

INSTRUCCIÓN DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021, DEL GERENTE DE LA ULPGC, POR LA QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL DESEMPEÑO DE LA JORNADA LABORAL DE MANERA PRESENCIAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL Y POR EL SISTEMA DE CITA PREVIA.

Tras varios meses en los que el personal de administración y servicios desempeñó sus funciones fuera de las instalaciones universitarias, como consecuencia de la crisis sanitaria originada por la COVID19, en la Instrucción de la Gerencia de 29 de septiembre de 2020, se determinó un sistema mixto, en la que la presencialidad alcanzaba diariamente el 50% de los efectivos de cada unidad administrativa y el otro 50% prestaba servicios en modo teletrabajo.

La Resolución del Rector de 1 de septiembre de 2021, por la que se actualizan las medidas de prevención covid19 en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para su aplicación en el curso 2021-2022, establece que "tomando en consideración el carácter presencial de nuestras titulaciones, se prevé que la actividad desde el inicio de curso académico 2021-2022 recupere esa presencialidad en los centros y facultades, independientemente del nivel de alerta".

En consecuencia, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artº 6.1 de la Ley de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, y debiendo cumplirse todas las medidas de seguridad establecidas en la Resolución del Rector mencionada, así como en la información actualizada del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales <https://www.ulpgc.es/sprlyupr/nuevo-coronavirus-2019> se establece:

PRIMERO.- A partir del viernes 8 de octubre de 2021 el Personal de Administración y Servicios recuperará el cumplimiento de la jornada laboral de manera presencial.

SEGUNDO.- No obstante lo anterior, el personal que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, podrá acceder a ella previa su autorización, en los supuestos siguientes:

- 1) Personal especialmente sensible por padecer algún tipo de inmunodeficiencia o encontrarse en tratamiento oncológico.
- 2) En caso de enfermedad grave o accidente de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad o pareja de hecho, que hiciera necesaria la asistencia de la persona empleada pública.
- 3) Personal que se encuentre en supuestos de cuarentena obligatoria por COVID-19, debidamente justificada, así como cuando dicha cuarentena afecte a las personas menores de 14 años o dependientes a su cargo.

TERCERO.- 1. El procedimiento se iniciará mediante solicitud de la persona interesada remitida al Servicio de Organización y Régimen Interno (SORI), acompañada de la documentación que se especifica para cada caso en los apartados siguientes.

2. Para la verificación de las circunstancias contempladas en el apartado **Segundo 1)** y una vez recibida la solicitud, el SORI gestionará la concertación de una cita -presencial o telemática- de la persona interesada con el Servicio de Prevención de Riesgos Laboral (especialidad Vigilancia de la Salud), que deberá emitir informe acerca de la alegada condición de persona especialmente sensible.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria			
Página 1 / 3	ID. Documento k%jTsHGKu2DoXAFnHwGDow\$\$		
Este documento ha sido firmado electrónicamente por			Fecha de firma
ROBERTO MORENO DÍAZ			29/09/2021 14:01:11

3. Para acreditar la concurrencia del supuesto del artículo **Segundo 2)**, deberá aportarse la documentación siguiente:

- a) Documentación acreditativa de la relación de consanguinidad, afinidad o de pareja de hecho debidamente inscrita en un registro oficial.
- b) Declaración responsable en la que se señale expresamente que en la persona causante de la solicitud, concurren las circunstancias de enfermedad grave o accidente que justifican la petición.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 69.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el desempeño en teletrabajo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. En el supuesto de cuarentena obligatoria al que se refiere el apartado **Segundo 3)**, la persona afectada deberá aportar:

- a) Declaración responsable en la que especifique la fecha de inicio y fin del período de cuarentena, así como el Servicio de Salud o profesional sanitario que ha ordenado la permanencia en esa situación.
- b) Además, en el caso de dependientes a cargo del solicitante, deberá aportarse documentación acreditativa del parentesco o situación de dependencia.

5. En concordancia con lo dispuesto en el art. 69.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable prevista en esta Instrucción, determinará la imposibilidad de continuar con el desempeño en teletrabajo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, administrativas o disciplinarias a que hubiera lugar.

CUARTO.- En todos los supuestos excepcionales contemplados en esta Instrucción, los superiores jerárquicos de las personas solicitantes de teletrabajo, deberán informar sobre si el puesto en cuestión es susceptible de ser desempeñado en esa modalidad, sin que ello suponga un menoscabo de la eficiencia, eficacia y calidad del desempeño ordinario de la persona empleada.

Este pronunciamiento deberá recabarse directamente por la persona interesada previamente a formalizar su solicitud, salvo para el supuesto de cuarentena por COVID, en el que será el SORI quién lo reclame al responsable en cada caso.

QUINTO.- El personal autorizado para el desempeño de sus funciones en teletrabajo, en el plazo de veinticuatro horas desde su notificación, deberá solicitar a la Subdirección de Organización del SORI, la activación de la aplicación Jabber que permite el desvío de teléfono corporativo, y tenerla activa durante la jornada de trabajo. <https://si.ulpgc.es/servicios/telefonía/telefonía-multiplataforma>.

La omisión de esta obligación en el plazo indicado, conllevará la revocación automática de la autorización concedida.

Asimismo, la Subdirección de Régimen Interno del SORI habilitará el sistema de fichaje en modo remoto en cada caso, en el que las personas en teletrabajo deberán registrar su jornada.

SEXTO.- Los superiores jerárquicos deberán informar al SORI de los supuestos en los que aprecie un deterioro de servicio o de desempeño personal de las personas autorizadas, que justifiquen la revocación de las autorizaciones concedidas.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 3	ID. Documento k%jTsHGKu2DoXAFnHwGDow\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
ROBERTO MORENO DÍAZ		
29/09/2021 14:01:11		

SÉPTIMO.- Las autorizaciones otorgadas serán revisables y revocables discrecionalmente por la Gerencia.

OCTAVO.- A partir del 8 de octubre de 2021, guardando las medidas de prevención que en cada momento estén vigentes, se retomará la atención al público de manera presencial.

Se mantendrá la cita previa como un servicio a la comunidad universitaria y usuarios en general.

EL GERENTE

Roberto Moreno Díaz.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 3 / 3	ID. Documento k%jTsHGKu2DoXAFnHwGDow\$\$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
ROBERTO MORENO DÍAZ	29/09/2021 14:01:11

