



INSTRUCCIÓN DE GERENCIA DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA POR LA QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y MEDIDAS DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS RECURSOS HUMANOS, LA CONTRATACIÓN Y LA GESTIÓN ECONÓMICA CON MOTIVO DEL COVID-19

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el RD 465/2020, de 17 de marzo, así como el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes y extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, el Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo, y el Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, hacen necesario adoptar medidas en el ámbito de la gestión de la Universitat para poder aplicar las mismas y aclarar el efecto que conllevan en diferentes procedimientos de los ámbitos arriba indicados, siendo conscientes que los rápidos cambios que se van produciendo pueden suponer modificaciones futuras de las mismas.

A partir de ello, por parte de la Gerencia, se dictan las siguientes instrucciones:

Ámbito de los recursos humanos

Primero. - Suspensión de los procesos de selección y provisión

Conforme a la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

Posteriormente por Real Decreto 465/2020, se modifica el apartado 4 de dicha disposición adicional tercera donde se establece que las entidades del sector público podrán acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma, o que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios.



GERENCIA

De este modo se establecen las siguientes medidas:

1. Se suspenden las convocatorias de todos los procesos selectivos de provisión, incluyendo las bolsas de trabajo de personal docente e investigador, personal de administración y servicios y personal de investigación.
2. No se realizarán nuevos trámites de las convocatorias en curso.
3. Se posponen todas las pruebas selectivas ya establecidas, cuyas fechas se ven afectadas por este periodo, englobando todas las fases del procedimiento, debiéndose fijar nueva fecha de celebración cuando finalice este periodo.

Segundo. - Contratación y nombramiento de nuevo personal docente e investigador, personal de administración y servicios, y personal de investigación

1. Se efectuará la toma de posesión de aquel personal cuyo nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral permanente haya sido publicado en los boletines oficiales correspondientes, incluida la sede electrónica, salvo que la persona interesada opte por su aplazamiento.
2. Se suspende la incorporación de nuevo personal interino para provisión de vacantes, sustituciones, acumulación de tareas o programas, salvo aquellos casos necesarios para cubrir los servicios críticos, previo informe de la persona responsable y autorización de la Gerencia.
3. Se suspende la contratación laboral temporal de investigación, salvo aquellos casos en los cuales se haya concluido el proceso selectivo con anterioridad al 14 de marzo de 2020. La persona responsable de la actividad deberá emitir informe que justifique la necesidad de incorporación en este periodo y que el trabajo se puede desarrollar de manera no presencial, manteniéndose la causa y objeto de este. Será preceptiva la autorización del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia.
4. Se tramitarán las prórrogas de los contratos o nombramientos conforme a lo dispuesto en el RDL 11/2020, de 31 de marzo, y aquellas que sean autorizadas por los vicerrectorados competentes y Gerencia. La persona responsable de la actividad deberá emitir informe que justifique la necesidad y que el trabajo se puede desarrollar de manera no presencial. Se exceptuarán aquellos casos en que se requiera la presencia en el puesto de trabajo para cubrir un servicio esencial.

Tercero. - Retribuciones y seguros sociales

1. Solo se incluirán las incidencias ordinarias, tanto de retribuciones como de seguros sociales.



GERENCIA

2. No se tramitarán propuestas de pagos derivadas de actividades del artículo 83 de la LOU.
3. Se realizará la tramitación de todas las incidencias de seguros sociales, prestaciones y licencias por enfermedad y certificaciones de empresa. La documentación relativa a estas incidencias deberá remitirse a la dirección de correo rrhh.ssdpm@upv.es

Cuarto. - Becas de investigación

1. Se suspende la tramitación de convocatorias de becas de investigación de estudiantes de tipo B.
2. Se autorizan las prórrogas de las becas de investigación en vigor, previo informe de la persona responsable de que la continuidad de su plan formativo se puede seguir desarrollando sin requerir presencia del estudiante.

Ámbito de la contratación

Quinto. - Tramitación de expedientes de contratación

1. Nuevos expedientes de contratación o expedientes en tramitación
Se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el citado RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o, en su caso, las prórrogas de estos. Quedan suspendidos los actos cualificados o finalizadores del procedimiento, tales como la adjudicación del contrato o su formalización.

Esta suspensión no afectará a la tramitación de los expedientes de contratación para hacer frente al COVID-19.

2. Tramitación de nuevos expedientes de contratación para hacer frente al COVID-19
A los contratos de cuantía superior a 15.000 euros, les resultará de aplicación la tramitación de emergencia prevista en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El Rector autorizará, previo informe de la persona responsable, la tramitación de emergencia y se contratará directamente.

Sexto. - Contratos vigentes

1. Principio general de continuidad de los contratos



GERENCIA

Cuando éstos no hubieran perdido su finalidad como consecuencia de la situación de hecho creada por el COVID-19, si el contratista incurriera en mora, el órgano de contratación podrá concederle un nuevo plazo.

2. Contratos de servicios de prestación sucesiva cuya ejecución devenga imposible

Conforme al artículo 34 del Real Decreto-ley 8/2020, se establecen medidas en materia de contratación pública para paliar las consecuencias del COVID-19. En concreto, los contratos de servicios de prestación sucesiva cuya ejecución devenga imposible, quedarán automáticamente suspendidos desde que se produjera la situación de hecho que impide su prestación y hasta que dicha prestación pueda reanudarse.

La prestación se reanudará cuando, habiendo cesado las circunstancias o medidas que la vinieran impidiendo, el Rector notifique al contratista el fin de la suspensión.

Cuando con arreglo a lo dispuesto en el primer párrafo, la ejecución del contrato quede en suspenso, la Universitat deberá abonar al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste durante el periodo de suspensión, previa solicitud y acreditación fehaciente de su realidad, efectividad y cuantía por el contratista.

Los daños y perjuicios por los que el contratista podrá ser indemnizado serán únicamente los siguientes:

- a) Los gastos salariales que efectivamente hubiera abonado el contratista al personal que figurara adscrito con fecha 14 de marzo de 2020 a la ejecución ordinaria del contrato, durante el período de suspensión
- b) Los gastos por mantenimiento de la garantía definitiva, relativos al período de suspensión del contrato
- c) Los gastos de alquileres o costes de mantenimiento de maquinaria, instalaciones y equipos relativos al periodo de suspensión del contrato, adscritos directamente a la ejecución del contrato, siempre que el contratista acredite que estos medios no pudieron ser empleados para otros fines distintos durante la suspensión del contrato
- d) Los gastos correspondientes a las pólizas de seguro previstas en el pliego y vinculadas al objeto del contrato que hayan sido suscritas por el contratista y estén vigentes en el momento de la suspensión del contrato.

Con esta finalidad, el contratista deberá dirigir solicitud al Rector reflejando: las razones por las que la ejecución del contrato ha devenido imposible; el personal, las dependencias, los vehículos, la maquinaria, las instalaciones y los equipos adscritos a la ejecución del contrato en ese momento; y los motivos que imposibilitan el empleo por el contratista de los medios citados en otro contrato.



GERENCIA

El abono de daños y perjuicios al contratista solo procederá cuando el Rector, a instancia del contratista, y visto el informe de la persona responsable del contrato, en el plazo de cinco días naturales, hubiera apreciado la imposibilidad de ejecución del contrato como consecuencia de la situación descrita en el primer párrafo. Las circunstancias que se pongan de manifiesto en la solicitud podrán ser objeto de posterior comprobación.

Transcurrido el plazo indicado sin notificarse la resolución expresa al contratista, esta deberá entenderse desestimatoria.

Ámbito de la gestión económica

Séptimo. - Gestión de facturas

Con el objeto de minimizar la presencialidad en los centros de trabajo del personal y facilitar el pago a los proveedores de la Universitat, se establece:

1. Formatos de las facturas

1.1. Factura electrónica FACe

Los proveedores, con carácter general, enviarán las facturas en formato electrónico a través de la plataforma FACe indicando la referencia del pedido GEA.

1.2. Facturas en formato PDF

En el caso de que el proveedor no pueda enviar facturas electrónicas a través de la plataforma FACe, podrá enviar facturas en formato PDF.

1.3. - Facturas en formato papel

Se deberá evitar el envío de facturas en formato papel, dada la necesidad de presencialidad para su tramitación. En el caso de que fueran emitidas en este formato, dichas facturas serán tramitadas posteriormente cuando sea factible la presencialidad en los centros de trabajo.

2. Tramitación electrónica de facturas

Se pone en marcha una nueva funcionalidad en la plataforma GEA denominada GEA Tramita. Dicha funcionalidad permite la tramitación electrónica de las facturas recibidas a través de la plataforma FACe y recibidas en formato PDF, así como la firma electrónica de los documentos contables y su posterior fiscalización.



GERENCIA

3. Tramitación de facturas de proveedores no residentes en España

La tramitación de facturas de proveedores no residentes se realizará enviando en PDF el pedido GEA, el formulario de solicitud de divisa, la factura y, en su caso, el acta de recepción, a la dirección de correo electrónico tgt@upv.es. Además de lo anterior, en las importaciones se acompañará también en PDF el DUA (documento de liquidación en aduana) y la factura de la empresa de transporte o agente de aduanas que haya realizado el trámite aduanero. Los documentos generados deberán ser firmados electrónicamente por la persona responsable con certificado digital.

4. Entrega de los suministros

Los suministros deben entregarse en los centros de trabajo de la Universitat. Sin perjuicio de lo anterior, dada la situación provocada por el COVID-19, con carácter excepcional, los suministros adquiridos podrán ser enviados a los domicilios particulares de las personas responsables.

Octavo. – Tramitación de gastos no asociados a facturas

Los gastos no asociados a facturas serán tramitados tal y como se realiza actualmente. Posteriormente, cuando sea factible la presencialidad en los centros de trabajo, se enviarán al Servicio de Fiscalización para continuar su tramitación.

Noveno. - Compensación de gastos por comisiones de servicio anuladas a causa del COVID-19

Los gastos efectuados por el personal de la Universitat con ocasión de una comisión de servicios que, por causa del COVID-19 o de las medidas adoptadas para combatirlo, haya sido anulada, serán objeto de compensación desde el presupuesto de la oficina gestora o clave específica, incluidos los fondos de sostenibilidad correspondiente.

Para ello, la persona comisionada adjuntará los justificantes de la cancelación del evento, los justificantes de los gastos en los que haya incurrido y no le hayan sido devueltos, junto con la respuesta negativa a la solicitud de la devolución.

Una vez anulada la comisión de servicios, se tramitará la compensación mediante una hoja de liquidación y se contabilizará por la partida "Otros gastos diversos" que corresponde a la partida 22890 del presupuesto integrado y a la partida 68353 en el presupuesto de investigación.

En el caso de que la persona comisionada hubiera pedido un anticipo (AFJ) en la solicitud de comisión de servicios, una vez calculados los importes a compensar en la hoja de liquidación, y de salir estos a devolver por parte de la persona comisionada, se le informará para que devuelva los importes excedidos. En la tramitación de los gastos se deberá incluir el ingreso por parte de la persona comisionada.



UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

GERENCIA

Las compensaciones de gastos de comisiones de servicio anuladas a causa del COVID-19 serán tramitadas, en el caso que se disponga de etiquetas GEA, tal y como se realizan actualmente los gastos no asociados a facturas. Posteriormente, cuando sea factible la presencialidad en los centros de trabajo, se enviarán al Servicio de Fiscalización para continuar su tramitación.

Valencia, 31 de marzo de 2020

El Gerente