

## INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ UCA/I12GER/2021, DE 5 DE MARZO, POR LA QUE SE REGULAN LOS CRITERIOS DE PRESENCIALIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Mediante la presente Instrucción se regula la presencialidad del PAS de la UCA diferenciada en dos periodos:

1. Semana del 8 al 12 de marzo de 2021, la presencialidad del PAS seguirá los criterios establecidos en la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Cádiz UCA/I11GER/2021, de 26 de febrero, por la que se regulan los criterios de presencialidad del Personal de Administración y Servicios.

2. A partir del lunes 15 de marzo de 2021, la presencialidad del PAS de la UCA se ajustará a los siguientes criterios:

2.1. En aquellas unidades en las que, debido a la naturaleza del trabajo realizado, **no sea posible el trabajo no presencial** (por ejemplo, Deportes, Bibliotecas y Archivo, Laboratorios, Conserjerías, Mantenimiento, etc.), pasarán a prestar servicio en modalidad presencial los cinco días de la semana.

2.2. En aquellas unidades administrativas en las que **sea posible el desarrollo de las funciones en modalidad no presencial**, se distribuirá entre sus componentes un 20% de trabajo no presencial (un día a la semana) y un 80% de trabajo presencial (cuatro días a la semana). Se realizará de manera rotatoria y voluntaria.

2.3. No obstante lo anterior, el personal vulnerable y los mayores de 60 años que pertenezcan a un colectivo que no pueda trabajar a distancia, deberá incorporarse a su puesto de trabajo presencial (todos los días de la semana), salvo que sea calificado como especialmente sensible (informado por el Servicio de Prevención), en cuyo caso deberá solicitar al Servicio de Salud Pública la incapacidad temporal (baja médica). El resto de personal vulnerable y los mayores de 60 años, que pertenezca a un colectivo que sí pueda realizar trabajo a distancia, deberá realizar trabajo presencial, al menos, dos días a la semana.

2.4. El horario de trabajo seguirá siendo el mismo, siete horas diarias repartidas de la siguiente forma, seis horas mínimo presenciales, el resto de la jornada se completará en modalidad no presencial. La flexibilidad horaria de entrada y salida será, entradas de 7,30 a 10 horas y salidas 13,30 a 16 horas. El horario de trabajo no presencial, será el general establecido en el calendario laboral y en la normativa de control de presencia (siete horas diarias).

2.5. Corresponde a los responsables de las respectivas unidades el cumplimiento y la organización de los criterios establecidos.

Cualquier duda respecto a la aplicación de los presentes criterios será resuelta por la Gerencia a propuesta del área de Personal, oído el responsable de la Unidad. Corresponde al área de Personal la coordinación e implementación de las medidas adoptadas en esta Instrucción.

Cádiz, en el día de la firma.

Marivi Martínez Sancho  
LA GERENTE

Código Seguro de verificación: 6F/NnIHKW858vZvdvMiNUw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA VICENTA MARTINEZ SANCHO	FECHA	05/03/2021
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	1/1



6F/NnIHKW858vZvdvMiNUw==