada sea continuada de mañana o tarde, puesto que se trata de evitar al máximo, como ya se ha dicho, la coincidencia de las personas en los edificios.

¿Se pueden cerrar por las tardes las bibliotecas y los centros?

El plan del Director de la Biblioteca de adaptación a la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, establece atención sólo en horario de mañana.

Además, serán los Administradores los que valoren la necesidad de, cumpliendo con el calendario laboral y académico, adaptar la necesidad de recursos a las necesidades del servicio, de manera que aunque exista la posibilidad y la obligación, los centros se abran tan solo el número de horas necesario para cubrir la actividad académica, investigadora y administrativa programada, de acuerdo en todo caso con las normas sanitarias vigentes, para evitar al máximo el contacto social y, además, permitir en esos casos que se puedan consumir días de vacaciones.

¿Todo el mundo debe retornar a su actividad presencial?

No. Con carácter general, durante todas las fases que dure el proceso de desescalada, la presencialidad máxima deberá ser del 50% de los efectivos, estando el resto de trabajadores en modalidad no presencial. Para ello se deberán arbitrar medidas de rotación (días de trabajo alternos) y de trabajo mixto (presencial – a distancia) en los centros y unidades de la UZ.

En todo caso, este porcentaje podrá variar a criterio de los Administradores y responsables de unidad en función del incremento de las necesidades puntuales del servicio, así como reducirse en función de una menor actividad.

La no presencialidad deberá tener en cuenta que las funciones del puesto puedan desarrollarse, y que se priorice a los colectivos más expuestos al COVID-19 y a aquellas personas con situaciones de carga familiar.

¿Podrá una unidad trabajar al 100% en forma no presencial?

Sí, si las necesidades del servicio lo permiten y si los puestos que la integran tienen funciones compatibles con el teletrabajo.

¿El PDI debe acceder en las mismas condiciones?

En el caso del personal docente e investigador, además de la actividad que desarrollen en los laboratorios, este podrá acceder en los mismos términos que establecía la Resolución del Rector de 12 de abril, es decir, para desarrollar aquellas actividades que contribuyan a garantizar la impartición de una adecuada docencia no presencial a sus alumnos.

¿Qué ocurre en el caso de los IUI mixtos?

En el caso de los Institutos Mixtos de Investigación, con objeto de una correcta gestión del retorno de la actividad presencial en el centro, deberá realizarse la oportuna coordinación entre los responsables de UNIZAR donde tengan instalaciones estos centros (decanos, directores de centro, directores de institutos de investigación y/o administradores) y sus análogos del CSIC u otras instituciones.

¿Y en los laboratorios de UNIZAR?

Todo lo previsto en las medidas de vuelta a la actividad presencial reguladas en la Resolución rectoral de 7 de mayo será de aplicación para el personal de apoyo a la investigación, tanto PAS como PI. En este caso, la activación presencial de los laboratorios corresponde planificarla y aplicarla a los Investigadores responsables de los mismos. No obstante en caso de dudas o aclaraciones en la interpretación podrán contactar con la Vicerrectora de Política Científica o con la Vicegerente de Investigación.

¿Cómo se organiza el trabajo presencial y a distancia del PAS en las unidades y centros?

En el caso de los centros, serán los Administradores los que valoren la necesidad de, cumpliendo con el calendario laboral y académico, adaptar la necesidad de recursos a las necesidades del servicio, de manera que aunque exista la posibilidad y la obligación, los centros se abran tan solo el número de horas necesario para cubrir la actividad académica, investigadora y administrativa programada, de acuerdo en todo caso con las normas sanitarias vigentes, para evitar al máximo el contacto social y, además, permitir en esos casos que se puedan consumir días de vacaciones.

En el caso de la Clínica Odontológica y el Hospital Veterinario serán los administradores de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte y de Veterinaria quienes, respectivamente, y de acuerdo con el informe de los responsables de la clínica y el hospital, trasladarán a la gerencia los criterios de presencialidad y prestación de servicio atendiendo a lo expuesto anteriormente.

En el caso de los servicios centrales y resto de unidades, serán los vicegerentes, de acuerdo con el informe de los responsables de las unidades implicadas, los que deberán establecer los criterios de presencialidad y prestación de servicio atendiendo a lo expuesto anteriormente.

¿Qué ocurre si tengo sintomatología asociada al virus COVID-19?

Si piensa que puede estar enfermo, atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, NO deberá acceder a las instalaciones de la Universidad de Zaragoza y deberá ponerse en contacto con el servicio de salud. Asimismo deberá comunicarlo a su responsable en la Universidad de Zaragoza.

El personal que no presente sintomatología en los 14 días anteriores a su incorporación y no haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 se puede incorporar a la actividad.

El personal que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19, una vez que hayan transcurrido 14 días de aislamiento sin sintomatología se puede incorporar a la actividad.

En todo caso:

Aquellas personas que tengan que acudir presencialmente, antes de acceder al centro de trabajo, y con una antelación no mayor a las dos horas, deberán tomarse la temperatura corporal. En caso de superar los 37,2 grados, no deberán acudir a su puesto de trabajo, comunicando dicha incidencia a su responsable.

¿Se debe tener una autorización previa para desplazarse al centro de trabajo?

No, con la identificación de empleado público de la Universidad de Zaragoza (TUI) y con la Resolución rectoral correspondiente se puede acceder al centro de trabajo.

En caso de que para acceder al centro de trabajo deba haber un desplazamiento interprovincial, para mayor seguridad y a petición del interesado, desde gerencia se emitirá un certificado.

¿Se debe tener una autorización previa para realizar desplazamientos para medidas en campo o en instalaciones experimentales justificadas por el desarrollo de proyectos de investigación?

No. Con la identificación del empleado público de la UNIZAR y con la Resolución rectoral correspondiente se pueden hacer desplazamientos intraprovinciales en esta Fase 1. En el caso de que implique un desplazamiento interprovincial, se recomienda no realizarlo en la Fase 1 y esperar a la situación en que esté permitido. En caso de urgencia en el desplazamiento, será necesario justificarlo ante gerencia, para valorarlo y emitir certificado de autorización, si procede.

¿Cómo se hará el fichaje presencial o en teletrabajo?

En cuanto al fichaje, se mantiene la situación como hasta ahora, es decir, NO se registrarán ni fichajes ni permisos asociados a teletrabajo.

¿Quiénes son los trabajadores sensibles?

Debe evitarse la exposición de los trabajadores que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al coronavirus.

Todas las personas integradas en algunos de los siguientes colectivos deberán solicitar a la UPRL la adaptación del puesto y en el caso de que haya que evitar o limitar el riesgo se proponen en la instrucción medidas de organización del trabajo. En caso de que esto no sea posible, y si las funciones que desempeñan no pudieran ser objeto de teletrabajo, se les dotará de los equipos de protección individual necesarios:

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

No se producirá la incorporación presencial de ninguna persona empleada pública que haya comunicado su especial sensibilidad al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hasta que no se haya producido la valoración de salud por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y no se hayan implementado, en su caso, las medidas de prevención, adaptación y protección específicas indicadas por el mismo.

Si el personal especialmente sensible está autorizado para trabajar a distancia al 100% ¿es obligatorio igualmente que el trabajador lo comunique a la UPRL?

Si va a teletrabajar exclusivamente, no está obligado a solicitar adaptación a UPRL. En caso de que tuviera que realizar actividad presencial, sí.

¿También en el caso de los mayores de 60 años?

En este supuesto, aquellas personas que pertenezcan a este colectivo deberán valorar si quieren acogerse o no a lo dispuesto en el apartado anterior en función de si consideran, o no, que pueden tener patologías asociadas o vulnerabilidad ante el COVID-19.

¿Tendremos Equipos de Protección Personal y EPIs?, ¿quién?, ¿cómo se piden?

En todo momento, los trabajadores de la Universidad de Zaragoza deberán tener en consideración las medidas organizativas, colectivas e individuales recogidas en la [Instrucción de medidas a implementar en el retorno a la actividad presencial en la Universidad de Zaragoza tras confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19](#), apelando a la responsabilidad personal de cada uno su cumplimiento.

Para los criterios de asignación de equipos de protección personal (EPP) y EPIs se deberá tener en cuenta lo que establece el documento [Aclaraciones sobre el uso de Equipos de Protección Individual \(EPI's\) y Equipos de Protección Personal \(EPP\)](#).

Las conserjerías recibirán el material necesario de la UPRL para que puedan ser facilitados a los trabajadores que los necesiten. Las conserjerías, con el conocimiento de los administradores, deberán llevar un inventario y control exhaustivo de los EPP para su control y, sobre todo, para informar a la UPRL con objeto de gestionar los pedidos y evitar el desabastecimiento. La utilización de los EPP será necesaria en aquellos casos en que lo exija la normativa preventiva, debiendo tenerse en cuenta a tales efectos la implementación previa de medidas organizativas y/o de distanciamiento.

¿Quién teletrabaja?

El teletrabajo se adaptará en la Universidad de Zaragoza para que se pueda realizar durante el 100% de la jornada. En lo demás, de conformidad con la normativa vigente, será el responsable del puesto quien decide si las funciones son o no *teletrabajables* y autorice su realización con el porcentaje indicado.

Si las funciones del puesto y las necesidades del servicio lo permiten, el teletrabajo debe ser la norma general en el proceso de desescalada. En todo caso, tendrán prioridad tanto aquellos colectivos de personas más vulnerables al COVID-19, recogidos en la *Instrucción de medidas a implementar en el retorno a la actividad presencial en la Universidad de Zaragoza tras confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19*, como las personas con necesidades de conciliación familiar, en tanto no se retome la normalidad en centros educativos, centros de día, centros de tiempo libre, guarderías, etc...

Las personas que vayan a teletrabajar, tienen que solicitarlo expresamente de acuerdo con la normativa de Teletrabajo o es suficiente que el responsable comunique la organización de la unidad a la Vicegerencia mediante un listado de las personas que trabajarán a distancia y el porcentaje del mismo?

Entramos en una fase en la que ya va a haber cierta presencialidad que se irá alternando con el trabajo a distancia. En el Anexo a la Resolución del Rector decimos que se aplica el reglamento con esas 2 excepciones, porcentaje y antigüedad, por tanto, creo que es necesario que cada trabajador pida ese teletrabajo, el responsable lo autorice y lo comunique a la Vicegerencia de Recursos Humanos.

Con la solicitud, el empleado firma su compromiso, hace su declaración en cuanto a medios técnicos, prevención de riesgos y motivos y se puede firmar en cascada, interesado, responsable área y responsable unidad.

No obstante, en estos momentos es posible que se dé un gran número de solicitudes y lo imprescindible y más importante es que el personal se encuentre seguro, que estén organizados, coincidan físicamente lo menos posible y que puedan trabajar de manera efectiva. En último lugar, el formalismo burocrático.

Por tanto, en caso de que el elevado número de solicitudes perjudique el normal desarrollo de la unidad y siempre que el Responsable garantice que el plan organizativo cuenta con el consenso de la unidad se aceptará por Vicegerencia de Recursos Humanos un listado de las personas que trabajarán a distancia, indicando el porcentaje del tiempo en que realizarán este modo de prestación.

Prioridades en caso de que todas las personas quieran trabajar a distancia por conciliación y cuidado de hijos menores y sea necesaria cierta presencialidad. ¿Cuál sería el criterio para decidir quién trabaja a distancia?. Se empieza por los que tienen menos de 12 años, pero luego, ¿es la edad de los hijos el criterio? Todos los que tienen hijos menores de edad (18 años) se pueden acoger a la medida?

El criterio de priorización, si están cerradas guarderías y colegios sería 12 años pues los mayores de 12 años necesitarán menos de la conciliación laboral de sus padres, e ir alternando si fuera necesario la presencialidad para que no lo soporte siempre la misma persona. Además, el otro progenitor también debería adecuar horarios para conciliar, lógicamente, para poder alternar, en caso necesario, la presencialidad con el trabajo a distancia.

¿Cómo se computa el tiempo de teletrabajo?

El tiempo de teletrabajo, en condiciones normales, se considera con carácter semanal, no obstante, en esta situación excepcional de vuelta a la actividad presencial puede considerarse con carácter quincenal para una mejor organización de los servicios y una mayor conciliación familiar, en su caso.

Asistencia técnica durante el teletrabajo en equipos personales

La empresa que proporciona el mantenimiento de equipos de microinformática en la Universidad de Zaragoza ha ofrecido la posibilidad de realizar la atención de incidencias y poder intervenir (mediante control remoto), en los equipos personales del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios, durante la crisis asociada al COVID-19, por tanto se puede solicitar una ayudic@ en caso necesario.

Más información en: http://www.unizar.es/actualidad/vernoticia_ng.php?id=53775

¿Cuándo se deben consumir vacaciones?

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan o las condiciones de teletrabajo no se puedan realizar, se podrán consumir las vacaciones aprovechando el actual periodo de desescalada y/o durante el periodo estival.

En el caso de que las vacaciones no se puedan disfrutar en periodo estival por necesidades del servicio, en aquellos servicios en que esto se produzca se facilitará el disfrute de las mismas antes de final de año. En caso de que aun así no pudieran disfrutarse este año, y siempre que sea como consecuencia de las necesidades del servicio, se autorizará su disfrute durante el año natural siguiente previo acuerdo con el empleado.

Las solicitudes de permiso con código 36, 74, 10... que se tramitan a través de PeopleSoft para el PAS ¿deben solicitarse a través de la aplicación?

Esos tres códigos, que minoran vacaciones, asuntos propios y bolsa de horas concretamente, sí que debe tramitarse por PeopleSoft porque, aunque el sistema de control horario, de prestación de la jornada, se encuentre suspendido, si alguien decide solicitar vacaciones o día de asuntos propios u horas y, por tanto, no trabajar, por los motivos personales que sean, deben quedar registrados.

¿El registro será electrónico?

Se debe priorizar el registro electrónico. Para este fin, de conformidad con la habilitación normativa que establecía la Disposición Final Única del Reglamento de Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (BOA 10/10/2018, modificado por Acuerdo 18 de marzo de 2019 , BOA 28/03/2019), el Secretario General ha dictado una instrucción que da plena vigencia a lo dispuesto en el artículo 9.e) del citado reglamento estableciendo por tanto que todos los miembros de la comunidad universitaria, salvo los estudiantes de la Universidad de la Experiencia, pasan a ser sujetos obligados a relacionarse con la Universidad de Zaragoza por medios electrónicos.

De este modo, se determina como norma general el uso del registro electrónico por todos los miembros de la comunidad universitaria, y de manera excepcional, el uso de las oficinas de asistencia en materia de registro en el caso de procedimientos que requieran la presentación de documentación original, o su previo cotejo por parte de un funcionario de registro antes de proceder a su digitalización (por ejemplo, la presentación de documentos requeridos para ser nombrado funcionario tras la superación del correspondiente proceso selectivo).