



## **RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS, O.A. POR LA QUE SE APRUEBAN INSTRUCCIONES PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL DE LOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO CON MOTIVO DE LA APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD**

El 11 de marzo, la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 fue elevada a la categoría de pandemia global por la Organización Mundial de la Salud. A partir de dicha declaración, la rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requirió la adopción de medidas urgentes y proporcionales a la magnitud de la pandemia para hacer frente a una coyuntura sin precedentes. Por ello, desde esa misma semana, en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., (OEPM) aprovechando los recursos tecnológicos disponibles y la existencia de un programa de teletrabajo ya existente y que funcionaba de manera exitosa, se procedió a activar un plan de contingencia para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, a la par que se mantenía la continuidad de los servicios de la OEPM.

En el caso de España, debido al rápido avance de los contagios por COVID-19, para proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública, el Gobierno declaró el estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

En el ámbito de la Administración General del Estado se han adoptado desde esa fecha diversas medidas organizativas y de gestión de los medios personales y materiales, tanto con carácter general por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (Resolución de 10 de marzo de 2020, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19, complementada por la Resolución de 12 de marzo), como en el ámbito del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, por parte de la Subsecretaría. Así, esta Subsecretaría aprobó sendas Resoluciones el 10 y el 16 de marzo para establecer actuaciones en el Departamento con motivo del COVID-19, todas ellas centradas en la protección de los empleados del Ministerio y sus Organismos Autónomos, priorizando la realización del trabajo a través de modalidades no presenciales y la flexibilidad horaria para minimizar los desplazamientos y la consiguiente exposición y propagación de la enfermedad, garantizando, en todo caso, la prestación de los servicios del Departamento. Dicha Resolución, coherente con el Plan de contingencia activado en la OEPM, marcó las pautas a seguir por la OEPM, cuyos trabajadores, prácticamente en su totalidad, pasaron a trabajar en remoto, armonizándose de esa manera la adecuada prestación y continuidad de los servicios públicos prestados por la OEPM con la salvaguarda de la salud de su personal, así como coadyuvando a la prevención de los contagios.

Finalmente, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020 el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, cobrando especial importancia la aplicación efectiva de las medidas establecidas en la Instrucción de 22 de abril de 2020, del Secretario General de Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, y en la Resolución de 4 de mayo de 2020, 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 para el ámbito de la Administración General del Estado.





Con fecha 26 de mayo de 2020, previa consulta con las organizaciones sindicales reunidas en la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación de la Administración General de Estado del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, la Subsecretaría de Industria, Comercio y Turismo, con objeto de organizar la reincorporación gradual y asimétrica de los empleados públicos del Departamento y de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias para la máxima protección de su salud como premisa esencial que ha de regir este proceso, se ha aprobado la Resolución por la que se aprueban instrucciones para la reincorporación gradual de los empleados del Ministerio y sus organismos autónomos con motivo de la aprobación del plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Por todo ello y de conformidad con la citada Resolución de la Subsecretaría de Industria, Comercio y Turismo, adaptándola a las especificidades de un Organismo Autónomo como la OEPM, y previa consulta con las organizaciones sindicales, y de acuerdo con las competencias en materia de organización administrativa y gestión de personal atribuidas por el Capítulo III del Título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como por el Real Decreto 1270/1997, de 24 de julio, por el que se regula la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A.,

## RESUELVO

Aprobar la presente resolución, con el siguiente texto articulado:

### **Primero. Modalidades de trabajo. Priorización del trabajo no presencial.**

1. A fin de salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos, de acuerdo con las recomendaciones establecidas en el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales de acuerdo con lo establecido en la guía para la organización del trabajo (anexo I) y el esquema complementario a esta Resolución.
2. En tanto no se dicten nuevas instrucciones por parte de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, o del órgano en que esta delegue, se mantendrá en la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A (OEPM) la preferencia por la prestación de trabajo en modalidades no presenciales (teletrabajo), en los términos del artículo 5 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.
3. 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 los empleados públicos.
4. Para el caso de aquellos puestos de trabajo que, por su naturaleza, deban ser desempeñados de forma presencial, la incorporación se realizará en función de las necesidades que se vayan requiriendo a medida que se produzca una mayor presencia de empleados en la OEPM.
5. La persona responsable de cada Departamento o División deberá organizar el trabajo de los empleados de la misma, determinando para cada uno de ellos la modalidad de trabajo





(no presencial o no presencial combinada con presencial) que corresponda, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a) La naturaleza de las funciones a desarrollar.
  - b) La ubicación en el centro de trabajo, ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia mínima de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
  - c) El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
  - d) La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia.
6. El Director de la OEPM, mediante Resolución, podrá establecer límites cuantitativos máximos de reincorporación presencial, atendiendo a las características de la Oficina cuando lo estime necesario para poder garantizar la protección de la salud de los empleados públicos.
7. Con objeto de garantizar que la reincorporación se produce de manera gradual en la OEPM y que no se supera la ocupación considerada segura en este periodo de transición a la nueva normalidad, cada responsable de Departamento o División deberá remitir a [rrhh@oepm.es](mailto:rrhh@oepm.es), en el plazo de 3 días desde la firma de esta Resolución, una propuesta de plan de organización del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con el modelo que figura como anexo a la presente Resolución, para su validación por parte del Director de la OEPM.
8. En todo caso, la prestación de trabajo en modalidades no presenciales se deberá priorizar para los empleados públicos que pertenezcan a o que convivan con alguna persona incluida en los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables al COVID-19.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para los 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. La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o la combinación de éstas con modalidades presenciales o medidas de flexibilización no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado público ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.
10. Si no lo hubiera hecho con anterioridad, y de acuerdo con lo establecido por el responsable al organizar el trabajo del Departamento o División, el empleado público deberá formalizar a través del formulario del anexo III (Solicitud de Teletrabajo), la modalidad de prestación del trabajo no presencial, que deberá remitir a Recursos Humanos ([rrhh@oepm.es](mailto:rrhh@oepm.es)). En aquellos casos excepcionales en que el desempeño del trabajo deba realizarse de forma presencial, y siempre a partir de la eficacia de esta Resolución, su reincorporación deberá ser solicitada, previo acuerdo del responsable del





Departamento o División, a través del formulario del anexo III (Declaración Responsable), que deberá remitir a Recursos Humanos ([rrhh@oepm.es](mailto:rrhh@oepm.es)).

### **Segundo. Flexibilización de jornada y horarios.**

1. Con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados públicos, se establece la posibilidad de que los responsables de cada Departamento o División adopten, en la organización de la prestación del servicio, algunas de las medidas de flexibilización horaria que a continuación se relacionan, quedando temporalmente sin efecto los límites de la distribución de la jornada laboral previstos en el apartado 3.2 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos:
  - a) Horas de entrada y salida.
  - b) Establecimiento de turnos de trabajo, con la conformidad del empleado público en caso de alteración de los tramos de su jornada habitual.
  - c) Jornada continua.
2. El responsable del Departamento o División deberá recoger en el plan de organización del trabajo que remita a la Secretaría General, aquellas medidas de flexibilización que considere oportunas.

### **Tercero. Reincorporación gradual de los empleados.**

1. La reincorporación presencial al puesto de trabajo en la OEPM se producirá de manera escalonada teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la debida garantía del cumplimiento de las medidas de prevención generales, en particular en relación con el necesario distanciamiento social, así como la protección de los colectivos identificados por las autoridades sanitarias como grupos vulnerables al COVID-19.
2. Con la finalidad de desarrollar una transición segura hacia la nueva normalidad, siguiendo las Fases establecidas por el Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública en su Resolución de 4 de mayo, y de acuerdo con las instrucciones que establezca en cada momento el Ministerio de Sanidad para cada unidad territorial, el proceso de incorporación del personal de la OEPM al centro de trabajo se desarrollará de la forma siguiente:
  - a. Durante la Fase 0, continuarán desempeñando sus funciones de forma presencial los empleados públicos que hayan venido prestando servicios esenciales desde la declaración del estado de alarma.
  - b. Durante las Fases I, II y III, podrán incorporarse gradualmente los empleados públicos que presten servicios en las actividades identificadas como esenciales en el Plan de Contingencia para el COVID-19 aprobado por la Subsecretaría el 13 de marzo, así como aquellos empleados cuya actividad presencial se considere imprescindible en atención a su vinculación con las actividades indicadas para cada fase en el anexo II del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.





Dada la especificidad de los servicios públicos prestados por la OEPM, el alto nivel de digitalización obtenido en la tramitación de sus procedimientos, el alto nivel de satisfacción de los usuarios y las amplias posibilidades de comunicación electrónica, los servicios de atención al ciudadano podrán empezar a prestar sus servicios de forma presencial a partir de la Fase III, mediante cita previa.

Los planes de organización presentados por los responsables de Departamento o División para la incorporación gradual de los empleados/as hasta que se alcance la fase de nueva normalidad, tomarán como referencia el objetivo de no superar en ningún caso un aforo de un máximo del 30 por ciento del total de efectivos que prestan servicio en la OEPM, dando preferencia a la prestación del trabajo en modalidad no presencial siempre que sea posible.

- c. Una vez alcanzada la Fase de nueva normalidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Sanidad para cada ámbito geográfico y con lo que establezca en su caso la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, se dictarán nuevas instrucciones de carácter organizativo que refuercen las medidas de protección de la seguridad y salud de los empleados públicos.

#### **Cuarto. Medidas preventivas y de protección**

De acuerdo con las pautas y recomendaciones fijadas por las autoridades sanitarias, con el fin de garantizar la seguridad de los empleados públicos y evitar contagios, se adoptan en materia de seguridad y salud laboral las siguientes actuaciones preventivas y de protección que resultan de aplicación a la OEPM:

#### **1. Consideraciones previas en relación con personas vulnerables, con sintomatología o en contacto estrecho con enfermos.**

##### **a) Personas vulnerables**

Para garantizar la protección de la salud de los colectivos identificados como sensibles por las autoridades sanitarias, las personas incluidas en esos supuestos estarán excluidas de la reincorporación en tanto no se alcance la situación de nueva normalidad, debiendo comunicar al buzón del servicio de prevención de la OEPM ([serviciodeprevencion@oepm.es](mailto:serviciodeprevencion@oepm.es)) esa circunstancia. El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será quién evalúe y establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora a fin de emitir un informe, en el que no se indicará el motivo por el que se la considera sensible. El Servicio de Prevención remitirá el informe a Recursos Humanos ([rrhh@oepm.es](mailto:rrhh@oepm.es)).

Para su incorporación una vez llegada la fase de nueva normalidad, será preciso que el servicio de prevención de riesgos laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus COVID-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad del empleado público 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 del empleado público.





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

## **b) Personas con sintomatología**

Siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, si un empleado público presenta o ha presentado recientemente sintomatología compatible con el COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) no debe acudir al trabajo y contactará con el teléfono de atención de COVID-19 de su Comunidad Autónoma o con su Centro de Atención Primaria para seguir sus indicaciones, debiendo informar por correo electrónico a la persona responsable de su unidad administrativa.

## **c) Personas con contacto estrecho**

De igual modo, se abstendrán de acudir al centro de trabajo aquellos empleados públicos que hayan estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación del 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.

Con el fin de identificar posibles casos de contagios por COVID-19 entre los empleados públicos de la OEPM y adoptar medidas preventivas adicionales, los empleados públicos con síntomas compatibles con COVID-19, confirmados o no, o en contacto estrecho con personas con dichos síntomas, deberán enviar un correo electrónico a Recursos Humanos ([rrhh@oepm.es](mailto:rrhh@oepm.es)) con copia a su responsable directo y al responsable de su Departamento o División.

## **2. Medidas higiénicas y de distanciamiento social dirigidas a los empleados públicos.**

Los empleados públicos reforzarán las medidas de higiene personal en el centro de trabajo. Por este motivo, se asegurará en cada planta la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y dispensadores de soluciones hidroalcohólicas para que puedan asearse adecuadamente. Para ello, se seguirán las siguientes recomendaciones:

- a) La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección junto con el obligado distanciamiento social de 2 metros.
- b) Habrá de seguirse la etiqueta respiratoria:
  - o Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a la basura. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - o Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - o Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- c) Los empleados públicos procurarán guardar el material de oficina y los enseres





personales en los cajones y armarios a fin de limitar la presencia de objetos en las superficies de trabajo susceptibles de ser contaminados y facilitar la limpieza del puesto de trabajo.

- d) Los empleados públicos deberán evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos (ordenadores, teléfonos, etc.) de otros trabajadores, y extremar el cuidado en equipos compartidos (fotocopiadoras, mandos de los sistemas de climatización, etc.). En caso de que sea posible, se aumentarán las medidas de precaución desinfectando la superficie antes de usarlo. Si no es posible, se lavará las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- e) Además, los empleados públicos, en la medida de lo posible, deberán mantener las puertas de despachos y salas de reunión abiertas para evitar tocar los pomos de las puertas.

### 3. Medidas de prevención generales en los centros de trabajo.

- a) Se debe mantener la distancia interpersonal de 2 metros en la entrada y salida al centro de trabajo, en los controles de seguridad y durante la permanencia en el lugar de trabajo, evitando el contacto social directo (dar la mano, abrazar, besar, etc.). Asimismo, en el control de Seguridad de la planta baja se suministrarán a los trabajadores mascarillas quirúrgicas, que son obligatorias para los desplazamientos dentro del edificio, a fin de contribuir a su seguridad y a la del resto del personal que presta servicios en la OEPM.
- b) Se recomienda el acceso al puesto de trabajo a través de las escaleras. El uso de los ascensores queda reservado a las personas con movilidad reducida o que desempeñen su trabajo en las plantas superiores, limitándose temporalmente su capacidad máxima de carga para prevenir contagios.
- c) Se extremará la limpieza del centro de trabajo, continuando con la desinfección diaria del mobiliario y espacios, y con especial atención a las zonas y aparatos de uso común (escaleras, pasamanos, pomos de puertas, pasillos, ascensores, botoneras, vestuarios, taquillas, vehículos, talleres, servicios higiénicos, grifos, fotocopiadoras-impresoras, máquinas expendedoras, entre otros).
- d) La gestión de residuos, con particular atención a la recogida y tratamiento de los elementos de protección y los Equipos de Protección Individual (EPI) utilizados, se realizará de acuerdo con la normativa vigente. En concreto, se dispondrá de cubos específicos para la recogida de material usado, los cuales deberán disponer de bolsas de plástico y se seguirán las instrucciones correspondientes:
- Nunca se vaciarán o apretarán y, se cerrarán herméticamente para evitar tocar su contenido.
  - Si sospecha de residuo de contacto estrecho o infectado por coronavirus, la retirada se hará mediante doble bolsa.
- e) Al margen de proceder a la limpieza y sustitución de los filtros de aire en los centros de trabajo, se garantiza la ventilación adecuada del lugar de trabajo de manera habitual,





permitiendo la apertura de ventanas en el puesto de trabajo cuando sea necesario y de acuerdo con criterios técnicos.

#### **4. Medidas de prevención en el puesto de trabajo.**

- a) Los puestos de trabajo administrativos o de oficina con baja probabilidad de exposición deberán mantener dos metros de distancia o disponer de barreras físicas para evitar el contacto. En los despachos compartidos o en zonas abiertas tipo pradera o pool en que esto no sea posible, se recomienda optar por la prestación de trabajo en modalidad no presencial o el trabajo por turnos.
- b) El Servicio de Prevención asesorará a las personas responsables de cada Departamento o División en la identificación de los escenarios de exposición de los empleados públicos de la unidad.
- c) En cualquier caso, la persona responsable de cada Departamento o División comunicará al Servicio de Prevención la relación de puestos de trabajo que realizan funciones de atención presencial al público, inspecciones físicas o manipulan material posiblemente contaminado (registro, información al ciudadano, personal de emisión de certificados electrónicos o tarjetas ITV, ordenanzas, cartería, archivos, reprografía, publicaciones e imprenta, control de visitas, etc.) con el fin de valorar la necesidad de uso de EPI.
- d) De acuerdo con la valoración realizada por el Servicio de Prevención en cada caso, se pondrán a disposición las medidas de protección colectivas o individuales (EPI) que resulten recomendables en función del riesgo o nivel de exposición de cada puesto de trabajo. Para su adecuada utilización, se deberán seguir las indicaciones proporcionadas por el servicio de prevención sobre uso y retirada segura de los EPI.

#### **5. Cursos y actividades formativas.**

El Servicio de Formación desarrollará, con carácter prioritario, su actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias.

#### **6. Pruebas selectivas.**

- a) Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos se podrán tramitar con carácter ordinario.
- b) El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Sanidad, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

#### **7. Viajes.**

- a) Se suspenderán todos aquellos viajes de trabajo que puedan solventarse mediante





llamada o videoconferencia.

- b) No se permitirá viajar a unidades territoriales diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en función de cada fase.

## 8. Reuniones.

- a) En tanto no se alcance la Fase de Nueva Normalidad se optará preferiblemente por las reuniones por medios telemáticos (videoconferencia).
- b) El uso la Sala Julio Delicado y las Salas de reuniones queda restringido y deberá ser autorizado caso por caso en atención a las circunstancias concretas, quedando limitado su aforo para garantizar el distanciamiento de 2 metros interpersonal.

## 9. Zonas de uso especial: registro, información al ciudadano, archivo histórico, archivo general, control de accesos y zona de atención CSU.

En estas zonas, por existir un contacto presencial más próximo y continuo, se prestará especial atención, intensificándose la limpieza y la dotación de gel, y deberá mantenerse la distancia interpersonal de 2 metros, respetando las líneas de separación colocadas a tal efecto. Cuando sea posible, se recomienda disponer de mamparas anticontagios u otro tipo de barreras físicas de protección para evitar el contacto.

## 10. Servicios de atención al público.

- a) En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo.
- b) Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determine el Ministerio de Sanidad y de lo contenido en la Instrucción de 22 de abril de 2020, de la Secretaría General de Función Pública.

## 11. Personal externo.

La prestación de los servicios por parte del personal externo se realizará de acuerdo con lo que establezcan los servicios de prevención de riesgos laborales de cada empresa, previa comunicación al Servicio de Prevención para garantizar la seguridad y salud de todas las empleadas y empleados. En todo caso, la incorporación será gradual y adecuada a las necesidades del Departamento, priorizándose la prestación de servicios a distancia con carácter permanente en todos los casos que sea posible.

### **Quinto. Medidas de información a los empleados públicos.**

Los empleados públicos de la OEPM serán informados de las medidas de prevención y protección implantadas y de las recomendaciones de higiene emitidas por las autoridades sanitarias a través de cartelería física, las pantallas digitales y la intranet.



### **Sexto. Seguimiento, consulta y participación.**

Las medidas que se adopten como consecuencia de lo dispuesto en la presente Resolución serán objeto de tratamiento previo y de seguimiento posterior en la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, en el Comité de Seguridad y Salud y en los órganos de participación que correspondan según el ámbito en que vayan a aplicarse las medidas.

### **Séptimo. Efectos y publicidad.**

La presente Resolución será publicada con carácter inmediato en la intranet y en la página web de la OEPM, y se enviará por correo electrónico a todos los empleados públicos al objeto de facilitar su conocimiento por todo el personal afectado.

### **Octavo. Unidad de Apoyo.**

A efectos prácticos, la Unidad de Apoyo al Director de la OEPM será considerada de forma análoga al resto de Departamentos y Divisiones, y su responsable será la Vocal Asesora.

**El Director de la Oficina  
Española de Patentes y Marcas, O.A.**

**José Antonio Gil Celedonio**  
*-Fecha y firma electrónica-*



## ANEXO I.

### Guía básica para la Organización del trabajo en cada Departamento o División de la OEPM durante la transición a la nueva normalidad.

En tanto el Gobierno no reconozca el pase a la fase de nueva normalidad prevista en el Plan aprobado por Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, es preciso organizar el trabajo en cada Departamento o División de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A. (OEPM).

La presente Guía recoge los criterios básicos a tener en cuenta por el responsable del Departamento o División en la tarea de organización del trabajo, partiendo de la premisa fundamental de que debe priorizarse la prestación no presencial, pudiendo, excepcionalmente, cuando sea imprescindible por razones del servicio, combinarse esa modalidad con el desempeño presencial.

Para tener una visión completa de la situación y poder proteger la salud de las empleadas y empleados en esta fase de transición, se enviará a cada Departamento o División un archivo Excel que deberá ser cumplimentado por el responsable del mismo y enviado, para validación, antes del 5 de junio a Recursos Humanos ([rrhh@oepm.es](mailto:rrhh@oepm.es)).

#### Criterios de organización del trabajo

1. La persona responsable del Departamento o División deberá organizar el trabajo de las empleadas y empleados del mismo, determinando para cada uno de ellos la modalidad de trabajo (no presencial o no presencial combinada con presencial) que corresponda, teniendo en cuenta los siguientes factores:
  - La naturaleza de las funciones a desarrollar.
  - Fase en la que se encuentre la Comunidad de Madrid.
  - La ubicación en el centro de trabajo, ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
  - El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
  - La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia.
2. En todo caso, la prestación de trabajo en modalidades no presenciales se deberá priorizar para los empleados públicos que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:
  - a. Colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para el COVID-19 o que convivan con una persona perteneciente a alguno de esos colectivos.
  - b. Personas con hijos menores o personas mayores a su cargo, mientras estén cerrados los centros educativos o los centros de mayores.
3. Con objeto de facilitar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social recomendadas por las autoridades sanitarias, se tomará como referencia el objetivo de no superar en ningún caso un aforo de un máximo del 30 por ciento del total de efectivos que prestan servicio en la OEPM, dando preferencia a la prestación del trabajo en modalidad no presencial siempre que sea posible.





4. Ante cualquier duda en la aplicación de la Resolución y de sus Anexos, los trabajadores de la OEPM, antes de realizar cualquier acción, se dirigirán a su superior jerárquico directo (Jefe de Servicio, Jefe de Área, Consejero Técnico o Subdirector General), que procederá a consultar con el Servicio de Prevención de la OEPM.



## **ANEXO II: SOLICITUD DE TELETRABAJO**

D./Dña. \_\_\_\_\_ solicito que se me aplique el régimen de teletrabajo conforme a la *Resolución del Director de la Oficina Española de Patentes y Marcas, O.A., por la que se establecen Condiciones de Teletrabajo para la prevención del Virus COVID-19*, para ello declaro que:

Dispongo de ordenador propio que cumple los siguientes requisitos:

- Acceso a Internet.
- Sistema operativo Windows (versión 8 y 10) o Mac actualizado (versión Catalina)
- Antivirus

(NOTA: EN CASO DE NO DISPONER DE ANTIVIRUS, INDICAR: No dispongo del mismo, por lo que solicito que la OEPM me proporcione uno).

No dispongo de ordenador propio.

Asimismo, me comprometo a custodiar la información y archivos que pudiera descargar u obtener, así como a mantener confidencialidad de todos los datos y adoptar las medidas de seguridad informática que me indique el personal de la División de Tecnologías de la Información.

Fecha:

Firma (electrónica//física y escaneada o foto//correo electrónico):



## **ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña. \_\_\_\_\_, declaro:

### **Situación personal**

- Convivo con una persona vulnerable
- Tengo a mi cargo personas menores o mayores dependientes, cuyos centros educativos o centros de mayores estén cerrados

### **Desempeño laboral durante la desescalada**

De acuerdo con el plan de organización establecido por el responsable de Departamento/División, por causas de necesidades del servicio y desempeño de trabajo, solicito:

- El desempeño de mis funciones en modalidad Presencial
- El desempeño de mis funciones en modalidad Mixta (Presencial y no Presencial)

Observaciones:

Fecha:

Firma (electrónica//física y escaneada o foto//correo electrónico):

