

PLAN DE REINCORPORACIÓN PRESENCIAL ANTE LA COVID-19 DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

1.- Introducción.

La situación generada por la evolución del brote de Covid-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias que inevitablemente están teniendo un importante impacto en la sociedad y, por ende, en la Universidad de Granada (UGR). Como respuesta ante esta crisis sanitaria, la UGR puso en marcha la Comisión de Seguimiento de la epidemia Covid-19 de la UGR y ha emitido una serie de medidas, protocolos y resoluciones cuyo contenido está disponible en la página web habilitada específicamente para ese fin (<https://covid19.ugr.es>).

La UGR está llevando a cabo, de manera continua, un análisis permanente de la situación de alerta sanitaria tal y como lo exige un escenario variable y con no pocas incertidumbres. Ello no es óbice para que prime la voluntad y obligación de garantizar que toda actividad, tanto la actual como la que posteriormente se reanude, se pueda realizar con las debidas garantías en materia de seguridad y salud. Lógicamente, este Plan también apela a la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de los objetivos individuales, pues solo la acción conjunta institucional y de las personas puede comportar una acción eficaz en la lucha contra la expansión del virus SARS-COV-2.

El Gobierno de la Nación aprobó el pasado 28 de abril de 2020 el Plan para la Transición Hacia la Nueva Normalidad, que contempla en su Anexo II la Previsión Orientada para el Levantamiento de las Limitaciones de Ámbito Nacional Establecidas en el Estado de Alarma, en Función de las Fases de Transición a una Nueva Normalidad.

En la segunda fase de transición (la Fase 1 que actualmente está fijada para el próximo 11 de mayo de 2020, aunque podría sufrir cambios en función de lo que determinen las autoridades sanitarias), el citado Anexo contempla

la "vuelta a la normalidad" de las Universidades, indicando la siguiente función: *Apertura de Universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas y de investigación. Apertura de laboratorios universitarios.* Estas indicaciones suponen, de facto, la apertura de los distintos Centros y Servicios para poder materializar el cumplimiento de esta función.

En este escenario de incertidumbre, a la espera de una previsible Orden del Ministerio de Sanidad que concrete algunos aspectos de la desescalada en las Universidades, a día de hoy la última norma de referencia dictada para las Administraciones Públicas es la *Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de Medidas a Adoptar en los Centros de Trabajo Dependientes de la Administración General del Estado con Motivo de la Aprobación del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad de fecha 4 de mayo de 2020.* No obstante, la Universidad de Granada debe de anticipar las medidas organizativas necesarias para una transición gradual, asimétrica y coordinada de vuelta al trabajo presencial, garantizando en todo momento las condiciones de seguridad y salud de las personas, y dirigidas a prevenir y dar respuesta a la posible aparición de casos de Covid-19.

No obstante, es responsabilidad de todo el personal contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión del Covid-19.

2.- Objeto y ámbito de aplicación.

En el presente Plan se relacionan una serie de medidas de tipo organizativo a poner en marcha cuando las condiciones de trabajo así lo requieran.

Será de aplicación al Personal Docente e Investigador (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Investigador (PI) y Técnicos de Apoyo de la Universidad de Granada, en un contexto general en el que se mantiene suspendida la docencia presencial, y se prioriza el teletrabajo, adaptándose las condiciones para permitir la progresiva reincorporación a la actividad de administración, gestión y servicios en aquellos supuestos donde no se pueda desarrollar la actividad de forma no presencial.

En caso de ser imprescindible y/o necesario el trabajo presencial según lo establecido en cada Servicio, se dotará de los medios de protección individual y colectiva necesarios para poder realizar el trabajo con todas las garantías para la seguridad y salud de los empleados.

Las medidas preventivas de la Universidad de Granada para la reincorporación presencial ante la Covid-19 se encuentran recogidas específicamente en el **PE22 Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 de la UGR** (Anexo I), **elaborado por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales** (SSPRL), y aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud en su sesión del 5 de mayo de 2020, y que deberán ser adaptadas a las particularidades de cada unidad organizativa y centro de trabajo.

3.- Planes de Centro, Departamento, Servicio y Unidad.

3.1.- A la hora de elaborar los correspondientes planes a los que se refiere este epígrafe, habrá de tenerse en cuenta que a partir de la entrada en vigor de la fase 1 de reincorporación, exclusivamente para la actividad presencial será de aplicación **el horario reducido** previsto en el apartado 6.3 de la Resolución de la Gerencia de 19 de febrero de 2020 por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias y se hace público el Calendario Laboral para el año 2020 del PAS de la UGR (**de 9 a 14 horas / de 14 a 19 horas**), sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 6.4 de la citada Resolución. El personal en trabajo no presencial se registrará por el horario habitual de trabajo.

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

3.3.- La responsabilidad de las medidas preventivas corresponde al Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad, conforme a lo dispuesto en el Anexo I antes citado.

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

3.5.- Dichos planes se referirán, por un lado, a las personas que se incorporarán a la actividad, su horario y lugar de trabajo, de acuerdo con la fase de incorporación que se establezca en cada momento y, por otro, a las medidas organizativas y materiales necesarias para que dichas personas se puedan incorporar al puesto de trabajo.

3.6.- Así mismo, se reitera que es responsabilidad de todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la Covid-19.

4.- Medidas preventivas generales.

4.1.- En tanto que las autoridades sanitarias no modifiquen y/o levanten las restricciones laborales y sociales por Covid-19, la UGR informa que todo su personal deberá actuar ateniéndose en todo momento a las instrucciones recogidas en el documento de Medidas Preventivas para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19, en el presente Plan y sus adaptaciones y actualizaciones y, en su caso, en el plan de centro, departamento, servicio o unidad que le corresponda.

4.2.- En todo caso, se habrán de tener en cuenta las siguientes medidas básicas:

- Hay que mantener siempre la distancia social de al menos 2 metros.
- Al entrar a las instalaciones de la UGR es imprescindible el lavado de las manos, para lo que se dispondrá de geles hidro-alcohólicos en las entradas de los edificios.

- Se intensificará la limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo y se realizará una ventilación natural durante el mayor tiempo posible según las condiciones climáticas.
- Como norma general, se debe potenciar la atención administrativa y docente por vía telemática, dejando el contacto directo entre personas cuando sea estrictamente necesario y previa cita.
- Siempre que sea posible, se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los locales. El accionamiento de las puertas será preferiblemente automático, o en su defecto, se mantendrá la puerta abierta siempre y cuando las condiciones de seguridad del edificio lo permitan. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio todas las vías, escaleras y salidas establecidas para ese fin.
- Ventilar los espacios de trabajo, mediante la apertura de puertas y ventanas siempre que sea posible. Cuanto más tiempo mejor (un despacho, por ejemplo, ventilaría y renovaría totalmente el aire de su interior en 10 minutos teniendo puertas y ventanas abiertas). En aquellos espacios de trabajo que no existan ventanas, se procurará mantener la puerta abierta.
- 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 india dejando una distancia mínima de 2 metros.
- Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se tenderá a 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 que indique cuál es la entrada y cuál la salida de acceso a la vía.
- Si las dos medidas anteriores no fuesen posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de

personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador o una trabajadora a una vía, sin que previamente el trabajador o trabajadora que hasta ese momento la estaba usando no haya salido de ella.

- En paralelo a lo anterior, cuando sea necesario, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización de la circulación de personas en espacios comunes (evitando en la medida de lo posible los cruces), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros. Los trabajos de oficina en mesas o en agrupaciones de mesas observarán la regla de distancia social (siempre $>2m$). De no poder ser así por la distribución de los puestos de trabajo, se alternarán las personas en los puestos de teletrabajo y de trabajo presencial, estableciéndose los pertinentes turnos y rotaciones.
- Las reuniones de trabajo se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia. En las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros. Si no fuera posible mantener esa distancia se utilizarán equipos de protección individual (EPIs).
- Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.
- Despachos individuales: uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de despacho individual.
- Despachos compartidos: en los despachos dobles o triples no podrá haber más de una persona simultáneamente. En el resto de los casos se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 2 metros.
- Laboratorios: el aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad. Se establecerán turnos de acceso para

cumplir con este criterio y deberán estar visibles en la puerta de entrada. En todo caso nunca podrá superarse el 30% del aforo y un máximo de 10 personas, manteniendo siempre la distancia de seguridad.

- Bibliotecas, servicios de gestión administrativa, informática y similares: la actividad presencial de atención al usuario, que se desarrollará con todas las garantías de seguridad y prevención necesarias, sólo podrá realizarse a través de un sistema de cita previa.
- Deberán mantenerse cerradas las salas de estudio.
- Deberán mantenerse cerradas las aulas informáticas y de ordenadores (salvo casos excepcionales autorizados).
- Seminarios y congresos científicos o innovadores: se podrán celebrar, respetando distancia social de más de 2 metros y con una ocupación máxima del 30% del aforo y un máximo de 30 asistentes.
- Zonas comunes: las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.).
- Aparcamientos: el acceso con vehículo particular deberá cumplir las medidas establecidas por las autoridades competentes. Siempre que sea posible se dejará una distancia de 2 metros (una plaza de aparcamiento libre), entre los coches.
- Cualquier duda o consulta sobre el cumplimiento de estas reglas se realizará al SSPRL.

4.3.- Medidas de protección colectiva y de protección individual.

4.3.1.- Las medidas de protección colectiva y de protección individual se aplicarán según lo dispuesto en el documento de Medidas Preventivas para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 (Anexo I).

4.3.2.- Toda persona que acceda a las instalaciones universitarias debe ir provista de, al menos, mascarilla quirúrgica homologada, con el fin de evitar que contagie a otras personas. En aquellos casos en los que el usuario no disponga de ella, se le proporcionará una por parte de la Universidad, para lo cual se habilitará dicho material en las conserjerías de los Centros, cuyo control estará a cargo de los/las Encargados/as de Equipo de Conserjería de estos centros y será obligatorio por normativa de prevención de riesgos la firma del empleado de haber recibido dicho EPI.

5.- Formación e información.

Por parte del Servicio de Salud y SSPRL Laborales de la UGR se realizarán las siguientes acciones:

- Formar a las trabajadoras y a los trabajadores en el uso de EPIs, especialmente en su colocación y retirada, así como en su correcta gestión.
- Difundir recomendaciones para prevenir el coronavirus.
- Colocar información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos.

6.- Evaluación de riesgos laborales.

6.1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las Medidas Preventivas para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 (Anexo I) el SSPRL de la UGR realizará evaluaciones del riesgo por exposición al coronavirus SARSCoV-2 en aquellos puestos en los que no sea posible cumplir con las directrices generales indicadas anteriormente.

6.2.- Debe ser remarcado que en las actividades de la UGR el escenario de riesgo es el de baja probabilidad de exposición al riesgo de contagio profesional al SARS-CoV-2 para todos los puestos de trabajo sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva implantadas que eviten el contacto (según indica la Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en

el entorno laboral publicada por el Ministerio de Sanidad en su revisión del 30 de abril de 2020).

7.- Trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles.

Con la evidencia científica disponible a fecha 30 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como principales grupos vulnerables para Covid-19, las personas con:

- diabetes
- enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- enfermedad pulmonar crónica
- inmunodeficiencia
- cáncer en fase de tratamiento activo
- embarazo
- mayores de 60 años

El personal **que deba incorporarse de manera presencial a su puesto de trabajo**, y que por sus propias características personales o estado biológico conocido, sea considerado como "especialmente sensible" a los riesgos derivados de la exposición al Covid-19 deberá contactar con el Servicio Médico conforme al procedimiento establecido en el documento de Medidas Preventivas para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19, que procederá a valorar de forma individualizada su "especial sensibilidad", y a adoptar, en su caso, las medidas preventivas oportunas (teletrabajo, adaptación o cambio de puesto, protección adecuada que evite el contagio o pase del interesado a la situación de incapacidad temporal tras el preceptivo informe del Servicio Médico).

8.- Incorporación del Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Investigador (PI).

8.1.- La forma principal de trabajo tanto docente como de investigación sigue siendo a distancia. Sin embargo, durante el tiempo en el que el acceso

a los centros de trabajo de la Universidad ha estado fuertemente restringido, se han retrasado muchos proyectos de investigación que deben reactivarse y se han generado algunos problemas en la preparación de las actividades docentes telemáticas, que ahora pueden corregirse.

8.2.- Los Decanos o Decanas, Directores y Directoras de ETS, y Directores o Directoras de Departamento informarán a los miembros de sus respectivos centros y departamentos de las normas de seguridad que se deben seguir en todo momento durante su estancia en las dependencias del centro o departamento.

8.3.- Los miembros del Departamento informarán al Director o Directora de las fechas y horas a las que van a acudir a las dependencias del mismo.

8.4.- El Personal Docente e Investigador y Personal Investigador que vaya a acceder a dependencias de su departamento se identificarán en Conserjería a la entrada de la Facultad e indicarán al despacho y/o laboratorio al que se dirigen. Así mismo, informarán en Conserjería su salida del Centro.

8.5.- La Dirección del Centro y el Administrador serán informados desde Conserjería de las entradas y salidas producidas en el centro.

8.6.- Los usuarios de despachos o laboratorios compartidos deben ponerse de acuerdo para mantener la ocupación de los locales de acuerdo a las normas establecidas en el Plan.

8.7.- En los laboratorios o dependencias con infraestructuras compartidas, el Director o Directora del Centro/Instituto gestionará el acceso a los mismos.

8.8.- De momento, estas normas se refieren única y exclusivamente al PDI de la UGR, quedando excluido todo el estudiantado, incluido el que esté realizando su TFG o TFM, pues estas son actividades docentes que deben seguir realizándose por vía telemática. El 1 de junio se emitirán instrucciones para estos estudiantes sobre su incorporación a los laboratorios y departamentos.

8.9.-En aquellos casos en que proceda la reincorporación del PDI y PI, ésta se iniciará el miércoles 13 de mayo de 2020, tras los trabajos de limpieza y desinfección.

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

9.- Incorporación del Personal de Administración y Servicios (PAS)

9.1.- Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud del PAS, durante la vigencia de este Plan que regula las medidas de carácter organizativo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.

Se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la fase de la nueva normalidad. Las modalidades de trabajo no presenciales podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y empleados públicos.

Para ello, la persona responsable de cada unidad podrá determinar, en su **Plan de Trabajo**, los turnos de trabajo presencial, cuando sea estrictamente necesario, optando si fuera posible, por rotaciones semanales con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y empleadas públicas. Se propiciará, si ello fuese necesario, el acceso en cada turno de trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas y salidas.

En todo caso, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a

los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

9.2.- No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades descritas en esta resolución, el Personal de Administración y Servicios mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la Covid-19.
2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias, y comunicarlo al SSPRL de la UGR.
3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos, de una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días y comunicarlo al SSPRL de la UGR.

9.3.- El PAS de la UGR perteneciente a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19, no se incorporará **a la actividad presencial** en las fases 0 y 1.

9.4.- Para una incorporación en fases posteriores será preciso que el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos (SSPRL) de la UGR evalúe, conforme a un procedimiento análogo al establecido en el apartado 7, la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la

infección de coronavirus Covid-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora, y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Las solicitudes deben presentarse a la mayor brevedad posible y siempre antes del 18 de mayo.

En el caso de que SSPRL haya emitido informe en alguna de las fases 0 o 1 no será necesario que el trabajador vuelva a realizar la solicitud, el propio Servicio volverá a evaluar la petición anterior, aplicando los criterios que en ese momento dicte el Ministerio de Sanidad para la evaluación de "Persona Especialmente Sensible".

El resultado de esta nueva evaluación será comunicado igualmente al propio interesado al responsable de personal y la Gerencia.

Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

9.5. En aquellas situaciones en las que las personas acrediten deberes de cuidado respecto del cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de los familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, se seguirán regulando por lo establecido en la Resolución de la Gerencia de la UGR por la que se Modifican las Medidas de Carácter Organizativo y de Gestión del Personal de Administración y Servicios (PAS) como Consecuencia de la Declaración del Estado de Alarma y sus Prórrogas (<https://covid19.ugr.es/noticias/resolucion-gerencia-modificacion-medidas-organizativas-pas>). Aquellas personas que ya estén autorizadas por la Gerencia según el procedimiento descrito en la citada Resolución, no tendrán que volver a solicitarlo.

9.6. Dada la importancia de alcanzar la máxima eficiencia en la utilización de los recursos humanos disponibles, y teniendo en cuenta que en muchas de las Unidades habrá de establecerse turnos de trabajo, se recuerda a todo el personal la obligación de solicitar los asuntos particulares y/o las horas

de conciliación con una antelación mínima de 48 horas sobre la fecha prevista de disfrute. Se recuerda que la solicitud de asuntos propios u horas de conciliación no son la autorización de su disfrute, que habrá de realizarse expresamente por el responsable de personal, atendiendo a las necesidades del servicio.

9.7.- Incorporación por áreas de actividad.

9.7.1.- Personal con funciones administrativas, informáticas y de apoyo a la enseñanza virtual.

La gestión administrativa y las funciones y tareas propias del personal informático y de apoyo a la enseñanza virtual se mantiene con carácter preferente en modo de teletrabajo.

En el plan de trabajo habrá de indicarse qué persona, puesto desempeñado y a través de qué medios (escritorio remoto, correo electrónico o atención telefónica) se están realizando las distintas tareas que componen los procedimientos asignados a la Unidad.

En todo caso, se garantizará (a través de los distintos sistemas de desvío telefónico) la existencia de al menos un número de contacto del Centro o Unidad.

La actividad presencial de atención al usuario, que se desarrollará con todas las garantías de seguridad y prevención necesarias, sólo podrá realizarse a través de un sistema de cita previa.

Si las necesidades del servicio requieren la asistencia presencial al puesto de trabajo, esta se realizará conforme a lo dispuesto en el Plan de Trabajo de la Unidad.

9.7.2.- Personal de Limpieza.

El personal del servicio de limpieza adscrito al Centro o Servicio se incorporará a su puesto de trabajo el primer día de comienzo de la fase 1 de transición (que aunque actualmente está fijada para el próximo 11 de mayo de 2020, podría sufrir cambios en función de lo que determinen las autoridades sanitarias), en los turnos que tuviesen asignados en el Plan de

Trabajo de la Unidad, al objeto de garantizar la desinfección y acondicionamiento antes de la apertura de los edificios.

9.7.3.- Personal de Conserjería.

El personal que realiza funciones de Conserjería (Encargadas/os de Equipo Servicios Generales.- Instalaciones – y Encargadas/os de Equipo de Conserjería- Técnico/a de Servicios Generales.- Instalaciones y Medios – y Técnico/a Especialista de Conserjería/Medios – y Auxiliar de Servicios Generales.- Instalaciones – y Técnicos Auxiliares de Conserjería-) se incorporará, en el número mínimo imprescindible, a su puesto de trabajo el primer día de comienzo de la fase 1 de transición (que aunque actualmente está fijada para el próximo 11 de mayo de 2020, podría sufrir cambios en función de lo que determinen las autoridades sanitarias), en los turnos que tuviesen asignados en el Plan de Trabajo de la Unidad, al objeto de garantizar la apertura y cierre de los Centros.

9.7.4.- Personal de Biblioteca.

El personal de biblioteca se incorporará a su puesto de trabajo en la modalidad presencial, en caso de ser necesario, a partir del tercer día de comienzo de la fase 1 de transición (que aunque actualmente está fijada para el próximo 11 de mayo de 2020, podría sufrir cambios en función de lo que determinen las autoridades sanitarias), en los turnos que tuviesen asignados en el Plan de Trabajo de la Unidad, al objeto de atender las citas previas concertadas. Para el resto de personal se potenciará la modalidad de trabajo no presencial.

9.7.5.- Resto de personal de servicios.

En el resto de las escalas y categorías del personal (mantenimiento, medios, aulas informáticas, laboratorios, deportes, comedores, residencias, etc.), se reincorporarán de forma gradual a los centros de trabajo las personas imprescindibles que presten servicios que permitan el desarrollo de las actividades relacionados en la fase 1 del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad: laboratorio, limpieza, desinfección, acondicionamientos e investigación.

Cada Responsable de Unidad habrá de proponer en el Plan de Trabajo, la modalidad en que éste se va a realizar (presencial o no presencial), los horarios y turnos en el caso de ser necesarios.

10.- Actualizaciones del Plan.

Este plan tiene un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según las directrices establecidas por las autoridades competentes en las distintas materias.

Dichas actualizaciones, adaptaciones y medidas específicas para determinadas unidades y actividades se publicarán en la web (<https://covid19.ugr.es>), indicando la fecha de actualización y aplicación, en el caso de incidencia en el acceso a la fase 1 o sucesivas).

Granada, a 8 de mayo de 2020