

Instrucción 7/2020, de Gerencia de la Universidad de Castilla la Mancha, de 4 de septiembre de 2020, sobre la incorporación del personal de administración y servicios a la actividad presencial.

El pasado día 31 de agosto se publicó la instrucción 6/2020, ampliando hasta el día 4 de septiembre, inclusive, la vigencia de la instrucción 5/2020, sobre la incorporación a la actividad presencial.

Una vez finalizada la revisión y adecuación de espacios, así como la distribución del material preventivo en los campus, teniendo en cuenta el inicio del curso académico con una modalidad de máxima presencialidad segura, se establecen, mediante esta instrucción las condiciones y procedimiento por el que se procederá a la reincorporación del personal de administración y servicios, recuperando la actividad presencial en la prestación de servicios en la totalidad de los servicios administrativos, de gestión o de apoyo para el curso académico 2020/2021 en la Universidad de Castilla-La Mancha.

Con el objetivo de garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y minimizar el riesgo de contagios, la reincorporación se realizará conforme a los siguientes principios, de acuerdo con el Protocolo para la gestión de la incorporación al trabajo presencial tras el estado de alarma sanitaria por SARS-CoV-2. Medidas Preventivas:

- Máxima presencialidad posible, tanto en gestión administrativa como en los procesos de soporte y apoyo.
- Máxima seguridad. Las actividades que se realicen presencialmente se adecuarán a los protocolos sanitarios vigentes en cada momento, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias y del Servicio de Prevención y Medio Ambiente de la Universidad.
- Atención a las necesidades de conciliación y situaciones sanitarias del personal especialmente sensible.
- Uso obligatorio de la mascarilla. A estos efectos, a cada empleado se le facilitará en su centro de trabajo dos mascarillas homologadas y reutilizables, de hasta 90 lavados, así como un bote de gel hidroalcohólico de 50 ml, rellenable en cualquiera de los dispensadores instalados en la Universidad.
- Establecimiento, con carácter general, de una distancia mínima de seguridad entre las personas de 1,5 m y, en su caso, implementación de turnos o medidas de protección complementarias.
- La priorización de los trámites administrativos de forma electrónica y, cuando sea necesario realizarlos de forma presencial, preferentemente mediante cita previa.
- La reducción de los desplazamientos entre campus y centros a los que sean imprescindibles, recomendando el uso de reuniones *online*.

De conformidad con estos principios, y en virtud de las competencias previstas en la Ley Orgánica de Universidades 6/2001 y los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, en el ejercicio de los principios sobre los que se sustenta la autonomía universitaria, esta Gerencia, de acuerdo con la disposición décima de la resolución de 04/04/2016, del rector, por la que se delegan competencias en diferentes materias y órganos de la Universidad de Castilla-La Mancha, dicta las siguientes instrucciones:

ID. DOCUMENTO	ViAMcxH0tY		Página: 1 / 3
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	LOPEZ MORAGA TOMAS	04-09-2020 11:35:07	1599212108376
 ViAMcxH0tY			

Primera. - La forma ordinaria de prestación del servicio será la modalidad presencial, que se realizará en los respectivos centros, unidades y lugares de trabajo.

Segunda. - La incorporación del personal a la actividad presencial, que no lo haya realizado hasta la fecha al ser considerados servicios esenciales y determinado en las instrucciones dictadas con anterioridad, será gradual y progresiva, conforme se vayan realizando las pruebas serológicas organizadas por la Universidad de Castilla-La Mancha y que se efectuarán en los próximos días, a cuyo efecto se darán las instrucciones oportunas.

Cada responsable de área, unidad o servicio realizará una planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Mantendrán la presencialidad las unidades y servicios recogidos en las instrucciones dictadas hasta la fecha.
- 2.- A partir del día 7 de septiembre, considerando que las pruebas serológicas tienen carácter voluntario, se incorporarán las personas que hayan decidido no someterse a dichas pruebas.
- 3.- El resto de personal se incorporará de forma presencial a su puesto de trabajo al día siguiente en el que tenga conocimiento de que el resultado ha sido negativo.

Tercera. - La modalidad presencial se podrá compaginar con prestación del trabajo en una modalidad no presencial (teletrabajo), siempre que la naturaleza de las funciones desarrolladas y el servicio así lo permitan, conforme a las siguientes condiciones:

1. - Hasta dos días a la semana, cuando existan evidencias justificadas, acreditadas con el Servicio de Prevención y Medio Ambiente, de que dicha medida guarda relación con la imposibilidad de mantener la distancia social mínima de 1,5 metros y no se han establecido otras medidas de protección complementaria. Este porcentaje podrá incrementarse, con carácter excepcional y previa autorización de la Gerencia, en aquellos casos en los que por las características específicas del entorno de trabajo así lo requieran.
- 2.- Hasta cuatro días a la semana:
 - a) Cuando la empleada o empleado público tengan a su cargo a menores de 14 años. Esta medida será aplicable hasta el comienzo oficial del curso escolar.
 - b) Cuando el empleado o empleada tenga a su cargo personas mayores, dependientes o con discapacidad afectados por el cierre de centros de servicios sociales de carácter residencial y centros de día y solo en el caso de que no fuera posible garantizar la adecuada atención con otras medidas de flexibilización de su jornada laboral.

Si ambos progenitores o responsables son empleadas o empleados públicos en activo podrán disfrutar de esta medida de forma coincidente.

ID. DOCUMENTO	ViAMcxH0tY		Página: 2 / 3
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	LOPEZ MORAGA TOMAS	04-09-2020 11:35:07	1599212108376
 ViAMcxH0tY			

3.- Hasta cinco días a la semana:

- a) Cierre de centros educativos o de cualquier otra naturaleza y no sean suficientes los porcentajes de teletrabajo anteriores para el cuidado del menor, personas mayores o dependientes afectadas.
- b) Personal en cuarentena domiciliaria debido a un diagnóstico por COVID-19 o que se encuentren en periodo de asilamiento domiciliario por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19 y no lleven aparejada incapacidad temporal
- c) Personal especialmente sensible, cuando esta sea la recomendación tras la evaluación del Servicio de Prevención y Medio Ambiente.

4.- La modalidad no presencial tendrá carácter voluntario y podrá ser reversible por razones de carácter organizativo y de necesidades del servicio, por solicitud de la empleada o empleado público, o bien si variasen las circunstancias que motivaran el disfrute de esta modalidad.

5.- Esta modalidad de teletrabajo con los diferentes porcentajes, recogida en esta instrucción, es independiente de la convocatoria ordinaria de teletrabajo que sigue vigente en la normativa prevista en la universidad y cuya solicitud se realiza por el cauce habitual: <https://convocatorias.rh.uclm.es/convocatorias.aspx?c=10147>

Cuarta. - Procedimiento de solicitud de teletrabajo con motivo del COVID.

El empleado o empleada que pueda acogerse a algunas de las condiciones señaladas en los apartados 1, 2 y 3 del artículo anterior, y las funciones de su puesto de trabajo lo permitan, dirigirá su solicitud a la persona responsable de su centro, servicio o unidad a través de correo electrónico; dicha solicitud deberá ir acompañada de los documentos necesarios que acrediten, tanto la relación familiar, como las circunstancias excepcionales que justifican la petición.

El responsable informará al solicitante del resultado de su decisión que habrá de ser motivada, que velará por que se garanticen en cualquier caso las necesidades del servicio. Si el responsable aprueba la petición, éste deberá comunicarlo a la UGAD de cada campus y al vicerrector de campus los datos del empleado, que teletrabaja con el porcentaje aprobado.

Quinta. - Horario. Se mantiene el horario de trabajo establecido en el calendario laboral. No obstante, se incrementa en media hora la flexibilidad de la entrada y salida (hasta la 9:30 h. y desde las 14:00 h.) con el objetivo de escalonar la entrada y salida al trabajo, garantizando la atención al público en el horario habitual.

A partir del 16 de septiembre se reanuda el sistema de control de presencia mediante marcaje, tanto para las personas que presten servicio de modo presencial como en teletrabajo (marcaje virtual a través de <https://intranet.uclm.es/servicios/misconsultas/GIP/marcajeVirtual.aspx>).

Sexta. - Entrada en vigor. Esta instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente a su firma.

ID. DOCUMENTO	ViAMcxH0tY		Página: 3 / 3
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	LOPEZ MORAGA TOMAS	04-09-2020 11:35:07	1599212108376
 ViAMcxH0tY			