



# PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TRABAJO A TURNOS

ENERO 2021

---

1. INTRODUCCIÓN
2. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO A TURNOS
3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN
4. ATENCIÓN AL PÚBLICO
5. INSTRUCCIONES DE CONTROL HORARIO

## 1. INTRODUCCIÓN

Dada la evolución de la situación sanitaria, se ha elaborado un Plan de Contingencia que tiene por objeto organizar la prestación de servicios en la modalidad de trabajo a turnos.

El objetivo de este documento es la implementación de un modelo de trabajo provisional dirigido a los centros de trabajo que integran la entidad, que combina las **modalidades de trabajo presencial y a distancia** mediante la prestación del servicio a turnos y adaptándose en todo momento a las circunstancias sanitarias y epidemiológicas vigentes en cada momento tanto a nivel nacional como en cada comunidad autónoma o provincia.

Este modelo de trabajo, creado por razones sanitarias de urgencia y con **carácter provisional**, contribuye a la reducción de la movilidad de nuestros empleados y ciudadanos, evitando desplazamientos no imprescindibles.



En este documento se relacionan las nuevas medidas **organizativas específicas y preventivas** a adoptar en los centros de trabajo, con el fin de garantizar el funcionamiento regular de sus actividades y, a su vez, preservar la salud de los empleados públicos.

En este documento se indican como criterios generales los siguientes:

- Trabajo a turnos.
- Regulación de jornada y horarios.
- Adopción de planes y medidas preventivas.

Con estos objetivos se elabora el presente Plan, sin perjuicio de las sucesivas mejoras, adaptaciones, actualizaciones y medidas que en el futuro procedan por la propia dinámica de la pandemia.

## 2. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO A TURNOS

Con la finalidad de reducir la movilidad de los trabajadores, así como la de los ciudadanos, y por ende, minimizar la exposición al riesgo de contagio, una vez identificadas las tareas que se pueden realizar en modalidad no presencial, se organizará en el seno de cada Dirección Provincial, cuando así sea necesario y pueda asegurarse el normal funcionamiento dadas las actividades esenciales que tiene encomendadas la entidad, **turnos de trabajo**.

Siendo conscientes de la distinta situación sanitaria en que se encuentran las provincias en función de la incidencia de la COVID-19 y de las medidas adoptadas en materia de movilidad y horarios, en cada Dirección Provincial se adoptarán las medidas oportunas para, solo en caso de ser necesario, proceder al inicio de este Plan, siempre que se cuente con los medios técnicos adecuados.



De acuerdo con lo indicado, el proceso de inicio del Plan en cada Dirección Provincial podrá tener fechas de inicio diferentes. En consecuencia, **la fecha de inicio de la organización de los turnos la determinará cada Director/a Provincial**, comunicando dicho inicio al buzón de Recursos Humanos, [buzon.inss-sscc.sgrrhmm@seg-social.es](mailto:buzon.inss-sscc.sgrrhmm@seg-social.es), así como el porcentaje de teletrabajo.

El inicio del trabajo a turnos en el ámbito de cada Dirección Provincial, cuando así sea determinado por el responsable de la dirección provincial atendiendo a un conocimiento más cercano de la situación, de las necesidades de movilidad y de las tareas esenciales como servicio público, vendrá dado por criterios objetivos que, en todo caso, tendrá como referencia las estadísticas facilitadas por el Ministerio de Sanidad respecto de un **número superior a 500 casos en incidencia acumulada a 14 días por cada 100.000 habitantes**. Esta medición tendrá como referencia toda la provincia y será aplicable a este ámbito independientemente de los volúmenes que se puedan dar en otras demarcaciones territoriales dentro de las provincias.

El indicador de contagios se publica en la web del Ministerio de Sanidad, en concreto en el siguiente enlace, <https://cnecovid.isciii.es/covid19/>, donde la dirección provincial consultará los viernes el último dato provincial publicado de incidencia acumulada a 14 días para la toma de decisión acerca del establecimiento o mantenimiento del trabajo a turnos la siguiente semana

**El período de trabajo a turnos se mantendrá en tanto permanezca este volumen de casos y durante la semana siguiente al dato de referencia** aun cuando en este período haya descendido este indicador. Se deberá informar semanalmente al Área de Recursos Humanos de la situación en cada Dirección Provincial y, en su caso, de los cambios que se hayan podido generar.

Esta situación es la que aconseja reducir la movilidad, pero esta medida que se adopta en aras a contribuir a la contención general de la pandemia en la zona correspondiente, y que incide en los niveles de eficacia de la organización y en los indicadores de gestión de la dirección



provincial afectada, no tiene efectividad si no va acompañada de un comportamiento responsable en el día a día de los funcionarios, no ceñido exclusivamente al horario de trabajo.

## 2.1 ORGANIZACIÓN DE TURNOS:

- 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.
- Las Direcciones Provinciales realizarán la **planificación** adecuada para que las distintas unidades queden cubiertas con el fin de abordar, ante todo, las tareas principales y esenciales buscando la eficacia en la prestación del servicio.
- La **modalidad no presencial** se realizará siempre y cuando los medios de trabajo en modalidad no presencial lo permitan y siempre que se trate de tareas que no requieran presencia.
- 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**.
- Asimismo, **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 socio-sanitarios) 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.
- Para esta calificación se recuerda que será preciso que los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales evalúen la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus COVID-19, establezcan la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitan informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección, así como las revisiones que esos Servicios de Prevención consideren adecuadas. Para ello, tendrán 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.

## 2.2 JORNADA LABORAL

### 2.2.1 JORNADA LABORAL DIARIA PRESENCIAL:

1. En las dependencias de la Dirección Provincial, si está implantado el trabajo por turnos, y con el fin de conseguir la finalidad de adaptación a las restricciones sanitarias de movilidad y de horario, se realizará la jornada presencial en horario de mañana, siendo completada por la tarde, en el caso de productividad por mayor dedicación, en modalidad no presencial.

La jornada presencial obligatoria será de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes, con flexibilidad en la entrada entre las 7:30 y las 9:00 horas, y en la salida entre las 14:30 y las 15:30 horas.

2. No obstante, aquellas personas que no puedan realizar su trabajo en modalidad no presencial o bien no dispongan de medios técnicos para realizar su jornada, podrán, excepcionalmente y con autorización del Director/a provincial, prestar la jornada en horario de mañana concentrando la misma entre las 7:30 horas y las 15:30 horas.
3. Por tanto, en el caso de establecerse el sistema de turnos porque la situación sanitaria así lo requiera, no se contempla la jornada de tarde en modalidad presencial, **no siendo además voluntaria la elección de jornada concentrada** en caso de que la entidad asigne medios de teletrabajo y el trabajador cuente con posibilidad de trabajar no presencialmente. **Quien se acoja la jornada concentrada no podrá participar en el sistema de turnos.**



4. Durante la ejecución del turno en modalidad presencial, deben **evitarse las aglomeraciones** en zonas comunes, en zonas de paso y en la zona de cafetería-comedor, de tal forma que las bebidas y alimentos se consuman de modo individual, restringiendo al máximo las salidas al exterior. Uno de los mayores focos de transmisión de la COVID entre los empleados puede estar relacionado con los periodos de descanso, en los que se toman alimentos y bebidas sin la protección adecuada, por lo que quedan sin efectividad las nuevas medidas organizativas si no se acompañan de un cambio de hábitos de los empleados.

#### **2.2.2 JORNADA LABORAL DIARIA NO PRESENCIAL:**

**La jornada laboral diaria en modalidad no presencial** será la jornada habitual ordinaria de acuerdo con lo previsto en las normas reguladoras del calendario laboral:

- a) El horario obligatorio será de 9 a 14:30 horas.
- b) El horario obligatorio en jornada de tarde se realizará de manera organizada teniendo en cuenta especialmente el uso eficiente de los escritorios virtuales concurrentes.
- c) En la modalidad no presencial será obligatorio el fichaje a través del ordenador.
- d) 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.
- e) 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. En consecuencia, no queda autorizada la prestación de servicio en modalidad no presencial fuera del domicilio habitual del trabajador.



**Estas instrucciones serán de aplicación a todas las direcciones provinciales así como a los Servicios Centrales, sin perjuicio de que se vayan actualizando conforme se modifiquen las condiciones sanitarias.**

### **3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Se mantendrán las medidas adoptadas hasta ahora para la prestación de servicios en modalidad presencial, teniendo como objetivo prioritario eliminar el riesgo de contagio, y cuando no sea posible, minimizarlo poniendo a disposición de los trabajadores las medidas de protección colectivas e individuales que sean necesarias.

La prestación de servicios en modalidad presencial se ha de producir con las máximas garantías de seguridad para los trabajadores tanto en el acceso a los centros de trabajo como durante su permanencia en los mismos, siendo responsabilidad de todos cumplir con las instrucciones y recomendaciones sanitarias y preventivas.

### **4. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ACCESO A INSTALACIONES**

- En la medida en que sea posible, compaginado con la adecuada atención al ciudadano, se podrá establecer el sistema de turnos semanales del personal que presta servicio en las oficinas de atención al público. No obstante, 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 de las Unidades médicas**

Para la implantación de la modalidad del sistema de turnos en las unidades médicas, además de las instrucciones generales que recoge este documento, 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.

-Como se indicó en correos previos, 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”

## 5.- INSTRUCCIONES DE CONTROL HORARIO

A continuación se desarrollan las instrucciones de aplicación del **Control de Presencia Centralizada** que permite realizar el fichaje desde el puesto de trabajo.



A continuación se recoge el procedimiento a seguir:

El fichaje se realizará accediendo desde el PC a la aplicación de “Control de Presencia Centralizada” que se encuentra disponible en la Intranet Corporativa, dentro del mapa de aplicaciones.

Cuando se acceda aparecerá una nueva pestaña denominada “RELOJ”

The screenshot shows the 'CONTROL DE PRESENCIA' application interface. The 'RELOJ' tab is highlighted with a red arrow. The interface displays the following information:

- Navigation tabs:** FICHAJES, INCIDENCIAS, EMPLEADOS, RELOJ (highlighted), ABSENTISMO, COMEDOR.
- User Information:** Nombre: Apellido1\_7140 Apellido2\_7140, Nombre Idus7140; DNI: 04900240M; Empresa: -; Antigüedad (CP): 24 años (a 18.05.2020); Absentismo individual (1 / 2017): 1,04 %.
- Saldo (Balance):** Saldo Acumulado: -37.30; Diferencia con Saldo: -37.30; Compensación Horaria: -.
- Vacaciones:** 2020: 24 disponibles, 0 solicitados en 2020; 2019: - disponibles, 0 solicitados en 2019.
- Asuntos Propios:** 2020: 9+1 disponibles, 0 solicitados en 2020; 2019: - disponibles, 0 solicitados en 2019.
- Otros:** N° días enfermedad sin baja: 0.
- Calendar View:** Fichajes desde 18/05/2020 hasta 24/05/2020. Days shown: Lunes 18/05/2020, Martes 19/05/2020, Miércoles 20/05/2020.

El usuario entrará en la pestaña “RELOJ” para fichar y si necesita introducir alguna incidencia podrá elegir el código del fichaje, como ocurre en la actualidad. Además, aparecerá la posibilidad de indicar si el fichaje se realiza en la oficina o fuera de ella (en situación de teletrabajo).

Una vez que se accede la aplicación muestra la situación actual del empleado, si está presente en verde y si está ausente en rojo y aparecerá el botón “FICHAR EN EL RELOJ” para poder realizar el fichaje.



Inicio Control de Presencia Centra...

## CONTROL DE PRESENCIA

FICHAJES INCIDENCIAS EMPLEADOS **RELOJ** ABSENTISMO COMEDOR

**AUSENTE, NO TIENE FICHAJES**

Nombre: Apellido1\_7140 Apellido2\_7140, Nombre Idus7140  
DNI: 049000240M  
Empresa: -  
Antigüedad (CP): 24 años (a 18.05.2020) Absentismo individual (1 / 2017): 1,04 %

Saldo  
Saldo Acumulado:  
Diferencia con Saldo: -37,30  
Compensación Horaria:

Días de Vacaciones		Días de Asuntos Propios		Otros
2020	24 disponibles 0 solicitados en 2020	2020	9+1 disponibles 0 solicitados en 2020	Nº días enfermedad sin baja: 0
2019	- disponibles 0 solicitados en 2019	2019	- disponibles 0 solicitados en 2019	

12:56:38

FICRAR EN EL RELOJ SIN INCIDENCIAS

Realizado el fichaje, en la parte inferior se indica si este ha sido correcto, la hora en que se efectuó y, en su caso, el código de la incidencia.

## CONTROL DE PRESENCIA

FICHAJES INCIDENCIAS EMPLEADOS **RELOJ** ABSENTISMO COMEDOR

**PRESENTE DESDE LAS 12:57 HORAS [EFTR]**

Nombre: Apellido1\_7140 Apellido2\_7140, Nombre Idus7140  
DNI: 049000240M  
Empresa: -  
Antigüedad (CP): 24 años (a 18.05.2020) Absentismo individual (1 / 2017): 1,04 %

Saldo  
Saldo Acumulado:  
Diferencia con Saldo: -37,30  
Compensación Horaria:

Días de Vacaciones		Días de Asuntos Propios		Otros
2020	24 disponibles 0 solicitados en 2020	2020	9+1 disponibles 0 solicitados en 2020	Nº días enfermedad sin baja: 0
2019	- disponibles 0 solicitados en 2019	2019	- disponibles 0 solicitados en 2019	

12:57:20

FICHAJE CORRECTO: 12:57 - [00] SIN INCIDENCIAS

Cerrar la página y abrir de nuevo (pulsar F5) para fichar

En cualquier momento, se podrá realizar la consulta de los fichajes realizados cada día.



Inicio Control de Presencia Centralizada

## CONTROL DE PRESENCIA

FICHAJES INCIDENCIAS EMPLEADOS RELOJ ABSENTISMO COMEDOR

Fecha desde: 18/05/2020 Fecha hasta: 24/05/2020 Consultar fichajes

Nombre: Apellido1\_7140 Apellido2\_7140, Nombre Idus7140  
DNI: 049000240M Empresa: -  
Antigüedad (CP): 24 años (a 18.05.2020) Absentismo individual (1 / 2017): 1,04 %

Días de Vacaciones		Días de Asuntos Propios		Otros
2020	24 disponibles 0 solicitados en 2020	2020	9+1 disponibles 0 solicitados en 2020	Nº días enfermedad sin baja: 0
2019	- disponibles 0 solicitados en 2019	2019	- disponibles 0 solicitados en 2019	

Fichajes desde 18/05/2020 hasta 24/05/2020

Día	Fichajes	Incidencias	Ajuste de horas	Saldo
Lunes 18/05/2020	12.57 (EFTR)			
Martes 19/05/2020	12.58 (SFTR)			
Miércoles 20/05/2020				

El manual de esta aplicación, elaborado por la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, se encuentra disponible en la Intranet Corporativa, Recursos Humanos, Control de Presencia Centralizada.