

RESOLUCIÓN R-501/20, DE 23 DE JUNIO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN R-407/20, DE 25 DE MAYO, POR LA QUE SE ESTABLECE LA PLANIFICACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA.

Mediante Resolución R-407/20, de 25 de mayo, se estableció la planificación para la recuperación gradual de la actividad presencial en la Universidad Politécnica de Cartagena, en el que se permitía en aquellos puestos que por sus funciones lo permitieran realizar trabajo no presencial dos días a la semana.

Mediante la presente Resolución que modifica la Resolución R-407/20, se añade un punto octavo sobre aplicación temporal del teletrabajo tras la reincorporación, que permite si se cumplen los requisitos exigidos que el teletrabajo en alguna de las modalidades previstas se prolongue hasta el día 15 de septiembre de 2020.

Por último, en el punto noveno de la Resolución se fija la fecha de funcionamiento del sistema de control de presencia para el personal de administración y servicios.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y por los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobados por Decreto 1/2020, de 16 enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (corrección de errores BORM de 5 de febrero de 2020), este Rectorado

RESUELVE:

PRIMERO.- Modificación de la Resolución R-407/20, de 25 de mayo, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se establece la planificación para la recuperación gradual de la actividad presencial en la Universidad Politécnica de Cartagena.

La Resolución R-407/20, de 25 de mayo, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se establece la planificación para la recuperación gradual de la actividad presencial en la Universidad Politécnica de Cartagena, se modifica en los siguientes términos:

Uno. Se modifica el punto tercero con la siguiente redacción

TERCERO.- Incorporación presencial al puesto de trabajo.

La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual, proporcional y progresiva. A estos efectos, la Gerencia de la Universidad realizará una planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo.

La planificación de la incorporación presencial tendrá en cuenta la siguiente priorización, sin perjuicio de lo establecido en los puntos cuarto, quinto y sexto:

1º. Personal del área de Infraestructuras y Sostenibilidad y personal dedicado a la investigación y de apoyo a las tareas de investigación. Cada Departamento elaborará un listado del personal adscrito a su Departamento que realiza tareas de apoyo a la investigación, pudiendo incluirse el personal de administración y servicios de las escalas de ciencia y tecnología. La Gerencia elaborará un listado con el personal que da apoyo a la investigación en el resto de unidades y servicios.

2º. *Miembros del equipo de gobierno, directores de centros y departamentos, puestos de secretaría relacionados con los cargos anteriores, personal de la escala auxiliar de servicios, así como todo el personal que ocupe puestos de jefatura de unidad o servicio o asimilados y de dirección.*

3º. *Personal que no pueda realizar sus funciones mediante teletrabajo. Se incorporará en primer lugar el personal que disponga de despachos individuales. En los despachos compartidos, se garantizará una seguridad de distancia interpersonal de dos metros. Si esto no fuera posible, el personal deberá disponer para su incorporación presencial de mamparas de separación entre los puestos de trabajo o utilizar pantallas faciales u otros medios de protección que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.*

De no ser posible ninguna de las medidas anteriores y con carácter excepcional, deberá organizarse el trabajo mediante turnos rotatorios, que podrán planificarse entre las 8:00 y las 21:00 horas. La planificación del turno rotatorio se hará previo acuerdo entre los empleados afectados y en último caso, mediante un proceso de negociación.

4º. *Personal que pueda realizar sus funciones en teletrabajo. Se incorporará en primer lugar el personal que disponga de despachos individuales. En los despachos compartidos, se garantizará una seguridad de distancia interpersonal de dos metros. Si esto no fuera posible, deberá organizarse el trabajo utilizando los siguientes instrumentos:*

- *Teletrabajo.*
- *Mamparas de separación entre los puestos de trabajo o utilizar pantallas faciales u otros medios de protección que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.*

De no ser posible ninguna de las medidas anteriores y con carácter excepcional, deberá organizarse el trabajo mediante turnos rotatorios, que podrán planificarse entre las 8:00 y las 21:00 horas. La planificación del turno rotatorio se hará previo acuerdo entre los empleados afectados y en último caso, mediante un proceso de negociación.

El personal de los apartados primero, segundo y cuarto de este punto que se haya incorporado al trabajo presencial, podrá hacer trabajo a distancia, un máximo de dos días a la semana, sin perjuicio de lo establecido en el punto octavo de esta Resolución. Los responsables de cada área organizarán entre su personal los días de teletrabajo para asegurar, en todo caso y siempre que exista suficiente personal, una prestación de servicios en modo presencial todos los días laborales, de forma proporcional.

Dos. Se modifica el punto quinto con la siguiente redacción:

“QUINTO.- Incorporación del personal empleado especialmente vulnerable.

No se producirá la incorporación presencial de ninguna persona empleada pública que haya comunicado su especial sensibilidad al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hasta que no se haya producido la valoración de salud por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y no se hayan implementado, en su caso, las medidas de prevención, adaptación y protección específicas indicadas por el mismo.”

Tres. Se modifica el punto séptimo con la siguiente redacción:



“SEPTIMO.- Procedimiento para la incorporación.

La Gerencia elaborará un “Plan de reincorporación progresiva y gradual” con la planificación pormenorizada de incorporación presencial de todo el personal, indicando las personas que se encuentran en cada una de las situaciones indicadas en el punto 3.

A partir de la primera semana de junio comenzará la incorporación del personal, conforme a la priorización establecida en el punto 3, con el objetivo de incorporar semanalmente un promedio de entre el 10 y el 15% de la plantilla.

Si se produjera un agravamiento de la situación, la planificación establecida en la presente Resolución podrá ser modificada para adaptarse a la evolución de la pandemia.”

Cuatro. Se incorpora el punto octavo con la siguiente redacción:

“OCTAVO.- Aplicación temporal del teletrabajo tras la reincorporación.

1. A partir de la tercera semana de julio, todo el personal de la Universidad estará incorporado de forma presencial. Cuando las funciones del puesto de trabajo lo permitan, el personal podrá realizar alguna de las modalidades de teletrabajo establecidas en este punto octavo, hasta el 31 de agosto de 2020.

No obstante, el personal que se señala a continuación podrá continuar en alguna de las modalidades de trabajo no presencial establecidas hasta el 15 de septiembre de 2020:

- a. El personal declarado especialmente vulnerable.*
- b. El personal con necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a que se hace referencia en el punto sexto de esta Resolución.*
- c. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.*
- d. El personal que ocupa despachos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuada la asistencia simultánea de todo el personal.*

2. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona empleada, así como los puestos que realicen funciones de registro, atención directa e información al ciudadano.

3. La jornada en la modalidad de teletrabajo será entre un 40% y un 80% en cómputo semanal, conforme a alguna de las siguientes modalidades:

- a. Podrá disfrutar de la modalidad de teletrabajo de hasta el 40%, todo el personal que pueda realizar sus funciones mediante teletrabajo y que no esté incluido en alguno de los supuestos señalados en los dos apartados posteriores.*
- b. Podrá disfrutar de la modalidad de teletrabajo de hasta el 60%, el personal que tenga hijos menores de 14 años y su cónyuge o pareja no puede hacerse cargo de ellos, durante los días de trabajo presencial o tenga a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que convivan en el domicilio familiar.*
- c. Podrá disfrutar de la modalidad de teletrabajo de hasta el 80% el personal declarado especialmente vulnerable y el personal que sea familia monoparental y*



que tenga personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que convivan en el domicilio familiar o hijos menores de 14 años a su cargo, así como cuando se cumpla el requisito que tres de los miembros de la unidad familiar sean hijos menores de 14 años o personas mayores o con discapacidad hasta el primer de consanguinidad o afinidad.

4. El personal que quiera disfrutar de la modalidad de teletrabajo de la letra a) del apartado 3 de este punto octavo no tendrá que solicitarlo, si durante la vigencia del estado de alarma comunicó a la Unidad de Recursos Humanos que cumplía alguno de los supuestos establecidos en el punto sexto de esta Resolución sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Cuando se trate de empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista, junto a la solicitud se acompañará la documentación acreditativa.

Cuando se trate de personal que ocupa despachos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuada la asistencia simultánea de todo el personal, se solicitará informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, previa solicitud del interesado.

5. El personal que quiera disfrutar la modalidad de teletrabajo de las letras b) y c) del apartado 3 de este punto octavo tendrá que realizar una solicitud, conforme al anexo I, y acompañando la siguiente documentación, según los casos:

- Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o de cualquier otra forma acreditativa admitida en Derecho. Asimismo, deberá acreditarse que el otro progenitor no puede corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado de su empleador acreditando la imposibilidad de teletrabajo así como el horario de presencia conforme al anexo II, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal de la Universidad, en cuyo caso se incorporará de oficio.*
- Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: Además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, aportará documento en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.*

6. La Gerencia resolverá en el plazo de diez días, a partir de la presentación de la solicitud siempre que se haya aportado la documentación justificativa, e indicará su fecha de efectos.”

Cinco. Se incorpora el punto noveno con la siguiente redacción:

“NOVENO.- Sistema de control de presencia.

A partir del día 1 de septiembre de 2020, el personal de administración y servicios de la Universidad volverá a realizar los marcajes de entrada y salida al trabajo mediante el sistema de control de presencia. No se utilizará el sistema de control de presencia los días de trabajo no presencial.”

- Seis. Se incorpora el anexo I que se adjunta como anexo I.
- Siete. Se incorpora el anexo II que se adjunta como anexo II

SEGUNDO.- Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el mismo de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, la presente Resolución 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 desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución.

Cartagena, a 23 de junio de 2020
EL RECTOR

ALEJANDRO
BENEDICTO|DÍAZ|
MORCILLO

Firmado digitalmente por ALEJANDRO
BENEDICTO|DÍAZ|MORCILLO
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ALEJANDRO
BENEDICTO|DÍAZ|MORCILLO,
serialNumber=20807838Z,
givenName=ALEJANDRO BENEDICTO, sn=DÍAZ
MORCILLO, ou=Cartagena, o=UPCT, c=ES
Fecha: 2020.06.25 12:17:38 +02'00'

Alejandro Díaz Morcillo

ANEXO I

SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE TELETRABAJO CON CARÁCTER TEMPORAL

A) Datos identificativos del solicitante:

Apellidos y nombre:		N.I.F:
Domicilio particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)		Tlf. Particular:
Categoría:	Centro de Trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. Trabajo:

B) Modalidad de teletrabajo

<i>Señale con una X el recuadro con el tipo de modalidad de teletrabajo</i>	<i>Señale con un círculo el número de días de teletrabajo a la semana:</i>
Hasta 40% de la jornada semanal ☐	12
Hasta 60% de la jornada semanal ☐	123
Hasta 80% de la jornada semanal ☐	1234

C) Documentación que se acompaña:

-
-
-
-
-

En..... adede
Firma del solicitante

Al Gerente de la Universidad Politécnica de Cartagena

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena

ANEXO II

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE

D./D^a _____ con DNI: _____,
_____ en calidad de Gerente/Responsable de
Personal/ _____, de la Empresa/Organización:

CERTIFICA:

Que D./D^a _____ con
DNI: _____, trabaja en esta Empresa/Organización de forma
presencial con el siguiente horario:
_____,
no siendo posible el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

En ade de
Firma del solicitante,