

## **INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE 15 DE MARZO DE 2020 POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA ANTE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA.**

Tras la declaración del *estado de alarma* por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo de 2020; en desarrollo de la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19); la Resolución Rectoral de 13 de marzo de 2020 de la Universidad Internacional de Andalucía en la que se faculta a esta Gerencia para dictar medidas e instrucciones para garantizar la continuidad de los servicios administrativos y organizar los servicios auxiliares de esta Universidad; y al amparo del comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía ampliando las medidas adoptadas con motivo de COVID-19 con fecha 15 de marzo de 2020, esta Gerencia establece lo siguiente:

1. Las medidas que se contienen en la presente instrucción se adoptan en el marco de la excepcionalidad de la situación y tendrán carácter temporal. En todo caso, éstas se prorrogarán de acuerdo con las indicaciones e instrucciones de las autoridades competentes.
2. Durante este periodo, que podrá ser prorrogado de conformidad con las medidas que se vayan adoptando por el Gobierno de la Nación o por el de la Comunidad Autónoma, todas las instalaciones de la Universidad Internacional de Andalucía permanecerán cerradas al público, a excepción de las residencias de las Sedes de La Rábida y Antonio Machado de Baeza que mantendrán el servicio para los estudiantes actualmente alojados. Las residencias no admitirán nuevos estudiantes, y a los ya residentes se les podrá expulsar en caso de que incumplan las restricciones dictadas al amparo de la declaración del *estado de alarma*. No se prestarán tampoco servicios de atención al público de forma presencial por parte de ninguna unidad administrativa de la Universidad.
3. Con la finalidad de garantizar, en la medida de lo posible, la continuidad de los servicios en esta situación, el personal desarrollará su actividad en la modalidad de trabajo no presencial conforme a las indicaciones que se detallan en esta instrucción y siempre atendiendo a la organización y distribución de tareas que le sean asignadas por su jefatura de servicio y/o dirección de área.

4. El personal mantendrá su horario habitual cuando preste servicios de manera remota, salvo que, por necesidades extraordinarias derivadas de la situación excepcional en que se encuentra la Universidad, la gerencia deba establecer cambios en éste, facilitándose en todo caso las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.
5. Los supuestos extraordinarios y justificados en los que no sea posible la realización de las funciones en la modalidad de trabajo no presencial y no sea necesaria la asistencia presencial del trabajador o trabajadora, tendrán la consideración de ausencia justificada, sin pérdida de derechos.
6. En el caso de prestación de servicios presenciales se atenderá con carácter prioritario a la voluntariedad entre los integrantes del equipo de trabajo y se facilitarán, en todo caso, las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar. Se asegurará el cumplimiento de la normativa estatal y autonómica aprobada como consecuencia de la declaración del *estado de alarma*.
7. En caso de necesidad, para garantizar un determinado servicio que requiera presencialidad en las instalaciones de la UNIA, se establecerá un sistema de turnos. En el caso en que se produzca una baja por incapacidad laboral temporal de una de las personas que formen parte del sistema de turnos, la sustitución se realizará por orden de lista y, una vez reincorporado el sustituido, quedará disponible como primero de la lista de cara a estos planes de atención, siempre favoreciendo las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.
8. No obstante lo anterior, tanto en la actividad desarrollada de forma presencial como en la realizada no presencial, de forma temporal y durante el periodo en que permanezca en vigor esta instrucción, se podrán reasignar funciones y tareas por las jefaturas de servicio o responsables de unidades o equipos de trabajo en atención a las circunstancias que concurren.
9. Los servicios que serán necesarios prestar de forma presencial, en atención a las residencias y mantenimiento básico de las instalaciones, serán los siguientes:
  - Servicio de limpieza
  - Servicio de mantenimiento
  - Servicio de conserjería y ayuda de servicios
10. Si el responsable de un área o servicio determinado, no incluido en la relación anterior, considera necesario el establecimiento de la presencialidad para



mantener alguna tarea o actividad, deberá proponerlo a la Gerencia justificando las necesidades que lo motivan.

11. Las direcciones de área deberán establecer un plan de organización de su respectivo departamento y el sistema de distribución de trabajo encomendado a las personas bajo su responsabilidad. La Gerencia podrá hacer las comprobaciones que considere necesarias para garantizar la prestación de servicio de los trabajadores y las trabajadoras, cualquiera que sea la modalidad de trabajo que desarrolle.
12. Con objeto de organizar la actividad, el personal acogido a la modalidad de trabajo no presencial deberá remitir a la mayor brevedad posible el anexo I al presente documento. Aquellas personas que reúnan los requisitos materiales que se lo permitan (conexión a internet, ordenador y teléfono) podrán iniciar su actividad sin necesidad de acudir a las instalaciones de la Universidad. El resto de personal, estará a lo dispuesto en el punto 16 de este documento.
13. Todo el personal deberá consultar con regularidad diaria los canales de comunicación que la Universidad tiene establecidos para suministrar información (web institucional y correo electrónico fundamentalmente).
14. Las incidencias que se produzcan en la prestación de la actividad encomendada deberán trasladarse de forma inmediata al responsable directo, que a su vez reportará información a la Gerencia, al final de la jornada, de todas las incidencias producidas y de cualquier otra cuestión que considere de relevancia.
15. En cualquier caso, queda prohibido el tratamiento de información, documentación o expedientes sin la autorización expresa de la dirección de área quien deberá mantener un registro de las autorizaciones concedidas y denegadas.
16. Con objeto de organizar al personal para el cumplimiento de las medidas adoptadas en este documento, se podrá requerir la asistencia de forma puntual de los trabajadores a las instalaciones de la UNIA, que garantizará las medidas de seguridad en materia de sanidad dictadas por las autoridades.

En Sevilla, a 15 de marzo de 2020

La Gerente

Ana Belén Madera Molano



## ANEXO I

Para permitir la puesta en práctica de la Instrucción de la Gerencia de 15 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto del personal de administración y servicios de la Universidad Internacional de Andalucía por el COVID-19, que se aprueba para dar cumplimiento a las medidas que se imponen por la declaración del estado de alarma por el Gobierno de España, se solicita la colaboración del personal de ésta.

En concreto, el personal deberá aportar la información necesaria para poner en práctica el trabajo a distancia, y evitar así los desplazamientos a los centros de trabajo respectivos.

Esta información se aporta bajo la responsabilidad de cada empleado en cuanto a la veracidad de los datos aportados. Se utilizará exclusivamente para la finalidad de poner en marcha el trabajo a distancia durante la vigencia del estado de alarma.

El trabajador o trabajadora pasará a prestar sus servicios de manera remota en su domicilio particular, evitando cualquier desplazamiento en cumplimiento de las disposiciones establecidas en relación con el *estado de alarma*.

ELEMENTOS DISPONIBLES EN SU DOMICILIO PARTICULAR	SI/NO
CONEXIÓN A INTERNET	
ORDENADOR	
TELÉFONO	

DATOS PERSONALES Y LABORALES				
NOMBRE Y APELLIDOS				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
SEDE EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS				
DIRECCIÓN PARTICULAR		PROVINCIA		CP
TELÉFONO		E-MAIL		

ELEMENTOS SOLICITADOS*	SI/NO
ORDENADOR SECURIZADO	
TELÉFONO	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo.: \_\_\_\_\_

\*La solicitud de equipamiento requerirá de la presencia en las instalaciones de la UNIA para su suministro y formación correspondiente sobre el uso, para lo cual se requerirá abrir un ticket al Área TIC para organizar la recogida de material

