

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UAM, POR LA QUE SE RECUERDAN NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 Y SE ESTABLECE LA ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Por resolución rectoral, de 29 de julio de 2021, se establecieron medidas sobre la programación de los servicios administrativos para el curso 2021-2022, con la finalidad de garantizar su prestación una vez recuperada la docencia presencial.

La evidencia actual indica que la inmunidad generada por las vacunas no impide de forma completa la replicación del virus y que la respuesta inmune puede ser menor en diversos grupos poblacionales, viéndose además afectada por la circulación de nuevas variantes. Por todo ello, es necesario seguir extremando las precauciones, que permitan mantener el servicio presencial decretado por la Comunidad de Madrid en todos los ámbitos educativos, y para ello es fundamental recordar las recomendaciones que la Comisión UAM-COVID-19 ha realizado, en su reunión del pasado 4 de enero, y que se encuentran disponibles en la dirección <https://www.uam.es/uam/informacion-covid19>.

Teniendo en cuenta lo anterior, procedo a dictar la siguiente resolución:

PRIMERO.- Se mantiene vigente la resolución de 29 de julio de 2021 en todos sus términos, con las salvedades establecidas en los puntos segundo y tercero siguientes.

SEGUNDO.- Hasta el 31 de enero de 2022, el personal de administración y servicios que acredite haber dado positivo en un test de antígenos o PCR, o ser contacto estrecho con un positivo confirmado sin estar vacunados/as, realizará su actividad laboral mediante la modalidad de trabajo a distancia durante un máximo de 7 días siguientes al del resultado de la prueba realizada o desde el contacto, en tanto no disponga de la correspondiente baja por IT. Para facilitar la tramitación de las IT se puede consultar el siguiente enlace de la Comunidad de Madrid <https://www.comunidad.madrid/noticias/2021/12/30/ciudadanos-test-autodiagnostico-positivo-necesiten-baja-laboral-tendran-llamar-900-102-112-enviara-sms-informacion-tramitacion>.

Quienes se encuentren en alguna de estas situaciones lo comunicarán a su responsable de unidad, tramitando la IT, en su caso, por el mismo procedimiento que cualquier baja. Además, deberán confirmar su situación a la Universidad: 1) rellenando el formulario <https://gcc.uam.es/ficha.php> y 2) enviando un correo electrónico a la dirección covid19@uam.es, con copia al responsable COVID del centro, para facilitar los datos que permitan su identificación.

TERCERO.- Asimismo, desde el 12 hasta el 31 de enero de 2022, los empleados/as públicos/as que tengan jornada de mañana con dos tardes o de tarde con dos mañanas, cuyas funciones sean susceptibles de “trabajo a distancia”, podrán realizar, de modo excepcional, la jornada correspondiente a la tarde o a la mañana, respectivamente, mediante esta modalidad, siempre que la prestación del servicio público se realice adecuadamente, lo cual deberá determinarse por parte del/de la responsable de la unidad.

CUARTO. - Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo o demanda laboral ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo o de lo Social de Madrid, respectivamente según el vínculo jurídico mantenido por el empleado público, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación.

Madrid, fecha de la firma digital

LA Rectora,
P.D. EL GERENTE (Resolución 2 de julio 2021, BOCM 8
de julio)