



INSTRUCCIONES DE LA GERENCIA Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE 24 DE ABRIL DE 2020, POR LAS QUE SE ACTUALIZAN Y ADOPTAN MEDIDAS ESPECÍFICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA EN EL ÁMBITO LABORAL, ADAPTADAS A LA AMPLIACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA

Tras la aprobación de una nueva prórroga del estado de alarma el pasado 22 de abril para el período comprendido entre el 26 de abril y el 9 de mayo, la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos dictan la presente Instrucción en la que se mantienen, en general, los planes de trabajo y las medidas de control de acceso y autorizaciones a nuestros edificios.

Sin embargo, en previsión de que el nuevo período aprobado sea el último en el actual estado y que, a partir del mismo, se organice un regreso lento y progresivo a los puestos de trabajo acorde a un plan de reincorporación a la actividad presencial, se hace necesario, en el momento actual, poner en marcha la puesta a punto de nuestros espacios e instalaciones e intensificar la limpieza, con especial atención a los accesos, zonas comunes, zonas húmedas, oficinas, despachos y laboratorios de investigación, de modo que el acceso de nuestra comunidad universitaria a sus puestos de trabajo se realice con garantías absolutas de higiene y puesta a punto de cada uno los espacios y sus instalaciones, siguiendo en todo momento las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Con tal finalidad se adoptan las siguientes medidas:

Primero: Con carácter general y en la medida de lo posible, el Personal de Administración y Servicios continuará realizando su actividad por medios telemáticos. La supervisión y organización de dicho trabajo deberá realizarse por los responsables de las diferentes áreas y unidades, bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos. Los responsables de las unidades de administración y servicios deberán comunicar, en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos las adaptaciones o modificaciones que se hubieran producido durante el período de estado de alarma en el plan de trabajo establecido.

Las actividades presenciales continuarán desarrollándose por el personal mínimo imprescindible y durante el menor tiempo posible para dar cumplimiento a la tarea.

Segundo: Se dotará un servicio mínimo esencial en las conserjerías de los edificios durante las semanas comprendidas entre el 27 de abril y el 10 de mayo para facilitar el acceso a los espacios al personal de la Universidad que desarrolla las tareas necesarias para el mantenimiento y puesta a punto de nuestras instalaciones y de las empresas contratistas de servicios externalizados de apoyo a mantenimiento, jardinería, limpieza y obras o informática y comunicaciones entre otras. Para tal fin, se determinarán 2 días de apertura en horarios de 9 a 14 horas durante la primera semana, y 3 días, en horario de 8 a 14 horas durante la segunda. La dotación de servicio mínimo de conserjería estará compuesta por un/a solo/a trabajador/a. No obstante, si las necesidades de actuación en los edificios e instalaciones así lo requiriesen, el horario referido podrá ser ampliado al objeto de permitir el desarrollo de las mismas, no excediendo en ningún caso el turno de mañana.

Tercero. Los programas de los distintos oficios presenciales de este plan, así como la dotación de personal en las conserjerías se organizarán dando prioridad en los turnos a las personas que manifiesten voluntariamente su disponibilidad. Si el número de efectivos necesarios para las tareas presenciales fuese insuficiente, el responsable de la unidad establecerá el sistema de turnos de acuerdo con las necesidades observadas y con el criterio de distribución más adecuado, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos. De dicha distribución se excluirá a los empleados públicos pertenecientes a los grupos de riesgo que establece la autoridad sanitaria, así como a trabajadores con menores de 16 años a su cargo o personas dependientes sin límite de edad que por razones de salud o discapacidad superior al 33% requiera de cuidados y no pueda dejarlo al cuidado de otra persona responsable. En el caso de que la persona dependiente estuviera al cargo de dos trabajadores de la US, no podrán optar a esta medida ambos simultáneamente.

Cuarto: Para el acceso a los edificios será necesario que el responsable cumplimente el FORMULARIO en el que se indique la naturaleza de la actividad, su finalidad, el tiempo estimado. Puede cumplimentar el FORMULARIO pinchando en el siguiente

[Enlace](#)

Una vez comunicado recibirá una autorización expresa para organizar los turnos. En la autorización preceptiva a las personas trabajadoras deberá incorporarse dicha información.

En caso de que se produjese alguna emergencia o problema grave en las instalaciones universitarias o en los sistemas informáticos necesarios para sostener el trabajo que la universidad está realizando por medios telemáticos, el responsable del centro o servicio comunicará estas circunstancias inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos (recursoshumanos@us.es). En el menor tiempo posible se arbitrarán las medidas correctoras oportunas.

Quinto: Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, todo el Personal de Administración y Servicios deberá estar disponible durante su jornada ordinaria de trabajo, a través de su correo corporativo @us.es, de manera que pueda atender las tareas encomendadas por su responsable.

Sexto: A los trabajadores de la US de los distintos servicios que se hayan de incorporar a sus puestos de trabajo de manera presencial, y que así lo requieran, se les dotará de los medios de protección individual de acuerdo con las directrices del SEPRUS marcadas por las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Séptimo: Se reitera el llamamiento a todo el Personal de Administración y Servicios para que siga estrictamente las recomendaciones de salud pública formuladas por las autoridades sanitarias, y que tienen como principio fundamental la restricción de la movilidad y la vida social.