



**PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ A SEGUIR EN CAS DE CONTAGI PER COVID-19 O PER A SOL·LICITAR PASSAR A LA MODALITAT DE TREBALL NO PRESENCIAL DURANT EL PERIODE DE QUARANTENA**

De conformitat amb el que disposen els punts 3 i 13 de la Instrucció 17/2020 de la Gerència de la Universitat de València sobre les mesures preventives a conseqüència de la situació generada per la transmissió de la COVID-19, el Personal Investigador i el Personal de Suport a la Investigació així com el Personal d'Administració i Serveis ha de seguir el següent procediment en cas de contagi per a sol·licitar passar a la modalitat de treball no presencial:

**1. Si el treballador/a està afectat o presenta símptomes compatibles amb la COVID-19:**

- 1.1. Informarà immediatament i obligatòriament a l'àrea de salut laboral del SPMA a través de l'adreça de correu electrònic [covid@uv.es](mailto:covid@uv.es).
- 1.2. Es posarà en contacte amb el seu centre de salut o amb les autoritats sanitàries a través del telèfon 900 300 555 i seguirà les seues indicacions.

En tot cas, tan aviat com la persona afectada dispose del resultat de la prova diagnòstica realitzada pels serveis sanitaris, informarà immediatament i obligatòriament a l'àrea de salut laboral del SPMA a través de l'adreça de correu electrònic [covid@uv.es](mailto:covid@uv.es)

**2. Quan el treballador/a es trobe en situació d'incapacitat temporal (IT) per alguna causa relacionada amb la COVID-19:**

- 1.1. Haurà de informar al SPMA al correu electrònic: [covid@uv.es](mailto:covid@uv.es).
- 2.1. Després remetre per correu electrònic ([seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es)) la baixa per IT a la Secció de Seguretat Social de la UV. Cal recordar que aquesta documentació conté dades mèdiques i, per tant, no s'ha de remetre a cap altre servei, ni tan sols als serveis de personal.

**3. Es podrà sol·licitar passar a la modalitat de treball no presencial quan s'indique un període de quarantena sense baixa per qualsevol dels següents motius:**

**3.1. Si el treballador/a es troba en quarantena per:**

- a) Presentar símptomes compatibles amb la Covid-19 i es troba pendent de la realització de la PCR: En aquest cas haurà d'informar a l'àrea de salut laboral del SPMA a través de l'adreça de correu electrònic [covid@uv.es](mailto:covid@uv.es).
- b) És contacte directe d'una persona amb simptomatologia compatible con Covid-19 i es troba pendent de la realització de la PCR.
- c) Ha tingut contacte amb una persona amb un resultat positiu en Covid-19, i els serveis sanitaris han determinat el seu aïllament fins a la data que determinen.

**3.2. Si s'indica un període de quarantena a menors de catorze anys o persones dependents que estiguen a càrrec del treballador o la treballadora i amb qui es convisca per qualsevol dels motius assenyalats al punt 3.1.**

#### **4. Documentació a aportar.**

En els supòsits previstos als punts 3.1 i 3.2, el personal de la UV haurà d'aportar al seu responsable:

- Document o comunicació que imposa la quarantena.
- Si no es disposa del document que imposa la quarantena s'admetrà una declaració responsable. Teniu un model que es troba disponible a la pàgina web del [Servei de Recursos Humans PAS](#).
- En el cas de menors de catorze anys s'haurà d'aportar també còpia del llibre de família o document que acredite la filiació i edat. Si es tracta de persones dependents, s'adjuntarà la documentació acreditativa de la dependència i convivència.

#### **5. Tancament d'un centre escolar.**

També es podrà sol·licitar el pas a la modalitat de treball no presencial si es decretés el tancament total o parcial d'un centre escolar al qual assistisca un menor de catorze anys. En aquest cas s'haurà d'aportar document acreditatiu emès pel centre o declaració responsable.

#### **6. Aplicació GDH.**

- 6.1. En cas de contagi del treballador/a o en els supòsits de quarantena per contagi previstos al punt 2, si se li dona la baixa al treballador/a, aquesta jornada serà assenyalada pels gestors de l'aplicació com "*baixa per malaltia*".
- 6.2. En cas de quarantena per trobar-se en qualsevol de les situacions previstes al punt 3.1 (sempre que ho hi haja baixa) i al punt 3.2, la jornada serà assenyalada:
  - Com a "*jornada no presencial*" al personal d'administració i serveis (PAS).
  - Com a "*treball fora del centre d'investigació*" al personal investigador i personal de suport a la investigació.

Es recorda que, tota la documentació justificativa a que es fa referència en aquest document s'ha de remetre al responsable de la unitat que és qui autoritzarà el pas a la modalitat de treball a distància.

València 15 de setembre de 2020

José Ramírez Martínez  
Vicegerent de Recursos Humans i Organització Administrativa