

RESOLUCIÓN DE 29 DE OCTUBRE DE 2020, DE LA GERENTE DE LA UPV/EHU, POR LA QUE SE DETERMINA LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS A PARTIR DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020.

Por Resolución de 30 de septiembre de 2019 de la Gerente de la UPV/EHU se aprobó la Circular de jornada de trabajo, control horario, vacaciones y permisos del personal de administración y servicios para el año 2020.

Con motivo de la situación generada por la evolución del brote de COVID-19, resultó necesario modificar dicha Circular en lo referente a la jornada laboral.

Dichas modificaciones fueron operadas por:

- Resolución de la Gerente de la UPV/EHU de fecha 12 de marzo de 2020 sobre medidas extraordinarias a aplicar al personal de administración y servicios con motivo del COVID-19
- Resolución de la Gerente de la UPV/EHU 12 de mayo de 2020, por la que se actualizaba el plan de retorno a la actividad presencial del personal de administración y servicios en la UPV/EHU tras el confinamiento decretado por alerta sanitaria por COVID-19

Posteriormente, por Resolución de 29 de septiembre de 2020, de la Gerente de la UPV/EHU, se recuperó nuevamente, en los términos de la Circular para el año 2020, la jornada a realizar por el personal de administración y servicios, si bien se flexibilizaron las condiciones de cumplimiento de la misma.

Como solución para ello, se articuló la creación de una bolsa horaria con los defectos de jornada que posibilitase diferentes alternativas de recuperación a fin de compatibilizar la debida prestación del servicio público con la garantía de seguridad y salud del personal en la prestación de sus servicios.

Ante las consultas recibidas por dudas interpretativas respecto a la aplicación práctica de toda esta regulación, resulta conveniente la emisión de esta Resolución que armonice y clarifique la jornada y control horario en lo que resta del ejercicio anual.

A efectos aclaratorios, especial mención requiere la configuración de la prestación de servicio mediante teletrabajo.

En la UPV/EHU el teletrabajo como jornada ordinaria del personal de administración y servicios ya se encuentra incorporada y regulada en la Circular de jornada y calendario, en los términos establecidos en el Acuerdo de 29 de febrero de 2016 de las Comisiones Negociadoras del PAS funcionario y del PAS laboral sobre las prestaciones del servicio en la modalidad de trabajo no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

La actual crisis sanitaria causada por el brote de COVID-19 ha obligado, a nivel general, a miles de personas a trabajar desde casa y, de igual manera este hecho ha acontecido en la UPV/EHU.

A fin de evitar el confusionismo respecto al trabajo en remoto y diferenciarlo de la figura del teletrabajo reglado, a esta modalidad de prestación de servicios no presencial que no se sujeta a la regulación propia interna del teletrabajo, se le va a denominar "tele-emergencia" a efectos meramente dialécticos.

En virtud de las competencias delegadas por Resolución de 25 de enero de 2017, de la Rectora de la UPV/EHU (BOPV nº 24, de 3 de febrero de 2017),

RESUELVO

Primero. - Jornada laboral a partir del 1 de noviembre de 2020

1.1.- A partir del 1 de noviembre de 2020, el personal de administración y servicios realizará la jornada a la que se encontraba acogido conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Circular de jornada, control horario, vacaciones y permisos para 2020:

- a) Jornada normalizada, en alguna de las siguientes modalidades de referencia:
 - a.1) Jornada partida
 - a.2) Jornada intensiva
 - a.3) Jornada mixta
- b) Jornada distinta a la normalizada en determinados puestos de trabajo cuyas especificidades se identifican en su Anexo II.
- c) Teletrabajo.
- d) Jornadas especiales en supuestos específicos.

1.2.- No obstante, **por razones sanitarias, se recomienda** la realización de jornada presencial intensiva, de mañana o de tarde, sin pausa para comida, con una duración de 7:00 horas (de lunes a viernes), siempre que las necesidades del servicio lo permitan y el contenido del puesto de trabajo sea susceptible de poder desempeñarse en la modalidad de trabajo en remoto. En este caso, es necesaria la compensación de las diferencias por defecto entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria correspondiente.

Para ello se generará una bolsa de horas cuya realización se exigirá:

- **mediante trabajo en remoto**, entendiéndose este concepto como trabajo a distancia desde el domicilio, cumplimentándose, a efectos de control horario, la acreditación de su realización mediante el formulario correspondiente a la incidencia 048.
- mediante **prestación presencial obligatoria** en los restantes casos.

El déficit horario se regularizará mediante cualquiera de las siguientes fórmulas a elegir por el personal y consensuándose con la persona responsable jerárquica del centro, servicio o unidad:

- Recuperación horaria por horas completas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Recuperación mediante reducción de días de turnos recuperados, permiso por asuntos particulares y, en su caso, licencia para realización de gestiones personales.

- Recuperación mediante compensación con el exceso anteriormente generado, o bien con el que se pueda generar en los dos meses siguientes. Es posible también la compensación mediante compatibilización de ambas vías.

Si a 31 de diciembre de 2020 existiese saldo negativo se compensará en los términos establecidos en el apartado anterior en los dos meses posteriores.

- 1.3.- El personal que, por no disponer de los medios técnicos propios adecuados, no pueda acogerse al trabajo en remoto realizará su jornada en los términos del presente apartado 1.1.
- 1.4.- Las jornadas especiales en supuestos específicos se mantendrán en los términos acordados con las personas beneficiarias de las mismas.

Segundo. – Reducciones de jornada y disfrute de permisos, licencias y vacaciones

El cómputo para las reducciones de jornada, o para el disfrute de permisos, licencias y vacaciones se realizará sobre la jornada teórica real de la Circular para el año 2020.

Tercero – Vigencia

La vigencia de esta resolución está vinculada al ámbito temporal establecido en la Circular de jornada de trabajo, control horario, vacaciones y permisos del personal de administración y servicios para el 2020.

Disposiciones Adicionales

Primera.- Adaptaciones: Vista la normativa recientemente aprobada (Decreto 36/2020, de 26 de octubre, del Lehendakari, por el que se determinan medidas específicas de prevención, en el ámbito de la declaración del estado de alarma, como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica y para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2) y ante el escenario variable de la situación generada por la evolución del brote de COVID-19, esta resolución se actualizará y adaptará a las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de trabajo y de educación.

Segunda.- Se analizarán situaciones excepcionales del personal: Para ello se deberá remitir un correo electrónico explicativo a la dirección de infopas@ehu.eus

Leioa, 29 de octubre de 2020.

Lore Bilbao Artetxe
Gerente de la UPV/EHU