



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO DIRIGIDO AL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

El Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de sus Estatutos, aprobados por Decreto 160/2021, de 5 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena (BORM de 7 de agosto de 2021), aprobó la presente Normativa en su sesión de 8 de septiembre de 2023, que ha sido modificado en sesión de 27 de mayo de 2024 y de 24 de julio de 2025.

PREÁMBULO

I. El desarrollo de Internet, así como de las tecnologías de la información y comunicación, unido a la adquisición de mayores habilidades y capacitación en estas materias por parte de las personas trabajadoras, hacen posible que hoy en día se pueda desarrollar su actividad profesional o buena parte de la misma en cualquier momento y lugar sin la necesidad de estar físicamente en los emplazamientos usuales de trabajo.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que hay que destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. En el acuerdo se define el teletrabajo como una forma de organización o realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de una relación laboral, en la que un trabajo, que también podría realizarse en los locales de la empresa, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de reconciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas. Establece también una serie de consideraciones y requisitos, destacando su carácter voluntario y reversible y la igualdad de derechos legales y convencionales de los teletrabajadores o teletrabajadoras con el resto de personal.

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las administraciones públicas españolas, con la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado y otras experiencias y proyectos piloto de las comunidades autónomas y universidades públicas, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo.



Según señala el Libro blanco del teletrabajo en España, elaborado entre mayo de 2011 y junio de 2012, “el teletrabajo contiene los principios y valores sobre los que se sustentará la empresa del mañana: eficiencia, orientación a resultados, conciliación de la vida familiar y laboral, tecnologías de la información y la comunicación y desarrollo sostenible. Y proporciona innumerables ventajas y resultados: mejora la conciliación de la vida familiar y laboral, mejora la salud y el bienestar, reduce emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes, contribuye a mejorar la movilidad en las grandes urbes, genera equipos de trabajo más amplios y potentes sin barreras geográficas y fomenta la diversidad y en especial la integración laboral de colectivos más vulnerables, como los discapacitados, etc. La conclusión final es que el teletrabajo genera beneficios en múltiples ámbitos: en las organizaciones y en la sociedad para mejorar su productividad, en el teletrabajador para mejorar su satisfacción y salud y equilibrar su vida familiar y laboral y en el medio ambiente contribuye a su preservación.”

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral regula por primera vez en nuestro país el trabajo que se realiza de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta, al incluir en el Estatuto de los Trabajadores el artículo 13 sobre trabajo a distancia.

En este sentido, el teletrabajo permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento, así como los accidentes *in itinere*.

El teletrabajo hace efectivo el derecho de los empleados públicos a “la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral” establecido en el artículo 14. J) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

No obstante, el cambio normativo más importante se ha producido con la aprobación del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, que ha introducido un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al teletrabajo, emplazando a las administraciones a que desarrollen los términos del mismo mediante negociación colectiva.

La Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT), convencida de las ventajas de esta modalidad de jornada, pretende impulsar el teletrabajo entre el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, entendido como una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial. El fin fundamental es contribuir a la modernización de la administración universitaria y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar



libremente elegido por la persona, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y así aumentar el compromiso y la motivación del personal.

ÍNDICE

Artículo 1. Objeto y fines

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Objetivos

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Artículo 5. Modalidades de distribución de la jornada

Artículo 6. Requisitos

Artículo 7. Solicitudes

Artículo 8. Procedimiento de autorización

Artículo 9. Causas de denegación

Artículo 10. Suspensión temporal y revocación

Artículo 10 bis. Planificación del teletrabajo

Artículo 11. Plan individual de teletrabajo

Artículo 11 bis. Control, seguimiento y evaluación del teletrabajo

Artículo 12. Requisitos técnicos y equipamiento

Artículo 13. Formación

Artículo 14. Prevención de riesgos laborales

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal

Artículo 16. Derecho a la desconexión digital

Artículo 17. Composición y funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo

Artículo 18. Información

Disposición transitoria primera. Sin contenido

Disposición transitoria segunda

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo

Disposición final segunda. Entrada en vigor

ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III

ANEXO IV

ANEXO V

ANEXO VI



Artículo 1. Objeto y fines

El presente Reglamento tiene por objeto regular, en el ámbito de los recursos humanos, la posibilidad de desarrollar el trabajo mediante una nueva modalidad de prestación de servicios, consistente en una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo. Asimismo, tiene como fin contribuir a la modernización de la administración universitaria potenciando el trabajo por objetivos y resultados, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal.

Artículo 2. Definiciones ¹

Se entiende por teletrabajo, toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en la que los empleados públicos desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en este Reglamento, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Se entiende por persona teletrabajadora, aquella persona empleada pública que, en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su puesto de trabajo con la prestación del servicio con carácter no presencial.

Se entiende por unidad administrativa a aquellas estructuras administrativas principales en que se agrupa el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad. Aquellos servicios no dependientes orgánicamente de una unidad y supuestos equivalentes serán considerados a estos efectos unidades administrativas.

A efectos de la aplicación de esta normativa de teletrabajo, se determinará por resolución de la Gerencia la adscripción de áreas administrativas, cualquiera que sea su denominación, no dependientes directamente de una unidad administrativa, servicio administrativo o equivalente.

Se entiende por subunidad administrativa a cada una de las partes en que se organizan las unidades y servicios, que se caracterizan por una singularidad de cometidos no susceptibles de desarrollar por otras. Las secciones o equivalentes serán considerados a estos efectos subunidades administrativas.

¹ Se modifica el artículo 2 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



Artículo 3. Objetivos ²

Son objetivos del teletrabajo:

De mejora de la organización

- Promover la adopción de la gestión digital como práctica habitual en la administración universitaria, abarcando tanto la prestación de servicios como las interacciones con la comunidad universitaria, la ciudadanía, las entidades y empresas, así como con otras administraciones públicas. Todo ello sin menoscabar la garantía de ofrecer atención presencial para los servicios públicos cuando sea necesario.
- Definir la naturaleza del trabajo en términos de consecución de objetivos y obtención de resultados, frente a la consideración tradicional de duración de la jornada presencial.
- Fomentar una mayor autonomía y flexibilidad en la organización de la actividad laboral, incrementando la productividad y elevando el compromiso y motivación del personal.
- Incorporar herramientas tecnológicas de planificación y gestión para contribuir a la mejora de la eficiencia, optimizar los procesos de trabajo, facilitar la comunicación y la colaboración y permitir un mejor seguimiento y control de los avances de los objetivos individuales y colectivos.
- Modificar los criterios de evaluación del rendimiento laboral al basarlo en objetivos y no en tiempo de presencia.
- Apoyar la atracción y retención de talento en el empleo público universitario, mediante la modernización y flexibilización de las modalidades de prestación de servicios.
- Disminuir el absentismo laboral.

De mejora de las condiciones de trabajo

- Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Reducir el riesgo de accidentes laborales, especialmente los accidentes “in itinere”, y fomentar la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por motivos laborales.
- Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral, en los supuestos en los que concurren situaciones singularmente justificadas.
- Posibilitar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo de las personas que tengan una afección de salud.
- Mejorar la calidad de vida del personal.

² Se modifica el artículo 3 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



Artículo 4. Ámbito de aplicación ³

1. Será de aplicación al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad.

2. Pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación a que se ha hecho referencia en el apartado anterior que ocupen, provisional o definitivamente, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos de teletrabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que, por su naturaleza, no resulte incompatible con esta modalidad de prestación de servicios.

3. Quedan excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial:

- a) Los 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.
- b) Los puestos de trabajo que, funcionalmente, constituyan por sí una unidad administrativa, de modo que no sea factible asegurar la cobertura presencial mínima requerida.
- c) Los puestos de trabajo respecto de los que no sea posible establecer la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, en términos de calidad de los resultados y, en su caso, de volumen de trabajo a desarrollar.
- d) Los puestos que lleven aparejadas exclusivamente funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- e) Los puestos de trabajo directamente vinculados a la atención o al mantenimiento de edificios, instalaciones o infraestructuras.
- f) Los puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso frecuente de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo.
- g) Los puestos de trabajo que requieran un acceso frecuente a datos no informatizados.
- h) Otros puestos que la Gerencia considere oportunos, motivadamente, por no ser susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

4. Mediante Resolución de la Gerencia y previa negociación, se determinarán los puestos susceptibles de realizar teletrabajo y el número máximo de días permitido.

5. Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del

³ Se modifica el artículo 4 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



personal de la UPCT y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 5. Modalidades de distribución de la jornada ⁴

1. Se establecen las siguientes modalidades de distribución de la jornada para su prestación de forma no presencial:

- **Ordinaria tipo a.** Con un máximo de tres días a la semana. Durante los seis primeros meses desde la autorización inicial, el máximo de días será de un día menos del máximo permitido para cada puesto de trabajo, salvo que el número máximo de días sea igual a uno. Transcurridos seis meses, se podrá ampliar hasta el máximo de días permitido, si el informe del responsable de la unidad administrativa a que se refiere el artículo 11 bis, 5 de este reglamento es favorable y esté plenamente implantado en el área las aplicaciones y herramientas para el control, seguimiento y evaluación del teletrabajo.

Las personas mayores de 62 años podrán realizar el máximo de días permitido para su puesto de trabajo desde la autorización inicial del teletrabajo.

- **Ordinaria tipo b.** Para el horario de obligado cumplimiento en jornada de tarde, el personal que, durante los últimos seis meses de forma continuada, haya tenido asignada una jornada de mañana y tarde o una jornada de especial dedicación puede acogerse a esta modalidad.

- **Extraordinaria por causas organizativas.** Esta modalidad de teletrabajo es irrenunciable para el personal afectado y permitirá que el mismo pueda realizar sus funciones de forma no presencial por un plazo de tiempo determinado, mientras se mantengan las circunstancias que justifican la misma.

La obligación de prestación de servicios mediante trabajo a distancia, la modalidad y el plazo de duración se establecerá mediante resolución de la Gerencia, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Cuando la vulnerabilidad de una persona empleada pública recomiende adoptar esta medida como complemento o alternativa de la adaptación de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.
- b) Por obras, traslados o por circunstancias de fuerza mayor que impidan el desarrollo del servicio de forma presencial.
- c) Por razones de declaración de la situación de emergencia por parte de las autoridades competentes.

⁴ Se modifica el artículo 5 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



d) Por razones de prevención de riesgos laborales.

• **Modalidad extraordinaria de carácter voluntario.** Hasta un máximo de cinco días a la semana, si concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por darse alguna situación relacionada con la salud del personal empleado público que, sin encontrarse en situación de incapacidad temporal, le impida acudir al centro de trabajo con todas las garantías.
- b) Por enfermedad grave puntual y temporal de ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- c) Por patología inhabilitante grave para desarrollar la actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- d) Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49.e) del Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. El personal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- e) Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
- f) Por mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- h) Por casos de acoso laboral.
- i) Por otras causas no contempladas en los puntos anteriores debidamente justificadas y que sean determinadas por la Universidad como causa extraordinaria.

Esta modalidad extraordinaria de carácter voluntario se concederá por un plazo máximo de dos meses prorrogables, con la excepción de la circunstancia establecida en el apartado e).

2. La modalidad de teletrabajo será compatible con la jornada ordinaria, con la flexibilidad horaria general y con el horario flexible por razones de conciliación familiar y laboral. No obstante, los días en que se desarrolle la modalidad de teletrabajo, las personas que la tengan autorizada deberán estar, con carácter general, en disposición de atender las indicaciones, las instrucciones y los requerimientos del personal supervisor y atender las comunicaciones del resto del personal durante el horario de obligado cumplimiento. Este horario se podrá modificar con carácter individual atendiendo a las necesidades del servicio.



3. El personal empleado público podrá modificar con carácter puntual la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, por motivos justificados. Con una antelación mínima de 24 horas, lo solicitará a la persona responsable de la unidad administrativa que lo autorizará si no afecta a las reglas sobre planificación del teletrabajo de la unidad administrativa reguladas en el artículo 10 bis de este Reglamento. No podrá realizarse esta modificación cuando afecte a días de teletrabajo del empleado que sean declarados como festivos.

4. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia en el centro del trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

5. Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del teletrabajo se dará aviso inmediatamente tanto al servicio de atención a usuarios de la Unidad de Informática como a la persona responsable de la unidad administrativa. Si a lo largo de la misma jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión, el empleado deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

6. En la modalidad ordinaria de teletrabajo tipo a), el personal que tiene asignada una jornada de mañana y tarde o de especial dedicación, sólo podrá hacer coincidir uno de los días de la semana en los que presta el teletrabajo, con los días que esté obligado a realizar una jornada partida, que incluya mañana y tarde.

Artículo 6. Requisitos ⁵

1. El área al que esté adscrito el puesto susceptible de desempeño en la modalidad de teletrabajo deberá tener implantado un sistema de gestión del trabajo por objetivos o un sistema medible de asignación de tareas.

2. Podrá solicitar la participación en la modalidad de teletrabajo ordinaria y extraordinaria de carácter voluntario el personal empleado público señalado en el artículo 4 que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo a la fecha de la solicitud y haber desempeñado un puesto de trabajo en la misma subunidad u otro de funciones similares, durante al menos seis meses.
- b) La solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo, siempre

⁵ Se modifica el artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



que conlleven reserva del puesto de trabajo. El teletrabajo no se hará efectivo hasta 15 días después de haberse incorporado. Para que este último plazo sea de aplicación, el empleado deberá tener una antigüedad en el puesto de trabajo de al menos seis meses inmediatamente anteriores al inicio de dicha situación administrativa distinta del servicio activo.

- c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo señalado en el artículo 4.
- d) Informe favorable de la persona responsable del área administrativa a que esté adscrito el personal solicitante.
- e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes, que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.
- f) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático (ordenador personal) y de los sistemas de comunicación (acceso a Internet a través de banda ancha, así como un teléfono con línea fija o móvil), en el lugar de prestación del servicio.
- g) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de un lugar de trabajo para desempeñar el teletrabajo, que cumpla con la normativa de seguridad y salud laboral y cumplir con los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales establecidos en el artículo 14.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que el empleado preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Solicitudes

- 1. La persona interesada presentará la solicitud de autorización para la participación en la modalidad de trabajo no presencial, conforme al modelo establecido en el Anexo I.
- 2. Junto a la solicitud, presentará la declaración responsable del Anexo II.

Artículo 8. Procedimiento de autorización (1) ^{6 7}

1. Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos comprobará si reúne los requisitos establecidos en este Reglamento y solicitará informe a la persona responsable de la unidad administrativa de la que dependa la persona solicitante, en el que se hará constar la persona que hará de supervisora

⁶ Se modifica el artículo 8 (sesión de Consejo de Gobierno de 27 de mayo de ~~2025~~2024)

⁷ Se modifica el artículo 8 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



del trabajo de la persona teletrabajadora, de entre quienes integren la unidad administrativa, así como el día o días de trabajo no presencial inicialmente previstos. El informe se ajustará al modelo establecido en el Anexo III.

Transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud del informe a la persona responsable de la unidad administrativa, sin que el mismo se haya emitido, corresponderá al responsable de la Unidad de Recursos Humanos emitir el informe al que hace referencia el apartado anterior.

2. A la vista del informe al que hace referencia el apartado anterior, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo establecerá si la persona puede ser autorizada para realizar el teletrabajo, elevando una propuesta al Gerente.

3. La Gerencia requerirá de la Unidad de Informática, un informe técnico de que el equipamiento informático del puesto de trabajo a distancia está conforme a las condiciones técnicas a las que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento. En el informe, se verificarán las condiciones señaladas en el Anexo IV.

4. La Gerencia dictará resolución de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que determinará los días de trabajo no presencial inicialmente previstos, las condiciones de trabajo, así como la fecha de comienzo de la actividad en teletrabajo, que quedará condicionada a la presentación del Plan individual de teletrabajo (Anexo V) por el responsable de la correspondiente área administrativa y su validación por la Gerencia, así como a la superación de las acciones formativas previstas y al cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales. Dicha resolución será notificada al personal interesado y comunicada al responsable de la unidad administrativa.

Cuando el informe al que se refiere el apartado 1 de este artículo hubiera sido emitido por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y haya transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud de cumplimentación del Plan Individual de Teletrabajo a la persona responsable del área administrativa, sin que la misma se haya cumplimentado, corresponderá al responsable de la Unidad de Recursos Humanos cumplimentar, a la vista de las funciones asignadas al puesto de trabajo, el anexo V.

5. La autorización de la solicitud de teletrabajo se concederá por un periodo de tiempo no superior a un año. La autorización podrá prorrogarse por periodos máximos de un año, conforme al procedimiento establecido en el artículo 11 bis del presente Reglamento.



Artículo 9. Causas de denegación ⁸

1. Las solicitudes de autorización para la participación en el teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 6.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.
- c) Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas a través de un informe de la Unidad de Informática.
- d) Por llevar menos de seis meses en un puesto de trabajo en la misma subunidad u otro de funciones similares.
- e) Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Gerencia dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de participación en la modalidad de trabajo a distancia.

3. La resolución de Gerencia será recurrible en alzada ante el Rector/a de la Universidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución.

Artículo 10. Suspensión temporal y revocación ⁹

1. La autorización de participación en el teletrabajo podrá suspenderse temporalmente o revocarse por la Gerencia por alguna de las siguientes causas:

- a) Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
- b) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.
- f) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Gerencia dictará resolución motivada de revocación o de suspensión

⁸ Se modifica el artículo 9 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)

⁹ Se modifica el artículo 10 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



de la autorización para la participación en la modalidad de teletrabajo.

3. La resolución de Gerencia será recurrible en alzada ante el Rector/a de la Universidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Artículo 10 bis. Planificación del teletrabajo ¹⁰

El responsable de la unidad administrativa deberá realizar una planificación del teletrabajo que refleje los periodos que demanden una mayor presencialidad y, por lo tanto, se deban reducir los días en los que se puede prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.

En cualquier caso, la planificación del teletrabajo en cada unidad o subunidad administrativa deberá atender a las siguientes reglas:

a) Los responsables de las unidades administrativas desarrollarán una ordenación del teletrabajo que atienda a la diversidad de situaciones y de cometidos existentes dentro de la unidad o subunidades administrativas, contemplando las diferentes funcionalidades de las secciones, previendo una planificación adecuada en cada caso y desagregada.

b) Se deberá asegurar la cobertura diaria de servicios presenciales mediante una cantidad suficiente de personal y una organización eficiente de los días de teletrabajo. Para ello, deberá garantizarse que:

- En aquellas unidades o subunidades, cuando éstas existan, que estén formadas por hasta seis personas, que al menos, el 40% del personal realice el trabajo de manera presencial, salvo en casos específicos que requieran soluciones particulares.
- En aquellas unidades o subunidades, cuando éstas existan, que estén formadas por más de seis personas, que al menos, tres realicen trabajo de manera presencial, salvo en casos específicos que requieran soluciones particulares.

c) Con el fin de mantener el porcentaje de presencialidad anterior, y solo en los casos estrictamente necesarios, por razones de bajas, ausencias o permisos de personal que realice trabajo presencial, así como para dar cobertura en periodos de vacaciones, el responsable de la unidad administrativa podrá optar por medidas organizativas y proponer a Gerencia la suspensión temporal o la reducción del número de días de teletrabajo a los empleados.

¹⁰ Se añade el artículo 10 bis (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



d) La planificación deberá contemplar aquellas situaciones o épocas del año en los que no se podrá hacer teletrabajo en la unidad o subunidades administrativas, debido a las características de la actividad prestacional de la misma, o en las que será preciso realizar adaptaciones.

e) El responsable de la unidad administrativa garantizará que, el último día laborable de cada mes, salvo que expresamente establezca otro día, coincidan presencialmente el 100% de los miembros de la unidad o subunidades administrativas, con la excepción de aquellos que tengan la modalidad extraordinaria.

f) La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo velará por la ausencia de situaciones de desigualdad no justificada e informará a Gerencia, que adoptará las medidas necesarias para que se apliquen los criterios establecidos en este reglamento.

g) El desarrollo de servicios en modalidad de teletrabajo ha de comportar, asimismo, la articulación de mecanismos que permitan medir la satisfacción de las personas usuarias y el nivel de consecución de objetivos. A tal fin, las acciones adecuadas y su puesta a disposición de las unidades administrativas se verificarán en virtud de instrucción de la Gerencia.

Se implantarán herramientas para que las unidades administrativas puedan gestionar la planificación del teletrabajo.

Artículo 11. Plan individual de teletrabajo ¹¹

1. El plan individual de teletrabajo, que servirá para la identificación de las funciones o tareas susceptibles de realizar en teletrabajo, se realizará utilizando el anexo V. Este documento se enviará a la Unidad de Recursos Humanos, con carácter previo al inicio de la actividad por la persona responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, en coordinación con el superior jerárquico inmediato del teletrabajador, si lo hubiere, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

2. El registro de las actividades realizadas se efectuará mediante las herramientas que ponga a disposición la universidad, que servirán para el control de tareas y el cumplimiento de los objetivos y resultados obtenidos.

Artículo 11 bis. Control, seguimiento y evaluación del teletrabajo ¹²

1. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo. Durante la jornada de

¹¹ Se modifica el artículo 11 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)

¹² Se añade el artículo 11 bis (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá realizar telemáticamente los marcajes de entrada y salida, dentro de los límites horarios establecidos para cada tipo de jornada en el artículo 4 de la Normativa de Condiciones de Trabajo del PTGAS.

2. La persona teletrabajadora tendrá que permanecer disponible durante su jornada de teletrabajo, por lo que habrá de tener activado al menos su correo y la herramienta de videoconferencia corporativa utilizada en la Universidad, así como el teléfono de contacto indicado a tal efecto.

El responsable jerárquico superior, así como los jefes de la unidad o servicio, podrán conocer su disponibilidad a partir los marcajes remotos realizados.

3. La aplicación del plan individual de teletrabajo será objeto de seguimiento y evaluación en los términos previstos en el presente artículo y con las herramientas que se utilicen al efecto, al objeto de evaluar, tanto la óptima prestación de los servicios, como su vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida.

4. El seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará anualmente, al menos, a través de los siguientes instrumentos:

- a) Informes de resultados de las actividades registradas en las herramientas destinadas al registro de tareas.
- b) Informe de satisfacción de usuarios proporcionados por la herramienta de gestión de tareas implantado.
- c) Un informe de las incidencias relacionadas con la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.

5. Con base en estos instrumentos, el responsable de la unidad administrativa emitirá un informe sobre la actividad del personal teletrabajador, ajustándose al modelo y a los criterios que establezca la Gerencia, para lo que podrá valerse de la información reportada por la aplicación informática relacionada en el apartado primero.

6. Si el informe del responsable de la unidad administrativa es favorable se notificará a la persona interesada, pudiendo continuar con la prestación de servicios en teletrabajo.

7. Si el informe del responsable de la unidad administrativa es desfavorable respecto del desempeño de la persona teletrabajadora, se dará un plazo de 10 días a la persona interesada para que alegue o presente la documentación que estime procedente, dándole traslado del informe correspondiente.

8. Una vez recibidas las alegaciones o finalizado el plazo concedido al efecto, se remitirá el informe con las alegaciones, en su caso, efectuadas a la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, que a la vista de la documentación y en



el plazo de un mes, emitirá un informe evaluando la actividad de la persona teletrabajadora.

9. Si el informe de la Comisión es favorable, se comunicará a la persona interesada y a la jefatura de su unidad administrativa y se podrá continuar con la prestación de servicios en teletrabajo

10. En el supuesto de que el informe de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo sea desfavorable, se elevará el mismo a la Gerencia. La Gerencia resolverá sobre la procedencia o no de prorrogar el teletrabajo y deberá notificarla en el plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del informe de la Comisión. La resolución de Gerencia será recurrible en alzada ante el Rector/a de la Universidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

11. La resolución de la Gerencia poniendo fin a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, por causa de informe desfavorable y de acuerdo con lo previsto en este artículo, comportará que, durante el plazo de un año no podrá volver a solicitar la prestación de servicios en teletrabajo.

12. La Gerencia podrá requerir, en cualquier momento, a la jefatura de unidad administrativa un informe sobre la actividad desempeñada por las personas que presten servicios en modalidad de teletrabajo, con la finalidad de verificar el óptimo funcionamiento del servicio.

13. El control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

Artículo 12. Requisitos técnicos y equipamiento ¹³

1. El personal empleado público autorizado para prestar servicios en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones, que habrán de consistir, en particular y como mínimo, en un ordenador personal y conexión a internet, con los requisitos que, a tales efectos, se establezcan por la Gerencia de acuerdo con las indicaciones técnicas formuladas por el vicerrectorado competente en materia de informática.

¹³ Se modifica el artículo 12 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



3. Los recursos técnicos a disposición del teletrabajador deben permitir el desarrollo de la actividad habitual que la persona desarrolla en su puesto de trabajo presencial. Esto supone, por un lado, disponer de las mismas herramientas en su escritorio, aplicaciones, comunicaciones, etc. y, por otro, el acceso a la información, documentación, servidores y bases de datos, donde se almacene la misma.

La persona teletrabajadora deberá observar en todo momento lo indicado en la Normativa de seguridad y uso de los recursos informáticos en la Universidad Politécnica de Cartagena en lo referente a “Seguridad en los accesos remotos para actividad no presencial”.

El ordenador y la red doméstica desde donde se efectuará el teletrabajo deben cumplir los requisitos de seguridad informática indicados en el Anexo VI.

4. Para solucionar las incidencias derivadas de problemas de conexión con el servidor, las personas teletrabajadoras podrán dirigirse al Servicio de atención a usuarios de la Unidad de Informática dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Universidad y la persona teletrabajadora indicarán los números de teléfono de contacto. Sin perjuicio de lo anterior, a solicitud de la persona teletrabajadora, la Universidad proporcionará las aplicaciones informáticas necesarias para que pueda realizarse la comunicación necesaria sin coste para la misma.

Artículo 13. Formación

1. La Gerencia organizará y facilitará, antes del inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, las acciones formativas siguientes:

- a) El personal al que se le ha autorizado la participación en la modalidad de teletrabajo recibirá formación en prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, protección de datos de carácter personal, aspectos psicosociales en el trabajo y competencias digitales.
- b) Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de las personas teletrabajadoras como éstas recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de



indicadores y resultados esperados.

2. Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio y se realizarán de forma previa al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siendo necesaria su superación.

Artículo 14. Prevención de riesgos laborales

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que participe en la modalidad de teletrabajo información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y dispondrá la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

En caso de accidente de trabajo, desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se deberá realizar el parte de asistencia por accidente de trabajo, con el fin de que pueda ser entregado a la mutua en el momento de la asistencia sanitaria.

2. Asimismo, la persona teletrabajadora deberá completar una acción formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar el lugar de prestación del servicio en su domicilio, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, seguridad en los trabajos de carácter administrativo y sobre los riesgos psicosociales del teletrabajo.

La participación en dicha sesión formativa tendrá carácter obligatorio y los empleados deberán acreditar, en su caso, los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo, realizando una declaración responsable que cumple con los requisitos establecidos en el cuestionario de autoevaluación recogido en el anexo II. Para ello, el Servicio de Prevención proporcionará asistencia y asesoramiento técnico necesarios.

4. Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del lugar de prestación del servicio en su domicilio. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras, su implantación será responsabilidad del empleado.

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal

La persona teletrabajadora cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos y la documentación que conozca y gestione, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad



presencial.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por las personas participantes en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 16. Derecho a la desconexión digital

Las personas que trabajen en la modalidad de teletrabajo tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Artículo 17. Composición y funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo ¹⁴

1. Dicha Comisión estará compuesta de la siguiente forma:
 - a) Presidencia: La persona titular de la Gerencia de la Universidad o persona en quien delegue.
 - b) Secretaría: Una persona funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos, con voz y sin voto.
 - c) Vocalías: Seis vocales designados por la Gerencia, de los que tres serán a propuesta de la Junta de PAS.
2. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en este Reglamento.
 - b) Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear.
 - c) Emitir informes de evaluación de la actividad de las personas teletrabajadoras en caso de informe desfavorable de su responsable, y elevarlos a Gerencia.
 - d) Elevar a la Gerencia propuestas de mejora del teletrabajo, a la vista del desarrollo de este y de las experiencias obtenidas.

Artículo 18. Información

Se informará al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a la Mesa de Negociación del personal que ha sido seleccionado en la modalidad de teletrabajo, así como del seguimiento realizado por la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

¹⁴ Se modifica el artículo 17 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



Disposición transitoria primera (Sin contenido)

Disposición transitoria segunda

Para aplicar lo establecido en el artículo 5.6 de este Reglamento, el número mínimo de días de teletrabajo es de dos.

Disposición final primera

Se habilita al Gerente de la Universidad para dictar las disposiciones que resulten necesarias para la ejecución del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Disposición final segunda.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA

1. Datos personales.

Nombre y apellidos:

Domicilio

Localidad:

Código postal:

Teléfono móvil:

Dirección del lugar elegido para la realización del teletrabajo (cumplimentar sólo si es distinta al domicilio):

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Teléfono fijo:

2. Datos del puesto de trabajo.

Denominación del puesto de trabajo:

Escala y especialidad:

¿Tiene una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?	SÍ	NO
--	----	----

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico del trabajo:

Área de adscripción:

3. Entorno tecnológico (marque con una cruz la casilla correspondiente).

• El entorno informático cumple con las recomendaciones de seguridad informática indicadas en el anexo VI (Requisitos de seguridad del equipo informático para el teletrabajo)	SÍ	NO
• El entorno informático cumple con los requisitos técnicos establecidos por la Gerencia	SÍ	NO

4. Conocimientos sobre tecnologías de la información (marque con una cruz la casilla correspondiente).

• ¿Tiene los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo?	SÍ	NO	
• Conocimiento de aplicaciones corporativas	Alto	Medio	Bajo
• Indicar el nombre de la o las aplicaciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo:			
• Conocimientos de ofimática.	Alto	Medio	Bajo



5. Conocimientos sobre las materias propias de las funciones del trabajo (marque con una cruz la casilla correspondiente).

• Conocimiento del trabajo.	Alto	Medio	Bajo
• Grado de autonomía en su desempeño.	Alto	Medio	Bajo
• Capacidad para solucionar problemas de forma autónoma.	Alto	Medio	Bajo

6. Prevención de riesgos laborales.

• ¿Ha rellenado el cuestionario de autoevaluación referido a la prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo?	SÍ	NO
--	----	----

Declaro que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud

Cartagena, a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados para gestión del personal, tanto laboral como funcionario.

Los datos de personal no serán comunicados a terceros salvo en los supuestos legalmente establecidos (Seguridad Social, administración tributaria, hacienda pública, mutua). No obstante, sus datos pueden ser comunicados a los siguientes destinatarios:

- A las entidades bancarias para realizar el pago del salario, tramitación de tarjetas universitarias y de control de presencia y demás pagos mediante domiciliación bancaria.
- A las empresas externas de formación para impartir acciones formativas organizadas por la universidad.
- A entidades aseguradoras.
- Al Ministerio, CRUE y otros organismos con competencias en esta materia.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/> Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es



ANEXO II

D./D^a.: _____,
con NIF: _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que las respuestas del siguiente cuestionario son veraces y se corresponden con la realidad

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO

1	¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?	SÍ	NO
2	¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?	SÍ	NO
3	¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?	SÍ	NO
4	¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?	SÍ	NO
5	¿Tiene espacio suficiente bajo la mesa para permitir el movimiento de piernas?	SÍ	NO
6	¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?	SÍ	NO
7	¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?	SÍ	NO
8	La silla, ¿se puede regular en altura?	SÍ	NO
9	El respaldo de la silla, ¿es regulable en altura?	SÍ	NO
10	Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?	SÍ	NO
11	¿Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?	SÍ	NO
12	El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿queda en medio de las zonas de paso?	SÍ	NO
13	¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?	SÍ	NO
14	¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?	SÍ	NO
15	Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora)	SÍ	NO
16	¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del teletrabajo?	SÍ	NO
17	Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:		



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

--	--

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.:



ANEXO III

Modelo de informe de la persona responsable del área administrativa de la que depende el personal solicitante de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo

D/Dña. _____, con DNI nº _____,
_____, Jefe/a de Unidad/Servicio/... de _____,
_____ en relación con la solicitud de D./Dña. _____ para participar en la modalidad de trabajo a distancia, emite el siguiente

INFORME:

En conclusión, dicha solicitud se informa		Favorablemente
		Desfavorablemente

En caso de autorización de la modalidad de teletrabajo para el/la solicitante arriba indicado, la persona responsable de la supervisión será (*indicar nombre* _____ y *cargo*): _____

Los días de trabajo no presencial inicialmente previstos serán (*marcar los que corresponda hasta un máximo de tres días*):

☐	Lunes	☐	Martes	☐	Miércoles	☐	Jueves	☐	Viernes
--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------	--------------------------	---------

En Cartagena, a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA



ANEXO IV

VERIFICACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA

El personal de la Unidad de Informática verificará que se reúnen los requisitos técnicos establecidos por la Gerencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, utilizando una conexión en remoto al equipo del teletrabajador. Los aspectos que se comprobarán serán los siguientes:

- a) Conexión a internet.
- b) Actualización del sistema operativo del equipo personal.
- c) Instalación de un sistema antivirus actualizado.
- d) Aplicación de acceso con la que establecer conexión segura a la red de la UPCT.
- e) Instalación de la herramienta de control remoto empleada en la UPCT.
- f) Correcta configuración de un navegador web.
- g) Acceso a los escritorios virtuales destinados al personal técnico, de gestión y de administración y servicios para aquellos teletrabajadores que requieran acceso a aplicaciones corporativas de gestión.
- h) Acceso al correo electrónico, herramienta de videoconferencia y disponibilidad del entorno ofimático UPCTcloud.
- i) Instalación de los sistemas de firma electrónica necesarios.
- j) Revisión de la existencia de un nuevo usuario para el acceso al ámbito laboral, distinto al de uso personal y con una contraseña diferente.

Adicionalmente, se revisará el acceso a aquellas aplicaciones informáticas y a los servicios de la Universidad que sean necesarios para el desarrollo del trabajo cotidiano del teletrabajador y no estén incluidos en los aspectos anteriores a comprobar.

El personal de la Unidad de Informática prestará apoyo en la instalación y configuración de los programas y aplicaciones de la Universidad necesarias, dejando operativo el equipo informático del teletrabajador.

Si la revisión detecta deficiencias que puedan ser corregidas a corto plazo, se realizarán las revisiones que sean necesarias hasta llegar a la correcta configuración del equipo informático.



Universidad
Politécnica
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

Si la revisión detecta deficiencias limitantes, tales como una falta de conexión a internet o la inadecuación de esta; un sistema operativo obsoleto o no actualizado, un equipamiento no apto; o la presencia de problemas graves de ciberseguridad, la Unidad de Informática informará a Gerencia de dichas deficiencias limitantes.



ANEXO V¹⁵

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES O TAREAS (artículo 11 de este Reglamento)

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD

JEFE DE UNIDAD/SERVICIO/DEPARTAMENTO

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR (SI FUESE DISTINTO DEL JEFE DE UNIDAD/SERVICIO/DEPARTAMENTO)

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

NOMBRE DE LAS FUNCIONES O TAREAS A DESARROLLAR EN TELETRABAJO:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Fecha

Firma del Jefe/a de Unidad/Servicio/Departamento

¹⁵ Se modifica el anexo V (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



ANEXO VI

REQUISITOS DE SEGURIDAD DEL EQUIPO INFORMÁTICO PARA TELETRABAJO

1. Acceso seguro: Uso de la VPN proporcionada por la Unidad de Informática como única vía para la conexión a los servicios e infraestructura de la Universidad.
2. Requisitos de seguridad del equipo:
 - Sistema operativo Windows 10 o posterior, MacOS 10.13.6 (High Sierra) o posterior, debidamente actualizados.
 - Disponer de un antivirus actualizado¹⁶.
 - Cliente de MicroCludia.
 - Crear un nuevo usuario para el acceso al ámbito laboral, distinto al de uso personal y con una contraseña diferente.
3. Configurar la wifi local en un modo seguro (WPA2). Evitar la conexión desde wifis públicas.
4. Buenas prácticas sobre uso seguro del entorno de teletrabajo:
 - El certificado electrónico debe instalarse con protección mediante contraseña de la clave privada.
 - Configurar el bloqueo automático de la pantalla tras un periodo de inactividad.
 - Evitar el uso de pendrives o discos externos para almacenar e intercambiar información; si esto fuera necesario, se debe cifrar su contenido.
 - Evitar hacer copias locales de la información y, en cualquier caso, eliminarlas de forma segura si se han tenido que realizar.
 - No descargar ni instalar software sin la debida licencia o de fuentes no oficiales.
 - No permitir que los navegadores y otros programas almacenen las contraseñas.
 - No compartir el equipo con otros miembros de la familia con permisos de administración.

¹⁶ Windows Defender (proporcionado con el SO Windows) se considera un antivirus válido para este requisito.



Observación sobre el acuerdo 24 de julio de 2025 que modifica el Reglamento de prestación de servicios mediante teletrabajo

El acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025, por el que se modifica el acuerdo de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023, por el que se aprueba el Reglamento de prestación de servicios mediante teletrabajo dirigido al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena establece las siguientes disposiciones transitorias:

Disposición transitoria primera.

A la entrada en vigor de la presente disposición el personal empleado que hubiera solicitado el teletrabajo con arreglo la normativa vigente anterior a esta modificación, se les aplicará las siguientes normas:

- Si la solicitud de teletrabajo está pendiente de autorización, se registrará por la normativa vigente, quedando convalidadas todas las actuaciones realizadas.
- Si le fue concedida la autorización de teletrabajo y no se ha realizado la evaluación intermedia prevista en la normativa anterior a esta modificación se registrará por la normativa vigente.
- Si le fue concedida la autorización de teletrabajo y la evaluación intermedia prevista en la normativa anterior a esta modificación ha sido favorable, se registrará por la normativa vigente y podrá alcanzar el número máximo de días de teletrabajo, a partir de la entrada en vigor de la presente normativa. La modificación en el número de días de teletrabajo se realizará de oficio por la Universidad.
- La primera prórroga para las autorizaciones de teletrabajo ya concedidas se otorgará transcurrido un año desde la entrada en vigor de esta disposición transitoria.

Disposición transitoria segunda.

1. Se establece un periodo transitorio de nueve meses desde la entrada en vigor de esta normativa para la adopción de una herramienta de gestión de tareas (Dumbo, Jira, etc.) que permita registrar la actividad del empleado, obtener informes de rendimiento del empleado y conocer la satisfacción de los usuarios.

Si trascurrida esa fecha no se hubiera adoptado herramienta de gestión de actividades en teletrabajo en la unidad administrativa, ningún trabajador de dicha unidad administrativa podrá continuar prestando servicios en la modalidad de teletrabajo.

Los jefes de unidad y servicio seguirán las instrucciones que la Gerencia emita para la realizar la implantación de la herramienta de gestión de tareas en las respectivas unidades administrativas.



2. Durante el periodo transitorio establecido en el primer apartado de esta disposición, para poder alcanzar el número máximo de días de teletrabajo, se aplicará el siguiente procedimiento:

a. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo realizará el seguimiento del teletrabajo de forma individualizada.

b. Para llevar a cabo el seguimiento establecido en el apartado a. anterior, la Unidad de Recursos Humanos requerirá la actualización del anexo V por el responsable de la correspondiente área administrativa y remitirá al personal en régimen de teletrabajo, así como a la persona responsable, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción o cumplimiento. En el cuestionario para la persona teletrabajadora, las preguntas estarán orientadas a recoger aspectos tales como la valoración general de la experiencia, del trabajo por objetivos y resultados, el grado de mejora experimentada en diversos aspectos de la vida profesional, personal y familiar y otras cuestiones relacionadas con los objetivos de conciliación, sugerencias y mejoras. En el cuestionario a cumplimentar por las personas responsables de la unidad o servicio se explorarán aspectos relativos a la valoración del trabajo realizado, adaptación de la unidad o servicio y del personal a los periodos no presenciales, funcionamiento de los medios técnicos y, en general, aquellas cuestiones que puedan afectar a la prestación del servicio.

Se podrá revocar la autorización de participación en el teletrabajo si como resultado de alguna de las evaluaciones establecidas se acreditara el incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por el área administrativa.

Disposición transitoria tercera.

Durante el primer año de vigencia de la normativa que regula el presente reglamento de teletrabajo y hasta que se implementen los mecanismos técnicos correspondientes, no se aplicará el requisito relacionado con el sistema de medición de la satisfacción de los usuarios y los servicios.

Disposición transitoria cuarta

La persona responsable de la unidad administrativa dispondrá de un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente normativa para realizar la planificación del teletrabajo a la que se refiere el artículo 10 bis. No se podrá emitir el informe por la persona responsable de la unidad administrativa al que se refiere el artículo 11 bis, si no existe una adecuada planificación del teletrabajo en la unidad.



Disposición transitoria quinta

El número máximo de días de teletrabajo aplicable a las personas mayores de 62 años será el autorizado a la entrada en vigor de la presente modificación, siempre que sea superior al permitido para su puesto de trabajo y mientras ocupen el mismo puesto de trabajo.

Disposición transitoria sexta

Hasta que se creen las unidades de gestión económica y administrativa de departamentos, los gestores de departamento tendrán un máximo de dos días de teletrabajo a la semana.