

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UPV/EHU DE 12 DE MAYO DE 2020 POR LA QUE SE ACTUALIZA 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

Desde el mes de marzo, y con arreglo a las recomendaciones y propuestas del Servicio de Prevención, la UPV/EHU ha dictado diferentes resoluciones encaminadas a conciliar el mantenimiento del servicio público y la actividad laboral en el seno de la misma, con el más escrupuloso respeto a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias para evitar la propagación del virus.

El Plan de retorno a la actividad presencial en la UPV/EHU tras el confinamiento decretado por alerta sanitaria por Covid-19 de 27 de abril establece en su apartado 7 el orden de incorporación del personal de la UPV/EHU, en función de la situación de crisis sanitaria, con el siguiente orden de prioridad:

Incorporación 1. Aquellas personas que para realizar su trabajo requieren del manejo de maquinaria o equipamiento de laboratorio o no pueden realizar su labor mediante la modalidad de teletrabajo.

Incorporación 2. Personal cuyo contrato finaliza antes del 1 de abril de 2021, de manera que puedan finalizar su actividad con la menor afectación posible.

Incorporación 3. Personal de atención al público. En estos puestos se adoptarán las medidas adecuadas establecidas por el SPRL anteriormente mencionadas.

Incorporación 4. El resto del personal se irá incorporando progresivamente en función de las normas y recomendaciones sanitarias que se vayan publicando y teniendo en cuenta los planes que realice cada centro/departamento/servicio/ unidad.

Este proceso de reincorporación debe llevarse a cabo con las máximas garantías para la seguridad y salud del personal, sobre la base de las recomendaciones del citado Plan de Retorno.

El 28 de abril de 2020 el Ministerio de Sanidad hizo público el Plan para la transición hacia una nueva normalidad propiciando una reducción gradual de las medidas extraordinarias de restricción de la movilidad y del contacto social. En el anexo II de este Plan se establece que en la fase I se procederá a la apertura de universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas y de investigación y a la apertura de laboratorios universitarios.

En el capítulo VI de la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, se establecen las condiciones para la reapertura de los centros educativos y universitarios. Así mismo en el capítulo VII se establecen las medidas de flexibilización

en materia de ciencia e innovación. Por último, en el capítulo VIII se establecen las condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas, las cuales podrían ser de aplicación en la CAPV en el momento de apertura de la Biblioteca Universitaria

Así mismo, en el artículo 3 de la orden se indica que, al menos en esta fase, se fomentará la continuidad del teletrabajo para trabajadores y trabajadoras que puedan realizar su actividad laboral a distancia.

Teniendo en cuenta lo expuesto

RESUELVO

Primero. - El personal de administración y servicios de las distintas unidades administrativas retomará de forma gradual y progresiva su actividad laboral normalizada, de acuerdo con los parámetros de organización y desempeño de sus tareas habituales.

A fin de conciliar el orden de incorporación previsto en el Plan de retorno de la UPV/EHU con las fases de desescalada fijados en el Plan para la transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad cuya fase 1 ha sido regulada por la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, anteriormente citada, a partir de la semana del 11 de mayo se retoma progresivamente la actividad presencial en las condiciones que se establecen en la presente resolución, cuyo detalle figura en el **Anexo**.

La UPV/EHU continuará con la desinfección y limpieza de todas las instalaciones y, desde la semana del 11 de mayo, retomará la gestión logística en los centros, espacios y unidades con objeto de: repartir material de equipos de protección personal; adecuación de espacios; señalización de los centros; instalación de mamparas en espacios de atención al público, ... Los responsables de los diferentes centros y unidades se encargarán de la organización y concreción de la planificación de las citadas actividades. Así mismo se procederá a la apertura de los laboratorios.

Segundo. - El Servicio de Prevención, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecerá, en su caso, las excepciones a los criterios generales de reincorporación general. El área sanitaria del Servicio de Prevención informará sobre la situación individual, así como de las medidas necesarias a adoptar, en su caso, del personal que haya declarado alguna situación de vulnerabilidad. Dicha situación se mantendrá hasta que se dicte resolución en sentido contrario.

El fomento del teletrabajo, cuando el mismo sea posible, se realizará, en primer lugar, entre aquellas personas que, aun contando con un informe favorable del Servicio de Prevención para el trabajo presencial, puedan tener alguna característica de vulnerabilidad frente al riesgo de exposición a COVID-19 en el trabajo.

Tercero.- Si durante la fase de retorno a la actividad presencial se detectara que, aun con todas las medidas relativas al teletrabajo y de conciliación adoptadas, en alguno de los puestos de trabajo no fuera posible cumplir el requisito de la distancia, por parte de la persona responsable de la unidad organizativa se adoptarán las medidas necesarias, como la rotación de puestos o reforzar el fomento del teletrabajo, de cara a mantener las condiciones óptimas de seguridad y salud en ese lugar de trabajo.

Cuarto. - El personal de administración y servicios que tiene concedida la jornada de teletrabajo prevista en el apartado c) del artículo 4 de la Circular de jornada de trabajo, control horario, vacaciones y permisos del personal de administración y servicios para el año 2020 continuará su desempeño no presencial hasta que el órgano competente lo determine.

Quinto. - El personal que tenga concedida conciliación por tener a su cargo directo el cuidado de menores o mayores mantendrá su actividad laboral sin presencia en el centro de trabajo. Se podrán compaginar la modalidad de teletrabajo y la presencial a requerimiento de la persona superior jerárquica, particularmente en el caso de los puestos de trabajo cuya forma de provisión es la libre designación.

Las medidas de conciliación por cuidado de menores se extenderán hasta que se retome o reinicie la actividad escolar suspendida con motivo del COVID-19 y, en todo caso, hasta la finalización oficial del presente curso escolar.

Las medidas de conciliación por cuidado de mayores se extenderán hasta que se dicte resolución en sentido contrario.

Sexto. - Los centros, departamentos, servicios y demás unidades administrativas adoptarán las medidas necesarias para asegurar el habitual desempeño laboral de las personas trabajadoras de acuerdo con las pautas establecidas en el Plan de retorno a la actividad presencial.

Séptimo. - Todo el personal de administración y servicios de la UPV/EHU deberá cumplir con las medidas de prevención que se indican en el Plan de retorno.

Octavo. - Se recuerda a todo el personal de administración y servicios que debe estar atento a las posibles modificaciones de estas medidas y recomendaciones a través de la página web, el tablón de anuncios y el correo electrónico.

Noveno. - Esta resolución se actualizará, en su caso, según las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de trabajo y de educación.

Décimo. - Publicar la presente resolución en la página web y en el tablón de anuncios electrónico (EHUtaula) de la Universidad, y difundirla a todo el personal a través de las correspondientes listas de distribución.

En Leioa, a 12 de mayo de 2020

Lore Bilbao Artetxe
Gerente de la UPV/EHU

ANEXO

Incorporación 1: Para la organización de la actividad logística relativa a este periodo deberá acudir al centro de trabajo de forma presencial el personal que se relaciona a continuación:

a) Desde 14 de mayo

- Subalternos/as y porteros/as mayores.
- Personal de mantenimiento.
- Personal de laboratorio de cualquier categoría y especialidad que trabaje con maquinaria y equipamiento de laboratorio.
- SGIKER de cualquier especialidad.
- Servicio de Prevención, de forma progresiva para supervisar la reincorporación.
- Servicio de Correo Interno.
- Personal de almacén.
- Personas responsables jerárquicas y funcionales directas del personal que se incorpora.

b) Desde 18 de mayo

- Otro personal que no pueda teletrabajar.
- Personas responsables jerárquicas y funcionales directas del personal que se incorpora.

Incorporación 2 y 3: desde 25 de mayo

a) Desde 25 de mayo

- Al menos el 50% del personal de atención al público (secretarías de los centros, Registro, Servicio de Reprografía, Biblioteca, telefonistas,...).
- Personas responsables jerárquicas y funcionales directas del personal que se incorpora.

b) Desde 1 de junio

- El 100% del personal de atención al público.
- Al menos 1/3 del personal de todas las unidades.
- Personas responsables jerárquicas y funcionales directas del personal que se incorpora.

Incorporación 4: desde 8 de junio

a) Desde 8 de junio

- Al menos 2/3 del personal de todas las unidades.
- Personas responsables jerárquicas y funcionales directas del personal que se incorpora.

b) Desde 15 de junio

- 100% del personal de todas las unidades.
- Personas responsables jerárquicas y funcionales directas del personal que se incorpora.

Tras el reinicio de la actividad escolar suspendida con motivo del COVID-19 y, en todo caso, tras la finalización oficial del presente curso escolar, se incorporará el personal con medidas de conciliación por cuidado de menores.

En el momento en el que las condiciones sanitarias lo determinen se reincorporará el personal con medidas de conciliación *sobrevenida* (por cierre de residencias, centros de día, etc.) por cuidado de personas mayores, así como el personal declarado especialmente vulnerable.

OBSERVACIONES:

1. **La jornada laboral diaria de todo el personal** (tanto del que se vaya reincorporando presencialmente siguiendo el orden establecido en el punto 7 del Plan de Retorno, como del que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo o trabajo en remoto) tendrá la duración correspondiente a la jornada laboral prevista para el período de verano en el anexo II de la Resolución de esta Gerencia de 30 de septiembre de 2019, es decir, de **6:45 horas** (de lunes a viernes) con las siguientes características:

- 1.1. flexibilización horaria: en la jornada presencial esta flexibilización horaria se podrá dar tanto en los horarios de entrada como de salida, para evitar aglomeraciones, y en el caso del teletrabajo el cómputo se podrá realizar de forma semanal,
- 1.2. posibilidad del establecimiento de turnos o rotaciones para cubrir los porcentajes graduales de presencia establecidos en este anexo para cada unidad.

Excepcionalmente el personal cuyo retorno está previsto en la Incorporación 1 realizará una actividad presencial de 5:00 horas hasta el 22 de mayo, pudiendo completar, en la medida de sus posibilidades, el resto de la jornada en su domicilio.

2. **Desde el 18 de mayo el fichaje de todo el personal**, tanto el que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo o trabajo en remoto como el del que trabaje de manera presencial se hará a través del ordenador.

Este fichaje tiene las mismas características que el fichaje en reloj. Se accede a través del portal de presencia, se pincha en la pestaña de "Marcaje Manual" (véase imagen), se pincha en "Insertar la Solicitud" y, queda ya recogido en el control horario de la persona, exactamente igual que si hubiera hecho el marcaje en el reloj.

3. La reincorporación paulatina y gradual del personal se realizará con todas las **garantías para la seguridad y salud del personal**.

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