



Universidad de Jaén

Gerencia

ACTUALIZACION DE LA INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN SOBRE MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO DIRIGIDAS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) CON MOTIVO DEL COVID-19 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2020.

Tras la declaración de estado de alarma por el Gobierno de España, y en desarrollo de las medidas preventivas de salud pública dictadas por el Gobierno de España y de la Comunidad Autónoma de Andalucía y del Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía sobre medidas organizativas dirigidas al Personal de Administración y Servicios de 15 de marzo de 2020, y con objeto de establecer un sistema excepcional de funcionamiento de los servicios y unidades administrativas de la Universidad de Jaén que garantice la compatibilidad de la prestación de los servicios públicos esenciales con la protección de la salud, esta Gerencia dicta las siguientes medidas de carácter organizativo, 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 del mismo:

1. Los **grupos vulnerables**, entre los que se encuentran las personas que presenten factores de riesgo y las mujeres en estado de gestación, desarrollarán su **trabajo exclusivamente por medios telemáticos**.
2. **Suspensión de la atención presencial al público** en todos los servicios y unidades administrativas, optándose como alternativa, en su caso, por la atención telemática y/o telefónica.
3. Los **servicios esenciales que requieren presencia** del PAS son los siguientes:
 - Gerente: todos los días laborables de la semana.
 - Vicegerentes: 2 funcionarios (de forma rotativa), todos los días laborables de la semana.
 - Unidad de Prevención de Riesgos Laborales: 3 Técnicos de Prevención (de forma rotativa), todos los días laborables de la semana.
 - Centro de Producción y Experimentación Animal: 1 veterinario y 4 Técnicos Especialistas de Laboratorio, los días laborables de la semana necesarios.
 - Sección de Habilitación y Seguridad Social (Servicio de Personal): 5 funcionarios



Universidad de Jaén

Gerencia

(de forma rotativa), todos los días laborables de la semana.

- Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones: 2 Jefes de Servicio, 1 Jefe de Sección, 2 encargados de Equipo y 6 Técnicos STOEM (de forma rotativa), todos los días laborables de la semana.
- Servicio de Gestión de la Investigación: 1 funcionario/a (de forma rotativa) todos los días laborables de la semana.
- Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica: 1 funcionario (de forma rotativa), todos los días laborables de la semana.

Estos servicios se han establecido, atendiendo a los programas organizativos elaborados por los responsables de los servicios y unidades, bajo la supervisión y autorización de la Gerencia. Podrán ser objeto de modificación en función de la evolución del estado de alarma y de las necesidades organizativas y de funcionamiento de la Universidad.

4. El **horario de disponibilidad** del personal, tanto para el trabajo por medios telemáticos como para el que sea preciso realizar de forma presencial, será el **establecido en la propuesta organizativa de los servicios y unidades** realizada por los responsables y autorizada por la Gerencia.
5. Durante el período en que se mantenga esta situación excepcional, el personal de administración y servicios, una vez determinados los servicios presenciales, así como los que no tienen este carácter, **NO deberá realizar fichajes** en el sistema de control de presencia.
6. El personal que tenga que realizar **actividad presencial** lo hará por el **tiempo imprescindible**, conforme a las instrucciones de organización de sus respectivos responsables.
7. Los supuestos en los que no sea posible la realización del trabajo mediante medios telemáticos y no sea necesaria la asistencia presencial de los empleados tendrán, a todos los efectos, la **consideración de servicio prestado** con todos los derechos que ello implica, bajo la consideración de ausencia justificada.
8. Se deberá **trasladar inmediatamente a los responsables cualquier incidencia** que se produzca en la prestación de la actividad encomendada. A su vez, los responsables



Universidad de Jaén

Gerencia

informarán a la Gerencia, al final de cada jornada, de las incidencias producidas o cualquier cuestión relevante de su ámbito competencial.

9. Queda **prohibida la salida de documentos o expedientes** de cualquier índole **no autorizada** expresamente por el responsable del servicio, quien deberá dejar constancia de esta situación por el medio que considere más adecuado.
10. En los distintos servicios y unidades administrativas, la **atención telefónica** será prestada por el **responsable del servicio o unidad** o por el **personal designado por el responsable**. Las llamadas serán desviadas a uno varios números de teléfono determinados al efecto.
11. Todos los trabajadores del servicio o unidad, con o sin actividad presencial, deberán estar en **situación de disponibilidad** y tendrán que **indicar a su responsable un número de teléfono de contacto** por si hubiera necesidad de contactar con ellos.

La presente instrucción podrá ser objeto de modificación en función de la evolución de los acontecimientos y de nuevas medidas organizativas y de funcionamiento que se dispongan.

En Jaén, a 19 de marzo de 2020

Fdo: Nicolás Ruiz Reyes
Gerente