

## **RESOLUCIÓN DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2021, DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA, POR LA QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA CIRCULAR DE JORNADA DE TRABAJO, CONTROL HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2022**

---

El vigente Acuerdo de regulación de condiciones de trabajo, prevé en su artículo 55 que la determinación del calendario laboral se realizará anualmente. En el mismo sentido se expresa el III Convenio Colectivo en su artículo 22.

Ambos textos contienen, además, diversas previsiones en cuanto se refieren a la jornada de trabajo, horarios, vacaciones y permisos, materias en las que deben tomarse también en consideración los siguientes instrumentos: el Acuerdo de 14 de mayo de 2001, de la Comisión Paritaria de personal laboral, sobre criterios para la elaboración de horarios especiales del personal de apoyo a la docencia e investigación práctica, el Acta de 16 de septiembre de 2011, de la Mesa Negociadora del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la UPV/EHU, por la que se acordó la extensión a dicho personal de las mejoras recogidas en los Títulos V y X "Permisos y medidas de conciliación. Situaciones y excedencias", del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la UPV/EHU y del II Convenio Colectivo del personal laboral docente e investigador de la Universidad del País Vasco, y el Acuerdo de 24 de julio de 2015, de la Comisión Técnica para el tratamiento de la jubilación en la UPV/EHU y de otras medidas relacionadas con el tránsito a dicha situación.

En consecuencia, la aplicación práctica de toda esta regulación requiere la elaboración de un único instrumento que la desarrolle e interprete de forma integrada, agrupando la normativa relativa a jornada, calendario y control horario, para su adecuación al ejercicio anual en que debe aplicarse, al objeto de conseguir los fines que inspiran su establecimiento.

Además, se debe ser consciente de las específicas singularidades de la UPV/EHU, a la hora de establecer el calendario laboral, incorporando en el mismo de forma sistemática e integrada, el conjunto de principios y medidas vigentes en la materia.

De esa forma, se garantiza que la distribución de la jornada y horarios de su personal contribuyan a la mejora continua de la eficacia y la calidad en el desempeño del empleo público, facilitando al mismo tiempo la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral del personal de administración y servicios que presta sus servicios en la UPV/EHU.

En el ejercicio 2016 la UPV/EHU implantó una carta de jornadas, por la que se posibilitaban diferentes modalidades de desarrollo de la jornada normalizada, al entender que resultaría favorable al mejor desarrollo de las funciones atribuidas al personal de administración y servicios, facilitando la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Así, además de la jornada habitual de libranza de dos tardes semanales se incluyó la posibilidad de realizar jornada continua durante tres tardes a la semana y la de jornada intensiva durante todo el año.

Profundizando en medidas favorecedoras de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, para el año 2017 se flexibilizó la utilización de una parte de los días por asuntos particulares, para su posible disfrute fraccionado, se incrementó el periodo de prórroga del turno de Navidad en situaciones de permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento, permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica e incapacidad temporal, y se modificó la distribución

horaria de la modalidad de jornada intensiva, a fin de que las personas acogidas a dicha modalidad disfruten de turnos recuperados.

En esta línea de conciliación de la vida laboral, familiar y personal se mantiene la disposición de las horas necesarias para el disfrute de un turno recuperado en Semana Santa y otro en Navidad en las jornadas normalizadas mixta e intensiva. Asimismo, se mantiene el teletrabajo entre las jornadas de trabajo anual, se aumenta el disfrute por horas sueltas a 15:00 horas del permiso por asuntos particulares y la posibilidad de cambiar la tarde de libranza de martes por miércoles o viceversa, siempre que no interfiera en el buen funcionamiento del servicio.

La presente Circular se ha presentado en la Mesa Negociadora del Personal de Administración y Servicios reunida a estos efectos del 19 de noviembre de 2021. Dado que en fechas próximas se iniciará la negociación la Guía de Conciliación y que, según se recoge en la disposición adicional, las mejoras alcanzadas en lo que respecta a permisos y licencias y teletrabajo serán incorporadas a la presente Circular, esta se publica con carácter provisional,

Por ello, en ejercicio de las competencias delegadas por Resolución de 28 de enero de 2021, de la Rectora de la UPV/EHU

## **RESUELVO**

Aprobar la Circular de jornada de trabajo, horario, vacaciones y permisos para el personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU para el año 2022, en los términos que se precisan en los dos anexos que acompañan a esta Resolución.

Leioa, 19 de noviembre de 2021.

**Lore Bilbao Artetxe**  
Gerente de la UPV/EHU

## ANEXO I

### **CIRCULAR DE JORNADA DE TRABAJO, CONTROL HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU PARA EL AÑO 2022**

---

#### **ARTICULO 1. Ámbito de aplicación**

Las medidas contenidas en la presente Circular son de aplicación tanto al personal funcionario de Administración y Servicios que se encuentra dentro del ámbito del Acuerdo de regulación de condiciones de trabajo para el personal de la UPV/EHU, como al personal laboral de Administración y Servicios que se encuentra dentro del ámbito del III Convenio Colectivo, y constituyen el referente de actuación para todos los servicios de la UPV/EHU.

#### **ARTICULO 2. Ámbito temporal**

El ámbito temporal de la presente Circular se extenderá desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio de las posibles modificaciones que hubieran de ser practicadas, en su caso, como consecuencia de la aprobación de un nuevo Acuerdo o de un nuevo Convenio Colectivo.

#### **ARTICULO 3. Jornada anual de trabajo**

La duración de la jornada del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Circular es la que resulte de aplicación de acuerdo con la normativa aplicable, que se distribuye de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes.

#### **ARTICULO 4. Tipos de jornadas**

El personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU desarrollará su jornada de trabajo de acuerdo a uno de los siguientes tipos:

- 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
- c) Teletrabajo
- d) Jornadas especiales en supuestos específicos.

Las jornadas especiales en supuestos específicos se regirán por lo dispuesto en los Acuerdos de 22 de junio de 2005 y 13 de julio de 2005, de las Comisiones Paritarias del personal funcionario y del personal laboral, respectivamente. En lo no previsto en dichos Acuerdos, será de aplicación lo dispuesto en esta Circular.

Las especificidades propias de las modalidades de la jornada normalizada se recogen en el Anexo II, sin perjuicio de las modificaciones que posteriormente se puedan producir por Acuerdos de la Comisión Paritaria.

## ARTICULO 5. Festividades

Tendrán la consideración de días festivos las siguientes fechas:

- . Día 1 de enero, Año Nuevo
- . Día 6 de enero, Día de Reyes
- . Día 14 de abril, Jueves Santo
- . Día 15 de abril, Viernes Santo
- . Día 18 de abril, Lunes de Pascua
- . Día 25 de julio, Santiago Apóstol
- . Día 15 de agosto, Asunción de la Virgen
- . Día 6 de septiembre, V Centenario de la Vuelta al Mundo capitaneada por Juan Sebastián Elcano
- . Día 12 de octubre, Virgen del Pilar
- . Día 1 de noviembre, Todos los Santos
- . Día 6 de diciembre, La Constitución
- . Día 8 de diciembre, La Inmaculada
- . Sábados y domingos de todo el año, teniendo los sábados carácter de festivo recuperados.
- . Festividades específicas de cada Campus:

<b>Araba</b>	. Día 28 de abril, San Prudencio . Día 5 de agosto, Virgen Blanca
<b>Bizkaia</b>	. Día 4 de julio, San Valentín de Berriotxo . Día 26 de agosto, Viernes Semana Grande
<b>Gipuzkoa</b>	. En Donostia: 20 de enero, San Sebastián . En Éibar: 24 de junio, San Juan . Día 9 de septiembre, Nuestra Señora de Aranzazu

- . La UPV/EHU permanecerá cerrada los días 24 y 31 de diciembre de 2022
- . El día de la festividad patronal de cada Centro y de Servicios Centrales.

Con carácter excepcional y en situaciones debidamente acreditadas, la Gerencia podrá disponer la prestación de servicios en la festividad patronal para el buen funcionamiento del Centro, que serán compensados posteriormente con un día festivo.

Recabada la información acerca del día de la festividad patronal y el horario de apertura y cierre de los centros, se publicará con carácter informativo.

## ARTICULO 6. Procedimiento para cierre de Centros

El procedimiento para efectuar el cierre de un centro es el que se especifica a continuación.

### 1.- Inicio de oficio del expediente

La competencia para la propuesta del cierre queda residencia en el/la Decano/a o Director(a) del Centro, quien deberá emitir un informe o memoria justificativa de las razones que motivan el mismo.

En este informe o memoria se recogerán, igualmente, las actividades que se desarrollen en el Centro y la forma de garantizarlas durante el periodo de cierre.

Las actividades comprenderán, al menos, las siguientes:

- Docencia en su doble vertiente tanto de impartición de clases como de corrección y/o revisión de exámenes.
- Investigación que pudiera o viniera realizándose.
- Actividades administrativas, tales como, expedición de certificado.
- Otros ámbitos de posible afectación: cafeterías, librerías...concesiones administrativas radicadas en el Centro

### 2.- Traslado del informe o memoria de cierre de centro y elaboración de otros informes

Una vez realizado el informe o memoria justificativa a que se refiere el apartado anterior, el Centro dará traslado del mismo a Secretaría General, desde donde se requerirá a los siguientes órganos para la emisión de sus respectivos informes en el ámbito de sus competencias:

- Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, respecto al cumplimiento de las obligaciones del profesorado
- Gestión de Ordenación Académica, para todos los aspectos relativos a materia académica como notas, revisiones etc.
- Vicerrectorado de Investigación (en caso de desarrollarse en el Centro actividades investigadoras)
- Gerencia, respecto al PAS

Por último, Secretaría General elaborará un informe en relación con el cumplimiento de las obligaciones administrativas del Centro.

### 3.- Resolución

Completado el expediente administrativo con la documentación anteriormente descrita, Secretaría General elaborará propuesta de Resolución que elevará a la Rectora para su firma.

### 4.- Notificación de la resolución

La Resolución favorable de cierre de un Centro deberá notificarse a:

- Decano/a o Director(a) del Centro a fin de que articule el procedimiento correspondiente en materia de prevención de riesgos laborales durante el periodo de cierre del Centro.
- Los órganos administrativos que han emitido informe para su conocimiento y efectos oportunos.
- Consejo de Estudiantes
- Las organizaciones sindicales con representación en la UPV/EHU.

Esta tramitación y su resolución deberá realizarse antes de la finalización del primer cuatrimestre del año, y con carácter previo al periodo para la solicitud de vacaciones, considerándose extemporánea cualquier solicitud que no se haya tramitado en esas fechas.

En el caso del cierre de centros por necesidades de servicio dentro del periodo de junio a septiembre, el personal mantendrá el derecho a que dos de sus semanas de vacaciones sean de libre disposición dentro del periodo referido.

Las condiciones de acceso y permanencia en el centro en supuestos excepcionales, durante el periodo de cierre, serán las determinadas en el protocolo establecido en el Procedimiento del Sistema de Gestión de la Prevención.

## **ARTÍCULO 7. Vacaciones anuales**

**7.1.** El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Circular tendrá, con carácter general, derecho al disfrute de 22 días laborales de vacaciones retribuidas.

Su disfrute deberá realizarse por días completos, pudiendo autorizarse el mismo en varios periodos. Cada uno de esos periodos comprenderá, al menos 5 días laborables (4, cuando incluya un día festivo dentro de los cinco días de la semana, o 3 si los festivos son 2 y así sucesivamente). En ningún caso podrán disfrutarse las vacaciones por días sueltos ni por horas sueltas, y la ausencia al puesto de trabajo por este motivo será considerada como ausencia indebida e injustificada, salvo que se trate de personal de alta por tiempo inferior a un año, en el que su derecho a vacaciones no alcance el periodo mínimo fijado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de la presente Resolución.

El disfrute en el periodo solicitado estará supeditado a las necesidades del servicio. A estos efectos, la persona responsable superior jerárquica del Servicio/Unidad, Centro podrá denegar motivadamente el disfrute de vacaciones en el periodo solicitado emitiendo por escrito (en el plazo establecido en el artículo 19.6) una memoria justificativa y acreditativa de las mismas, poniéndolo en conocimiento de la persona interesada. En caso de disconformidad, la persona interesada formulará reclamación en vía administrativa exponiendo y motivando la misma para su resolución por Gerencia.

Cuando por necesidades de servicio se señale la fecha de disfrute de vacaciones dentro del periodo de junio a septiembre, el personal mantendrá el derecho a que dos de sus semanas de vacaciones sean de libre elección dentro del periodo referido.

**7.2.** Cuando fuera autorizado el disfrute, total o parcial, de vacaciones fuera del periodo en que se desarrolla el horario de verano, siempre que no tenga su origen en las necesidades de servicio, habrá de ser practicado el correspondiente ajuste, bien mediante recuperación horaria por horas completas, en función de las necesidades del servicio, bien con cargo a los días de permiso por asuntos particulares, o de licencia para realización de gestiones personales que restaren por disfrutar o, en su caso, con cargo a los días de turnos recuperados de los que disponga, habiendo de constar este extremo en la solicitud.

### **7.3. Las vacaciones caducan el 31 de diciembre de 2022**

Con carácter general las vacaciones se disfrutarán en el periodo estival que corresponde al periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

Las situaciones de incapacidad temporal, permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento, y permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica que se produzcan una vez iniciado su disfrute interrumpirán el mismo, teniendo derecho la persona interesada a continuar el disfrute de las horas que correspondan dentro del año natural.

Si tales situaciones continúan de forma ininterrumpida y se llega al 31 de diciembre de 2022 sin haber podido ejercitar el disfrute de vacaciones, éste podrá llevarse a cabo desde la fecha de alta hasta que se consuma el número de horas a que tiene derecho, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

**7.4.** Cuando se interrumpiere el disfrute de las vacaciones por necesidades de servicio debidamente acreditadas mediante informe del superior jerárquico, ratificado por el Rectorado, Vicerrectorado, Gerencia y/o Vicegerencia correspondiente, la persona afectada tendrá derecho a una compensación de dos horas de descanso por cada hora de disfrute que tenía prevista en dicho período vacacional.

## **ARTICULO 8. Semana Santa y Navidad**

**8.1.** Los turnos de permiso recuperados serán disfrutados uno en Semana Santa y otro en Navidad

. Semana Santa:

1<sup>er</sup> turno: 11, 12 y 13 de abril de 2022.

2<sup>o</sup> turno: 19, 20 y 21 de abril de 2022.

. Navidad:

1<sup>er</sup> turno: 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2022.

2<sup>o</sup> turno: 2, 3, 4 y 5 de enero de 2023.

Con carácter general, la adscripción del personal a los turnos previstos se llevará a cabo de tal forma que el número de personas que disfrute de cada uno de ellos resulte equivalente, y, en cualquier caso, procurando que las necesidades del servicio queden debidamente atendidas.

A estos efectos, la persona responsable jerárquica del Servicio/Unidad, Centro podrá denegar motivadamente el disfrute del turno solicitado emitiendo por escrito (en el plazo establecido en el artículo 19.6) una memoria justificativa y acreditativa de las mismas poniéndolo en conocimiento de la persona interesada. En caso de disconformidad, la persona interesada formulará reclamación en vía administrativa exponiendo y motivando la misma para su resolución por Gerencia.

**8.2** Las situaciones de incapacidad temporal, permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento y permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica durante el turno de permiso retribuido interrumpirán su disfrute, teniendo derecho la persona interesada a continuar el disfrute de las horas que resten dentro de los tres meses siguientes a la fecha de alta, siempre dentro del año a que correspondiere, respetando las necesidades de servicio. Excepcionalmente, para estos supuestos, podrá ser autorizado el disfrute de las horas pertenecientes al permiso de Navidad hasta el día 30 de junio de 2023.

**8.3.** Para el personal que no llegue a prestar servicios durante el año completo, se estará a lo previsto en el artículo 17 de esta Circular.

## **ARTICULO 9. Permiso por asuntos particulares**

Se reconoce el derecho al disfrute de un permiso por asuntos particulares, permiso retribuido y no recuperable, de una duración de 6 días, equivalente a 45:00 horas.

## **ARTICULO 10. Licencia para realización de gestiones personales**

Durante el año 2022, el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Circular tendrá reconocido el disfrute de una licencia para realización de gestiones personales, permiso retribuido y recuperable, de una duración distinta según el tipo de jornada que realice:

- ✓ Personal con jornada partida, jornada especial en supuesto específico, teletrabajo o jornadas distintas a la normalizada y recogidas en el artículo 2 del Anexo II: 2 días, equivalentes a 15 horas.
- ✓ Personal con jornada intensiva: no se genera.
- ✓ Personal con jornada mixta: no se genera.

### **ARTICULO 11. Condiciones de disfrute del permiso por asuntos particulares y la licencia para realización de gestiones personales**

Con carácter general, el disfrute del permiso por asuntos particulares y la licencia para realización de gestiones personales se realizará por días completos, estando sujeta su aprobación a las necesidades del Servicio. A estos efectos, la persona responsable jerárquica del Servicio/Unidad, Centro podrá denegar motivadamente el disfrute de vacaciones en el periodo solicitado emitiendo por escrito (en el plazo establecido en el artículo 19.6) una memoria justificativa y acreditativa de las mismas, poniéndolo en conocimiento de la persona interesada. En caso de disconformidad, la persona interesada formulará reclamación en vía administrativa exponiendo y motivando la misma para su resolución por Gerencia.

Por cada día disfrutado se imputará la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda.

No obstante, se posibilita el disfrute fraccionado de hasta 15 horas del permiso por asuntos particulares, en las mismas condiciones de solicitud y autorización que las arriba descritas.

En el control de presencia se crearán dos bolsas horarias que, en conjunto, contendrán la suma total de las horas de permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales.

-una, de 15:00 horas de permiso por asuntos particulares, para todo el personal incluido en el ámbito de esta Circular, que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada

-otra, que consistirá en la suma del resto de las horas de permiso por asuntos particulares y de las de la licencia para realización de gestiones personales que correspondan a cada persona en función de la jornada que realice, para su disfrute por días completos:

- ✓ Personal con jornada partida, jornada especial en supuesto específico, teletrabajo o con jornada especial incluida en el artículo 2 del Anexo II: bolsa de 45:00 horas (30:00 h. de permiso por asuntos particulares; 15:00 horas de la licencia para la realización de gestiones personales).
- ✓ Personal con jornada intensiva: bolsa de 30:00 horas de permiso por asuntos particulares
- ✓ Personal con jornada mixta: bolsa de 30:00 horas de permiso por asuntos particulares.

El último resto de tiempo, que no alcance para justificar un día completo, podrá emplearse en forma de tardes libres, imputándose un mínimo de 2 horas cada tarde o de forma fraccionada por el personal con jornada diferente a la normalizada partida o mixta. Si aun así quedara un resto que no haya podido disfrutarse ni por día completo ni por tarde libre, podrá ser empleado para ajustar la jornada en un único día, bien aplicándolo en la hora de entrada o bien en la de la salida.

Las situaciones de incapacidad temporal, permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento y permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica durante el disfrute de estos permisos interrumpirán su disfrute, teniendo derecho la persona interesada a continuar el disfrute de las horas que resten dentro de los tres meses siguientes a la fecha de alta, siempre dentro del año a que correspondiere.



**Su disfrute se ha de realizar, necesariamente, durante la vigencia de la presente circular.**

## **ARTICULO 12. Días de libre disposición por antigüedad**

El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Circular que durante su periodo de vigencia alcance 15 o más años de servicios prestados en cualquier administración pública tendrá derecho, además de los reconocidos en el artículo 11, a otros días de libre disposición, por antigüedad, de acuerdo con las siguientes previsiones:

<b>Años de Servicio</b>	<b>Días</b>
15	1
18	2
24	3
27	4
...+3	...+1

Estos días se consideran retribuidos y no recuperados, no son acumulativos y su disfrute se ha de realizar por días completos, sin que puedan fraccionarse en horas.

**Su disfrute se ha de realizar, necesariamente, durante la vigencia de la presente circular.**

## **ARTÍCULO 13. Compensaciones y disposiciones específicas sobre horario.**

### **13.1. Compensación por trabajo íntegramente en jornada de tarde.**

En aplicación de lo dispuesto en el apartado segundo del acuerdo de las Comisiones Paritarias de 19 de diciembre de 2002, al respecto de la compensación de las jornadas de tarde, la reducción correspondiente al año 2022, en las condiciones previstas, será de 15 días laborables o la parte proporcional que corresponda, que habrán de ser disfrutados, en todo caso, de forma ininterrumpida, conciliando el interés de las personas afectadas con las necesidades de servicio.

Esta compensación caduca al 31 de diciembre de 2022.

Las situaciones de incapacidad temporal, permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento y permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica que se produzcan una vez iniciado su disfrute interrumpirán el mismo, teniendo derecho la persona interesada a continuar el disfrute de los días que resten dentro del año natural.

Si tales situaciones continúan de forma ininterrumpida y se llega al 31 de diciembre de 2022 sin haber podido ejercitar el disfrute de la compensación, éste se llevará a cabo desde la fecha de alta hasta que se consuma el número de días a que tiene derecho.

Será necesario calcular la proporcionalidad de los días a disfrutar, en los casos en que se produzcan ausencias en el puesto de trabajo por motivos de diversa naturaleza (licencias y permisos, bajas, cursos de euskera, cursos de perfeccionamiento) que supongan ausencia de día completo.

Las vacaciones, turnos recuperados, día del Centro, días de permiso por asuntos particulares, días de licencia para realización de gestiones personales, y días de libre disposición por antigüedad, así como la

jornada de verano y cambios de jornada puntuales, motivados por necesidades del servicio, no minoraran los días de compensación que correspondan.

### **13.2. Personal de animalario**

Hasta tanto el Estabulario sea dotado de los medios técnicos que posibiliten el mantenimiento automático en sábados y festivos, el personal adscrito a estos puestos, Oficial(a) de Estabulario y Técnico/a de Animalario, en el Campus de Bizkaia, tiene establecida la prestación de servicios de cuatro horas los sábados y de una hora los festivos, salvo los festivos consecutivos a domingo o a otro festivo, en cuyo caso la jornada será de cuatro horas, con la periodicidad señalada. La compensación por las horas trabajadas en festivo será de 6 días, a razón de 7:30 horas por día, que se añadirán a las horas de bolsa horaria, y podrá ser disfrutada a solicitud de la persona interesada, una vez cumplida las necesidades del servicio.

Esta compensación caduca al 31 de diciembre de 2022.

### **13.3. Oficiales de expresión artística y corporal**

El personal adscrito a los puestos de Oficial de expresión artística y corporal tiene jornada normalizada partida. Cuando como consecuencia de su exposición en clases prácticas permanezca en el centro un tiempo superior a la duración de la jornada correspondiente podrá disfrutar este exceso mediante compensación horaria solicitada por la persona interesada, una vez cubiertas las necesidades del servicio.

El tiempo destinado a la realización de los ejercicios preparatorios de la exposición y de la recuperación física tienen la consideración de tiempo de trabajo, con un máximo de 2 horas diarias durante los periodos lectivos.

## **ARTICULO 14. Reducciones de jornada y flexibilidad de entrada**

**14.1.** Las reducciones de jornada por interés particular recogidas en el artículo 48.7 del Convenio tendrán una duración mínima de un año, por lo que no pueden ser objeto de modificación hasta transcurrido dicho plazo.

**14.2.** Flexibilización horaria en orden a la conciliación de la vida familiar y laboral (Apartado 14, del acuerdo de la Comisión Paritaria de 27 de noviembre de 2002 de Condiciones de mejora del Acuerdo Regulador y del artículo 53 del III Convenio Colectivo).

**14.2.1.** El personal que tenga que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, podrá disponer de una flexibilidad horaria de hasta dos horas más, en los horarios de entrada y salida, incluyendo los de la pausa de comida. El tiempo dispuesto se recuperará en cómputo mensual, siendo el límite máximo de recuperación diaria de una hora y cuarto, salvo que por conveniencia del servicio se autorice uno superior.

**14.2.2.** El personal con hijos o hijas menores de 12 años podrá disponer de un plazo de entrada hasta las 9:30 horas o, alternativamente iniciar la pausa de comida a las 12:45 horas, retrasando la salida en el tiempo suficiente hasta completar la jornada diaria. En todo caso, el tiempo dispuesto se recuperará en cómputo mensual, siendo el límite máximo de recuperación diaria de una hora y cuarto, salvo que por conveniencia del servicio se autorice uno superior.

## **ARTICULO 15. Personal con reducción de jornada del PAS**

De conformidad y en los términos establecidos en el *Acuerdo de 24 de julio de 2015 de la Comisión Técnica para el tratamiento de la Jubilación en la UPV/EHU y de otras medidas relacionadas con el tránsito a dicha situación*, se podrá reducir la jornada diaria, sin reducción proporcional de retribuciones.

Esta reducción podrá aplicarse en los horarios de entrada y salida, a solicitud de la persona interesada, quedando condicionada la aprobación del horario propuesto a las necesidades del servicio, ya que debe quedar garantizada la efectiva prestación de servicios en todos los Centros, Servicios, Áreas y Unidades de la UPV/EHU. A estos efectos la persona responsable superior jerárquica del Centro, Servicio, Área o Unidad consensuará la aplicación de la o las reducciones. En caso de falta de consenso emitirá informe por escrito (en el plazo establecido en el artículo 19.6) justificativo y acreditativo de las causas que impiden tal consenso, poniéndolo en conocimiento de la persona interesada, quien formulará reclamación en vía administrativa exponiendo y motivando la misma para su resolución por Gerencia

## **ARTICULO 16. Personal con autorización para asistir a cursos de euskaldunización**

### **16.1. Cursos dentro del horario laboral**

#### **16.1.1. Cursos de dos horas diarias**

El personal que sea autorizado por el Vicerrectorado de Euskera para la realización de cursos de euskaldunización de dos horas diarias, los días de clase verá reducida su jornada laboral en dos horas y treinta minutos. Si el tiempo del curso es superior o inferior a dos horas, la duración de la reducción será equivalente al tiempo de curso y media hora más.

#### **16.1.2. Cursos de 5 horas diarias o internados**

El personal que sea autorizado por el Vicerrectorado de Euskera para la realización de cursos de euskaldunización de 5 horas diarias o internados, quedará sujeto, durante la realización del mismo, al calendario académico establecido por el IVAP. En consecuencia, el régimen de clases y días festivos será el que corresponda en función del citado calendario académico.

#### **16.1.3. Cursos de perfeccionamiento**

El personal que una vez acreditado el perfil lingüístico correspondiente a su puesto sea autorizado por el Vicerrectorado de Euskera para la realización de cursos de perfeccionamiento de Euskera ("Hobekuntza"), verá reducida su jornada laboral por el tiempo de duración de las clases. En el caso del personal con jornada de tarde, tal reducción se producirá en la hora de entrada al trabajo. Sobre la prevalencia general de este criterio, podrá acordarse cualquier otro que mejor atienda el servicio que se presta.

### **16.2. Cursos fuera del horario laboral**

#### **16.2.1. Cursos de dos horas diarias fuera de horario laboral**

El personal que realice cursos de euskaldunización fuera del horario de trabajo de al menos dos horas diarias de duración, podrá optar entre seguir haciendo la jornada normal y disfrutar del permiso de hasta 5 días laborables al año, alternos o continuos, o bien, por adelantar en media hora su salida del centro de trabajo los días de clase.

A los que realizan cursos mediante autoaprendizaje se les aplicará necesariamente la primera opción, y podrán optar por disfrutar del permiso de hasta 5 días laborables al año, alternos o continuos.

### 16.2.2. Cursos intensivos o en régimen de internado, fuera de horario laboral

Al personal que asistiera a un curso de euskaldunización en régimen de internado o intensivo, fuera de su jornada de trabajo, le será reconocido un permiso equivalente a un tercio de los días laborables de asistencia al mismo, previa presentación de un certificado de asistencia del euskaltegi o barnetegi, sin que su duración pueda exceder de los 5 días laborables en el año. Estos 5 días no son acumulables a los 5 mencionados en el primer y segundo párrafo del punto anterior (cursos de dos horas diarias fuera de horario laboral). Es decir, el límite de días libres a disfrutar por cada trabajador/a será de 5 días máximo al año por estudios de euskera fuera de horario laboral.

**16.2.3.** La concesión del permiso previsto en este apartado 16.2 estará condicionada al cumplimiento de un cierto nivel de aprovechamiento por parte de las personas que asisten a los cursos.

**16.2.4.** El permiso previsto en este apartado 16.2 podrá ser disfrutado hasta el 31 de marzo de 2023, si no se ha podido disfrutar dentro del periodo de vigencia de la presente Circular por finalización en el mes de diciembre del curso que lo origina.

**16.3.** Para la evaluación, control y aprovechamiento de los cursos de Euskara que realiza el personal de la UPV/EHU se estará a lo dispuesto en la normativa que apruebe la Comisión de Euskaldunización.

## ARTICULO 17. Personal de alta por tiempo inferior a un año

El personal que no llegue a prestar servicios durante el año completo, disfrutará de las vacaciones, turnos recuperados, permiso por asuntos particulares, licencia para realización de gestiones personales que proporcionalmente les correspondan. A estos efectos se multiplicarán las horas totales del contrato (suma de las horas teóricas que según el calendario oficial les corresponda cumplir en el período del contrato), por el coeficiente obtenido de acuerdo con esta fórmula, y las definiciones que se indican:

$$\text{Coeficiente} = \frac{\text{Nº horas de libranza del Campus y modalidad}}{\text{Nº horas teóricas del Campus y modalidad}}$$

Nº horas de libranza del Campus y modalidad: suma de las horas de que dispone una persona en el mismo Campus y modalidad de realización de jornada durante todo el año 2022 por los siguientes conceptos: vacaciones, turnos recuperados, permiso por asuntos particulares y licencia para realización de gestiones personales.

Nº horas teóricas del Campus y modalidad: suma de las horas teóricas que una persona en el mismo Campus y modalidad de realización de jornada llevaría a cabo teniendo en cuenta todos los días laborables de 2022 aplicables a dicho Campus.

Las horas generadas deben disfrutarse antes de la finalización del contrato, salvo situaciones debidamente justificadas. El disfrute de estas horas se realizará en los mismos términos y utilizando las mismas incidencias para su solicitud que el resto del personal. Así, cuando la duración del contrato coincida con el periodo de disfrute de Semana Santa, verano y/o Navidad, se disfrutarán en estos periodos concretos las horas generadas en el concepto correspondiente, sin perjuicio de poder incrementar las mismas si disponen para ello de horas generadas y disponibles por otros conceptos.

El personal que tenga 15 o más años de servicios prestados en cualquier Administración Pública, podrá disfrutar de los días completos que le correspondan según la escala recogida en el artículo 12.

## **ARTICULO 18. Personal que modifique el porcentaje de jornada a realizar**

El personal que, amparado en algunas de las reducciones de jornada establecidas en la normativa, modifique el porcentaje de jornada a realizar en cualquier momento de la vigencia de esta Circular, tendrá derecho a los días de vacaciones, turnos de permisos recuperados, permiso por asuntos particulares y licencia para realización de gestiones personales establecidas en esta Circular. No obstante, verá modificado proporcionalmente el número de horas que le correspondan, en cuyo caso, se procederá posteriormente a la correspondiente regularización por cualquiera de las siguientes fórmulas a elegir por el personal:

- . Recuperación horaria por horas completas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- . Reducción de días de turnos recuperados, permiso por asuntos particulares y licencia para realización de gestiones personales.
- . Reducción proporcional de retribuciones.

## **ARTICULO 19. Procedimiento en materia de control horario**

### **19.1. Trabajo Efectivo**

Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo el tiempo que permanece el/la trabajador/a en su lugar de trabajo, dentro de los márgenes de su jornada, habiendo realizado los fichajes correspondientes, y así resulte, por tanto, contabilizado por el terminal de control horario, sin perjuicio de las licencias y permisos que por la normativa vigente se les atribuya tal carácter.

Asimismo, tendrá la consideración de trabajo efectivo el tiempo de desempeño de funciones en un lugar distinto al de su puesto de trabajo, debiendo, para ello, estar debidamente autorizado, mediante la cumplimentación del correspondiente parte de incidencia.

### **19.2. Cumplimiento**

**19.2.1.** El cumplimiento del horario de trabajo se produce con la observancia de la duración de cada jornada diaria y siempre que, a la conclusión de cada mes, haya sido realizado el número de horas correspondiente. Ello sin perjuicio de la compensación que pueda operarse respecto de la no-deducción de nómina, de conformidad con lo regulado en el apartado siguiente.

El número de horas a trabajar en cada mes será el que corresponda a cada personal según los criterios establecidos en el Acuerdo de Regulación de Condiciones de Trabajo, en el Convenio Colectivo y en esta Circular.

El personal podrá realizar un horario que exceda hasta en treinta minutos la duración de la jornada correspondiente, pudiendo compensar de esta forma defectos de cumplimiento de jornada de hasta treinta minutos, cuando ello no afecte a la continuidad de la buena marcha del servicio.

El incumplimiento de jornada supondrá la aplicación de sanciones de acuerdo con la graduación de faltas que se establecen en el Régimen disciplinario de los funcionarios de la Ley 6/1989 de 6 de julio de Función Pública Vasca

**En ningún caso se podrán sumar para su disfrute acumulado los excesos de jornada que no se hayan reconocido como horas extraordinarias.**

#### **19.2.2. Incumplimiento por fuerza mayor**

En el supuesto de imposibilidad de acudir al centro de trabajo por fuerza mayor, el incumplimiento de las horas de trabajo se regularizará mediante cualquiera de las siguientes fórmulas a elegir por el personal, salvo en el caso que se determine el cese de la actividad universitaria:

- ✓ 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 licencia para realización de gestiones personales.

### **19.2.3** Recuperación automática

Los defectos de cumplimiento de jornada en cómputo mensual de hasta cinco horas, consecuencia de defectos de cumplimiento diarios no superiores a treinta minutos podrán ser compensados, a los solo efectos de su no-deducción en nómina, bien con el exceso de los dos meses anteriores, bien con el de los dos meses siguientes. Es posible también la compensación mediante compatibilización de ambas vías.

Únicamente podrá retrasarse esta compensación en caso de baja por incapacidad temporal o permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento o permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica que, en todo caso, habrá de producirse dentro de los dos meses siguientes al de la reincorporación.

### **19.3.** Tarjeta Universitaria

El personal tendrá una única tarjeta, personal e intransferible, y será responsable de su cuidado y conservación.

La tarjeta de la UPV/EHU sirve para proporcionar al personal un medio seguro de identificación, control de accesos a instalaciones, acceso seguro al puesto de trabajo y las aplicaciones, así como para dar validez legal a los correos y documentos firmados electrónicamente mediante la firma digital. También se utilizará para control de presencia de PAS (fichajes) y como carnet de biblioteca.

En caso de olvido, extravío o deterioro de la tarjeta, se comunicará inmediatamente esta circunstancia a la Secretaría del Centro donde se emitió la tarjeta, al Servicio de Relaciones Laborales o a la Vicegerencia de Campus correspondiente.

En estos casos, se realizará el control en el mismo día y a la mayor brevedad posible, a través del Portal de Presencia, mediante la solicitud de "Marcaje manual" en que se hará constar esta circunstancia y las horas de entrada y salida.

En caso de baja del empleado/a, debe conservar su tarjeta ya que, si vuelve a ser contratado/a en la UPV/EHU podrá utilizar la misma tarjeta.

### **19.4.** Fichaje

**19.4.1.** El fichaje únicamente podrá ser realizado personalmente por la persona titular de la tarjeta, quedando expresamente prohibido el uso de tarjetas ajenas.

La forma de realización del fichaje consiste en la aproximación de la tarjeta universitaria al terminal a una distancia inferior a cinco centímetros, pudiendo comprobar el/la trabajador/a el registro de su fichaje en la pantalla del terminal, donde aparecerá su número de tarjeta, junto a la hora y la fecha del día en que se realice.

#### **19.4.2. Número de fichajes por jornada**

Todo el personal tendrá obligación de fichar en todas y cada una de las entradas/salidas del centro de trabajo al que se encuentre adscrito su puesto de trabajo, sean o no por razones de servicio.

Como norma general, los fichajes que se realicen en un día deberán ser pares, es decir, siempre que exista una entrada de fichaje debe haber una salida; así, en jornada partida se realizarán un mínimo de cuatro fichajes, y en jornada continua un mínimo de dos. En la jornada partida, el tiempo mínimo destinado a la pausa de comida será de treinta minutos.

En el supuesto de ausencia parcial una vez realizada la entrada, aunque vaya a producirse el retorno al puesto de trabajo antes de la finalización de la jornada o parte de la misma, habrán de realizarse los correspondientes fichajes, justificando la ausencia mediante la realización de la oportuna incidencia en el Portal de Presencia.

La ausencia de uno o los dos fichajes correspondientes a la pausa de comida implica el descuento del tiempo máximo para la misma, es decir, hora y 30 minutos

#### **19.4.3. Lugar de fichaje**

El fichaje habrá de ser realizado en el terminal del edificio donde se encuentra situado el puesto de trabajo al que se encuentra adscrito el personal.

En los Centros en que, por tener un número muy reducido de personal, no se haya instalado terminal de fichaje, el fichaje se realizará desde la aplicación web de control horario.

Cuando el trabajador/a deba prestar servicios en un Centro de la UPV/EHU distinto al propio por motivos de trabajo deberá realizar la incidencia "Trabajo en otro Centro" en el Portal de Presencia.

No podrán realizarse fichajes de inicio y finalización de jornada en terminales de centros distintos al del lugar de trabajo del trabajador/a.

### **19.5. Incidencias**

A efectos de control horario, tienen la consideración de incidencias aquellas circunstancias que tienen como consecuencia el incumplimiento del número de fichajes y/o de los tramos horarios a realizar cada jornada de trabajo.

Todas las incidencias deben tramitarse con antelación suficiente a la incidencia y justificarse debidamente, realizando la correspondiente solicitud en el Portal de Presencia.

En caso de solicitudes sobrevenidas, el plazo para su realización será de tres días a contar desde la fecha en que se produjo el hecho causante, salvo en los supuestos previstos en el apartado 19.3 que será en el mismo día.

Quedan excluidos de este sistema de tramitación los permisos por asistencia a cursos de euskaldunización dentro del horario de trabajo y los cursos de formación organizados por el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de la UPV/EHU.

La tramitación de la solicitud de las licencias y permisos habrá de ser realizada con una antelación no inferior a siete días naturales.

En los casos de baja por incapacidad temporal, permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento y permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica (cuando ésta sea iniciada el mismo día del alumbramiento), y en aquellos otros en que, por la naturaleza propia de las circunstancias que motivan la concesión de la licencia, no sea posible solicitar la misma

con la antelación arriba mencionada, el personal deberá comunicar la ausencia a su inmediato superior en el día en que se produjera. En estos casos, y en cuanto fuera posible, se deberá realizar la solicitud correspondiente en Portal de Presencia, adjuntando la documentación justificativa, salvo expedición de baja médica, permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción o acogimiento o permiso por nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica.

En el caso de permiso para cumplimiento de deberes inexcusables, la documentación presentada deberá indicar el horario de inicio y fin, y acreditar la imposibilidad de efectuar los trámites para los que se solicita el permiso fuera del horario de trabajo.

En todos los supuestos de licencias y permisos a disfrutar por horas, el justificante o documento acreditativo de la causa que origina la misma deberá incluir expresamente el horario de inicio y fin. En caso contrario, se deberá recuperar el tiempo no justificado.

Los plazos para las solicitudes de vacaciones, serán los siguientes:

- Vacaciones: Los calendarios de vacaciones habrán de estar aprobados antes del 15 de mayo
- Turno de Permiso Recuperado:
  - Semana Santa: Los cuadros habrán de estar aprobados para el día 1 de marzo.
  - Navidad: Los cuadros habrán de estar aprobados para el día 1 de diciembre.
- Resto de permisos: La tramitación habrá de ser realizada con una antelación no inferior a siete días naturales.

En caso de no existir acuerdo del personal adscrito a cada ámbito respectivo para elegir fechas de vacaciones, los turnos de permiso recuperado o disfrute de los restantes permisos, licencias o compensaciones contempladas en esta Circular, el orden de elección será el siguiente:

- 1.- Alternancia respecto de la elección de los disfrutados en el año anterior.
- 2.- Antigüedad en la UPV/EHU.

De persistir el desacuerdo, la persona responsable jerárquica del Servicio/Unidad, Centro emitirá por escrito (en el plazo de 7 días naturales desde la fecha de solicitud) un informe al respecto, que pondrá en conocimiento de Gerencia para su resolución.

## 19.6. Validaciones

Las solicitudes serán validadas por los/as Responsables de dar la firma de conformidad a las incidencias en el plazo máximo de 15 días en el caso de vacaciones y turnos recuperados, y de 7 días para el resto de los permisos, debiendo en todo caso constar la denegación o estimación de la solicitud al menos 3 días antes de la fecha a la que se refiere. En el caso de vacaciones y turnos recuperados se entenderá estimada la solicitud si no se ha producido la denegación o estimación una vez transcurridos los 15 días. Todas las referencias de este párrafo se entienden realizadas a días naturales.

La validación de la justificación de la incidencia implicará el cómputo a efectos de control horario de la parte de la jornada ordinaria de trabajo en la que se hubiera producido la incidencia. En aquellos supuestos en que fuera denegada la conformidad, habrá de quedar expresado el motivo, y la persona solicitante tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la denegación para recurrir la decisión.

Con carácter general, las solicitudes serán objeto de doble validación. En primera instancia, la validación corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura de Servicio/Unidad o equivalente y en los centros al Administrador/a y/o Jefatura de Administración. En el caso de las solicitudes efectuadas por las personas primeras validadoras, en primera instancia, la validación corresponde a la Vicegerencia



correspondiente. En última instancia, la validación de todas las solicitudes recaerá en el Servicio de Relaciones Laborales.

El personal PDI responsable funcional de personal PAS, que no entra en la cadena de validación, recibirá un correo informativo de la solicitud tramitada por el personal a su cargo. En el supuesto de tener alguna objeción a la solicitud remitirá un correo motivando su objeción a [controlhorario.rlas@ehu.eus](mailto:controlhorario.rlas@ehu.eus).

#### **19.7. Información del Control Horario**

Cada trabajador/a podrá comprobar a través del Portal de Presencia, mediante su contraseña LDAP, su control horario: los fichajes del día, el saldo de las semanas y meses anteriores, vacaciones..., así como comprobar el listado de irregularidades si las hubiera.

A fecha 31 de diciembre la jornada anual deberá haberse cumplido. Si existiese saldo negativo se compensará en los términos establecidos en el apartado 19.2 en los dos meses posteriores. Finalizado este plazo sin haberse recuperado el saldo negativo se procederá a su descuento retributivo en nómina, previa notificación de la Resolución correspondiente.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

Paralelamente se negocia las propuestas de Guía de Conciliación y Teletrabajo, y cualquier cambio derivado de esta negociación se incorporará a la Circular.

#### **DISPOSICIÓN FINAL Entrada en vigor**

Esta Circular entrará en vigor el 1 de enero de 2022, sin perjuicio de las mejoras que pudieran adoptarse en el ámbito de la negociación colectiva derivadas de la normativa básica en materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

## ANEXO II

### Diferentes tipos de jornada y sus características

#### ARTICULO 1. Jornada normalizada

1.1. La jornada normalizada podrá realizarse en cualquiera de las siguientes tres modalidades de referencia:

**Jornada partida**: se desarrollará en jornada de mañana y tarde durante 3 días a la semana y en jornada continua durante 2 días, siendo uno de éstos últimos el viernes, y el otro, a elegir, entre martes o miércoles.

**Jornada intensiva**: se desarrollará en jornada continua durante todo el año, de lunes a viernes.

**Jornada mixta**: se desarrollará en jornada de mañana y tarde durante 2 días a la semana y en jornada continua durante 3 días, siendo uno de éstos últimos el viernes, y los otros, a elegir, entre lunes y miércoles o martes y jueves.

En cualquier caso, debe quedar garantizada la efectiva prestación de servicios durante todas las tardes semanales que tengan carácter laboral en todos los Centros, Servicios, Áreas y Unidades de la UPV/EHU. En consecuencia, la modalidad de jornada asignada por defecto será la jornada normalizada partida y la concesión de las restantes modalidades quedará subordinada a las necesidades de servicio.

La concesión de las modalidades previstas en este artículo tendrá carácter anual, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto de forma sobrevenida en caso de que se constaten incumplimientos de la normativa de jornada y calendario.

Asimismo, su concesión para este ejercicio no supondrá un derecho para su disfrute en ejercicios posteriores.

Durante el período comprendido entre los días 30 de mayo y 9 de septiembre de 2022, ambos incluidos, el personal con alguno de estos tres tipos de jornada normalizada realizará la jornada de trabajo de forma continua (jornada de verano).

Durante los periodos de Semana Santa y Navidad definidos en el artículo 8.1 Anexo I, el personal con jornada partida o jornada mixta realizará la jornada de trabajo de forma continua (jornada de Semana Santa y Navidad).

**En los días en que la jornada se desarrolla de forma continua en cualquiera de las modalidades previstas en este artículo, no cabrá realizar pausa para la comida.**

Las tres modalidades de jornada normalizada dispondrán de las horas necesarias para el disfrute de un turno recuperado en Semana Santa y otro en Navidad.

### 1.1.1. Jornada partida

La jornada diaria efectiva de trabajo será como sigue:

CAMPUS	J. mañana y tarde	J. continua	J. S.Sta.-Nav.	J. verano
Bizkaia	8:03	7:00	6:45	6:45
Éibar				
Alava	8:04			
Gipuzkoa				

El horario de trabajo será el siguiente:

#### Días de jornada de mañana y tarde

- . Inicio de la jornada de trabajo entre las 8:00 horas y las 9:00 horas y finalización una vez cumplida la jornada diaria de trabajo de 8:04 horas en Gipuzkoa y Alava y 8:03 horas en Bizkaia y Eibar.
- . La pausa de comida tendrá una duración mínima de treinta minutos y máxima de hora y media, y habrá de realizarse entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 16:30 horas.

#### Días de jornada continua

- . La jornada de trabajo habrá de iniciarse entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, finalizando una vez cumplidas las 7:00 horas de trabajo realizado de forma continuada.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 14:30 horas.

#### Días de jornada de Semana Santa y Navidad y verano

- . La jornada de trabajo habrá de iniciarse entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, finalizando una vez cumplidas 6:45 horas de trabajo, realizado de forma continuada.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 14:15 horas.

#### Permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales

- . Una bolsa de 15:00 horas que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada.
- . Otra bolsa de 45:00 horas para su disfrute por día completo imputándose la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda.

### 1.1.2. Jornada intensiva

La jornada diaria efectiva de trabajo, será como sigue:

CAMPUS	J. continua	J. S.Sta.-Nav.	J. verano
Alava	7:31	7:31	6:45
Bizkaia			
Gipuzkoa			
Éibar			

El horario de trabajo será el siguiente:

### Días de jornada continua y periodos de Semana Santa y Navidad

- . La jornada de trabajo habrá de iniciarse entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, finalizando una vez cumplidas las 7:31 horas de trabajo realizado de forma continuada.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 14:45 horas.

### Jornada de verano

- . Su inicio será entre las 8:00 horas y las 9:00 horas y finalizará entre las 14:45 y las 15:45 horas, una vez cumplida la jornada diaria de trabajo.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 14:15 horas.

### Permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales

- . Una bolsa de 15:00 horas que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada.
- . Otra bolsa de 30:00 horas para su disfrute por día completo imputándose la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda

### **1.1.3. Jornada mixta**

La jornada diaria efectiva de trabajo, será como sigue:

CAMPUS	J. mañana y tarde	J. continua	J. S.Sta.-Nav.	J. verano
Bizkaia	8:20	7:00	6:45	6:45
Éibar				
Alava				
Gipuzkoa				

El horario de trabajo será el siguiente:

### Días de jornada de mañana y tarde

- . Inicio de la jornada de trabajo entre las 8:00 horas y las 9:00 horas y finalización una vez cumplida la jornada diaria de trabajo de 8:20 horas.
- . La pausa de comida tendrá una duración mínima de treinta minutos y máxima de hora y media, y habrá de realizarse entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 16:30 horas.

### Días de jornada continua

- . La jornada de trabajo habrá de iniciarse entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, finalizando una vez cumplidas las 7:00 horas de trabajo realizado de forma continuada.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 14:30 horas.

### Días de jornada de Semana Santa y Navidad y verano

- . La jornada de trabajo habrá de iniciarse entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, finalizando una vez cumplidas 6:45 horas de trabajo, realizado de forma continuada.
- . En ningún caso se permitirá la salida antes de las 14:15 horas.

### Permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales

- . Una bolsa de 15:00 horas que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada.
- . Otra bolsa de 30:00 horas para su disfrute por día completo imputándose la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda

**1.2. Marcaje antes del comienzo de la jornada.** Se tendrá en cuenta el marcaje efectuado al menos desde las 7:30 de la mañana a efectos exclusivamente de ajuste de déficits horarios, sin que en ningún caso se pueda utilizar esta flexibilidad para adelantar la hora de salida.

En el caso de las personas que por necesidades de servicio estén obligadas a acudir a su puesto de trabajo con anterioridad al periodo recogido en el párrafo anterior, se tendrá en cuenta el marcaje efectuado al menos desde las 7:00 horas de la mañana.

**1.3. Elección de modalidad de jornada normalizada.** Quienes deseen acogerse a las modalidades de jornada intensiva o mixta para el año 2022 deberán solicitarlo expresamente **entre el 22 y el 26 de noviembre de 2021**, ambos incluidos, indicando para el caso de la jornada mixta cuál es la opción respecto de los días que se desarrollarán en jornada continua, dentro de las posibilidades descritas. De no realizar solicitud, se entenderá que se opta por acogerse a la modalidad de jornada partida.

Es posible realizar simultáneamente una solicitud para cada modalidad de jornada, en cuyo caso deberá indicarse el orden de preferencia, siendo desestimada la o las que no proceda.

En ese mismo plazo habrá de expresarse la opción existente en la modalidad de jornada partida respecto del día que se desarrollará en jornada continua, dentro de las posibilidades descritas. De no realizar solicitud, se mantendrán los días de jornada continua del año inmediatamente anterior.

La validación de las solicitudes se producirá dentro de los 10 días naturales posteriores a la finalización del plazo de solicitud, siendo el último día de para la **validación el 6 de diciembre**, superado este plazo se entenderá estimada la solicitud.

La opción por uno u otro tipo de modalidad y por los días en que realizar jornada continua vincularán para todo el año a que se refieran, por lo que no se podrán efectuar cambios de modalidad de jornada.

Se podrá autorizar mediante resolución de Gerencia el cambio en la modalidad de jornada, con el consiguiente reajuste horario, cuando la solicitud se encuentre debidamente justificada por una situación de maternidad-de la persona solicitante y no se cause perjuicio en el servicio.

En la modalidad de jornada partida se permitirá igualmente con carácter excepcional el cambio puntual de la tarde libre de martes por miércoles o viceversa, de manera condicionada a que ambos días sean de trabajo efectivo y no interfiera en el buen funcionamiento del servicio.

En los supuestos de nuevas incorporaciones se podrá solicitar la modalidad de jornada mixta o intensiva. Asimismo, en los casos de cambios de puesto de trabajo se podrá mantener la jornada previamente autorizada o solicitar la jornada mixta o intensiva con el consiguiente reajuste horario, cuando proceda. En ambos casos, la solicitud se realizará en el momento de la incorporación.

Todas las solicitudes se tramitarán por el portal de presencia realizando una incidencia con el código 006 (Jornada mixta) o 007 (Jornada intensiva), y deberán contar con la autorización de la persona responsable del Centro, Servicio, Área o Unidad que corresponda.

En cualquier caso, estas solicitudes podrán ser desestimadas por razón de las necesidades del servicio, ya que debe quedar garantizada la efectiva prestación de servicios durante todas las tardes semanales

en todos los Centros, Servicios, Áreas y Unidades de la UPV/EHU. A estos efectos la persona responsable superior jerárquica del Centro, Servicio, Área o Unidad emitirá informe por escrito justificativo y acreditativo de las causas impeditivas de la concesión de este tipo de jornada, que deberá adjuntar a la solicitud en el momento de la validación. En caso de discrepancia, resolverá Gerencia.

En caso de que existan varias solicitudes, una vez garantizadas las necesidades del servicio, la prioridad para su admisión vendrá establecida por el mayor derecho del personal afectado, de acuerdo con la aplicación de los siguientes criterios de preferencia:

- a)** Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: se le otorgarán puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, con un máximo de 3 puntos.
  - a.1.- Tener autorizada una jornada especial conforme al Acuerdo de 22 de junio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal funcionario de la UPV/EHU, o conforme al Acuerdo de 13 de julio de 2005, de la Comisión Paritaria del personal laboral de la UPV/EHU, sobre Jornadas Especiales en supuestos específicos (1 punto)
  - a.2.- Tener reconocida una incapacidad permanente parcial mediante Resolución del INSS (2 puntos)
  - a.3.- Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento (3 puntos)
- b)** Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.
- c)** Conciliación de la vida familiar y laboral: se le otorgarán 2 puntos a la persona solicitante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos. Se le otorgará un máximo de 3 puntos cuando se encuentre en más de uno de estos supuestos.
  - c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años
  - c.2.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o persona en situación de dependencia con grado reconocido conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, debidamente acreditado.
  - c.3.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditado mediante el informe médico correspondiente, que será objeto de valoración por el Servicio de Prevención.
  - c.4.- Ser familia monoparental con algún hijo o hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada.
- d)** Distancia del domicilio al lugar de trabajo. Se entenderá por domicilio el domicilio de empadronamiento de la persona solicitante:
  - d.1.- Se concederá 0,75 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea de 50 a 75 kilómetros.
  - d.2.- Se concederá 1,25 puntos cuando la distancia del domicilio al puesto de trabajo sea superior a 75 kilómetros.

En el supuesto que sea necesario aplicar estos criterios de preferencia, las circunstancias referidas habrán de acreditarse documentalmente en el plazo que se indique, con anterioridad a la resolución.

En caso de empate en la puntuación, se autorizará la solicitud del personal funcionario de carrera o laboral fijo antes que la del personal funcionario interino o laboral temporal. En caso de persistir el empate, se ordenarán por la obtención de mayor puntuación cada uno de los apartados del baremo,

según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de trabajo, el de la mayor antigüedad en la UPV/EHU y mayor antigüedad en la Administración Pública.

## **ARTICULO 2. Jornada distinta a la normalizada en determinados puestos de trabajo**

**2.1.** Con carácter general, en los puestos de trabajo con jornada distinta a la normalizada la jornada diaria se calcula distribuyendo el número total de horas a desarrollar durante el año entre los días de trabajo, y teniendo en cuenta, en su caso, si durante los meses de julio y agosto (periodo de verano) dicha jornada sufre alguna variación.

Además, en el caso de los puestos de trabajo que, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo, incluyen los sábados dentro de su jornada propia, la jornada diaria a realizar de lunes a viernes se reduce en función del número total de horas trabajadas en sábado, las cuales se compensan a razón de una hora y treinta minutos por cada hora trabajada.

**2.2.** En concreto, la jornada diaria efectiva de trabajo de los puestos con jornada distinta a la normalizada, se adecuará al calendario 2022 de acuerdo al siguiente cuadro:

CENTRO / SERVICIO	PUESTO	Jornada	HORARIO		
			Lunes a Viernes	Sábados	Verano Julio y Agosto
FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. Elkano	Portero/a Mayor	TS / MS	7:11	5:00 (1/4)	7:11
	Subalterno/a				
ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO. Ingeniería Superior	Portero/a Mayor	TS / MS	7:15	4:30 (1/6)	6:45
	Subalterno/a				
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION Estabulario	Oficial(a) de Estabulario	MF / TF	7:05	4:00 (1/4)	6:45
	Técnico/a de Animalario				
FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. Sarriko	Portero/a Mayor	TS / MS	7:06	5:45 (1/5)	7:06
	Subalterno/a				
ESCUELA DE INGENIERÍA DE GIPUZKOA. Éibar	Portero/a Mayor	TS / MS	6:53	4:00 (1/2)	6:53
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	EB*	7:28		6:45
BIBLIOTECA DE CAMPUS DE ALAVA	Director(a) Adjunto/a de Biblioteca de Campus y Jefe/a de Área de Biblioteca Universitaria	NS	L-M-J (jornada partida)	5:00 (1/8)	1 de junio a 13 de septiembre y Turnos  6:45
	Responsable de Servicio de Biblioteca		7:52		
	Responsable de Sección de Biblioteca		M-V (jornada continuada)		
	Ayudante de Biblioteca	TS / MS	7:10	5:00 (1/4)	6:45
	Auxiliar Administrativo/a de Biblioteca				
	Responsable de Sección de Biblioteca				
	Subalterno/a de Biblioteca				
Técnico/a Auxiliar de Biblioteca					
BIBLIOTECA DE CAMPUS DE GIPUZKOA	Director(a) Adjunto/a de Biblioteca de Campus y Jefe/a de Área de Biblioteca Universitaria	NS	L-M-J (jornada partida)	5:00 (1/8)	1 de Junio a 13 de septiembre y Turnos 6:45
	Responsable de Servicio de Biblioteca		7:52		
	Responsable de Sección de Biblioteca		M-V (jornada continuada)		
	Auxiliar Administrativo/a de Biblioteca	TS / MS	7:14	5:00 (1/5)	6:45
	Ayudante de Biblioteca				
	Responsable de Sección de Biblioteca				
	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca				



CENTRO / SERVICIO	PUESTO	Jornada	HORARIO		
			Lunes a Viernes	Sábados	Verano Julio y Agosto
VICEGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Técnico/a Especialista en Sistemas Multimedia	T	7:28		6:45
	Operador(a)				
	Consultor(a)	M / T	7:25		7:25
	Telefonista				
CENTROS / SERVICIOS	Portero/a Mayor	M / T	7:28		6:45
	Subalterno/a				
COLEGIO MAYOR MIGUEL DE UNAMUNO	Operario/a de Lavandería y Limpieza	M	7:28		6:45
VICEGERENCIA DE CAMPUS DE GIPUZKOA. Centro Elbira Zipitria****	Portero/a Mayor	TS	7:00	6:00	7:00
VICEGERENCIA DE CAMPUS DE GIPUZKOA Edificio Korta y Carlos Santamaría**	Subalterno/a	MS	7:08	6:00	7:08
ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO. Náutica y Máquinas Navales	Técnico/a especialista de laboratorio	M	7:28		6:45
CLÍNICA ODONTOLÓGICA		M	7:28		6:45
FACULTAD DE MEDICINA Y ODONTOLOGIA y VICEGERENCIA DE CAMPUS DE ALAVA Unidad Docente Medicina y Aulario Las Nieves***	Subalterno/a	TS	6:10	5:00	6:10
FACULTAD DE PSICOLOGIA	Mantenedor(a) de Centro	M	7:28		6:45
FACULTAD DE BELLAS ARTES	Técnico/a Especialista en Sistemas Multimedia	T	7:28		6:45
FACULTAD DE FARMACIA					
FACULTAD DE LETRAS					
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN					
	Técnico/a Especialista Informático	T	7:28		6:45
ESCUELA DE INGENIERÍA DE GIPUZKOA	Técnico/a Especialista Laboratorio	L3	Lunes a jueves (enero-marzo): 10:00 h Lunes a jueves (abril-diciembre): 9:00 h. Viernes, junio-septiembre: 5:00 h. Turnos no lectivos: 6:45 h.		

\*EB: En jornada partida (10:32 h. a 18:30 h.) con 30 minutos de pausa de comida

\*\*Edificio Korta y Carlos Santamaría: Trabaja 32 sábados y libra el lunes siguiente al sábado trabajado

\*\*\*Aulario Las Nieves: Trabaja 36 sábados

\*\*\*\* Centro Elbira Zipitria: Trabaja 40 sábados y libra el lunes siguiente al sábado trabajado

**2.3.** Con carácter general, el inicio de la jornada de trabajo en aquellos puestos con jornada intensiva de mañana será a las 8:00 horas, excepto aquellos que tengan marcada el inicio a las 7:30 horas. Según el cuadro, los puestos de trabajo que vean modificada su jornada diaria adaptarán su hora de entrada o salida, de acuerdo a los siguientes criterios:

- \* Jornadas de mañana: la adaptación se producirá en la hora de salida.
- \* Jornadas de tarde: la adaptación se producirá en la hora de entrada.

**2.4.** Permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales:

- . Una bolsa de 15:00 horas que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada.
- . Otra bolsa de 45:00 horas para su disfrute por día completo imputándose la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda.

**2.5.** Marcaje antes del comienzo de la jornada. Se tendrá en cuenta el marcaje de hasta 30 minutos antes del comienzo de la jornada a efectos exclusivamente de ajuste de déficits horarios, sin que en ningún caso se pueda utilizar esta flexibilidad para adelantar la hora de salida.

### **ARTICULO 3.** Teletrabajo

Esta modalidad de prestación de servicio no presencial mediante la fórmula del teletrabajo está regulada en el *Acuerdo de 26 de febrero de 2016, de las Comisiones Negociadoras de PAS Funcionario y PAS Laboral, sobre la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.*

**3.1** Según acuerdo de 24 de noviembre de 2017, la prestación de servicio en la modalidad no presencial será el periodo de vigencia de la presente Circular, es decir, de 1 de enero a 31 de diciembre de 2022. La condición de persona teletrabajadora se mantendrá durante el tiempo de duración del periodo de teletrabajo, salvo que concurra supuesto de revocación en los términos establecidos en el artículo 12 del Acuerdo de 26 de febrero de 2016.

**3.2** La jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, y dos días en jornada presencial.

Teletrabajo		
J. mañana y tarde	J. continua	J.S.Sta.Nav. / J. verano
8:03/8:04	7:00	6:45

Uno de los días de jornada presencial, determinado por la persona responsable de la unidad administrativa, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable. Asimismo, uno de los días de jornada presencial, que no tiene por qué coincidir con el dedicado a la coordinación, deberá ser en día de jornada normalizada partida de mañana y tarde. En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades.

El permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales será el mismo que para la jornada normalizada partida o las jornadas distintas a la normalizadas del artículo 2, así se crearán dos bolsas horarias:

- . Una bolsa de 15:00 horas que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada.
- . Otra bolsa de 45:00 horas para su disfrute por día completo imputándose la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda.

Por necesidades del servicio y/o circunstancias sobrevenidas, se podrán alterar de manera puntual y justificada los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, siempre que el cambio sea por días de trabajo efectivo y se autorice a través del portal de presencia.

Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del trabajo en su modalidad de telepresencia, dará aviso inmediatamente tanto al CAU como a la persona responsable de su Servicio. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

**3.3 Solicitudes** Quienes cumplan los requisitos expresados en el artículo 4 y 5 del Acuerdo de Teletrabajo de 26 de febrero de 2016, y deseen acogerse a la modalidad de jornada no presencial (40 plazas) para el año 2022 deberán solicitarlo expresamente **entre el 22 y el 26 de noviembre de 2021**, ambos incluidos.

Es posible realizar simultáneamente una solicitud para otra/s modalidad/es de jornada, en cuyo caso deberá indicarse el orden de preferencia, siendo desestimada la o las que no proceda.

La solicitud se tramitará por el portal de presencia realizando una incidencia con el código 009 (Teletrabajo), adjuntado los impresos del Anexo I que a estos efectos estarán disponibles en la web durante el plazo de solicitud, y la persona responsable informará de manera favorable o no sobre la organización del trabajo y la prestación del servicio en relación con el teletrabajo, el número de personas de su unidad que comparten funciones con la persona solicitante y, en su caso, indicará si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas. Este informe motivado debe adjuntarse a la solicitud en el momento de la validación, de no hacerlo se entenderá aprobada la solicitud.

La validación de las solicitudes se producirá dentro de los 10 días naturales posteriores a la finalización del plazo de solicitud, siendo el último día para la validación por parte del superior/es **el 6 de diciembre**.

Posteriormente, tras la verificación las solicitudes y, si procede, la aplicación del baremo establecido en el artículo 9 del Acuerdo de Teletrabajo de 26 de febrero de 2016, y mediante resolución de la Gerente, se resolverán las solicitudes presentadas. Las solicitudes denegadas tendrán un plazo de reclamación de 10 días naturales a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Las solicitudes se denegarán por alguna de las causas previstas en el Acuerdo del Teletrabajo de 26 de febrero de 2016, dando traslado las solicitudes denegadas a la Comisión Negociadora, conforme a lo establecido en el Acuerdo de 24 de noviembre de 2017 de la Comisiones Negociadoras de PAS Funcionario y PAS Laboral sobre la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal de administración y servicios de la UPV/EHU.

**3.4** La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá suspenderse temporalmente y/o revocarse por la Universidad, por las causas tasadas en el Acuerdo de Teletrabajo, de lo que se informará a la Comisión Negociadora.

**ARTICULO 4.-** Jornadas especiales en supuestos específicos.

Las jornadas especiales en supuestos específicos se regirán por lo dispuesto en los Acuerdos de 22 de junio de 2005 y 13 de julio de 2005 de las Comisiones Paritarias del personal funcionario y del personal laboral, respectivamente. En lo no previsto en dichos Acuerdos, será de aplicación lo dispuesto en esta Circular.

El permiso por asuntos particulares y de licencia para realización de gestiones personales será el mismo que para la jornada normalizada partida o las jornadas distintas a la normalizadas del artículo 2, así se crearán dos bolsas horarias

. Una bolsa de 15:00 horas que podrán ser disfrutadas en día completo o de forma fraccionada.

. Otra bolsa de 45:00 horas para su disfrute por día completo imputándose la duración total en horas de la jornada teórica que corresponda.

Las personas acogidas a este tipo de jornadas no podrán realizar horas extras, salvo las derivadas de fuerza mayor, entendiéndose por tales las realizadas para la reparación de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.