



**CIRCULAR Nº 1 DE LA GERENCIA DE FECHA 18 DE ENERO DE 2021, REFERIDA A LA JORNADA LABORAL PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE, ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES PROVOCADAS POR LA COVID-19, DERIVADAS DE LA LIMITACIÓN DE ESPACIOS COMPARTIDOS.**

Habiéndose acordado en el Comité de Seguridad y Salud una reducción de aforos en los términos previstos en la siguiente tabla

SUPERFICIE m <sup>2</sup>	<19,9	20-39,5	40-59,5	60-79,5	80-99,5	100-119,5	120-139,5	>140
AFORO máximo	1	2	3	4	5	6	7	1+S/20

Se hace necesario establecer una serie de medidas, de aplicación para el personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche:

**1. - REDUCCIÓN DE AFOROS**

Siempre que las necesidades del servicio y las funciones del puesto lo permitan, la presencia del personal que esté realizando sus funciones en espacios compartidos en los diferentes servicios y/o unidades administrativas se reducirá de manera que pueda cumplirse el aforo máximo determinado en la tabla arriba referenciada, realizando el resto de la jornada laboral de manera no presencial.

Con este objetivo, los responsables de las unidades administrativas coordinarán la atención al público, el aforo máximo y la rotación del personal entre el personal que realiza su actividad presencial con el que efectúa su actividad de manera no presencial, con la finalidad de asegurar que, en todo caso, se garantiza la continuación de la prestación de los servicios presenciales.



### **1.1.- LIMITACIONES AL TRABAJO NO PRESENCIAL**

Las personas que realicen funciones que, por su naturaleza o por otras circunstancias, requieran la presencia física en el puesto de trabajo, no podrán acogerse a la modalidad de trabajo no presencial, debiendo el responsable de unidad administrativa valorar y determinar la rotación entre el personal, para que pueda garantizarse los aforos marcados.

En el mismo sentido, las personas que estén ubicadas en espacios con el aforo permitido, tal y como establece la tabla referenciada, seguirán realizando sus funciones con la presencialidad que hasta este momento lo estaban haciendo.

### **2.- FLEXIBILIDAD EN LA MODALIDAD PRESENCIAL**

Al objeto de evitar las horas punta en los desplazamientos a los centros de trabajo y las aglomeraciones en los accesos a los edificios, se podrá disponer de una hora de flexibilidad horaria en la entrada y la salida al puesto de trabajo.

Con carácter general, la parte específica del horario de tarde o de mañana (dependiendo del turno de trabajo) se realizará en modalidad no presencial, excepto en los casos que, motivado por las funciones del puesto de trabajo, sea imposible su realización en esta modalidad.

### **3.- ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público se limitará preferentemente a la atención telefónica y telemática, salvo los casos en que sea imprescindible la presencia física de los usuarios del servicio. En estos casos, se habilitará, siempre que sea posible, un sistema de cita previa.

Cuando sea necesaria la atención presencial, se establecerán los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y se arbitrarán las medidas para limitar la concentración de personas en las zonas de espera, así como medidas de seguridad e higiene, con



indicación de distancias mínimas según las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

#### **4. REUNIONES.**

A todos los efectos, se fomentará el uso de la videoconferencia u otros medios de carácter telemático para la realización de reuniones de trabajo siempre que sea posible. Cuando se celebren de forma presencial, se limitará el número de asistentes y se efectuarán en salas con un aforo que permita una distancia mínima de al menos un metro y medio entre asistentes, y con el aforo máximo establecido en la tabla referenciada.

#### **5. OTRAS DISPOSICIONES**

Al objeto de garantizar la debida prestación de los servicios públicos, ante nuevas situaciones imprevistas y excepcionales, Gerencia podrá modificar la organización de los servicios o unidades que requieran otras medidas diferentes a las aquí establecidas.

Fdo. electrónicamente:

EMMA BENLLOCH MARCO –Gerente-