



## ANEXO 3

### ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LA **DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO** A LOS ACUERDOS DE MESA SINDICAL DE 29 DE JUNIO DE 2020 para el periodo del

**29 de junio al 21 de septiembre de 2020**

Siguiendo lo acordado en Mesa Sindical y teniendo en cuenta la necesidad de restablecer el trabajo presencial para atender los trámites relacionados con la Intervención de la Universidad, que exige la documentación y firma no digital, dado también que se reciben requerimientos y notificaciones de otras Administraciones Públicas por correo físico y otras circunstancias que así lo aconsejan, la Dirección de Obras y Mantenimiento se organizará de la siguiente manera en este periodo:

Primero.- Para el Personal de Administración y Servicios se establece una **jornada de trabajo presencial máxima de 5 horas diarias en los edificios, en cómputo de 25 horas semanales**. Dentro de las posibilidades que impone el periodo vacacional y cumpliendo con las normas de rotación y flexibilidad, **el personal de mantenimiento que no puede hacer trabajo a distancia o en remoto**, cumplirá con esta jornada de trabajo, conforme a las normas específicas de la Unidad de Mantenimiento e Instalaciones establecidas en el Protocolo que no sean incompatibles con lo aquí establecido, y con las normas de organización de la propia Área que estarán por escrito y supervisadas por la Jefe de la Unidad. Para el cumplimiento de las necesidades del servicio **y a las solicitudes de adaptación por conciliación o por salud laboral**, se podrán establecer, cuando sea necesario, cambios puntuales de Área de Trabajo.

Segundo.- Siempre que sea posible, se fomentará la continuidad del trabajo a distancia para el personal que pueda realizar su actividad laboral bajo esta modalidad. No obstante, se establecerá una **presencialidad en las Oficinas de la Dirección de Obras y Mantenimiento**.

Los técnicos de Obras procurarán fijar su trabajo presencial en los días que **se establecen como presenciales en la Dirección: los MARTES Y LOS JUEVES entre las 9 y las 14 horas (o entre las 8 y las 15 horas si las normas del edificio lo permiten)**, siempre respetando los máximos de presencialidad establecidos.

Las reuniones de **más de seis personas** se harán a través de alguna de las plataformas o aplicaciones de **teleconferencia**, preferentemente en **LUNES, MIÉRCOLES O VIERNES**.



En la medida que el disfrute de las vacaciones lo permita, se establecerán, para cubrir la presencialidad, turnos por despachos. Dado el volumen de personas que podrán acudir presencialmente a la Dirección, se hace innecesario establecer horarios especiales o diferenciados. Sobre todo, teniendo en cuenta que tenemos que procurar supeditarnos al horario de apertura de los Centros. Para el acceso al puesto de trabajo, se estará a las normas que establezcan los protocolos de cada edificio.

Como Addenda a este documento se adjunta el calendario de presencialidad en este periodo, que estará sujeto a eventuales nuevas normas o acuerdos.

Tercero.- Todo el personal que haga **trabajo presencial tiene obligación de enviar por cada día que lo haga, un Parte de Servicio** (ver modelo) a la Sección de Recursos Humanos de la Dirección de Obras y Mantenimiento, a fin de poder garantizar la trazabilidad en caso de un contagio. Este Parte de Servicio se remitirá siempre que se haga trabajo presencial, en cualquiera de los centros o instalaciones de la Universidad y por cualquier motivo. Su utilidad será, **exclusivamente**, para establecer la trazabilidad en caso de contagio, relacionado con la pandemia. Se remitirá por correo electrónico. Los Encargados de las Áreas de Mantenimiento, o sus sustitutos, enviarán diariamente el de todos los trabajadores de su Área. En cualquier caso el viernes de cada semana estarán enviados a la Sección de Recursos Humanos los de la semana.

Cuarto.- La Técnico de Servicios Generales o, en su ausencia, el personal de la Secretaría de Dirección, dispondrán de **medios de protección**: mascarillas, guantes y gel hidroalcohólico para el personal que acuda a trabajar presencialmente y no disponga de ellos.

Para el personal de las Áreas de Mantenimiento, el responsable del Almacén se encargará de que las Áreas dispongan de suficiente material higiénico para trabajar con seguridad, y los Encargados se responsabilizarán de vigilar su uso correcto por parte del personal a su cargo.

Durante este periodo deberán observarse las siguientes medidas higiénicas:

- **Uso adecuado de mascarilla quirúrgica o FFP2.** La obligación de uso de mascarilla no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla
- **No tocarse en ningún momento la nariz, boca y ojos.**
- **Higiene de manos** con solución hidroalcohólica o agua y jabón.
- Mientras se está usando la mascarilla se recomienda toser y estornudar sin quitársela. Cuando puntualmente no se esté usando por alguna razón justificada, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal, o emplear la parte interna del codo.

Todo ello, además de otras medidas reflejadas en el Protocolo como mantener ventiladas las zonas de trabajo o dejar cada día la mesa de trabajo despejada para facilitar su limpieza. Se recuerda también la obligación personal de limpiar las herramientas de trabajo y evitar todo desplazamiento innecesario.



Quinto.- **Conciliación de la vida laboral y familiar.** En atención a las circunstancias excepcionales derivadas de la pandemia ocasionada por el COVID-19, el personal de la Universidad Complutense de Madrid que **acredite deberes de cuidado** respecto del cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de los familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, tendrá derecho a acceder a la adaptación de su jornada, que podrá referirse a la distribución del tiempo de trabajo, cambio de turno, alteración de horario, horario flexible, jornada partida o continuada, cambio de centro de trabajo, cambio de funciones, cambio en la forma de prestación del trabajo, incluyendo la prestación de trabajo a distancia, o en cualquier otro cambio de condiciones que estuviera disponible o que pudiera implantarse de modo razonable y proporcionado, teniendo en cuenta el carácter temporal y excepcional de estas medidas, que se limitan al periodo de duración del COVID-19.

Aquellos **trabajadores que padezcan alguna dolencia** que en relación con la pandemia ocasionada por el COVID-19 desaconseje su incorporación presencial a su puesto de trabajo, deberán acudir al Servicio de Medicina del Trabajo que determinará la posibilidad de su reincorporación, adaptará su puesto de trabajo o, en su caso, facilitará un informe para la tramitación de su incapacidad temporal. El trabajador no deberá incorporarse a su puesto de trabajo en tanto en cuanto no se emita este informe por el Servicio Médico en el plazo de tres días hábiles.

Sexto.- Se establecen las siguientes **normas mínimas para el trabajo a distancia:**

- a. Durante este período, se establece **con carácter general y preferente una jornada de trabajo a distancia de 25 horas semanales**, al menos cinco de ellas entre las 8 y las 15 horas y el resto, si por algún motivo no pudiera cumplirse, entre las 16 y las 19 horas.
- b. Se reconocer el **derecho a la desconexión**. A estos efectos y salvo urgencia, no se podrán enviar mensajes o realizar llamadas de trabajo desde las 19 horas hasta las 7:30 am, ni sábados, domingos o festivos. Se evitará en la medida de lo posible, perturbar en sus vacaciones al personal que las disfruta.

Madrid, 8 de julio de 2020  
DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO