



Asiento: G-1/2022

Fecha-Hora: 31/01/2022 11:33:11

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA PARA ATENDER SITUACIONES PERSONALES Y FAMILIARES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON PERSONAS A SU CARGO, EN EL MARCO DE LA EPIDEMIA DE COVID-19

A fecha de la presente Instrucción, la incidencia de la COVID-19 sigue siendo muy importante en todo el territorio nacional, con un crecimiento sostenido.

Aunque las altas coberturas de vacunación implican que la mayoría de los casos sea leve, continúa el impacto en el sistema asistencial y el incremento de ingresos en unidades de hospitalización y en UCI. Si bien hay expectativas de su pronta remisión, la mayor transmisibilidad de la variante «ómicron» conlleva numerosas dificultades en cuanto a la conciliación de la vida personal y familiar de los empleados y empleadas públicos con personas a su cargo.

Para facilitar dicha conciliación con las obligaciones como empleados y empleadas públicos de la universidad, a petición de la fuerzas sindicales representadas en la Junta del Pas , y visto el alcance y duración de la epidemia de COVID-19, mediante la presente Instrucción se introducen opciones a la que puede acogerse el personal de administración y servicios que tenga personas a su cargo, las cuales hayan dado positivo de COVID-19 o sean contacto estrecho de una persona que haya dado positivo de COVID-19.

Según lo expuesto, esta Gerencia, en acuerdo con la representación sindical de los empleados y empleadas de la Universidad de Murcia, dicta la siguiente





INSTRUCCIÓN

PRIMERO.- Situaciones y modalidades de conciliación

El personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia que tenga a su cargo:

- Hijos o hijas de hasta 14 años de edad.
- Familiar/es hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad grave o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

Podrá optar, en el caso de que alguna de dichas personas a su cargo dé positivo por COVID-19, o esté obligada al confinamiento por haber sido contacto estrecho de una persona que haya dado positivo de COVID-19, a:

a) Realizar, previa solicitud, trabajo a distancia durante un máximo de cinco días laborables.

No podrán acogerse a dicha medida conciliatoria aquellos empleados o empleadas públicos cuyo puesto de trabajo fuera uno de los puestos de trabajo excluidos de la suspensión de la actividad presencial, conforme a lo indicado en el apartado tercero “*Exclusiones. Servicios Críticos. Garantía del mantenimiento de la actividad*”, subapartado 1º. *Puestos de Trabajo excluidos de la suspensión de la actividad presencial*, en la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1026/2020 por la que se establecen medidas extraordinarias en materia de personal de administración y servicios para la contención de la expansión de la pandemia.

b) Realizar, previa solicitud, una adaptación de su jornada y horario de trabajo, siempre que lo permitan las necesidades de prestación del servicio.

c) Únicamente en el caso de que, por motivos del tipo de puesto de trabajo, falta de medios técnicos para un desarrollo eficaz del teletrabajo, necesidades especiales de atención a la persona dependiente u otros análogos, el personal de administración y servicios no pudiera llevar a cabo las tareas encomendadas solicitando su desempeño en la modalidad de teletrabajo o mediante la adaptación de su jornada, se considerará un positivo u obligación de confinamiento por COVID-19 de un familiar como situación de urgencia u deber inexcusable que autorizará la ausencia del empleado público de su puesto de trabajo por un máximo de 5 días laborables.

Firmante: SERVIDOR DE COPIADO AUTÉNTICO DE DOCUMENTOS - UNIVERSIDAD DE MURCIA; Fecha-hora: 31/01/2022 11:42:41; Emisor del certificado: C=ES,O=ACCY/O=U=PKIACCY/CN=ACCYCA-120;
Firmante: SECRETARIO GENERAL - UNIVERSIDAD DE MURCIA; Fecha-hora: 31/01/2022 11:57:33; Emisor del certificado: C=ES,O=ACCY/O=U=PKIACCY/CN=ACCYCA-120;





En estos casos, el empleado o empleada afectado deberá:

- a) comunicar el motivo de su ausencia a la Gerencia o a su superior inmediato con carácter previo a producirse la misma.
- b) justificar la concurrencia de la situación comunicada mediante la aportación de la documentación de centros sanitarios o escolares u otros acreditativa de la misma.

Cuando el motivo de la ausencia no sea justificado de acuerdo a lo indicado anteriormente, se procederá de oficio por parte de la Gerencia, bien a compensarse los días de ausencia injustificada detrayendo al empleado o empleada días disponibles por asuntos particulares en proporción a la ausencia o bien a la correspondiente deducción de retribuciones en los términos establecidos en la normativa.

SEGUNDO.- Autorización de teletrabajo, adaptaciones de jornada y ausencias

La garantía de la prestación del servicio público, especialmente de las actividades críticas, y por lo tanto la potestad para organizar las unidades, incluyendo:

- la autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia durante un máximo de cinco días laborables,
- la adaptación de jornada de los empleados públicos de la Universidad,
- la aceptación de la ausencia como justificada,

corresponderá a la Gerencia.

A tal efecto los empleados o empleadas públicas afectados por la situación descrita deberán remitir, conocida la misma, correo electrónico a la dirección gerencia@um.es, indicando su concurrencia, puesto de trabajo y la modalidad de conciliación solicitada. En el caso de adaptación de jornada, deberán indicar los horarios propuestos y remitir copia de la comunicación a su responsable inmediato.

La Gerencia autorizará o denegará mediante contestación a la comunicación la posibilidad por parte del empleado público, de acogerse a la medida de conciliación solicitada.

La falta de contestación por parte de la Gerencia autorizará a la empleada o empleado público a acogerse provisionalmente a la medida de conciliación solicitada hasta que se produzca comunicación al respecto.

En el caso de ausencias de acuerdo al apartado primero, subapartado c), la falta o insuficiente justificación por parte del empleado o empleada públicos en el plazo





máximo de cinco días desde el inicio de la ausencia, de la concurrencia de las circunstancias habilitantes para acogerse a dicha modalidad de conciliación, supondrán la aplicación por parte de la Gerencia de las medidas indicadas.

TERCERO.- Vigencia y Efectos.

Las presentes Instrucciones serán de aplicación y desplegarán sus efectos a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el tablón oficial electrónico de la Universidad (TOUM).

El plazo de vigencia de las mismas será de un mes desde la citada publicación, concluyendo el mismo día en que se produjo la publicación en el mes de vencimiento.

Las prórrogas de la vigencia de la misma deberán acordarse, en su caso, mediante resolución expresa de la Gerencia de la Universidad de Murcia antes de la finalización del plazo inicial indicado anteriormente, tendrán una duración de un mes y se someterán a las condiciones establecidas.

Al amparo de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de publicación de la misma.

Murcia, a fecha de firma electrónica

El Gerente

José Antonio Cascales Saseta

