



**INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA SOBRE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DURANTE LA SITUACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL, CON MOTIVO DEL COVID-19.**

**-15 DE MARZO DE 2020-**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que atribuye a cada Administración la gestión ordinaria de sus servicios, de acuerdo con sus competencias, en consonancia con el Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía de 12 de marzo de 2020 y en aplicación de lo acordado por las Gerencias de las Universidades Públicas de Andalucía, en desarrollo de las medidas dictadas en la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID,19), siguiendo instrucciones del Rector, la Gerencia de la Universidad de Málaga ha resuelto acodar las siguientes Instrucciones, en orden a garantizar la protección de la salud del personal, al tiempo que se le da continuidad a los servicios administrativos esenciales, de apoyo y gestión, durante el tiempo que se mantenga esta situación excepcional con motivo del COVID 19.

1. Las medidas que se adoptan en la presente instrucción se realizan dentro de la excepcionalidad de la situación y serán de carácter temporal, y estarán en constante revisión en función de cómo se desenvuelvan los acontecimientos.
2. Durante este periodo, todos los centros, servicios y unidades permanecerán **cerrados al público**.
3. Con carácter general, por los responsables de los servicios y unidades administrativas se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la prestación de servicios, en condiciones especiales, durante el tiempo en que la situación actual se mantenga, desarrollándose, **preferentemente, de modo remoto cuando ello sea posible**. En el siguiente enlace puede encontrarse una guía para el acceso remoto:  
[https://www.uma.es/pas/navegador\\_de\\_ficheros/Comunicados/descargar/2020/20200315\\_Tutorial%20conexion%20remota%20al%20equipo%20de%20trabajo.pdf](https://www.uma.es/pas/navegador_de_ficheros/Comunicados/descargar/2020/20200315_Tutorial%20conexion%20remota%20al%20equipo%20de%20trabajo.pdf)
4. Los responsables de los diferentes Servicios y unidades administrativas comunicarán a la Gerencia la decisión acerca de la necesidad de prestación presencial de la relación laboral de alguno/s de los efectivos, en horario de 9:00 a 14:00. A estos



efectos, las comunicaciones a la Gerencia, que deberán hacerse al correo electrónico [gerencia.covid19@uma.es](mailto:gerencia.covid19@uma.es), se harán por las siguientes personas, **de modo exclusivo**:

- a. Por el Coordinador de Bibliotecas, con la información recabada de los/as Directores/as y Jefes/as de Servicio del Área de Biblioteca.
  - b. Por los Jefes/as de Servicio de Secretarías de Centro.
  - c. Por los Jefes/as y Directores/as de Servicio o, en su caso, Jefes/as de Sección, para el caso de los Servicios generales.
  - d. Por el Director del Servicio Central de Informática.
  - e. Por el Director de Servicio de Apoyo Tecnológico a la Docencia.
  - f. Por los responsables de los servicios o unidades que no estén citados en los apartados anteriores, respecto del personal a su cargo.
5. El horario de disponibilidad para la realización del trabajo remoto, así como de las tareas que se desempeñen de forma presencial, será el habitualmente establecido en cada caso.
  6. Queda automáticamente suspendida la realización de horas extraordinarias, salvo aquellas muy excepcionales que sean realizadas a requerimiento expreso, previa justificación extraordinaria, de la Gerencia de la Universidad.
  7. En el caso de prestación de servicios presenciales, y para la determinación de la persona o personas que deban trabajar en esta modalidad, se atenderá, con carácter prioritario, a la voluntariedad entre los equipos de trabajo y a la turnicidad, preferentemente diaria, y se facilitará, en todo caso, el cumplimiento de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, así como la exención de la relación laboral a los empleados públicos que se encuentren en situación de riesgo.
  8. Tanto en la actividad desarrollada de forma presencial o mediante trabajo remoto, de forma temporal y durante el periodo en que se mantenga la situación actual, se podrán reasignar tareas por los jefes del servicio o responsables de unidades o equipos de trabajo en atención a las circunstancias que concurren.
  9. Para la realización de la prestación laboral en modalidad de trabajo remoto, cuando exija el acceso a plataformas o aplicaciones específicas, se estará a las instrucciones que separadamente se envían.



10. Durante el tiempo que perdure la situación excepcional, se exime la obligación del **marcaje del control horario** en la aplicación *etempo*, sin que comporte la pérdida de derechos.
11. Todo el personal **deberá consultar con regularidad diaria** la información que la Universidad pueda realizar a través de los medios habituales, fundamentalmente web y correos electrónicos.
12. Se deberá trasladar inmediatamente a los responsables de cada servicio cualquier incidencia que se produzca en la prestación de la actividad encomendada. A su vez, los responsables de los servicios informarán a la Gerencia al final de cada jornada de las incidencias producidas o cualquier cuestión de interés relacionada con su servicio o área y que se considere debe tener conocimiento.
13. Queda prohibida la salida de documentos o expedientes de cualquier índole que no quede expresamente autorizada por el responsable de cada Servicio, que deberá dejar constancia de la salida/entrada por cualquier medio.
14. La atención al público quedará garantizada a través del correo electrónico facilitado por los responsables de los servicios relacionados anteriormente, que deberán publicar en el sitio web respectivo el correo electrónico de consulta. Además, se llevará a cabo la instrucción de los procedimientos administrativos iniciados a través de la sede electrónica, siempre que ello sea posible, mediante la realización de los trámites y las actuaciones administrativas correspondientes.
15. **Se recuerda especialmente la prohibición de realizar reuniones presenciales de trabajo o de cualquier otra índole en las instalaciones de la Universidad, así como la obligación de mantener una distancia de seguridad de, al menos, un metro, entre personas.**
16. Se recuerda la vigencia temporal de lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, a tenor de la cual se encuentran suspendidos los términos e interrumpidos los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, entre las que están incluidas las Universidades Públicas, con la salvedad establecida en el número 3 de la citada Disposición Adicional.