

RESOLUCIÓN DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2020, DE LA GERENTE DE LA UPV/EHU, POR LA QUE SE ESTABLECE UN SISTEMA MIXTO DE TRABAJO PRESENCIAL Y TRABAJO EN REMOTO PARA DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El estado de alarma debido al COVID-19 empezó con un confinamiento y la suspensión de toda la actividad presencial de la comunidad universitaria, con la excepción de los servicios que fueron designados esenciales, autorizándose la modalidad de trabajo a distancia para todo el personal de la Universidad, siempre que fuera posible, con el fin de posibilitar la prestación de los servicios no declarados esenciales.

La vuelta al trabajo presencial se reguló por el Plan de retorno a la actividad presencial en la UPV/EHU tras el confinamiento decretado por alerta sanitaria por Covid-19, actualizado por Resolución de 12 de mayo de 2020, de la Gerente de la UPV/EHU, realizándose el regreso de forma gradual y progresiva y garantizándose las condiciones de seguridad y salud de las personas trabajadoras mediante la adopción de una serie de medidas preventivas colectivas e individuales, de tipo organizativo, higiénico y técnico, en consonancia con las recomendaciones de las autoridades sanitarias, de educación y de trabajo.

El impacto del brote de coronavirus está obligando a las organizaciones a tomar decisiones a un ritmo vertiginoso para prestar un servicio público de calidad mientras garantizan la salud y seguridad de su personal.

La UPV/EHU debe continuar prestando un servicio público presencial mientras las autoridades competentes no dictaminen lo contrario.

En aras de ello y a fin de cumplir con las recomendaciones de la Comisión Técnica del Consejo Asesor del LABI cuyo cumplimiento es especialmente sensible para reducir los contextos de mayor riesgo de contagio, y 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. - Sistema mixto de trabajo presencial y trabajo en remoto

A partir del lunes 9 de noviembre de 2020 en cada uno de los centros, servicios y unidades de la UPV/EHU se establecerá un sistema mixto de trabajo presencial y trabajo en remoto en aquellos puestos en los que las funciones y tareas lo permitan y siempre que queden garantizadas las necesidades de servicio.

Este sistema mixto de trabajo se llevará a cabo mediante rotaciones, en función de las características de los servicios, que pueden realizarse en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Alternando una semana presencial y otra de trabajo en remoto.
- b) Alternando un día de trabajo presencial y otro de trabajo en remoto.
- c) Alternando una semana de tres días de trabajo en remoto y dos de trabajo presencial con otra de dos días de trabajo en remoto y tres de trabajo presencial.

Segundo. - Medios técnicos

Las personas que se acojan a alguna de estas modalidades que conllevan trabajo en remoto deberán disponer de los medios técnicos propios necesarios (ordenador, conexión a internet y teléfono de contacto) para poder desempeñar sus tareas en condiciones adecuadas.

Tercero. - Jornada

1.- El personal 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.

2.- Las jornadas presenciales de todo el personal se podrán realizar en los términos establecidos en el punto 1.2 de Resolución 29 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.

Cuarto. - Puestos excluidos del sistema mixto

1.- Se consideran, entre otros, puestos excluidos de este sistema mixto:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información.
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada:
 - Personal del servicio de mantenimiento y otro personal de mantenimiento.
 - Subalternos/as y porteros/as mayores.
 - Personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Personal que preste atención directa a usuarios/as, tales como el CAU de segundo nivel, servicios multimedia o audiovisuales, servicios de reprografía, personal de apoyo al alumnado con discapacidades...
 - Personal de laboratorio de cualquier categoría y especialidad que trabaje con maquinaria o equipamiento de laboratorio, talleres, aulas etc.

- Personal SGIKER de cualquier especialidad salvo los dedicados a tareas de gestión administrativa.
 - Personal del Servicio de Correo Interno.
 - Personal de almacén.
- c) Puestos de Secretaría de personal eventual o de cargos académicos.
- d) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo.
- e) Puestos desempeñados por personal eventual recogido en el artículo 12 del TREBEP.

2.- De igual forma que el personal acogido al sistema mixto, el personal que realice su jornada de manera presencial podrá hacerlo en los términos establecidos en el punto 1.2 de Resolución 29 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

Quinto. – Responsables de centros, servicios y unidades

Cada responsable de centro, servicio y unidad establecerá la modalidad de turno para cada uno de los puestos susceptibles de realizar el trabajo en remoto, debiendo quedar garantizada en todo momento y en todo caso la actividad presencial. Para ello deberán tener en cuenta las vacaciones, días de permiso y de licencia pendientes de disfrute del personal.

Las personas responsables de los diferentes centros, servicios y unidades podrán acogerse a alguna de las modalidades de sistema mixto de trabajo presencial y trabajo en remoto siempre que:

- a) queden debidamente cubiertas las funciones de dirección, organización, supervisión y coordinación respecto de las tareas y personas que estén bajo su dependencia.
- b) cuenten con la autorización de su superior jerárquico.

Sexto. - Servicios o unidades unipersonales

En los servicios o unidades unipersonales, la persona adscrita acordará con su superior jerárquico/a la modalidad de turno de trabajo por la que opta, siempre que el contenido de las funciones y tareas del puesto lo permita y quede debidamente garantizada la prestación del servicio público.

Séptimo. - Disponibilidad

El horario de la prestación no presencial de trabajo en remoto será flexible pero con disponibilidad, al menos, de 9:00 a 14:00 horas.

Octavo. – Flexibilidad horaria

Siguiendo las recomendaciones de la Comisión Técnica del LABI, el personal que realice jornadas presenciales podrá disponer de un plazo de entrada hasta las 10:00 horas, retrasando su salida el tiempo suficiente para completar su jornada diaria, siempre y cuando queden cubiertos los servicios y lo permitan las características de su puesto de trabajo.

Noveno. - Control horario

1.- A efectos de control horario, el fichaje correspondiente a los días de prestación no presencial mediante trabajo en remoto se realizará 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”, 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.

2.- Las personas responsables de los diferentes centros, servicios y unidades deberán remitir al Área de Relaciones Laborales la modalidad de turno de cada una de las personas bajo su dependencia.

Disposición Adicional Primera. - Adaptaciones

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.

Disposición Adicional Segunda. - Situaciones excepcionales

Se analizarán situaciones excepcionales del personal que podrán solicitarse dirigiendo correo electrónico explicativo a la dirección de infopas@ehu.eus.

Leioa, a 5 de noviembre de 2020

Fdo.: Lore Bilbao Artetxe
Gerente UPV/EHU