



**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**

Tras la declaración del estado de alarma por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud y Familias, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19), y el comunicado conjunto de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía, la Universidad de Sevilla adoptó la Resolución Rectoral de 15 de marzo de 2020 y las Instrucciones complementarias para garantizar, como cuestión prioritaria, la protección de la salud del personal universitario, al tiempo que dar continuidad a los servicios administrativos imprescindibles, durante el tiempo que permanezcamos en esta situación excepcional con motivo del COVID-19.

Prorrogado el estado de alarma por Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, y analizada la incidencia en las medidas acordadas por la Universidad de Sevilla de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19, se establecen las siguientes medidas:

**Primero:** Con carácter general, todo el personal de administración y servicios realizará su actividad por medios telemáticos. Los servicios con tareas esenciales que requieren presencialidad se relacionan al final de estas Instrucciones.

En relación al trabajo 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. Para ello, los responsables de las unidades de administración y servicios deberán comunicar a la Dirección de Recursos Humanos el plan de trabajo.

En relación a las actividades presenciales que tienen carácter esencial, deberán desarrollarse por el personal mínimo imprescindible y durante el menor tiempo posible para dar cumplimiento a la tarea.

Para la prestación de los servicios esenciales de seguridad y de limpieza se establecerán los turnos mínimos e indispensables con objeto de garantizar la vigilancia y salubridad de los espacios en los que se realice actividad.

**Segundo:** En el caso de los servicios esenciales, el personal requerido asistirá al puesto de trabajo durante el tiempo estrictamente indispensable. Para la organización de turnos se dará prioridad 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 administrativa o de gestión



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.

Para la determinación de los servicios y número de efectivos imprescindibles en tareas presenciales será necesario que el responsable del servicio 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 link [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezG-bEaXWT3MM\\_w-REmFtc7kuB85VUOURCVFpVT1Q4MEtWM0NVTIJJUUFNV0Y3Mi4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezG-bEaXWT3MM_w-REmFtc7kuB85VUOURCVFpVT1Q4MEtWM0NVTIJJUUFNV0Y3Mi4u)

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](mailto:recursoshumanos@us.es)). En el menor tiempo posible se arbitrarán las medidas correctoras oportunas.

**Tercero:** Los supuestos extraordinarios y justificados en los que no sea posible la realización de la jornada mediante medios telemáticos y en los que no sea necesaria la asistencia presencial de los empleados, tendrán la consideración de ausencia justificada, sin que comporten la pérdida de derechos.

**Cuarto:** El sistema de control horario seguirá funcionando a los únicos efectos de extraer informes semanales 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.

**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](mailto:@us.es), de manera que pueda recibir en todo momento las instrucciones de su responsable a efectos de prestación de servicios.

**Sexto:** 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.



### **Servicios Esenciales Presenciales**

- 1) Actividades de apoyo e investigación para frenar los efectos de la enfermedad COVID-19
- 2) Colegio Mayor Hernando Colón servicios de alimentación y de limpieza.
- 3) Animalarios de CITIUS III, Biología, Farmacia y Psicología
- 4) Invernaderos de los SGI.
- 5) Espacios de centros y departamentos dedicados a actividades agropecuarias o a cultivos de tejidos celulares
- 6) Servicio de Criogenia de los SGI y servicio de biología.
- 7) SADUS Bermejales (mantenimiento básico de instalaciones y alimentación de animales)
- 8) Servicio de Mantenimiento
- 9) Servicio de Informática y Comunicaciones