



Universidad de Jaén

Gerencia

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.

Tras la declaración de estado de alarma por el Gobierno de España, 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 Acuerdo 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 enfermas que presenten factores de riesgo y las mujeres en estado de gestación, desarrollarán exclusivamente teletrabajo.
2. Se suspende la atención presencial al público en todos los servicios y unidades administrativas, optándose como alternativa, en su caso, por la atención telemática o telefónica.
3. El horario de disponibilidad para la realización del teletrabajo, así como de las tareas que se desempeñen de forma presencial, será el establecido en el calendario laboral del PAS para el año 2020.
4. A la entrada en vigor de esta instrucción, queda automáticamente suspendida la realización de horas extraordinarias, salvo aquellas muy excepcionales a requerimiento de la Gerencia de la Universidad.



Universidad de Jaén

Gerencia

5. En caso de que no hubiese efectivos necesarios para la prestación de servicios presenciales, los responsables de los servicios arbitrarán las medidas oportunas al respecto, en coordinación con la Gerencia.
6. Los Servicios que será necesario prestar de forma presencial inicialmente son los siguientes, pudiendo ser objeto de modificación en función de las necesidades organizativas:
 - Gerente y Vicegerentes. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante: Sección de Relaciones Internacionales.
 - Servicio de Gestión de la Investigación.
 - Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación: Centro de Producción y Experimentación Animal y Centro de Instrumentación Científico-Técnica.
 - Servicio de Gestión Académica: Sección de Mantenimiento de Aplicaciones.
 - Servicio de Gestión de las Enseñanzas: Sección de Docencia Virtual.
 - Servicio de Personal: Sección de Habilitación y Seguridad Social.
 - Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones.
 - Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica.
 - Servicio de Asuntos Económicos.
 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
 - Servicio de Control Interno.
 - Servicio de Informática.

El responsable de un Centro/Servicio/Unidad, no incluido en la relación anterior, que considere la necesidad establecer servicios presenciales deberá proponerla a la Gerencia, justificando las razones que la motivan.
7. Los jefes de servicio y unidades administrativas elevarán a la Gerencia el Lunes 16 de Marzo propuesta de organización de su respectivo ámbito de gestión, indicando los puestos necesarios para el desempeño de manera presencial y aquellos susceptibles de acogerse al teletrabajo.
8. El personal que pueda acogerse a teletrabajo, de conformidad con la propuesta elevada por sus respectivos responsables, deberá reunir los requisitos materiales o



Universidad de Jaén

Gerencia

de otro tipo necesarios (Certificado digital FNMT de Persona Física, ordenador, conexión a internet y teléfono).

9. Se deberá trasladar inmediatamente a los responsables cualquier incidencia que se produzca en la prestación de la actividad encomendada. A su vez, los responsables informarán a la Gerencia, al final de cada jornada, de las incidencias producidas o cualquier cuestión relevante de su ámbito competencial.
10. Queda prohibida la salida de documentos o expedientes de cualquier índole que no esté expresamente autorizada por el responsable del servicio, quien deberá dejar constancia de esta situación por el medio que considere más adecuado.
11. La Atención Telefónica será prestada por el responsable del servicio o persona por ella designada. A este efecto, serán desviadas las llamadas a un número de teléfono que será atendido por el responsable o quien este haya designado. En cualquier caso, todos los trabajadores del servicio o unidad, con o sin actividad presencial, tendrán que indicar a su responsable un número de teléfono de contacto por si hubiera necesidad de contactar.
12. De forma transitoria y a efectos de organización, el Lunes 16 de Marzo sólo tendrán que acudir a sus puestos de trabajo los responsables de los servicios y unidades administrativas, con objeto de coordinar la organización de las instrucciones incluidas en este documento, así como el personal de la unidad de prevención de riesgos laborales.

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

En Jaén, a 15 de marzo de 2020

Fdo: Nicolás Ruiz Reyes
Gerente