



INSTRUCCIONES DE LA GERENCIA Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE 15 DE MAYO DE 2020, POR LAS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, EN EL MARCO DE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

La Universidad de Sevilla, con el objeto de adecuarse en cada momento a la evolución de las distintas fases de desescalada marcadas por las autoridades sanitarias, establece las siguientes medidas para el personal de administración y servicios:

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 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.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, se estudiarán aquellos supuestos de núcleos familiares que se encuentren en situación de especial necesidad o vulnerabilidad.

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.

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 lo cual ya ha sido facilitado el correspondiente cuestionario.

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 podrá ser 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, según lo que disponga el plan de presencialidad de su unidad, debiendo cumplir las medidas preventivas establecidas en el procedimiento de seguridad y salud. Podrán acceder asimismo 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.- Se establecerán, siempre que se mantengan las fases de desescalada por parte de las autoridades sanitarias, las siguientes etapas en la incorporación a la actividad presencial ineludible:

- **Etapas 1:** En la semana del 18 al 24 de mayo, y mientras se elaboran los planes organizativos y las actuaciones preventivas en los Centros, Servicios y resto de unidades administrativas y se adoptan las medidas preventivas necesarias en los edificios donde se ubiquen los espacios que sean susceptibles de ser usados, el responsable del PAS que por su actividad ineludible tenga que acceder a los centros de manera presencial, cumplimentará el FORMULARIO correspondiente a través del siguiente enlace:

<https://cutt.ly/accesoPAS>

El horario de apertura de Centros y Edificios será, con carácter general, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. Al objeto de garantizar el control del acceso y el cumplimiento de las medidas preventivas, los responsables de los Centros y Edificios determinarán igualmente el acceso de entrada y salida a los mismos.

- **Etapas 2:** A partir del inicio de esta etapa de desescalada, inicialmente prevista desde el 25 de mayo, el horario de apertura se establecerá por los responsables de los Centros y Edificios, y será, con carácter general, de lunes a viernes de 9 a 19 horas, para lo que tendrán que disponerse los turnos correspondientes, al objeto de garantizar dicha apertura.
- **Etapas 3:** A partir del inicio de esta etapa de desescalada, inicialmente prevista desde el 8 de junio, la apertura de los Centros y Edificios seguirá siendo,

con carácter general, de 9 a 19 horas, en las mismas condiciones establecidas para la etapa 2.

En los Centros y Edificios donde el responsable así lo considere, atendiendo al grado de implementación de las actuaciones preventivas según los planes organizativos de las distintas unidades que los conforman, podrá adelantar/retrasar la fecha de entrada en la **Etapa 2**.

Estas Instrucciones serán objeto de revisión en función de la evolución de la pandemia y de la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

Sevilla, 15 de mayo de 2020