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

Durante el periodo en que se ha decretado la situación de estado de alarma en el país, que podrá ser prorrogado de conformidad con las medidas que se vayan adoptando por el Gobierno de España y/o por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, **todos los centros, servicios y unidades de la Universidad de Sevilla permanecerán cerrados al publico y se procurará minimizar, todo lo posible, la presencia de la comunidad universitaria en nuestras instalaciones**.

En base a lo anterior, se establecen las siguientes medidas:

Primero: Desde el lunes 16 de marzo, el Personal de Administración y Servicios no estará obligado a acudir a su puesto de trabajo mientras no reciba comunicación individual en sentido contrario, aunque deberá permanecer localizable, al menos, a través de la dirección de correo electrónico de la US u otra debidamente informada a su superior jerárquico.

Segundo: Con carácter general, todo el personal de administración y servicios realizará su actividad por medios telemáticos, siempre que sea posible, con el fin de posibilitar la prestación de los servicios que no sean declarados esenciales, los cuales serán, en parte, presenciales y se indican al final de esta instrucción en un listado que podrá ir evolucionando a lo largo de los próximos días. El personal de estos servicios esenciales quedará sometido a los turnos rotatorios que sean imprescindibles a partir del próximo martes 17 de marzo, según las instrucciones que reciba de su responsable en virtud del plan de trabajo que se establezca.

La supervisión y organización de dicho trabajo por medios telemáticos 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.

Tercero: En el caso de prestación de servicios presenciales, 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. 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.

Cuarto: La comunicación de los turnos de trabajo presencial se trasladará al personal de administración y servicios por parte de su responsable a lo largo de la semana del 16 al 20 de marzo, una vez se hayan establecido los turnos presenciales.

Quinto: 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**.**

Sexto: 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.

Séptimo: 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, de manera que pueda recibir en todo momento las instrucciones de su responsable a efectos de prestación de servicios.

Octavo: 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

1) Rectorado
2) Colegio Mayor Hernando Colón.
3) Animalarios de CITIUS III, Biología, Farmacia y Psicología
4) Invernaderos de los SGI.
5) Nóminas y Seguridad Social del Área de Investigación
6) Servicio de Criogenia de los SGI.
7) SADUS Bermejales
8) Servicio de Mantenimiento
9) Área de Gestión Económica
10) Gerencia
11) Recursos Humanos (Dirección de Recursos Humanos, Unidad Nóminas, Seguridad Social)
12) Prevención de Riesgos Laborales
13) Servicio de Informática y Comunicaciones
14) Administración electrónica