Universidad Politécnica de Cartagena
MIEMBRO DE EUT+ EUROPEAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Secretaría General
Plaza Cronista Isidoro Valverde, s/n
Edificio La Milagrosa
30202 Cartagena
Tel.: 968 32 56 90
Fax: 968 33 89 45
www.upct.es

IGNACIO SEGADO SEGADO, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO

CERTIFICO:

Que el Consejo de Gobierno aprobó, en su sesión ordinaria de 24 de julio de 2025, la modificación del Reglamento de prestación de servicios mediante teletrabajo dirigido al PTGAS de la UPCT, cuya documentación se adjunta.

Se advierte, de acuerdo con el art. 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que el Acta del citado Consejo de Gobierno está pendiente de aprobación.

Y para que así conste, a los efectos que sean oportunos, expido el presente certificado en Cartagena el día 11 de agosto de dos mil veinticinco.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	1/17

FIRMADO POR
Ignacio Segado Segado
Secretario General
11/08/2025

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

La experiencia acumulada desde la aprobación del Reglamento de prestación de servicios mediante teletrabajo dirigido al personal técnico, de gestión y de administración y servicios, ha motivado la modificación del Reglamento aprobado el 8 de septiembre de 2023

El teletrabajo está fuertemente soportado en herramientas digitales que permiten mejorar la gestión y organización de tareas, estructurar flujos de trabajo, normalizar procesos y generar bases de datos de conocimiento, incluso en unidades donde no se requiere un perfil técnico avanzado. Ofrecen información en tiempo real sobre el estado de las tareas y facilitan el seguimiento, así como la comunicación en línea con los usuarios, lo que optimiza la experiencia y elimina interrupciones innecesarias.

Por otro lado, las soluciones tecnológicas contribuyen al análisis del rendimiento del personal y a analizar las cargas de trabajo mediante indicadores medibles, promoviendo una cultura orientada a resultados y cumplimiento de objetivos.

Impulsar la modernización de la gestión administrativa, integrando sistemas informáticos propios de una administración electrónica, nos permitirá ser más eficientes y conocer la satisfacción tanto de los usuarios como de los equipos de trabajo.

Es necesario establecer una planificación del teletrabajo que tenga en cuenta aquellos períodos en los que, debido a las exigencias del servicio, sea imprescindible contar con una mayor presencialidad para garantizar su adecuada prestación.

Asimismo, con el objetivo de atender tanto a las necesidades particulares de los trabajadores como de preservar un entorno laboral equilibrado, se permiten modificaciones puntuales en el calendario previamente establecido, para hacer frente a situaciones imprevistas, tales como enfermedades, requerimientos del servicio o demandas vinculadas a la conciliación personal y laboral.

En su virtud, se aprueba la modificación del 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.

ARTÍCULO ÚNICO. Modificar 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

Uno. Se modifica el índice que queda redactado en los siguientes términos:

ÍNDICE

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Objetivos

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	2/17

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. Solicitud de Participación

ANEXO II. Declaración Responsable

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

ANEXO IV. Verificación del equipamiento informático

ANEXO V. Plan individual de teletrabajo

ANEXO VI. Requisitos de seguridad

Dos. Se modifica el artículo 2 que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 2. Definiciones

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,

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	3/17

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."

Tres. Se modifica el artículo 3 que queda redactado en los siguientes términos:

"**Artículo 3. Objetivos**

Son objetivos del teletrabajo:

<u>De mejora de la organización</u>

- 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 mejorar 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.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	4/17

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 concurran 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.

Cuatro. Se modifica el artículo 4 que queda redactado en los siguientes términos:

"**Artículo 4. Ámbito de aplicación**

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.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	5/17

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

Cinco. Se modifica el artículo 5 que queda redactado en los siguientes términos:

"**Artículo 5. Modalidades de distribución de la jornada**

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.
  d) Por razones de prevención de riesgos laborales.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	6/17

- **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.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	7/17

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."

Seis. Se modifica el artículo 6 que queda redactado en los siguientes términos:

"**Artículo 6. Requisitos**

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 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

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	8/17

normativa de seguridad y salud laboral y cumplir con los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales establecidos en el artículo 14.

2. 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.

Siete. Se modifica el artículo 8 que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 8. Procedimiento de autorización

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 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."

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	9/17

Ocho. Se modifica el artículo 9 que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 9. Causas de denegación

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."

Nueve. Se modifica el artículo 10 que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 10. Suspensión temporal y revocación

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) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
d) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.
e) 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 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."

Diez. Se añade el artículo 10bis que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 10 bis Planificación del teletrabajo

El responsable de la unidad administrativa deberá realizar una planificación del teletrabajo que refleje los periodos que demanden una mayor presencialidad y,

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	10/17

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 vacacionales, 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.
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.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	11/17

Once. Se modifica el artículo 11 que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 11. Plan individual de teletrabajo.

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."

Doce. Se añade el artículo 11bis que queda redactado en los siguientes términos:

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

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 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.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	12/17

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."

Trece. Se modifica el artículo 12 que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 12. Requisitos técnicos y equipamiento

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

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	13/17

establezcan por la Gerencia de acuerdo con las indicaciones técnicas formuladas por el vicerrectorado competente en materia de informática.

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."

Catorce. Se modifica el artículo 17 que queda redactado en los siguientes términos:

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

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

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	14/17

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."

Quince. Se modifica el artículo 18 que queda redactado en los siguientes términos:

"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."

Dieciséis. La disposición transitoria primera queda sin contenido.

Diecisiete. Se modifica el anexo V que queda redactado en los siguientes términos:

"ANEXO V

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

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	15/17

Fecha

Firma del Jefe de Unidad/Servicio/Departamento"

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 regirá 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 regirá 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 regirá 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

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	16/17

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.

Disposición final. Entrada en vigor

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, el presente Acuerdo pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente Acuerdo, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente Acuerdo.

CSV:	PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Fecha:	12/08/2025 08:29:47
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/PildYLByNS1sMLqGHckWCnWtl	Página:	17/17