



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.6. Gerente

Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 8 de mayo de 2020, por las que se establecen medidas organizativas para el personal de administración y servicio de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19.

Tras la declaración del estado de alarma decretado por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, y en desarrollo de las medidas dictadas en la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud y Familias, por la que se adoptaban medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (SARS-CoV-2), los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía acordaron un conjunto de directrices generales y de carácter temporal para garantizar, como cuestión prioritaria, la protección de la salud del personal universitario, al tiempo que se daba continuidad a los servicios imprescindibles, durante el tiempo de permanencia en la situación excepcional motivada por la propagación general del coronavirus.

La evolución de la pandemia ha condicionado la publicación de distintas normativas de carácter estatal, autonómico y universitario, cuyo objetivo prioritario ha sido siempre la protección de la salud de las personas en general, y de las personas trabajadoras en particular, dentro del marco de las sucesivas prórrogas del estado de alarma.

La Universidad de Sevilla, con el objetivo de adecuarse en todo momento y de manera inmediata a este contexto excepcional de nuestro ordenamiento jurídico, procedió a la constitución de la Comisión de Seguimiento de COVID-19 y a la configuración de distintos Grupos de Trabajo derivados de la misma, publicando la siguiente normativa que afecta al Personal de Administración y Servicios:

- Resolución Rectoral de 15 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas de carácter extraordinario con ocasión del COVID-19.
- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 15 de marzo de 2020, por las que se dictan medidas específicas para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla tras la declaración del estado de alarma por el COVID-19.
- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 30 de marzo de 2020, por las que se dictan medidas específicas para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla tras la publicación del Real Decreto-ley 10/2020, por el que se adoptan medidas complementarias en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19.
- 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.

En la actualidad debemos tener presente el vigente Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado en Consejo de Ministros el pasado 28 de abril de 2020. El llamado Plan para la Desescalada establece los principales parámetros e instrumentos para la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

Se afirma en dicho Plan que las posibles soluciones para hacer frente con efectividad a la enfermedad, como la vacuna, el tratamiento o la alta inmunización de la sociedad, no están disponibles en la actualidad, ni previsiblemente lo estarán en los próximos meses.

No es posible, ni realista, esperar a la disponibilidad de las soluciones anteriores para comenzar la recuperación social y económica y, por ello, es necesario abordar la transición hacia una nueva normalidad que incorpore las precauciones y medidas de protección necesarias para prevenir los contagios y minimizar el riesgo de un repunte de la enfermedad que pueda poner en riesgo la adecuada respuesta de los servicios sanitarios y, con ello, la salud y el bienestar del conjunto de la sociedad.

Este es un proceso que se prevé largo y sostenido en el tiempo, hasta que se consiga controlar la transmisión del virus con las medidas disponibles actualmente o se cuente con soluciones efectivas frente a la enfermedad.

Asimismo, dentro del apartado dedicado a la movilidad, el Plan aconseja la flexibilidad de horarios laborales y el mantenimiento del teletrabajo.

Por último, conviene recordar que la Organización Mundial de la Salud (OMS), con fecha 16 de abril de 2020, definió los principios a tener en cuenta a la hora de plantear el desconfinamiento. Entre ellos se encuentra el de establecer medidas preventivas en los lugares de trabajo y promover medidas como teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales.

Por todo lo anterior, y como consecuencia del marco preventivo que en la Universidad de Sevilla establece el Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19 (aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en sesión de 6 de mayo de 2020), se establecen las siguientes **MEDIDAS ORGANIZATIVAS**:

Primero.- Actividad ordinaria por medios telemáticos: se establece como modalidad prioritaria con carácter general, y se llevará a cabo por el máximo de personas del colectivo del PAS que pueda seguir desarrollando su trabajo de esta forma en tanto en cuanto perduren las recomendaciones del gobierno.

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.

En aquellos supuestos en los que el empleado sujeto a esta modalidad tenga que acudir presencialmente a su puesto de trabajo, porque la naturaleza de la actividad o las necesidades del servicio así lo requieran, se deberá garantizar la distancia de dos metros respecto de la ubicación del resto de empleados. Para ello será preciso establecer los turnos y rotaciones que resulten necesarios.

Así pues, esta modalidad de trabajo no presencial podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio. La parte de trabajo no presencial más la parte presencial completarán la jornada de trabajo semanal.

Segundo.- Actividad ordinaria presencial: En caso de necesidad de actividad laboral en el puesto de trabajo ordinario, se analizarán y planificarán las tareas y procesos de trabajo en las condiciones de seguridad y salud recogidas en Procedimiento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud. Se recomienda que las medidas organizativas prioricen la distancia social de dos metros.

Se reducirá el número de personas que concurren simultáneamente a su puesto de trabajo en aquellos supuestos en que la actividad ordinaria sea presencial.

Se tendrán por tanto que analizar y planificar las tareas y procesos de trabajo por parte del responsable funcional para que el personal que tenga que acudir al puesto de trabajo pueda mantener la distancia



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

interpersonal de dos metros, tanto en la entrada y salida al centro como durante la permanencia en el mismo, evitando aglomeraciones.

Tercero.- No se incorporarán aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos. Dichas circunstancias han de ponerse en conocimiento del Área Médica del Servicio de Prevención con objeto de establecer las medidas a adoptar y realizar el seguimiento para una posterior incorporación al puesto de trabajo.

Por otro lado, en la organización del trabajo presencial habrá de tenerse en cuenta circunstancias del personal con menores de 12 años a su cargo o personas dependientes sin límite de edad que por razones de salud o discapacidad superior al 33% requieran de cuidados y no puedan dejarlas al cuidado de otra persona responsable. En el caso de que el menor o la persona dependiente estuviera a cargo de dos trabajadores de la US, no podrán optar a esta medida ambos simultáneamente.

Se establecerán los turnos y franjas horarias que permitan compatibilizar en la medida de lo posible las obligaciones de conciliación con el necesario cumplimiento de las obligaciones laborales. En la propuesta de los responsables sobre las medidas organizativas del trabajo presencial debe hacerse constar las adoptadas para atender a la conciliación de la vida familiar y laboral. Los interesados deberán presentar justificación de estas circunstancias a su responsable funcional.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad, se consideran trabajadores especialmente sensibles quienes padezcan alguna de las siguientes patologías, o se encuentren incluidos en el colectivo correspondiente:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.

Aquellas personas pertenecientes a los colectivos anteriores y que requieran posible adaptación deberá comunicarlo a su responsable con objeto de trasladarlo al área médica del SEPRUS. La incorporación a la actividad presencial, en caso de ser posible, se producirá en último lugar, es decir, en la Fase II de la llamada desescalada.

Los empleados mayores de 60 años sin patologías previas podrán incorporarse voluntariamente a su puesto de trabajo con anterioridad a la Fase indicada, previo acuerdo con su responsable funcional.

En cualquier caso, por parte del Servicio de Prevención se llevará a cabo un seguimiento especial de todos los trabajadores especialmente sensibles, tanto en relación con el COVID-19 como con el resto de enfermedades, en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Quinto.- El sistema de control horario seguirá funcionando a los efectos de obtener información de la actividad presencial en la Universidad de Sevilla, siendo obligatorio el registro de los horarios de entrada y salida para el personal llamado a acudir a su puesto de trabajo.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.1 de la Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, el empleado deberá seguir accediendo a través del navegador Web instalado en el ordenador personal que utilice en su puesto de trabajo o a través del ordenador que se le asigne por los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

Sexto.- La jornada ordinaria de trabajo será la establecida con carácter general para el personal asignado al turno de mañana, según lo dispuesto en el punto segundo de la Resolución Rectoral de 3 de mayo de 2016, sobre jornada flexible del PAS de la Universidad de Sevilla.

No obstante, podrán establecerse turnos de jornada de tarde en aquellas unidades en las que resulte necesario, previa solicitud justificada dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, que autorizará dicho turno, en su caso.

Séptimo.- Cada unidad administrativa deberá adoptar las medidas organizativas y actuaciones preventivas que correspondan dentro de su ámbito, en el marco de las presentes instrucciones, y siguiendo el principio de minimización del riesgo.

Para ello los responsables deberán cumplimentar un cuestionario que será puesto a su disposición desde la Dirección de Recursos Humanos. Esta ficha de carácter organizativo/preventivo, podrá ser formalizada hasta el próximo miércoles 13 de mayo, con objeto de comprobar la adecuación de las medidas organizativas y preventivas a la normativa general y propia de aplicación.

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar. Esto determinará la organización telemática y presencial de la unidad.
- La ubicación en el centro de trabajo, ya sean despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- Señalización del edificio.
- Medidas de protección colectiva e individual.
- Acceso de proveedores y visitantes.
- Existencia de empleados especialmente sensibles y vulnerables al COVID-19.
- Existencia de empleados con necesidades de conciliación.

La información de los Departamentos será canalizada a través de los Administradores de Gestión del Centro en los que tengan su sede, a fin de permitir una mayor simplificación del procedimiento.

Octavo.- El acceso a los edificios estará restringido al personal propio de la Universidad de Sevilla y a aquellas otras personas que hayan sido previamente autorizadas, o bien hayan sido objeto de cita previa. Así se deberá hacer constar en las entradas de los edificios.

Noveno.- Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, todo el Personal de Administración y Servicios deberá encontrarse 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.

Décimo.- Las medidas organizativas que contienen las presentes instrucciones tendrán efectos a partir del próximo lunes 18 de mayo, una vez comprobados los planes de organización y prevención de los diferentes Centros y Servicios de la Universidad. Estas Instrucciones serán objeto de revisión



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

en función de la evolución de la pandemia y de la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

En consecuencia, se mantiene la dotación de un servicio mínimo esencial en las conserjerías de los edificios durante la semana comprendida entre el 11 y 17 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 las 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 5 días de apertura, en horario mínimo de 8 a 14 horas. 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 y personal referido podrá ser ampliado al objeto de permitir el desarrollo de las mismas, no excediendo en ningún caso del turno de mañana. Se deberán garantizar las distancias de seguridad, o en su caso las medidas preventivas colectivas o individuales, entre todas las personas que se encuentren trabajando en el Centro. Igualmente, y al objeto de garantizar el control del acceso y el cumplimiento de las medidas preventivas, los responsables del Centro determinarán y comunicarán el acceso de entrada y salida al edificio durante el periodo de apertura del mismo.

Asimismo, se mantiene vigente para dicha semana lo establecido en los apartados tercero y cuarto de las Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos de 24 de abril de 2020. En consecuencia, 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. Se puede cumplimentar el FORMULARIO a través del siguiente enlace: <https://cutt.ly/accesoPAS>.

Sevilla, 8 de mayo de 2020.
