

**INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA SOBRE MESURES EN L'ÀMBIT DEL PAS I DEL PERSONAL DE SUPORT A LA INVESTIGACIÓ, COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EVOLUCIÓ DE LA SITUACIÓ SANITÀRIA
(Referència IUV 6/2021)**

En el marc de l'estat d'alarma declarat pel [Reial Decret 926/2020](#) i les mesures addicionals excepcionals acordades per les autoritats sanitàries a conseqüència de l'evolució de la situació de crisi ocasionada per la COVID-19, i en atenció a les dades actuals d'incidència acumulada, la Gerència de la Universitat de València adopta les següents mesures.

1. Mesures específiques per a reduir els aforaments.

Es procurarà que la presència del personal en els diferents serveis administratius, en els quals per les seues característiques siga possible, se situe en un marge entorn del 60-70%.

Amb aquest objectiu, el personal amb un lloc de treball que puga ser exercit a distància podrà acollir-se a aquesta modalitat de treball, amb caràcter voluntari, un màxim de dos dies a la setmana. Les persones responsables dels centres i serveis han de coordinar i autoritzar, en funció de les necessitats del servei, l'atenció al públic i tenint en compte les preferències del personal de manera equitativa, la rotació del personal adscrit acollit a aquesta modalitat a fi que les jornades de treball no presencial es distribuïsquen adequadament al llarg dels dies de la setmana per garantir, en tot cas, la continuïtat de la prestació dels serveis presencials.

El personal que ocupe llocs de treball d'administrador o administradora o caps de secció podrà acollir-se a aquesta modalitat fins a un dia a la setmana.

El personal auxiliar de serveis bibliogràfics podrà acollir-se també voluntàriament a aquesta mesura fins a un dia per setmana.

El personal que ocupe llocs de treball que, per la seua naturalesa o per circumstàncies concurrents, requerisquen per al seu acompliment eficient de la seua presència física en el mateix no pot acollir-se a la modalitat de treball no presencial.

S'exclou també d'aquesta mesura el personal d'administració especial que ocupe llocs adscrits a laboratoris docents o laboratoris i infraestructures d'investigació. Excepcionalment, els seus responsables podran autoritzar el treball a distància, amb caràcter voluntari per al treballador, en jornades concretes quan l'organització del treball ho permeta.

També queden exclosos d'aquesta mesura el personal directiu professional i el personal que ocupe llocs de cap de servei.

Les jornades de treball a distància seran oportunament registrades en l'aplicació GDH pels responsables administratius.

2. Disposicions sobre la modalitat de treball presencial.

S'amplia en una hora la part flexible de l'horari troncal, tant en l'hora d'entrada com en la d'eixida, per a evitar les hores punta en els desplaçaments als centres de treball, llevat que per la naturalesa de les funcions a exercir, això no siga possible (obertura o posada en marxa

d'instal·lacions, horaris d'atenció, etc.).

Es recomana que en la pausa de 30 minuts durant la jornada diària de treball es respecten escrupolosament les mesures sobre limitacions en reunions de caràcter social com a nombre de persones, distància interpersonal, ús de la mascareta i, a més, es prioritze la seua realització en espais oberts o ben ventilats.

Amb caràcter general, s'elimina la presència obligatòria de la vesprada (o del matí, en el cas del personal en torn de vesprada) corresponent a la dedicació exclusiva, amb la finalitat que el personal no haja d'acudir a serveis de restauració o esmorze en les dependències de la Universitat. Aquesta mesura no serà aplicable al personal que fa aquesta jornada de dedicació exclusiva els dissabtes. La vigència d'aquesta mesura podrà retardar-se el temps imprescindible per a adoptar mesures organitzatives quan això siga necessari.

Com el treball presencial tampoc inclourà la totalitat de la jornada en la majoria dels casos, encara que les persones hauran de registrar les seues jornades presencials en l'aplicació GDH, durant aquest període no es computaran saldos horaris.

3. Disposicions sobre la modalitat de treball no presencial.

S'entén per modalitat no presencial de treball no sols aquell que es puga realitzar per mitjans telemàtics, sinó també el despatx ordinari d'assumptes des del domicili particular.

És necessària una organització del temps flexible per a les treballadores i els treballadors perquè puguin conciliar el seu acompliment laboral amb les necessitats de conciliació personal i familiar. Aquesta regla general no serà aplicable en aquelles jornades en les quals es tinguen atribuïdes funcions d'atenció al públic en línia, durant l'horari d'atenció establert. També haurà d'assistir a les reunions de treball que se celebren per videoconferència i que es convoquen dins de la jornada ordinària.

No obstant això la regla anterior, les comunicacions o ordres de servei adreçades al personal s'enviaran preferentment dins del seu horari troncal per a assegurar el dret a la desconnexió digital. En cas que s'emeten fora d'aqueix horari, excepte en casos excepcionals d'urgència, seran atesos dins de la jornada laboral següent.

Les reunions de treball que se celebren per videoconferència es convocaran sempre que siga possible amb un dia d'antelació, indicant hora d'inici i hora estimada de finalització.

4. Situacions especials de conciliació.

A les persones que convisquen i tinguen al seu càrrec menors de catorze anys o persones dependents, quan no facen treball a distància, se'ls permetrà una flexibilització de la jornada laboral sense subjecció als límits horaris establerts en la normativa, quan tinguen necessitats especials de conciliació.

Les persones reconegudes per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives com a cuidadores no professionals de persones dependents i vulnerables, quan no puguin fer treball a distància, gaudiran d'una flexibilitat en la jornada laboral sense subjecció als límits horaris establerts en la normativa.

5. Atenció al públic.

L'atenció al públic es limitarà preferentment a l'atenció telefònica i telemàtica, llevat dels casos en què siga imprescindible la presència física de les persones usuàries del servei. En aquests casos s'habilitarà, sempre que siga possible un sistema de cita prèvia.

Quan siga necessària l'atenció presencial, s'establiran els torns imprescindibles per a garantir la prestació del servei i s'arbitraran les mesures per a limitar la concentració de persones en les zones d'espera, així com mesures de seguretat i higiene, amb indicació de distàncies mínimes segons les recomanacions de les autoritats sanitàries i del Servei de Prevenció i Medi Ambient (SPMA).

6. Reunions.

Amb caràcter general, es fomentarà l'ús de la videoconferència o altres mitjans de caràcter telemàtic per a la realització de reunions de treball sempre que siga possible. Quan se celebren de forma presencial, es limitarà el nombre d'assistents i s'efectuaran en sales amb un aforament que permeta una distància mínima d'almenys un metre i mig entre assistents.

7. Atres disposicions.

7.1 La Gerència podrà dictar altres normes per a l'organització d'unitats específiques en atenció a les seues característiques especials o al manteniment o cancel·lació d'activitats.

7.2 Queden sense efecte les autoritzacions per a l'acompliment d'hores extraordinàries en horari de vesprada. Excepte situacions excepcionals degudament justificades, només s'autoritza la realització de treballs extraordinaris fora de la jornada habitual durant els caps de setmana per a l'obertura d'edificis i instal·lacions i l'atenció dels serveis essencials.

8. Vigència

Aquesta instrucció entrarà en vigor el proper dia 22 de març i la seua vigència es prolongarà previsiblement fins al 30 d'abril de 2021. En tot cas, es podrà revisar o modificar com a conseqüència de l'evolució de la situació epidemiològica.

València, en la data de la signatura

El gerent