

Móstoles, 18 de marzo de 2020

## **DOCUMENTO SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN REMOTO DURANTE EL PERIODO DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS ESTABLECIDAS TRAS LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA EN RELACIÓN CON EL CORONAVIRUS**

**Las autoridades sanitarias, a día de hoy, piden, por responsabilidad social, trabajar desde casa.**

La Universidad Rey Juan Carlos, consciente de la excepcionalidad de la situación, y en atención a lo establecido en el RD 463/2020 por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, pretende facilitar la continuidad de la actividad en la medida de lo posible, habilitando los procedimientos para minimizar la presencialidad de los trabajadores, ya sean PAS, PDI o PPI, de una manera organizada.

### **1. ¿En qué supuestos se concederá teletrabajo para la totalidad o una parte de la jornada mientras duren las circunstancias actuales?**

En la Resolución Rectoral de 15 de marzo, se dispone el teletrabajo para todos los empleados públicos de la Universidad Rey Juan Carlos.

Aun así, existen servicios esenciales que tienen que estar disponibles en caso de requerirse su presencia. Las personas que atiendan estos servicios habrán recibido un documento oficial firmado por el Rector para poder desplazarse al puesto de trabajo y sólo asistirán de forma presencial el tiempo estrictamente indispensable, si es posible, bajo sistemas de turnicidad. Quedan excluidos de la presencialidad a los empleados de estos servicios que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Deber de atender al cuidado de un hijo o hija hasta quince años inclusive, al que no puedan dejar al cuidado de ninguna otra persona responsable.
- Deber de atender al cuidado de un familiar a cargo, sin límite de edad, que por razones de salud o discapacidad superior al 33%, requiera de cuidados y no pueda quedar a cargo de ninguna otra persona responsable.

- Que el trabajador o trabajadora tenga diagnosticada una enfermedad crónica, que se valorará telefónicamente por el Servicio Médico de la Universidad.
- Que la trabajadora se encuentre embarazada.

## **2. ¿Puede trabajar en remoto cualquier empleado?**

Con respecto a las actividades docentes, ya se ha comunicado que deben realizarse en remoto, por lo que no resulta necesaria la presencialidad ni de los estudiantes, ni de los profesores en la universidad. El resto de actividades laborales del PDI, así como las del PPI, se realizarán también en remoto. Si en alguna de estas es imprescindible puntualmente la presencialidad, los profesores deberán solicitar el permiso de desplazamiento a su director de departamento, que habrá de autorizar. Posteriormente el director de departamento solicitará la firma del documento al Vicerrector de Profesorado. Si algún investigador necesita puntualmente acceder a los laboratorios para labores puntuales, debe solicitar el permiso de desplazamiento al IP del proyecto, que habrá de autorizar. Posteriormente el IP solicitará la firma del documento a la Vicerrectora de Investigación

Con respecto a las tareas de administración y servicios, los servicios que no sean esenciales se auto-organizarán para trabajar en remoto. Las medidas organizativas se propondrán directamente por los responsables de la unidad o servicio a [gerenciageneral@urjc.es](mailto:gerenciageneral@urjc.es). La propuesta debe contener las medidas organizativas necesarias.

Aquellos trabajadores que no dispongan de medios en su domicilio (ordenador, conexión a internet y teléfono) lo pondrán de manifiesto y se les proporcionará en función de la disponibilidad de equipos.

## **3. ¿Se va a realizar atención al público presencial?**

Se suspende, con carácter general, la atención al público presencial. Los servicios de información a usuarios se prestarán a través de medios telemáticos (principalmente correo electrónico) y telefónicos, o los buzones de información habituales:

- El buzón general de información, disponible en la dirección de correo

electrónico [info@urjc.es](mailto:info@urjc.es)

- Los alumnos pueden dirigirse al Centro de Atención al Alumno (CATA), a través de la página web: <https://ayuda.urjc.es>.
- El Personal Docente e Investigador (PDI) y el Personal de Administración y Servicios (PAS) pueden dirigirse al Centro de Atención a Usuarios, enviando una incidencia a través de la página web: <https://cau.urjc.es>.
- Para cualquier otro asunto puede contactar con la Universidad Rey Juan Carlos utilizando el buzón de quejas y sugerencias.
- Y cualquier otro que se habilite.

La información sobre estos enlaces y los teléfonos de contacto está publicada en la página web de la universidad.

El registro de entrada de documentos se realizará mediante la tramitación de expedientes electrónicos a través de la Sede Electrónica de la Universidad <https://sede.urjc.es/>. También se podrá registrar y tramitar cualquier expediente recibido a través del sistema de interconexión de registros y presentados conforme al Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4. ¿Y si tengo que firmar algún documento?**

La firma de contratos o documentos de todo tipo se realizará en remoto, preferiblemente mediante certificado electrónico (de funcionario público o personal). En el supuesto de que no se disponga de él, la persona que deba firmar un documento deberá ponerse en contacto con el servicio gestor que le proporcionará información sobre la forma de proceder.

#### **5. ¿Va a informar la Universidad sobre documentos y herramientas informáticas a disposición de los trabajadores que quieran realizar el trabajo en remoto?**

Sí, en la web de la URJC están a disposición de los trabajadores los documentos necesarios para solicitar la opción de trabajo en remoto e instrucciones para usar

adecuadamente las herramientas informáticas de la Universidad.

**6. ¿Cómo puedo celebrar reuniones virtuales con personal de mi unidad que trabaja desde casa?**

El personal de la URJC puede utilizar la herramienta *Microsoft Teams*. En la web de la URJC hay documentos de manejo de esta herramienta.

**7. ¿Existe un horario de trabajo distinto para trabajar en remoto?**

No. El horario será el mismo que el horario presencial. No obstante, puede desarrollarse con flexibilidad, a propuesta de la persona que trabaja desde casa.

**8. ¿Nos podemos llevar documentos y expedientes a casa?**

Se estudiará si es necesario y se adoptarán las medidas necesarias en cada caso.

**9. ¿Nos podemos llevar equipos informáticos a casa?**

Solo ordenadores portátiles y previa firma de un documento relacionado con la salida de material inventariable.

**10. ¿Puedo realizar una re-asignación de tareas al personal de mi unidad durante el tiempo que trabaje en casa?**

Sí, si fuese necesario, pero de forma temporal y por circunstancias excepcionales (un ejemplo puede ser el caso de personal que realiza normalmente actividades de atención al público presencialmente).

**11. ¿Es necesario formalizar un documento escrito para la re-asignación de tareas o la flexibilización de la jornada laboral?**

No, no es necesario. Tampoco los trabajadores tienen que hacer ninguna solicitud al respecto.

**12. Si no puedo realizar trabajo a distancia porque no dispongo de medios propios y la Universidad todavía no me ha proporcionado un equipo, ¿tengo que ir a mi lugar de trabajo habitual y realizar mi actividad con normalidad?**

No. Tienes que mantenerte en contacto con el responsable de tu unidad, por si puedes colaborar con tu grupo de trabajo de alguna manera, o se te pueden reasignar tareas.



**13. Pertenezco al colectivo de PAS y estoy trabajando desde casa, con flexibilidad en el horario porque los niños no tienen cole. ¿Tengo que hacer marcajes por el portal de servicios cada vez que inicie o finalice mi actividad?**

No. Se ha suspendido el sistema de control horario desde el mismo lunes 16 de marzo y al menos, durante la vigencia del Estado de Alarma.

**14. ¿Hasta cuándo va a durar esta situación?**

La duración del teletrabajo se vincula a las medidas extraordinarias adoptadas por el Real Decreto 463/2020 y la Orden 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

**15. No tengo instalado en mi equipo de casa el certificado digital, y lo necesito para acceder a determinados sitios webs o firmar documentos. ¿Qué puedo hacer?**

Mediante la conexión en remoto puedes acceder a tu ordenador del trabajo, como si estuvieras en la oficina, por lo que tienes acceso a todo lo que tienes en el equipo, incluido el certificado digital. Si algo no funciona o tu ordenador está apagado pon una incidencia al respecto.

**16. Durante el periodo de vacaciones de Semana Santa establecido en el calendario laboral, ¿la Universidad permanecerá cerrada? ¿Tengo que seguir trabajando desde casa?**

En principio, se mantiene el calendario laboral, y las jornadas de los trabajadores, por lo que, en el período de cierre de Semana Santa, se suspende la actividad laboral.

**17. ¿Qué medidas preventivas se han implementado para los trabajadores que continúan realizando trabajo presencial?**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ha desarrollado un procedimiento, que ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud, donde se han determinado todas las medidas preventivas necesarias. El procedimiento se puede descargar [aquí](#).

**18. Y los trabajadores que realicen sus tareas mediante teletrabajo ¿deben adoptar alguna medida preventiva?**

En la medida de lo posible, deberán adaptar su entorno de trabajo a lo establecido en la “Guía de Teletrabajo” publicada por el Servicio de Prevención, que está disponible [aquí](#)

En cualquier caso, todas estas medidas podrán ir modificándose a medida que se produzcan cambios dictados por las autoridades sanitarias.