



## 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 UCO POR EL COVID-19.

En aplicación del Acuerdo de los rectores de las Universidades Públicas de Andalucía tomado en el día hoy, recogiendo y ampliando las medidas existentes, en desarrollo de estas, se procede por esta Gerencia a dictar las siguientes instrucciones:

1. Las medidas que se adoptan en la presente instrucción se realizan dentro de la excepcionalidad de la situación y serán el carácter temporal.
2. Durante este periodo, que podrá ser prorrogado de conformidad con las medidas que vaya adoptando por el gobierno de la nación o de la comunidad autónoma, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados al público.
3. Con la finalidad de garantizar en la medida de lo posible la continuidad de los servicios en esta situación, el personal desarrollará teletrabajo conforme a los requisitos y condiciones que se detallan en esta instrucción y siempre atendiendo las tareas que le sean asignadas por el Jefe de Servicio, unidad, administrador o secretario/a de centro o responsable de equipo de trabajo.
4. El horario de disponibilidad para la realización del teletrabajo así como de las tareas que se desempeñen de forma presencial será el habitualmente establecido.
5. Los supuestos extraordinarios y justificados en los que no sea posible la realización de la jornada mediante sistemas de teletrabajo y no sea necesaria la asistencia presencial de los empleados tendrán la consideración de ausencia justificada, sin pérdida de derechos.
6. 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.
7. En el caso de prestación de servicios presenciales se atenderá, con carácter prioritario, a la voluntariedad entre los equipos de trabajo y se facilitará, en todo caso, las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.
8. En caso de que no hubiese los efectivos necesarios se aplicará entre los trabajadores de la unidad el sistema de sorteo que se describe a continuación y que deberá ser enviado a la Gerencia firmado por todos los trabajadores que participen en dicho acuerdo. El sistema de sorteo, que se aplicará elaborando una relación numerada por orden alfabético ascendente con todas las personas que estén prestando servicios efectivos en la unidad y no presten sus servicios mediante teletrabajo, consistirá en extraer un número que determinará el orden a seguir para cubrir los puestos establecidos. Dichas listas serán realizadas por

|                               |  |              |                     |
|-------------------------------|--|--------------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | VVA7RUQYMYRPC5CDAVGG6N6IVE   | Fecha y Hora | 15/03/2020 15:37:07 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica |              |                     |
| Firmado por                   | LUISA MARGARITA RANCAÑO MARTIN   |              |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://sede.uco.es/verifirma/">https://sede.uco.es/verifirma/</a>  | Página       | 1/3                 |



el responsable de servicio, unidad o equipo de trabajo. En el caso en que se produzca una baja por incapacidad laboral temporal de una de las personas seleccionadas, 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.

9. No obstante lo anterior, tanto en la actividad desarrollada de forma presencial o mediante teletrabajo, de forma temporal y durante el periodo en que permanezca en vigor esta instrucción, se podrán reasignar tareas por los jefes de servicio o responsables de unidades o equipos de trabajo en atención a las circunstancias que concurren.
10. Servicios que será necesario prestar de forma presencial serán los siguientes:
  - Unidad Técnica: 2 efectivos, Personal Laboral (1 grupo II y 1 grupo III). A determinar por el Jefe de Servicio el Plan de continuidad de las comunicaciones: <http://www.uco.es/gestion/unidadtecnica/comunicaciones> .
  - Servicio de Animales de Experimentación: (Se aplicará el acuerdo vigente de 31/03/2011).
  - Instalaciones Ganaderas: 1 efectivo, Personal Laboral.
  - Administración Electrónica: A determinar por el Jefe de Servicio.
  - Servicio de Informática: A determinar por el Jefe de Servicio. El Plan de continuidad de los servicios informáticos de GESTIÓN están disponible en <https://www.gestion.uco.es/continuidad>
  - Nóminas y Seguridad Social: 3 efectivos, a determinar por el Jefe de Servicio.
  - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. A determinar por el Jefe de Servicio.
  - UCOdigital: personal dedicado a la plataforma Moodle (A determinar por el Director de UCOdigital).
  - El responsable de un Centro/Departamento/Servicio/Área/Unidad, no incluido en la relación anterior, que considere la necesidad establecer servicios necesarios presenciales deberá proponer a la Gerencia justificando las necesidades que lo motivan.
11. Por los jefes de servicio y de unidades administrativas, responsables de grupos de trabajo se elevará a la Gerencia propuesta de organización de su respectiva área indicando los puestos necesarios para el desempeño de manera presencial y aquellos susceptibles de acogerse al teletrabajo.
12. El personal que pueda acogerse a teletrabajo de conformidad con las propuestas elevadas por sus respectivos responsable y, además, reúna los requisitos materiales recogidos en el Plan de Continuidad en el trabajo de la UCO por Gerencia (disponer de Certificado digital FNMT de Persona Física y, en su domicilio o lugar donde se encuentre durante el horario habitual de trabajo, de ordenador, conexión a internet y teléfono), deberá rellenar la solicitud que se adjunta como anexo.

|                               |  |              |                     |
|-------------------------------|--|--------------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | VVA7RUQYMYRPC5CDAVGG6N6IVE   | Fecha y Hora | 15/03/2020 15:37:07 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica |              |                     |
| Firmado por                   | LUISA MARGARITA RANCAÑO MARTIN   |              |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://sede.uco.es/verifirma/">https://sede.uco.es/verifirma/</a>  | Página       | 2/3                 |



13. Todo el personal deberá consultar con regularidad diaria la información que la Universidad de Córdoba pueda realizar a través de los medios habituales, fundamentalmente web y correos electrónicos.
14. 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 de interés relacionada con su servicio o área y que se considere debe tener conocimiento.
15. Queda prohibida la salida de documentos o expedientes de cualquier índole que no quede expresamente autorizada por el Jefe de Servicio, que deberá dejar constancia de la salida/entrada por cualquier medio.
16. La Atención Telefónica será prestada por el responsable de la unidad 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, por el resto de los trabajadores de la Unidad, con o sin actividad presencial, tendrán que indicar a su responsable un número de teléfono de contacto por si hubiera necesidad de contactar.

**A lo largo de la tarde del día de hoy, se notificará mediante correo electrónico corporativo a todo el personal que deba prestar sus servicios de forma presencial.**

**Las personas que presten sus servicios mediante teletrabajo deberán seguir las instrucciones que se le remitan por correo electrónico corporativo.**

**Todo el personal adscrito a los servicios expresamente citados en el punto 10 deberá confirmar si presta sus servicios de forma presencial o mediante teletrabajo, contactando con el responsable de su Centro/Departamento/Servicio/Área/Unidad.**

**Con el fin de organizar y coordinar los servicios presenciales y posibles actuaciones, se mantiene la reunión de coordinación de servicios prevista para mañana lunes 16, a la que están convocados todos los jefes de servicio y administradores de centros, a las 13:30 horas, en la Sala de Consejo de Gobierno del Rectorado.**

En Córdoba, a 15 de marzo de 2020  
 La Gerente  
 Luisa Rancaño Martín

|                               |  |              |                     |
|-------------------------------|--|--------------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | VVA7RUQYMYRPC5CDAVGG6N6IVE   | Fecha y Hora | 15/03/2020 15:37:07 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica |              |                     |
| Firmado por                   | LUISA MARGARITA RANCAÑO MARTIN   |              |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://sede.uco.es/verifirma/">https://sede.uco.es/verifirma/</a>  | Página       | 3/3                 |

