



PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TRABAJO A TURNOS

21-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 Tesorería General de la Seguridad Social, 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 de los ciudadanos, evitando desplazamientos no imprescindibles.

En este documento se relacionan las nuevas medidas **organizativas específicas y preventivas** a adoptar en los centros de trabajo de esta Tesorería General de la Seguridad Social, 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 de esta Tesorería General de la Seguridad Social, 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 este Servicio Común, **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 así como el porcentaje de teletrabajo al siguiente buzón de la Secretaría General de la TGSS:

TGSS SEG-SOCIAL, RECURSOSHUMANOS (99TUB026)

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, en todo caso, por criterios objetivos tomando 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 página web del Ministerio de Sanidad, en concreto en el siguiente enlace: <https://cncovid.isciii.es/covid19/>. En dicha página la Dirección Provincial consultará los viernes el último dato publicado de incidencia acumulada a 14 días para la toma de decisión acerca del establecimiento o mantenimiento del trabajo a turnos en 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 Secretaría General 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 dicha modalidad lo permitan y siempre que se trate de tareas que no requieran presencia física del empleado en su centro de trabajo.
- 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, 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 7:30 y las 9:00 y en la salida entre las 14:30 y las 15:30.

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 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 a 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 del empleado a través del aplicativo informático ubicado en la Intranet corporativa.
- 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 de este Servicio Común, 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 LAS 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 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 tenerlav debidamente colocada en todo momento para poder acceder y permanecer en el mismo.

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”

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 %

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	

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

Día	Fichajes	Incidencias	Ajuste de horas	Saldo
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

FICHAR 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: -37.30
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.

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 %

Saldo
Saldo Acumulado: 0.01
Diferencia con Saldo: -37.20
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	

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.