



**RESOLUCIÓN R-431/22, DE 18 DE OCTUBRE, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE DESARROLLA LA DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA DE LA NORMATIVA SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA Y SE CREA UNA RELACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA PRESTAR SERVICIOS ADICIONALES EN DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

La Disposición adicional primera de la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, establece que la Gerencia de la Universidad puede asignar, de forma temporal al personal funcionario una jornada de especial dedicación, cuando existan necesidades que no puedan ser atendidas a través de otros medios.

La anterior Resolución, del año 2013, limitaba la prestación de servicios adicionales en centros y departamentos, obviando que existen necesidades en otras áreas administrativas de la Universidad. Por ello, la nueva regulación amplía la prestación de servicios adicionales en áreas distintas a centros y departamentos.

Mediante esta Resolución se regulan las bases que permita crear una relación de personal funcionario para prestar servicios adicionales en cualquiera de las áreas administrativas existentes, en el ámbito de la tramitación de facturas, asignándoles de forma temporal una jornada de especial dedicación.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por el Decreto 160/2021, de 5 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 7 de agosto de 2021), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

**RESUELVE:**

Regular el procedimiento de selección de personal funcionario interesado en prestar servicios adicionales en distintas áreas administrativas, mediante la aprobación de las siguientes

**BASES:**

**PRIMERA.- OBJETO.**

Constituir una relación de personal funcionario dispuesto a prestar servicios mediante jornada de especial dedicación, en las tareas de tramitación de facturas asignadas al puesto de "Gestor" en una de las áreas administrativas existentes en la Universidad, cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran.

## **SEGUNDA.- DESTINATARIOS.**

Podrá presentar solicitudes el personal funcionario perteneciente a la Escala Auxiliar y a la Escala Administrativa que esté adscrito al puesto de “Gestor”, que esté destinado en centros y departamentos y en otras áreas administrativas cuya tarea principal como “Gestor” sea la tramitación de facturas.

La Gerencia elaborará, previa consulta con la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios, una relación de personal funcionario adscrito al puesto de “Gestor” que cumpla el requisito de tener como tarea principal la tramitación de facturas.

## **TERCERA.- REQUISITOS**

Tener una antigüedad de un año prestando servicios de forma ininterrumpida en la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **CUARTA.- PLAZO**

El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles.

## **QUINTA.- MERITOS.**

Se valorarán como méritos, la antigüedad y la experiencia.

- La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado en la Universidad Politécnica de Cartagena, hasta un máximo de 12 puntos.

- La experiencia se valorará a razón de 0,40 puntos por cada mes trabajado en puestos de “Gestor” en centros o departamentos y en otras áreas administrativas cuya tarea principal como “Gestor” sea la gestión económica, en los últimos cinco años, hasta un máximo de 24 puntos.

- La experiencia habiendo prestado servicios adicionales en centros y departamentos mediante la asignación de una jornada de especial dedicación en los últimos cinco años, se valorará a razón de 0,60 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.

Si dos o más personas hubieran obtenido la misma puntuación, tendrá preferencia quien tenga más antigüedad en la Universidad Politécnica de Cartagena. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

## **SEXTA.- RESOLUCIÓN.**

La Gerencia aprobará una relación de personal funcionario que contendrá el nombre y apellidos, el edificio, el campus en el que está destinado y la puntuación obtenida tras la evaluación de los méritos. A los efectos de estas bases se considera que existen tres campus: Muralla del Mar, Alfonso XIII, que incluye el edificio del Rectorado y Campus CIM.

En primer lugar, la asignación se hará de forma rotatoria entre el personal funcionario destinado en el mismo edificio donde se van a prestar los servicios adicionales y según la puntuación obtenida, si no es posible se realizará entre el personal funcionario destinado en el mismo campus de forma rotatoria y según la puntuación obtenida. Si en la relación no existe personal funcionario destinado en el mismo campus, la asignación se realizará entre el resto de personal funcionario de forma rotatoria y según la puntuación obtenida.

#### **SÉPTIMA.- OBLIGACIONES.**

Las personas seleccionadas estarán obligadas a realizar una jornada de especial dedicación, con dos tardes a la semana, conforme a lo regulado en el artículo 4.4 de la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013.

Las horas que excedan de la jornada normal se destinarán a realizar las tareas de apoyo, si bien la distribución del tiempo, en cómputo semanal, se realizará atendiendo a las necesidades existentes en cada una de las áreas administrativas y previo acuerdo de las personas responsables de las mismas.

#### **OCTAVA.- DERECHOS.**

Durante el tiempo establecido, que será determinado por la Gerencia en función de las necesidades de las áreas administrativas a atender, se percibirá un complemento de productividad, por una jornada de especial dedicación con dos tardes.

#### **NOVENA.- VIGENCIA.**

Hasta que se constituya una nueva relación de personal funcionario para prestar servicios adicionales en distintas áreas administrativas, permanecerá vigente la Resolución R-398/13, de 6 de septiembre, por la que se constituye una relación de funcionarios para prestar servicios adicionales en centros y departamentos.

#### **DÉCIMA.- RENUNCIA.**

La permanencia en la bolsa de trabajo es voluntaria, pudiendo renunciar la persona interesada en cualquier momento. Si por cualquier circunstancia de carácter temporal, la persona no pudiera atender las obligaciones derivadas de la permanencia en esta relación, ésta podrá permanecer en situación de reserva hasta nueva comunicación al respecto.

#### **UNDÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA.**

Una vez iniciada la prestación del servicio adicional, se establece un periodo de prueba de quince días. De no superar el periodo de prueba, se pondrá fin a la jornada de especial dedicación y la persona funcionaria afectada quedará eliminada, mediante Resolución Rectoral, de la relación de personal funcionario aprobada, previo trámite de audiencia a la persona interesada.

La no superación del periodo de prueba quedará acreditada mediante informe razonado emitido por la persona responsable del área administrativa.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogada la Resolución R-309/13, de 20 de junio, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se desarrolla la disposición adicional del acuerdo de condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena y se crea una relación de funcionarios para prestar servicios adicionales en centros y departamentos.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

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

Cartagena, a 18 de octubre de 2022

LA Rectora

Beatriz Miguel Hernández

