

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE 15 DE MARZO DE 2020 DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ESTA UNIVERSIDAD, EN CUMPLIMIENTO DEL 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.

Tras la declaración de estado de alarma por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020, y en desarrollo de las medidas dictadas en la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud, 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 en el Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía de 15 de marzo de 2020, los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas Andaluzas, en colaboración con las Gerencias, han decidido acordar conjuntamente una conjunto de líneas generales, al objeto de homogeneizar las medidas de carácter temporal, de aplicación en el ámbito del Personal de Administración y Servicios de las Universidades, para garantizar la protección de la salud del personal, al tiempo que se le da continuidad a los servicios administrativos, de apoyo y gestión, esenciales, durante el tiempo que permanezcamos en esta situación excepcional con motivo del COVID 19.

Las medidas de carácter organizativo contenidas en esta instrucción se dictan al amparo de las indicaciones, de carácter temporal y excepcional, realizadas en materia de empleo público por las autoridades competentes del Gobierno de España y de la Junta de Andalucía, adaptando por tanto la Instrucción de la gerencia dictada el pasado 13 de marzo de 2020.

Las siguientes medidas se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se le requiera, para la prestación de éste.

1. Disposiciones generales

Con carácter general, el teletrabajo será la modalidad ordinaria de trabajo, reduciéndose al mínimo imprescindible la actividad presencial, según los términos contenidos en esta instrucción.

La organización, distribución del trabajo y su control, tanto en modo teletrabajo como en los casos excepcionales en los que se requiera presencialidad, es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas/Servicios/Unidades.

Por motivos operativos, se aprecia la necesidad de eliminar trabas que puedan dificultar la actividad ordinaria del personal y sus responsables, suspendiéndose durante este periodo excepcional la obligatoriedad de realizar anotaciones de marcajes e incidencias, a través del sistema Etempo.

Los supuestos justificados en los que no sea posible la realización de la jornada mediante teletrabajo y no sea necesaria la asistencia presencial de los empleados, tendrán la consideración de ausencia justificada, sin pérdida de derechos.

Todo el personal deberá consultar con regularidad diaria la información que la UPO pueda realizar a través de los medios habituales, al objeto de estar puntualmente informados. También deberán responder a las llamadas o requerimientos que pudieran resultar necesarios para la prestación del servicio, en coherencia con las excepcionales circunstancias actuales.

2. Atención al público

Todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados al público. Por lo tanto, la atención a los usuarios se realizará a través de los canales telemáticos (TIKAS), correo electrónico y telefónico.

3. Teletrabajo

Será de aplicación el Modelo de Teletrabajo UPO, aprobado por la Gerencia en fecha 14 de junio de 2019, con las siguientes modificaciones:

- En aras al cumplimiento de las normas de seguridad de la información y protección de datos personales, las personas que teletrabajen están obligadas al cumplimiento de las recomendaciones y prescripciones contenidas en el documento sobre Teletrabajo Seguro.
- Los responsables del Área/Servicio/Unidad coordinarán la acción y procurarán el buen desarrollo en la prestación del servicio.
- Las personas que para teletrabajar requieran de conexión a las aplicaciones corporativas, deberán remitir al CIC, en la dirección direccionic@upo.es, el siguiente formulario cumplimentado para la evaluación de necesidades tecnológicas
<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/desarrollo/documentos/Teletrabajo/Doc3-Autoevaluacion-Recursos-Tecnologicos-para-TT.pdf>
- No se limita el número de jornadas continuadas posibles en teletrabajo.

4. Actividad presencial

La actividad presencial en la universidad queda reducida a aquellos casos que se consideren imprescindibles para garantizar los servicios esenciales dimanantes de cada área de actividad, que no puedan ser aplazados.

En este sentido se consideran servicios esenciales, con carácter general **y siempre que no puedan ser realizados telemáticamente:**

1. Los que afecten al desarrollo de la actividad investigadora y no puedan ser demorados.
2. Los que afecten al mantenimiento y disponibilidad de las infraestructuras, higiene y seguridad de las personas y bienes.
3. Los servicios informáticos y de comunicaciones orientados a garantizar el mantenimiento y disponibilidad de los servicios electrónicos necesarios.
4. Aquellos otros que determine la gerencia, en función de la evolución de las circunstancias.

Los responsables de las Áreas/Servicios/Unidades planificarán la actividad presencial aplicando criterios de máxima flexibilidad, conciliación de la vida familiar y personal y no podrán designar a personas pertenecientes a los grupos de riesgo previstos en el **Protocolo de actuación y plan de contingencia de la Universidad Pablo de Olavide frente al Coronavirus Covid-19**. Se observará el cumplimiento de este protocolo en todas las actividades presenciales.

En la determinación de la persona o personas que deban trabajar presencialmente, se dará prioridad a los trabajadores que se presten voluntariamente, siempre que éstos, en número, sean suficientes para cumplir los programas de trabajo.

5. Reuniones

Las reuniones de trabajo se realizarán a través de medios electrónicos. Las peticiones de configuración necesarias se canalizarán a través del CIC.

6. Viajes

Quedan suspendidas todas las autorizaciones, ya emitidas, de comisiones de servicio, así como tampoco se autorizarán nuevas para desplazamientos fuera de la universidad por motivos laborales, incluidas las comisiones de servicios para participar en tribunales de oposiciones o concursos.

7. Entrada en vigor y efectos

Esta Instrucción entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá efectos mientras permanezca vigente el estado de alarma. Queda sin efectos la dictada en fecha 13 de marzo de 2020.