



ACUERDO MESA DELEGADA DE LA SEGURIDAD SOCIAL ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS FRENTE AL COVID: PLAN DE CONTINGENCIA

Desde el inicio de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la administración de la seguridad social ha asumido y adaptado a su ámbito de competencia las Resoluciones, Instrucciones y demás documentación técnica publicada hasta la fecha por los órganos competentes en la materia (Ministerio de Sanidad, Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, etc) con objeto de proteger la seguridad y salud de las personas y garantizar a su vez la calidad de los servicios que tiene encomendados.

Así durante la situación de estado de alarma se aplicaron las directrices establecidas: en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; en 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 nueva normalidad, de 17 de junio de 2020 ; y en la Instrucción de la Secretaría General de Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, de 17 de junio de 2020. Finalmente, el 20 de mayo de 2020, la Mesa delegada de la Seguridad Social, acordó aprobar el plan de reincorporación a la actividad presencial.

Los protocolos e instrucciones adaptadas a cada una de las entidades gestoras y servicios comunes continúan vigentes y en estado de revisión.

La evolución de la pandemia en estos últimos meses ha puesto de manifiesto, de nuevo, la necesidad de establecer un plan de actuación común en el ámbito de la administración de la seguridad social que permita actuar de forma homogénea ante la diversidad de situaciones que se están produciendo a nivel territorial, con índices de contagio muy diferenciados y con medidas de restricción a la movilidad muy dispares.

Con carácter general, las medidas comunes dispuestas en esta actualización del Plan de contingencia serán de aplicación a la actividad y funciones desarrolladas por las entidades gestoras y servicios comunes, con las especificaciones propias recogidas en los protocolos e instrucciones adaptadas a cada una de ellas, que continúan vigentes y en estado de revisión

El objetivo principal es reducir la exposición de los trabajadores al coronavirus y garantizar la prestación del servicio público. Para alcanzar dicho objetivo se estima que una de las medidas más eficaces podría ser el establecimiento de un sistema rotatorio de trabajo presencial y a distancia (que denominaremos en este documento trabajo a turnos) cuando los criterios epidemiológicos así lo aconsejen, exista la disponibilidad técnica necesaria para ello y se desempeñen puestos de trabajo cuyas funciones sean compatibles con el trabajo a distancia.

La implantación de este sistema de trabajo debe ser lo más homogéneo posible en el ámbito de la seguridad social por lo que se acuerdan los siguientes criterios y características para su instauración:

1.- Criterios epidemiológicos

Los datos epidemiológicos a nivel provincial (incidencia acumulada a 14 días por cada 100.000 habitantes) publicados en la web del Ministerio de Sanidad serán los que sirvan de referencia al



conjunto de la administración de la seguridad social para adoptar medidas organizativas específicas que permitan reducir la exposición al riesgo de coronavirus.

El indicador de contagios se publica en la web del Ministerio de Sanidad. Cuando en el ámbito territorial correspondiente se presente una tasa de incidencia acumulada a 14 días, por cada 100.000 habitantes, superior a 500 casos, se adoptarán las medidas necesarias para iniciar el plan de contingencia (sistema rotatorio de trabajo presencial, acumulación de jornada, trabajo a distancia en jornada de tarde, etc).

Las medidas adoptadas se mantendrán en tanto permanezca este volumen de casos y durante la semana siguiente al dato de referencia.

2.- Criterios técnicos

Para poder establecer un sistema de trabajo a turnos, en aquellos centros en los que así sean fijados, es preciso contar con los medios materiales necesarios para ello.

Desde la Gerencia de Informática de la Seguridad social se ha trabajado para poner a disposición de la práctica totalidad de la plantilla los escritorios virtuales o accesos remotos necesarios para poder realizar el trabajo a distancia.

Así según los datos de los que se dispone actualmente se están distribuyendo un total de 10.896 equipos portátiles (de los cuales a fecha 1 de febrero de 2021 se han distribuido aproximadamente un 77%). Se cuenta además con 3.101 conexiones de escritorios virtuales nominales y 5.102 concurrentes.

Con todo ello se alcanza una capacidad mínima de teletrabajo de 19.099 puestos, si bien haciendo un uso racional de los puestos concurrentes se pueden llegar a uso 24.200 puestos.

Es decir, la tecnología necesaria para realizar el trabajo a distancia estaría disponible en prácticamente la totalidad de los puestos de trabajo.

En las unidades administrativas en las que existan problemas de disponibilidad técnica se priorizará la asignación de medios a las personas vulnerables tipo 3 y tipo 4. Esta clasificación se lleva a cabo conforme al anexo V (guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o sociosanitarios) del documento “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” del 21 de diciembre de 2020 publicado por el Ministerio de Sanidad.

3.- Criterios organizativos

Podrán acogerse a la modalidad del trabajo a turnos los trabajadores que desempeñen puesto cuyas funciones sean susceptibles de realizarse a distancia.

En todo caso, quien por falta de medios o teniendo en cuenta las características propias del puesto de trabajo no pueda realizar sus funciones en modalidad no presencial, no formará parte de los citados turnos, pudiendo, en su caso, acogerse a otras medidas que puedan reducir su exposición al riesgo (acumulación de jornada, realización de la jornada de tarde en modalidad no presencial u otras medidas).

Se determinará la posibilidad de integrar al mayor número de la plantilla en el sistema de turnos pudiendo determinarse un límite al porcentaje de trabajadores que puedan estar simultáneamente



realizando su trabajo a distancia (aproximadamente un 20% como máximo). Asimismo se valorarán las funciones a realizar en trabajo presencial y a distancia. Se primará la atención mediante el servicio de atención telefónica con cita -Modalidad B-, que será atendido en su totalidad, en la medida de lo posible, por los funcionarios que se encuentren en modalidad no presencial, según los turnos establecidos.

En cada una de las entidades gestoras y servicios comunes se atenderá a las especificidades propias de su ámbito. A título de ejemplo se recogen las especificidades propias de los CAISS, las Unidades Médicas, el ISM y del Servicio Jurídico

4.- Organización del trabajo a turnos. Características

La duración de cada turno será de siete días naturales.

El turno no presencial no superará el 30 % de la plantilla total, pudiendo ser inferior si así se considera o en función de los medios existentes.

La jornada laboral diaria (tanto en la modalidad presencial como no presencial) será la establecida en el calendario de la seguridad social aprobado por la administración y los representantes sindicales.

No obstante, lo anterior cabrá contemplar las siguientes cuestiones:

- El servicio en modo no presencial tendrá, en todo caso carácter voluntario para el empleado público. Se podrá renunciar en cualquier momento a la prestación del servicio en dicha modalidad.
- La jornada presencial en horario de mañana, podrá ser completada por la tarde, en el caso de productividad por mayor dedicación, en modalidad no presencial.
- Aquellas personas que no deseen realizar el trabajo no presencial o que no puedan realizarlo porque no dispongan de medios técnicos (que no dispongan de EV y/o de ordenador portátil) para realizar su jornada en esta modalidad, podrán, excepcionalmente y con autorización del responsable de la unidad administrativa que proceda, realizar la jornada en horario de mañana concentrando la misma entre las 7:30 horas y las 15:30 horas.
- En la modalidad no presencial será obligatorio el fichaje a través del ordenador. Se darán las instrucciones necesarias para ello.
- Se deben adoptar medidas para que cada jefe/a de sección/servicio/área o superior rango, sean responsables del cumplimiento de la jornada con estándares correctos de calidad.
- Todo el personal estará sujeto a las necesidades del servicio debidamente justificadas y a disposición cuando se les requiera, pudiendo ser requerida su reincorporación en cualquier momento y sin previo aviso.
- Cada director provincial, en este ámbito, y cada responsable de una unidad administrativa en el ámbito de los servicios centrales, determinará la fecha de inicio de la organización de los turnos semanales, tomando siempre en consideración la tasa de incidencia acumulada.



En los supuestos de cuarentena obligatoria, debidamente justificada, tanto de los empleados públicos como de los menores o dependientes a su cargo, deberá comunicarse a la unidad correspondiente a efectos de valorar la realización del trabajo no presencial en el 100% de la jornada laboral.



ESPECIFICIDADES

CENTROS DE ATENCION AL PUBLICO. CAISS

Cada dirección provincial valorará, en función de sus necesidades y recursos, el número de empleados que prestará servicios en cada turno semanal de teletrabajo que, en cada CAISS, no podrá superar el 20% del personal, y el 80% restante se dedicará a la atención presencial para cubrir las necesidades de aquéllos ciudadanos que necesariamente tengan que acudir a un CAISS.

Los funcionarios de CAISS que se encuentren en modalidad no presencial serán prioritariamente los que atiendan las citas telefónicas y las llamadas previas a las citas presenciales, todo ello con la finalidad de ir incrementando los niveles de atención, que se han visto afectados por la pandemia, ajustando si es necesario los tiempos de atención para recuperar los volúmenes de atención alcanzados en años anteriores mediante el conjunto de todas las modalidades de atención.

Dado que las unidades de atención al público son las que prestan un servicio más directo a los ciudadanos, para que el establecimiento de turnos no incida en los niveles de atención, el horario del turno presencial deberá establecerse de manera que permita mantener el citado nivel de atención y, en todo caso, se mantiene el horario obligatorio de atención al público hasta las 14:30 horas.

Cualquier modificación de los horarios y situación de cada CAISS, así como de cada cambio que se realice, se deberá informar al buzón de la Secretaría General a la mayor brevedad posible o incluso con antelación, si se conociera la circunstancia que lo motiva.

Se primará la atención mediante el servicio de atención telefónica con cita -Modalidad B-, que será atendido en su totalidad, en la medida de lo posible, por los funcionarios de CAISS que se encuentren en modalidad no presencial, según los turnos establecidos.

Con respecto a la Modalidad A o pool de llamadas, seguirá funcionando como hasta ahora para las DDPP que así lo deseen. Cualquier cambio en esta modalidad se comunicará igualmente al buzón de la Secretaría General.

Con suficiente antelación al momento en que los ciudadanos vayan a acudir a las citas presenciales se procurará llamar a todos los ciudadanos, para intentar solucionar la gestión demandada evitando así que el ciudadano tenga que desplazarse al CAISS.

El acceso del público a los centros de atención se continuará realizando de forma individualizada. Únicamente se permitirá la entrada de acompañantes para aquellas personas que por su edad o condiciones físicas necesiten la ayuda de otras personas.

Se regulará la entrada de personas de forma que en ningún caso puedan existir en un momento determinado un número de personas que no garantice la separación mínima establecida en los protocolos publicados por el Ministerio de Sanidad. Si existiera mayor afluencia de personas, la espera se realizará fuera del centro.

Toda persona que acuda al centro deberá llevar mascarilla y tenerla debidamente colocada en todo momento para poder acceder y permanecer en el mismo.

PARTICULARIDADES UNIDADES MEDICAS

Para la implantación de la modalidad del sistema de turnos en las unidades médicas, además de las instrucciones generales deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:



-Número de consultas médicas que reúnan los requisitos de seguridad y prevención correspondientes.

-Características de las salas de espera de las unidades médicas que eviten la aglomeración de asegurados pendientes de reconocimiento.

-Número de inspectores médicos sin limitaciones de presencialidad (no vulnerables, afectados o no por conciliación, etc.)

-Disponibilidad de medios informáticos adecuados para realización de teletrabajo con la especialidad para el colectivo de médicos inspectores de que es preciso que esos medios reúnan las características adecuadas para poder acceder a la historia clínica electrónica de los diferentes servicios públicos de salud (salvo, por el momento, la unidad médica de la DP de Navarra en la que no es posible el acceso), independientemente del acceso a las aplicaciones corporativas precisas para su trabajo (ATRIUM, SARTIDO, etc.)

-Las citaciones presenciales en las unidades médicas deben restringirse a las estrictamente necesarias para constatar las limitaciones laborales de los asegurados cuando la información médica disponible a través de cualquier medio habitual (historia clínica electrónica, documentos presentados por los ciudadanos, etc.) no sea suficiente para poder elaborar el informe médico correspondiente. Esta citación presencial se considera siempre necesaria cuando se prevea (en caso de disponer de información médica al respecto) que la resolución de la citación médica puede ser desfavorable para el asegurado. En casos excepcionales en estos mismos supuestos y siempre previa comunicación telefónica con los asegurados y con la necesaria seguridad clínica en la reincorporación laboral, podría exceptuarse lo anteriormente referido.

- el horario de citaciones presenciales debe abarcar al menos la franja horaria desde la 09:00 a las 13:30 horas pudiendo prolongarse hasta las 14:15 horas (en función de la configuración de la propia unidad y su personal) con el fin de espaciar al máximo la presencia de asegurados en las salas de espera.

En base a todo ello, cada director provincial, en coordinación con el médico jefe, en función de la situación epidemiológica de su ámbito territorial fijada por la autoridad sanitaria competente, elaborarán el sistema de turnos que consideren conveniente para lograr la mayor eficiencia en estas especiales circunstancias, insistiendo en 2 situaciones:

-utilización del teletrabajo con los medios informáticos adecuados, para la resolución en el mayor número posible de casos de expedientes de incapacidad laboral mediante valoración sobre historia clínica siempre que la información médica disponible sea suficiente a criterio del médico inspector responsable del caso.

-limitar las citaciones presenciales a reconocimiento a aquellos casos de previsibles resoluciones no favorables a los intereses del asegurado

Se mantienen las recomendaciones dirigidas en particular a las unidades médicas recogidas en el documento de 4 de junio 2020 de la Dirección General denominado “Plan de reincorporación actualizado con Etapa 2”

CENTROS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. URES

En la medida en que sea posible, compaginando con la adecuada atención al ciudadano, se podrá establecer el sistema de turnos semanales del personal que presta servicio en las Administraciones



y Unidades de Recaudación Ejecutiva. No obstante, cada Dirección Provincial valorará, en función de sus necesidades y recursos, el número de empleados que prestará servicios en cada turno semanal.

Dado que las unidades de atención al público son las que prestan un servicio más directo a los ciudadanos, para que el establecimiento de turnos no incida en los niveles de atención, el horario del turno presencial deberá establecerse de manera que permita mantener el citado nivel de atención. El acceso del público a los centros de atención se continuará realizando de forma individualizada. Únicamente se permitirá la entrada de acompañantes para aquellas personas que por su edad o condiciones físicas necesiten la ayuda de otras personas.

Se regulará la entrada de personas de forma que en ningún caso puedan existir en un momento determinado un número de personas que no garantice la separación mínima establecida en los protocolos publicados por el Ministerio de Sanidad. Si existiera mayor afluencia de personas, la espera se realizará fuera del centro.

Toda persona que acuda al centro deberá llevar mascarilla y tenerla debidamente colocada en todo momento para poder acceder y permanecer en el mismo.

ISM

Por lo que respecta al ISM, se establecerán medidas organizativas precisas, derivadas de su particular ubicación geográfica, distribución y dimensión de sus plantillas, menor tamaño de sus oficinas locales y otros centros de trabajo y carácter específico y singular de algunos puestos de trabajo, debiendo de respetarse en todos los casos, las medidas de seguridad indicadas en los protocolos sanitarios y medidas de prevención al tiempo de garantizar la seguridad de los empleados con la adecuada prestación del servicio dispensada al sector.

Los empleados que no dispongan de EV ni de portátil no podrán prestar servicios con carácter no presencial, ni aquellos puestos que por su singular naturaleza, hagan posible este tipo de prestación del servicio no presencial, así como los puestos de atención e información, estos últimos con carácter general. Asimismo, el centro radio médico, los centros de sanidad marítima y los buques asistenciales, quedan excluidos, por su propia naturaleza, de la categoría arriba señalada y se mantendrá la modalidad presencial de prestación de servicio y cuentan con su propio protocolo de prevención.

Igualmente, tanto en las Direcciones Provinciales como en sus Servicios Centrales, y a efectos de poder llevar a cabo de forma efectiva la dirección, coordinación y planificación de sus distintas Unidades, prevalecerá la prestación de servicios presencial para los responsables y mandos intermedios de unidades de gestión con equipos de trabajo a su cargo (directores, subdirectores, jefes de área, jefes de servicio y Niveles 26, directores locales, jefes de sección, en su caso, y asimilados).

SERVICIOS JURÍDICOS DELEGADOS

Con carácter general, las medidas comunes dispuestas en dichos planes de contingencia serán de aplicación a la actividad y funciones desarrolladas por los servicios jurídicos delegados, con las siguientes especificaciones:

1ª- La actividad de los servicios jurídicos delegados que exija la modalidad de trabajo presencial (actuaciones procesales presenciales, mesas de contratación y otras actividades), así como la que se desarrolla en la oficina del servicio jurídico vinculada a la misma, debe ser garantizada en todo momento, para asegurar la correcta cobertura de las necesidades del servicio, tanto por parte de los letrados, como del personal de las oficinas de apoyo de los servicios jurídicos delegados.



2^a- Las normas generales previstas en los referidos planes de contingencia, en los términos y condiciones establecidos en los mismos, podrán ser aplicadas en los servicios jurídicos delegados, bajo la dirección del letrado/a jefe o letrado/a que ejerza sus funciones, con la asistencia, en su caso, del letrado coordinador, a todo el personal (tanto letrados como personal de apoyo) de cada servicio jurídico delegado, una vez garantizada la cobertura de las necesidades del servicio derivadas de la actividad que exija modalidad presencial, así como de aquellas actividades de oficina vinculadas a la misma.

3^a. El letrado/a jefe de cada servicio jurídico delegado, o el letrado/a que ejerza sus funciones, será el encargado de velar por la adecuada prestación de los servicios y la organización del personal, para compatibilizar, si fuera necesario, la actividad presencial imprescindible del servicio jurídico delegado y la del trabajo a distancia prevista en los planes de contingencia, en sus propios términos.

4^a. En el supuesto de que en la dirección provincial o general correspondiente se implemente el trabajo a turnos, el servicio jurídico delegado comunicará por correo electrónico al buzón SS MTIN, DSJ DSJ.SS.MTIN@seg-social.es el porcentaje de trabajo no presencial correspondiente a letrados y personal de apoyo administrativo del servicio jurídico delegado. Igualmente se comunicará la fecha de finalización de la aplicación de las medidas contenidas en dichos planes.

5^a. Cualquier incidencia respecto a la aplicación de estas instrucciones deberá ser comunicada a la Dirección del Servicio Jurídico, a efectos de su debida resolución.

GISS

Para el personal que presta servicios en las instalaciones de Doctor Tolosa Latour:

- La jornada laboral podrá comenzar a las 7:00h. (Se trata de una petición de la parte sindical que nos comprometimos a cumplir dónde y cuándo fuera posible. Dado que en estas instalaciones podemos llevarla a cabo, lo hemos contemplado en el control horario).
- De lunes a jueves, el reloj computará hasta las 19:30h para que se pueda hacer la tarde o la jornada presencial continuada intensiva cualquiera de esos días.
- Cuando se haga la tarde, se recomienda fichar al principio y al final de la jornada.
- Para el resto de cuestiones no reguladas en estas instrucciones seguirán siendo de aplicación las normas habituales de jornada y horarios.

Para el personal que presta servicios en las UPIs, los Centros de Desarrollo del INSS, TGSS e ISM así como en Torrejón de Ardoz:

Al encontrarse ubicado en las instalaciones del resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes y/o quedar sujetos a su control horario, serán aquellas las que determinen las franjas de inicio y finalización de la jornada laboral así como sus peculiaridades.

IGSS

En tanto perdure la situación de crisis sanitaria generada por la evolución del coronavirus COVID-19 y con el objetivo de garantizar la seguridad del personal de la Intervención General de la Seguridad Social, proteger su salud y evitar en lo posible situaciones de riesgo, sin menoscabo del servicio público que presta, se acuerdan las siguientes directrices, que tiene carácter temporal, con el fin de garantizar la organización de la prestación del trabajo:



1. Se mantiene el trabajo por turnos, alternado la modalidad de trabajo presencial, durante una semana de lunes a viernes, con la modalidad de trabajo no presencial la semana siguiente de lunes a viernes. Quedan exceptuados aquellos funcionarios que hayan sido evaluados por el servicio de prevención en grados de vulnerabilidad 3 y 4 que continuarán realizando el trabajo en modalidad no presencial.
2. Para garantizar la disponibilidad de todo el personal, el tiempo de trabajo en modalidad no presencial deberá realizarse obligatoriamente desde la residencia habitual.
3. La prestación del trabajo en la modalidad no presencial estará supeditada, en todo caso, a las necesidades del servicio y a las características del trabajo que se realice y que admita su desempeño sin requerimiento de la presencia física en el centro del trabajo.
4. Cada subdirector general, interventor delegado en los servicios centrales de las entidades gestoras y servicios comunes, interventor delegado territorial e interventor jefe de los equipos de control financiero de ámbito superior al provincial, será el responsable, en función de los medios informáticos disponibles, de organizar, bajo estas premisas, la prestación del servicio de la unidad administrativa de la que es titular.
5. En los supuestos de cuarentena obligatoria, debidamente justificada, tanto de los empleados públicos como de los menores o dependientes a su cargo, deberá comunicarse a la Subdirección General de Organización, Planificación y Gestión de Recursos (para el personal que presta sus servicios en el centro directivo) o al interventor delegado correspondiente (en el resto de casos) a efectos de valorar la realización del trabajo no presencial en el 100% de la jornada laboral.
6. Ante la situación sanitaria actual, la parte correspondiente a la jornada de tarde se podrá realizar de acuerdo con las siguientes modalidades, teniendo en cuenta las excepciones recogidas en el apartado 3:
 - a) Modalidad presencial. En este supuesto, la parte correspondiente de la jornada de tardes se realizará los martes y/o jueves.
 - b) Modalidad presencial con jornada continuada. Respecto del personal del centro directivo el reloj de fichaje computará de 7:30 a 19:30 de lunes a jueves y de 7:30 a 16:00 los viernes. Para el personal de las intervenciones delegadas se acogerán al cómputo horario de la Dirección General o Provincial en la que se encuentren ubicados físicamente.
 - c) Modalidad no presencial. La parte correspondiente de la jornada de tarde se realizará en uno sólo de los días entre el lunes y el jueves, a efectos de garantizar el aprovechamiento más adecuado de los escritorios virtuales que por cupo correspondan a cada Subdirección General o Intervención Delegada.
7. Para el personal del centro directivo está disponible la posibilidad, tanto en la modalidad presencial como no presencial, de realizar el fichaje a través de los escritorios virtuales o con el ordenador fijo o portátil suministrado por la Administración a través de la aplicación de “Control de presencia centralizada”, ubicada en la Intranet corporativa. Para el personal de las intervenciones delegadas se acogerán a las posibilidades de fichaje admitidas en las Direcciones Generales o Provinciales en las que se encuentren ubicados físicamente.
8. Estas directrices serán de aplicación en el ámbito del centro directivo, de las intervenciones delegadas en los servicios centrales de las entidades gestoras y servicios comunes y de las intervenciones delegadas territoriales, si bien en los dos últimos supuestos los respectivos interventores delegados habrán de coordinarse con las distintas direcciones generales o provinciales para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones atribuidas y que el servicio público quede garantizado y se preste con la mayor eficacia posible.



IMSERSO

Teniendo en cuenta la actividad asistencial de los Centros del Imserso, sólo podrán acogerse a la modalidad del trabajo a turnos, los trabajadores que desempeñen puestos cuyas funciones sean de carácter administrativo.