

INSTRUCCIÓN DA XERENCIA DO 16 DE MARZO DE 2020, POLA QUE SE DESENVOLVE A RESOLUCIÓN REITORAL DO 14/03/2020 DE PECHE TEMPORAL DE INSTALACIÓNS, CENTROS E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO NO RELATIVO AO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

Esta instrución ten por finalidade regular o efectivo desenvolvemento do peche de centros, instalacións e dependencias da Universidade de Vigo no período establecido na resolución do 14 de marzo e, se é o caso, nas prórrogas deste.

A resolución reitoral do 14 de marzo de 2020, establece no punto primeiro: *“Pechar durante 16 días naturais a partir da data da presente resolución todos os centros da Universidade de Vigo, con prohibición de acceso agás para o PAS en servizos mínimos e o PDI en casos xustificados.”*

A mesma resolución dispón no punto quinto: *“Informar de que todo o persoal, durante o período sinalado, deberá, na medida do posible, traballar a distancia, entendéndose por tal non só aquel traballo que se poida realizar por medios telemáticos, desde o domicilio particular, senón tamén a través do correo corporativo e/ou teléfono indicado para o efecto.”*

Para os efectos de organización e desenvolvemento do peche de centros, instalacións e dependencias da universidade, así como a ordenación da prestación de servizos na modalidade non presencial ou de traballo a distancia do persoal de administración e servizos, esta xerencia resolve ditar as seguintes

INSTRUCCIÓNS

1. Peche de centros, instalacións e dependencias.

Todos os centros, instalacións e dependencias da Universidade de Vigo, incluíndo os respectivos servizos, áreas e unidades de xestión, permanecerán pechados desde o 14 ata o 29 de marzo ou, no caso de prorrogarse o período, ata a data de finalización desta.

2. Medidas preventivas para o persoal de administración e servizos.

- a. Todo o persoal de administración e servizos cuxas funcións se realicen dentro de edificios, instalacións e dependencias da Universidade de Vigo que permitan o seu desenvolvemento a distancia prestarán o servizo desde o seu domicilio na modalidade de traballo non presencial. Para tales efectos, a universidade facilitará fórmulas de traballo a distancia. Correspóndelle aos responsables dos servizos, unidades e áreas (xefas/es de servizo, directoras/es, administradoras/es,...) organizar o desenvolvemento do traballo do persoal ao seu cargo.

- b. Todo o persoal de administración e servizos que realice funcións dentro de edificios, instalacións e dependencias administrativas que non se poidan desenvolver mediante o traballo non presencial, deberán permanecer localizables nos seus domicilios, debendo reincorporarse aos seus postos de traballo de xeito presencial se así se require por necesidades de servizo.

- c. O persoal de administración e servizos que desempeñe funcións de carácter esencial, deberá acudir presencialmente aos seus lugares de traballo cando o desempeño das súas funcións así o esixa e o determinen os seus responsables.
Considéranse funcións de carácter esencial as desempeñadas polos responsables dos servizos, unidades e áreas (xefas/es de servizo, directoras/es, administradoras/es,...), mantemento de instalacións, comunicacións e outros servizos relacionados coas tecnoloxías da información, pagamento a provedores, pagamento de nóminas e seguros sociais do persoal e calquera outra que, de ser o caso, determine a xerencia por considerarse necesarias para garantir a continuidade das funcións básicas.
Dadas as limitacións establecidas no Real Decreto 463/2020 (BOE nº 67 do 14 de marzo), polo que se declara o estado de alarma, no caso de ser preciso desprazarse ao posto de traballo, deberá levar consigo a oportuna xustificación que debe solicitar á xerencia.

- d. Naqueles casos en que as funcións de carácter esencial deban desempeñarse presencialmente, as persoas responsables de servizos, unidades e áreas establecerán

as medidas necesarias para garantir a prestación do servizo e minimizar o máximo posible o risco de contaxio laboral, arbitrando medidas organizativas para a protección da súa saúde, como a entrada ás dependencias de maneira individualizada, ou o mantemento dunha distancia de seguridade entre persoas de 1,5 m.

O persoal autorizado accederá ás dependencias mediante o uso da tarxeta universitaria, debidamente habilitada. Calquera incidencia deberá comunicarse ao Centro de Control do servizo de vixilancia (teléfono: 618873387). Na saída deberá comprobar que a porta queda pechada.

O persoal que non dispoña de tarxeta de acceso, chamará previamente ao Centro de Control do servizo de vixilancia (teléfono: 618873387) informando do centro, instalación ou dependencia ao que se precisa acceder. Desde o servizo de seguridade indicáráselle cando pode acudir ao edificio, e será un vixiante do servizo quen, logo da identificación e comprobación oportunas, habilitará a entrada. Así mesmo deberá comunicarse a saída ao Centro de Control do servizo de vixilancia.

- e. Todo o persoal de administración e servizos permanecerá localizable e deberán reincorporarse aos seus postos de traballo de xeito presencial se así se require por necesidades de servizo.
- f. Durante este período non se prestará atención ao público de xeito presencial. A atención á comunidade universitaria e á cidadanía canalizarase a través de teléfono ou correo electrónico. Os teléfonos e correos electrónicos dos servizos administrativos poden consultarse na ligazón: <https://www.uvigo.gal/directorio-pas>

3. Entrada en vigor.

Estas medidas de carácter extraordinario entrarán en vigor o mesmo día da súa publicación e terán a duración imprescindible para dar resposta á situación que motivou a súa adopción e poderán ser revogadas por necesidades do servizo e, en todo caso, cando cesen as recomendacións das autoridades sanitarias.

A xerenta
(*asinado dixitalmente*)