



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD DE OVIEDO

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2013, de la Universidad de Oviedo, por la que se revoca la de fecha 12 de febrero de 2013, y se aprueban las funciones y la estructura general de gobierno del Rectorado de la Universidad, se delega el ejercicio de funciones propias y se establece el régimen de suplencias.

En fecha 15 de marzo de 2012 se procede a la elección del Rector de la Universidad de Oviedo, saliendo elegido el Profesor Doctor Vicente Gotor Santamaría para su segundo mandato. Tras una primera estructura general de gobierno del Rectorado, publicada en el BOPA en fecha 12 de abril de 2012, y transcurrido casi un año de gobierno universitario, procede acometer determinadas modificaciones en aquella estructura inicial, suprimiendo dos Vicerrectorados, creando uno nuevo que asumirá gran parte de las competencias de aquéllos, y dotando de mayor contenido a uno de los preexistentes. Estas modificaciones cristalizan en la Resolución de fecha 12 de febrero de 2013, que ha resultado incompleta en determinados aspectos, por lo que se ha creído conveniente aprobar de inmediato una nueva que corrija y mejore la anterior.

Considerando lo expuesto, y visto el apartado e) del artículo 60 de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, que otorga al Rector la competencia para dictar las normas básicas de organización y estructura orgánica del Rectorado, del Consejo Rectoral, de los Vicerrectorados, de la Secretaría General y de la Gerencia, este Rector

RESUELVE

Establecer la Estructura de Gobierno del Rectorado de la Universidad señalada a continuación y sus normas generales de funcionamiento y organización:

Artículo 1.—*Del Rector.*

1. El Rector ejerce la dirección, gobierno y gestión de la Universidad, correspondiéndole las funciones que expresamente se señalan en el artículo 60 de los Estatutos, así como cualesquiera otras que correspondan a la Universidad y no hayan sido atribuidas expresamente a otros órganos.

2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención o recusación, la sustitución del Rector recaerá en el Vicerrector que expresamente designe y, en su defecto, en el que corresponda según el orden de prelación de Vicerrectorados que establece el artículo 3 de esta Resolución.

El titular del órgano que asuma la suplencia del Rector deberá hacer constar en las resoluciones y actos que firme su condición de suplente.

Artículo 2.—*Del Consejo Rectoral.*

1. El Rector de la Universidad de Oviedo es asistido en el ejercicio de sus funciones por el Consejo Rectoral.

2. El Consejo Rectoral está presidido por el Rector y formarán parte del mismo los Vicerrectores, el Gerente y el Secretario General, quien ejercerá la función de secretario.

3. Son funciones del Consejo Rectoral asistir al Rector en el ejercicio de sus funciones, deliberar sobre aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración por el Rector o demás miembros del Consejo y adoptar los acuerdos que se estimen oportunos.

4. Las convocatorias para la celebración de reuniones del Consejo Rectoral podrán realizarse por medios telemáticos. En este caso, el Secretario General realizará la convocatoria a instancia del Rector, firmando y registrando su original del que se hará una copia digital que será transmitida a los miembros del Consejo Rectoral mediante cualquier medio telemático idóneo para tal fin. A dicha convocatoria telemática podrá adjuntarse la documentación pertinente en el archivo digital correspondiente, sin perjuicio de que su original se deposite y pueda ser consultado en la Secretaría General de la Universidad.

5. Las deliberaciones del Consejo Rectoral son secretas y en sus actas sólo se recogerán los acuerdos adoptados.

6. El Rector, mediante resolución, podrá crear Comisiones en el seno del Consejo Rectoral, estableciendo quiénes son sus miembros, quién las preside, sus funciones y quién asume la secretaría de las mismas.

Artículo 3.—*De los órganos administrativos de nivel superior.*

Las funciones de gobierno que corresponden al Rector de la Universidad se desarrollan a través de los siguientes órganos generales unipersonales:

1. Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica.
2. Vicerrector de Extensión Universitaria y Comunicación.



3. Vicerrector de Investigación y Campus de Excelencia Internacional.
4. Vicerrector de Estudiantes.
5. Vicerrector de Campus, Informática e Infraestructuras.
6. Vicerrector de Internacionalización y Postgrado.
7. Vicerrector de Planificación Económica, Convenios y Contratos.
8. Secretario General.
9. Gerente.

Artículo 4.—*De los Vicerrectores.*

1. Los Vicerrectores asumirán la dirección y coordinación de los aspectos o sectores concretos de la actividad universitaria que les encomiende el Rector ejerciendo las competencias que se señalan en los anexos I a VII de la presente Resolución.

2. El Rector podrá crear, modificar o suprimir Vicerrectorados y áreas de actuación, para cuya dirección puede nombrar a los correspondientes Vicerrectores o Directores de Área.

3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, abstención o recusación, la sustitución de un Vicerrector se efectuará de acuerdo con las mismas reglas que establece el artículo 1.2 de esta Resolución para los supuestos de suplencia del Rector.

Artículo 5.—*Del Secretario General.*

1. El Secretario General dirige y coordina la Secretaría General de la Universidad, y desempeñará las funciones que se determinan en el anexo VIII de la presente Resolución.

2. El Secretario General, mediante Resolución, y con la conformidad del Rector, podrá delegar funciones propias en los Vicesecretarios.

3. En caso de ausencia o enfermedad, la sustitución del Secretario General recaerá en el Vicerrector que expresamente designe el Rector y, en su defecto, en los Vicesecretarios.

Artículo 6.—*Del Gerente.*

1. El Gerente es responsable de la gestión económica y dirige la Gerencia y los Servicios administrativos y económicos de la Universidad, y ejerce las funciones que se determinan en el anexo IX.

2. El Gerente, mediante Resolución, y con la conformidad del Rector, podrá delegar funciones propias en los Vicegerentes.

3. En caso de ausencia o enfermedad, la sustitución del Gerente recaerá en el Vicerrector que expresamente designe el Rector y, en su defecto, en los Vicegerentes.

Artículo 7.—*Directores de Área, Vicesecretarios Generales y Vicegerentes.*

1. Los Directores de Área desempeñan las labores de asesoramiento al Vicerrector y de dirección en las áreas señaladas a continuación:

- Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica.
 - Área de Ordenación Académica.
 - Área de Calidad y Titulaciones.
 - Área de Profesorado.
- Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Comunicación.
 - Área de Publicaciones.
 - Área de Extensión Universitaria.
- Vicerrectorado de Investigación y Campus de Excelencia Internacional.
 - Área de Gestión de I+D+i.
 - Área de Transferencia de Resultados de Investigación.
 - Área de Servicios Científico-Técnicos.
 - Área de Subprogramas CEI.
- Vicerrectorado de Estudiantes.
 - Área de Atención al Estudiante.
 - Área de Orientación y Acceso.
 - Área de Colegios mayores.
 - Área de Proyección Social.
- Vicerrectorado de Campus, Informática e Infraestructuras.
 - Área de Infraestructuras y Sostenibilidad.
 - Área de Instalaciones y Servicios Externos.
 - Área de Innovación Tecnológica.
 - Área de Aplicaciones de Gestión.
 - Área de Informática.
- Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado.
 - Director de la Oficina de Internacionalización.



- Área de Europa y Norteamérica.
 - Área de Iberoamérica y Cooperación al Desarrollo.
 - Área de Postgrado y Títulos Propios.
- Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos.
- Área de Empleabilidad, Responsabilidad Social e Igualdad.

2. Los Vicesecretarios Generales asistirán en el ejercicio de sus funciones al Secretario General.

3. Los Vicegerentes, en su caso, serán encargados de los sectores concretos de la actividad de la Gerencia que les sean encomendados.

Artículo 8.—*De los Delegados del Rector.*

El Rector podrá nombrar Delegados, con la misión de realizar una tarea específica, durante el período de tiempo necesario para el desarrollo de la misma, la cual no podrá ser coincidente en ámbito competencial con la desempeñada por otros órganos universitarios.

En concreto, el Rector nombrará a un Delegado del Rector para Deportes y Salud que se ocupará de dirigir el Deporte Universitario, la Escuela de Medicina Deportiva y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Disposición adicional

La adscripción de los actuales Servicios administrativos a los distintos Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia se encuentra contenida en el anexo X de la presente Resolución.

Disposición derogatoria

Queda derogada la Resolución del Rector de la Universidad de Oviedo de 12 de febrero de 2013, por la que se aprueban las funciones y la estructura general de gobierno del Rectorado de la Universidad, se delega el ejercicio de sus funciones propias y se establece el régimen de suplencias (BOPA de 19/02/2013) y cuantas otras Resoluciones, Instrucciones u Órdenes de Servicio sean contrarias a la presente Resolución.

Disposición final

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En Oviedo, a 13 de marzo de 2013.—El Rector.—Cód. 2013-05303.

Anexo I

VICERRECTORADO DE PROFESORADO Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

1. El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica ejerce las funciones relativas a la planificación, definición y gestión de la plantilla de profesorado de la Universidad de Oviedo, tanto de funcionarios como de laborales, así como la supervisión del correcto desarrollo de la actividad docente del profesorado en Centros y en Departamentos. También ejerce las funciones relativas al régimen general de la actividad docente correspondiente a los Grados y la coordinación del Plan de Organización docente anual de las Enseñanzas Oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado.

2. Al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica, le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) Definir las Plantillas de Profesorado tanto de funcionarios como de laborales.
- b) El seguimiento, evaluación y control de la función docente incluyendo el régimen de disciplina académica y, en su caso, las tareas de inspección.
- c) La coordinación de los planes de formación y perfeccionamiento del personal docente e investigador.
- d) La convocatoria de concursos para la provisión de plazas vacantes de profesorado.
- e) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su Vicerrectorado.
- f) La firma de cuantos actos administrativos vengán atribuidos al Rector en relación con los funcionarios docentes y profesorado de la Universidad, salvo lo dispuesto en los apartados l) y p) del artículo 60 de los Estatutos.
- g) El desarrollo y cumplimiento de la evaluación institucional de la calidad, los planes de mejora y los procesos de acreditación, así como la planificación de medidas puntuales a corto y a medio plazo en materia de calidad docente.
- h) La certificación de calidad de los centros universitarios.
- i) El desarrollo de la encuesta general de la enseñanza, la edición de las guías docentes y la elaboración de informes de rendimiento académico.
- j) La elaboración de la Oferta Formativa de las Enseñanzas Oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado, así como el control y seguimiento de las mismas.
- k) La Elaboración del Plan de Organización Docente de las Enseñanzas Reglada, así como el control y seguimiento del mismo.
- l) Elaboración y supervisión del Calendario Académico de cada curso.



- m) La emisión de las certificaciones académicas del profesorado de las enseñanzas oficiales y de las enseñanzas on-line.
- n) Promover la celebración de Convenios en el Área de Ordenación Académica, Área Calidad y Titulaciones y Área de Profesorado, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- o) Suscribir los acuerdos específicos de desarrollo de los Convenios bilaterales con universidades europeas cuyo objeto sea otorgar titulaciones dobles.
- p) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a materias de la competencia de este Vicerrectorado, a través de la Secretaría General de la Universidad.
- q) La gestión del presupuesto de gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario.
- r) La elaboración del anteproyecto de gastos anual.
- s) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas en los contratos del Vicerrectorado.
- t) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- u) La devolución de fianzas y la cancelación de avales, que afecten a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- v) Dictar las instrucciones necesarias para garantizar la gestión académica de la Universidad.

3. El Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Ordenación Académica y Estudiantes del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Comisión de Doctorado.
- Comisión de Investigación del Consejo de Gobierno.
- Consejo Director del CEI.
- Comisión de Seguimiento del CEI.
- Comisión de Profesorado del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Comisión de Disciplina (en calidad de Presidente).
- Comité de Calidad (en calidad de Presidente).
- Comisión de Seguimiento del Concierto entre el Principado de Asturias y la Universidad de Oviedo.
- Comisión de Reglamentos y Reclamaciones del Consejo de Gobierno.

Anexo II

VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y COMUNICACIÓN

1. El Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Comunicación realiza la organización de las actividades docentes de enseñanzas no regladas, con excepción de los títulos propios, la coordinación de las actividades culturales y de gestión del Servicio de Publicaciones, así como, en general, todas aquellas que redunden en un acercamiento entre la Universidad y el conjunto de la sociedad. Asume también toda la política de comunicación tanto interna como externa.

2. Al Vicerrector de Extensión Universitaria y Comunicación le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) La determinación de criterios para la realización de cursos de extensión universitaria.
- b) El desarrollo de la actividad de Extensión Universitaria en distintas localidades asturianas.
- c) Promover la celebración de Convenios en el área de Extensión Universitaria, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- d) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración en materia de extensión universitaria.
- e) El nombramiento de becarios, sin perjuicio del cumplimiento de los trámites de concurrencia pública, para el desarrollo de los Programas y Convenios de Colaboración.
- f) La elaboración de los planes de actuación y criterios de gestión en el área de publicaciones.
- g) La creación, apoyo, fomento, desarrollo y difusión de las actividades culturales, sociales y recreativas conducentes a la formación integral de la Comunidad Universitaria y de su entorno social.
- h) Renovación, mantenimiento y gestión de contenidos y criterios y directrices de imagen y diseño de la web institucional de la Universidad de Oviedo.
- i) Gestión de la imagen y de la identidad institucional corporativa de la Universidad de Oviedo.
- j) Dirigir y gestionar la comunicación institucional interna y externa de la Universidad de Oviedo a través de la Oficina de Comunicación.
- k) Dirigir la gestión del Servicio de Medios Audiovisuales.
- l) Dirigir y coordinar la Cátedra Jovellanos y el Servicio de Publicaciones.
- m) El inventario, la gestión y difusión del patrimonio cultural de la Universidad.
- n) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a este Vicerrectorado, a través de la Secretaría General de la Universidad.



- ñ) La gestión del presupuesto de gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración, igualmente, del anteproyecto de gastos anual.
- o) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos del Vicerrectorado de Extensión Universitaria.
- p) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- q) La devolución de fianzas y la cancelación de avales, que afecten a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- r) Promover, difundir y gestionar la utilización del Edificio Histórico de la Universidad de Oviedo como Centro Cultural de Extensión Universitaria en el marco del Proyecto LAUDEO.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Extensión Universitaria y Comunicación formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Extensión Universitaria e Internacionalización del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Comisión de Publicaciones.
- Comisión de Doctorado.
- Comité de Calidad.

Anexo III

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

1. Al Vicerrectorado de Investigación y Campus de Excelencia Internacional le corresponde la organización, planificación, promoción y difusión de la actividad investigadora, incentivando la captación de recursos y la colaboración con empresas y otras organizaciones o entidades. Así como promover la realización de acciones encaminadas a fomentar, apoyar y difundir el desarrollo de la investigación. También le corresponde la organización de las actividades relacionadas con el proyecto del Campus de Excelencia Internacional.

2. Al Vicerrector de Investigación y Campus de Excelencia Internacional le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) Dirigir, en coordinación con los Vicerrectorados y otros órganos de Gobierno implicados, la ejecución de las acciones a desarrollar en el marco del Proyecto de Campus de Excelencia Internacional.
- b) Gestionar los fondos del Proyecto de Campus de Excelencia Internacional.
- c) Dirigir las políticas de comunicación y participación social del Campus de Excelencia Internacional.
- d) Proponer al Consejo Director las acciones a desarrollar anualmente en el marco del Proyecto de Campus de Excelencia Internacional.
- e) Elaborar las Memorias Anuales de actuación y Económica del Campus de Excelencia Internacional, para su remisión al Consejo Director.
- f) Proponer al Consejo Director la concurrencia a subprogramas del Campus de Excelencia y coordinar la elaboración de las propuestas correspondientes.
- g) Difundir públicamente las estrategias y logros alcanzados mediante el desarrollo y ejecución del Proyecto de Campus de Excelencia Internacional.
- h) Promover la integración del Campus de Excelencia Internacional con el territorio y la sociedad.
- i) Impulsar la internacionalización del Campus de Excelencia Internacional.
- j) Garantizar la transparencia en las acciones impulsadas o desarrolladas por la administración del Campus de Excelencia Internacional, en coordinación con los distintos Vicerrectorados y órganos de Gobierno universitarios.
- k) Proponer la creación y organización de las estructuras para el desarrollo de la investigación, según lo previsto en el artículo 40 de la L.O.U.
- l) Definir las líneas de ayudas de la Universidad para el fomento y apoyo de la actividad investigadora.
- m) Firmar los protocolos de colaboración con el Gobierno del Principado de Asturias en las diversas actividades de investigación, formación y desarrollo regional.
- n) Promover la suscripción de Convenios con instituciones públicas o privadas para fomentar la investigación y favorecer la vinculación entre aquella y el sistema productivo, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- o) Establecer y mantener las relaciones con empresas y organizaciones representativas del ámbito empresarial y, en general, fomentar las actividades de cooperación empresarial en el ámbito de gestión propio del Vicerrectorado.
- p) Autorizar la solicitud de patentes y prototipos.
- q) Determinar los criterios para la vinculación de doctores "honoris causa" y del plan de cátedras extraordinarias.
- r) Convocar y resolver las becas vinculadas a proyectos y contratos de investigación y al Campus de Excelencia Internacional.
- s) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su Vicerrectorado.



- t) Conceder la autorización previa para la firma de los contratos que no corresponda al Rector.
- u) Publicar los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo, relativos a este Vicerrectorado, a través de la Secretaría General de la Universidad.
- v) Gestionar el presupuesto de gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. Elaborar, igualmente, el anteproyecto de gastos anual.
- w) Aprobar los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos de investigación y del Campus de Excelencia Internacional.
- x) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- y) Ejecutar la devolución de las fianzas y cancelación de los avales, que afecten a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- z) Firmar los contratos laborales vinculados a proyectos y contratos de investigación.
- a*) Firmar contratos y proyectos de investigación hasta el importe que se determine por Resolución del Rector.
- b*) Firmar en nombre y representación de la Universidad de Oviedo cuantas solicitudes y documentos sean necesarios para concurrir a convocatorias de proyectos y ayudas a la investigación, tanto de entidades públicas como privadas.
- c*) Proponer y llevar a cabo el seguimiento de cátedras extraordinarias.
- d*) Dirigir y coordinar los Servicios Científico Técnico (SCTs), la Biblioteca Universitaria, y la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).
- e*) Gestionar, los espacios y los recursos de investigación.
- f*) Ostentar la representación de la Universidad en los Centros Mixtos de Investigación.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Investigación y Campus de Excelencia Internacional, formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Investigación del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Comisión de Doctorado.
- Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras del Consejo de Gobierno.
- Consejo Director del CEI.
- Consejo Asesor Internacional del CEI.
- Comisión de Seguimiento del CEI.

Anexo IV

VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES

1. El Vicerrectorado de Estudiantes ejerce las funciones que regulan la relación de los estudiantes con la Universidad y aquellas comprendidas dentro del ámbito de actuación de acceso, admisión de estudiantes, matriculación, régimen de estudios y becas.

2. Al Vicerrector de Estudiantes le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) Promover la celebración de convenios en el área de estudiantes, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- b) La gestión de los Colegios mayores y Residencias Universitarias.
- c) La elaboración de los criterios y desarrollo de la Universidad para mayores (PUMUO).
- d) La gestión del Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles (SICUE).
- e) La preparación y gestión de las pruebas de acceso a la Universidad, de los procesos de admisión a estudios de grado y la expedición de las certificaciones académicas oficiales correspondientes.
- f) La dirección y coordinación de los procesos concernientes a la matrícula de estudiantes de grado y de primer y segundo ciclos.
- g) La gestión de los proyectos de solidaridad y voluntariado y del programa de atención a estudiantes con discapacidad y necesidades específicas de apoyo educativo.
- h) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración y ayudas a estudiantes.
- i) El impulso y seguimiento de las actividades del Consejo de Estudiantes con respeto a la independencia y funciones que contempla su reglamento.
- j) La resolución de las reclamaciones y recursos que interpongan los estudiantes, cuyo conocimiento corresponda al Rector.
- k) La coordinación de las actividades y de los órganos de la Universidad encargados de la información, orientación y acción tutorial de los estudiantes.



- l) La organización y coordinación de las actividades de información y de captación de futuros estudiantes para la Universidad de Oviedo y la coordinación con los centros de enseñanza secundaria, formación profesional y educación para adultos.
- m) La firma de los convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas externas de los estudiantes universitarios.
- n) La firma de convenios con otras instituciones o centros educativos para que estudiantes de otros niveles educativos realicen prácticas regladas en la Universidad de Oviedo.
- ñ) La firma de los convenios con ONG e instituciones para la realización de prácticas de voluntariado de los estudiantes universitarios.
- o) La coordinación y colaboración con los centros en la gestión de las prácticas externas de los estudiantes.
- p) La dirección y gestión de las actividades de orientación laboral de los estudiantes.
- q) La gestión de las acciones de fomento y apoyo a las asociaciones de estudiantes universitarios.
- r) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a este Vicerrectorado.
- s) La gestión del presupuesto de gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración, igualmente, del anteproyecto de gastos anual.
- t) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos del Vicerrectorado.
- u) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- v) La devolución de fianzas y la cancelación de avales, que afecten a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Estudiantes, formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión General de Becas (en calidad de Presidente).
- Comisión General de Reconocimiento de Créditos (en calidad de Presidente).
- Junta Asesora de Convalidaciones (en calidad de Presidente).
- Comisión organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad (en calidad de Presidente).
- Comisión Organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y de 45 años (en calidad de Presidente).
- Comisión de Cambio de Régimen de Estudios (en calidad de Presidente).
- Comisión de Valoración de Cambio de Estudios para Situaciones Excepcionales (en calidad de Presidente).
- Comisión de Ordenación Académica y Estudiantes del Consejo de Gobierno.
- Comisión de Doctorado.
- Comité de Calidad.
- Comisión de Permanencia del Consejo social
- Consejo Director del CEI.
- Comisión de Seguimiento del CEI.

Anexo V

VICERRECTORADO DE CAMPUS, INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS

1. El Vicerrectorado de Campus, Informática e Infraestructuras se encargará de la reorganización de los Campus, de la descentralización de los servicios universitarios hacia las administraciones de Campus y de la gestión de los espacios e infraestructuras generales de la Universidad. Asimismo, gestionará la infraestructura informática universitaria, y procurará la implantación de nuevos servicios de innovación tecnológica.

2. Al Vicerrector de Campus, Informática e Infraestructuras le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a. Dirigir y coordinar la Unidad Técnica.
- b. Dirigir las Administraciones de Campus de la Universidad de Oviedo.
- c. Dirigir y coordinar la política de seguridad y vigilancia de la Universidad de Oviedo.
- d. Presidir los distintos Consejos de Campus de la Universidad.
- e. Elaborar los planes de inversión en obras y equipamiento y gestionar su realización y adquisición, respectivamente.
- f. Planificar los Campus desde un punto de vista urbanístico y diseñar espacios de socialización y relación dentro de la Universidad.
- g. Procurar la sostenibilidad, eficiencia energética y aprovechamiento de los recursos disponibles en lo que se refiere a instalaciones.



- h. Velar por el cumplimiento de la normativa legal en edificios e instalaciones generales de los mismos, incluyendo su seguridad.
- i. Asesorar técnicamente en materia de obras e instalaciones a la comunidad universitaria, especialmente las que se refieren a infraestructuras de investigación.
- j. Coordinar las actividades de su competencia.
- k. Elaborar y gestionar los planes de inversión en informática.
- l. Implantar programas y sistemas de información de carácter corporativo para el conjunto de la Universidad o para usos sectoriales.
- m. Planificar, gestionar y mantener la red de comunicaciones, voz y datos de la Universidad de Oviedo, así como de la informática corporativa.
- n. Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su Vicerrectorado.
- o. Fomentar las nuevas tecnologías a través del Centro de Innovación.
- p. Promover la realización de convenios ligados a las infraestructuras universitarias y al área de informática. La firma de dichos convenios corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- q. Aprobar los pliegos de cláusulas técnicas de aquellos contratos gestionados por el Vicerrectorado.
- r. Proponer la devolución de fianzas y cancelar avales relativos a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- s. Elaborar, adjudicar, interpretar y resolver los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- t. Publicar los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a este Vicerrectorado, a través de la Secretaría General de la Universidad.
- u. Gestionar los gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 64 de los estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. Igualmente, será responsable de la elaboración del anteproyecto de gasto anual.
- v. Elaborar y autorizar los presupuestos del Servicio de Infraestructuras, de los Servicios de las Administraciones de Campus, del Servicio de Informática y Comunicaciones y del Centro de Innovación.
- w. Autorizar y disponer el gasto en los siguientes programas presupuestarios: en la caja pagadora 120 (campus universitario de Gijón), los programas 17.09.430A, 430B, 430D y 430F; en la caja pagadora 213 (campus universitario de El Cristo A), el programa 17.05.426J; en la caja pagadora 216 (campus universitario de Mieres), los programas 17.08.429A y 429B; en la caja pagadora 231 (campus universitario de Llamaquique), el programa 17.07.428B; y en la caja pagadora 234 (campus universitario de El Milán), el programa 17.06.427D.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Campus, Informática e Infraestructuras formará parte de los siguientes órganos:

- Comité de Seguridad y Salud (en calidad de Presidente).
- Comisión de Asuntos Económicos, Infraestructuras e Informática del Consejo de Gobierno.
- Comité de Calidad.
- Consejo Director del CEI.
- Comisión de seguimiento del CEI.
- Comité de Innovación (en calidad de Presidente).
- Comisión de Control de Procesos.

Anexo VI

VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y POSTGRADO

1. El Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado se encargará de promover la presencia de la Universidad de Oviedo en los foros internacionales y potenciar su proyección internacional fomentando las relaciones con instituciones, organismos y Universidades de otros países. Asimismo le corresponde fomentar los valores de solidaridad y promover la participación social de la comunidad universitaria. También le corresponde dirigir toda la política universitaria relativa al Postgrado.

2. Al Vicerrector de Internacionalización y Postgrado le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) Las acciones de planificación y gestión relativas a las enseñanzas universitarias que tienen la consideración de Títulos Propios, así como de las actividades relacionadas con los estudios de doctorado, y cualesquiera otras enseñanzas que tengan la consideración de estudios de postgrado.
- b) La preparación de normas y criterios relativos a los programas de doctorado, incluyendo los doctorados interdepartamentales, interuniversitarios e internacionales.
- c) Firmar los acuerdos específicos de desarrollo de los Convenios bilaterales con universidades europeas cuyo objeto sea otorgar titulaciones dobles.
- d) Difundir internacionalmente la oferta formativa e investigadora de la Universidad de Oviedo.
- e) Promover la celebración de Convenios, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.



- f) La firma de los actos administrativos de la competencia del Rector en materia de internacionalización y cooperación al desarrollo.
- g) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatoria de becas internacionales o de colaboración en materia de Internacionalización y Cooperación al desarrollo.
- h) El nombramiento de becarios, sin perjuicio de los trámites de concurrencia pública, para el desarrollo de los Programas y Convenios suscritos por la Universidad de Oviedo en materia de Internacionalización y Cooperación al desarrollo.
- i) La supervisión de los cursos de español para extranjeros y la firma de los diplomas correspondientes a los mismos.
- j) La coordinación de la participación de la Universidad de Oviedo en los programas nacionales e internacionales de Cooperación al Desarrollo.
- k) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- l) La gestión del presupuesto de gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos, y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración del anteproyecto de gastos anual.
- m) La devolución de fianzas y la cancelación de avales que afecten a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y supervisar las actividades de la Casa de las Lenguas.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Internacionalización y Postgrado formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Doctorado en calidad de Presidente.
- Comisión de Extensión Universitaria e Internacionalización del Consejo de Gobierno.
- Comisión de Publicaciones.
- Comité de Calidad.
- Consejo Director del CEI.
- Comisión de Seguimiento del CEI.

Anexo VII

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA, CONVENIOS Y CONTRATOS

1. Corresponde al Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos la planificación, programación y coordinación conducentes a la formulación del Plan de Actuación Universitaria para los cuatro años del mandato y su adecuación y revisión anual.

2. Al Vicerrector de Planificación Económica, Convenios y Contratos le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) Organizar institucionalmente la actividad económica y financiera de la Universidad, delimitando sus objetivos y líneas de actuación.
- b) Efectuar un seguimiento de los aspectos económicos y operativos de los diferentes Convenios de la Universidad, así como el seguimiento económico de los mismos.
- c) La realización en colaboración con la Gerencia de una planificación presupuestaria plurianual.
- d) La coordinación de la elaboración de las programaciones plurianuales.
- e) El apoyo y asesoramiento en la elaboración del plan de actuación anual.
- f) La coordinación de estudios, análisis y consultorías necesarios para la toma de decisiones económicas en los órganos de gobierno de la Universidad.
- g) La dirección de los Servicios de Contratación de la Universidad de Oviedo presidiendo todas las Mesas de Contratación de la Universidad de Oviedo, promoviendo los Acuerdos Marcos sobre Homologaciones de Suministros, de Equipamientos y Servicios al objeto de garantizar la concurrencia, precio y calidades.
- h) La dirección del Servicio de Patrimonio de la Universidad de Oviedo al objeto de que pueda remitir a la Gerencia informe periódico y en todo caso anual del Inventario de la Universidad de Oviedo.
- i) Gestionar la cofinanciación de Centros y Departamentos.
- j) Dar el visto bueno a los presupuestos de los Centros y Departamentos y la autorización y disposición de las inversiones reales (Capítulo 6), transferencias corrientes (Capítulo IV) y de los contratos ligados a los mismos.
- k) La dirección del Área de Control de Gestión, impulsándola como responsable del: 1) Mapa de procesos de la Universidad de Oviedo iniciado en enero de 2008 hasta su culminación y desarrollo. 2) Y del Sistema de Contabilidad de Costes que permita obtener informes de Contabilidad Analítica de la Universidad de Oviedo acorde con los requerimientos del Ministerio de Educación y Ciencia y la IGAE.
- l) El impulso y coordinación, en colaboración con la Gerencia, para la elaboración de cualquier informe de necesidades que afecte a la organización de la Universidad.
- m) La elaboración, en colaboración con la Gerencia, de un plan propio de Calidad de la Universidad de Oviedo.



- n) La coordinación de las actuaciones en materia de transparencia informativa y responsabilidad social corporativa.
- o) La gestión del presupuesto de gastos del Vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración, igualmente, del anteproyecto de gastos anual.
- p) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos del Vicerrectorado.
- q) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga al Vicerrectorado capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- r) La devolución de fianzas y cancelación de avales, relativos a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- s) Apoyo, fomento, desarrollo y difusión de actividades encaminadas a la potenciación de la cultura empresarial y el autoempleo entre estudiantes.
- t) La dirección y gestión de la intermediación laboral de la Universidad de Oviedo.
- u) La implementación del plan de igualdad de la Universidad de Oviedo.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Planificación Económica, Convenios y Contratos formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Asuntos Económicos, Infraestructuras e Informática del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Pleno y Comisión Económica del Consejo Social.
- Comité de Calidad.
- Consejo Director del CEI.
- Comisión de Seguimiento del CEI.
- Comisión de Control de Procesos (en calidad de Presidente).
- Comité de Implantación del Modelo de Contabilidad de Costes (en calidad de Presidente).

Anexo VIII

SECRETARÍA GENERAL

1. Corresponden al Secretario General las siguientes funciones:

- a) Ostentar la Secretaría del Claustro, del Consejo de Gobierno, del Consejo Rectoral y de la Junta Electoral Central.
- b) El apoyo administrativo y jurídico a los órganos de gobierno para el desarrollo de sus funciones. Asimismo será de su competencia la dirección y coordinación del sistema de protección datos de la Universidad de Oviedo.
- c) La dirección y coordinación de la Secretaría General de la Universidad.
- d) La publicación de actos y acuerdos normativos de la Universidad de Oviedo.
- e) La organización de los procesos electorales a Rector, Claustro y Consejo de Gobierno; y el seguimiento de los restantes procesos electorales que tengan lugar en la Universidad de Oviedo.
- f) La organización de los actos académicos y solemnes de la Universidad.
- g) La formación y custodia de los libros de actas de los órganos colegiados de los que ostenta la Secretaría.
- h) La dirección del Registro General y del Archivo General de la Universidad.
- i) La tramitación y expedición de los títulos expedidos por la Universidad de Oviedo.
- j) La elaboración y publicación de la Memoria de la Universidad.
- k) La tramitación, registro y seguimiento de los Convenios celebrados por la Universidad, comunicándose con el Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos.
- l) La dirección, gestión y custodia de los Archivos y Registros, así como la custodia del sello oficial de la Universidad.

2. Corresponde al Secretario General, por delegación del Rector, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La gestión del presupuesto de gastos de la Secretaría General, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración, igualmente, del anteproyecto de gastos anual.
- b) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos de la Secretaría General.
- c) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga a la Secretaría General capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- d) La devolución de fianzas y cancelación de avales, relativos a contratos suscritos por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar aquellas otras funciones que le sean atribuidas por la normativa vigente.



3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Secretario General formará parte de los siguientes órganos:

- Pleno y Mesa del Claustro (en calidad de Secretario).
- Consejo de Gobierno (en calidad de Secretario).
- Junta Electoral Central (en calidad de Secretario).
- Comisión de Profesorado del Consejo de Gobierno.
- Pleno y Comisión de Gestión Universitaria y Comisión de Quejas y Reclamaciones del Consejo Social.
- Comisión de Reglamentos y Reclamaciones del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Comisión de Doctorado.
- Comisión de Disciplina.
- Consejo Director del CEI (en calidad de Secretario).
- Comisión de Seguimiento del CEI (en calidad de Secretario).

Anexo IX

GERENCIA

1. Corresponden al Gerente las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación del Rector, la jefatura inmediata del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, ostentando la dirección orgánica y funcional del mismo.
- b) La coordinación de las funciones y seguimiento del grado de cumplimiento de objetivos de los servicios administrativos de la Universidad, servicios universitarios y unidades administrativas de Centros y Departamentos.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad sobre la organización material y personal de la administración universitaria.
- d) La determinación de criterios y procedimientos en la gestión contable y presupuestaria, así como la contabilización de los hechos económicos acaecidos en la Universidad y el cierre contable.
- e) La implantación y seguimiento de aquellos procesos mecanizados que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios.
- f) La supervisión de la Tesorería de la Universidad.
- g) La formulación de la Cuenta de la Universidad y los estados de liquidación del presupuesto, en coordinación con la Intervención a estos efectos.
- h) Las relaciones con los órganos jurisdiccionales en materia económico-financiera.
- i) La relación con los órganos de representación universitaria y sindical del personal de administración y servicios.
- j) La elaboración de las propuestas de relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios.
- k) La elaboración de cuadros de mandos económico-financieros y la preparación de documentación en esta materia para los órganos de gobierno de la Universidad, y aquellos otros informes y estados que sean exigibles legalmente.
- l) La elaboración y actualización del inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad, en colaboración con el Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos.
- m) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a la Gerencia, a través de la Secretaría General.
- n) La coordinación del proceso de elaboración del presupuesto de la Universidad y la formación del documento definitivo.
- o) El impulso y coordinación, en colaboración con el Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos, de cualquier informe de necesidades que afecte a la organización de la Universidad.
- p) La elaboración, en colaboración con el Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos, de un Plan propio de Calidad de la Universidad de Oviedo.
- q) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse, y el desarrollo de la actividad normal de la Gerencia.

2. Corresponde al Gerente, por delegación del Rector, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos de la Gerencia, y la supervisión general del proceso de contratación.
- b) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Oviedo, en lo que se refiere a ámbitos de su competencia hasta la misma cuantía que se otorga a la Gerencia capacidad para autorizar y disponer el gasto, teniendo en cuenta las normas generales de coordinación en materia contractual.
- c) La devolución de fianzas y cancelación de avales, relativos a contratos suscritos por la Gerencia, en el ámbito de su competencia.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos el Gerente formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Asuntos Económicos, Infraestructuras e Informática.
- Pleno y Comisión Económica del Consejo Social.



- Comisión de Contratación.
- Comité de Seguridad y Salud.
- Comité de Calidad.
- Comisión de Control de Procesos.
- Comité de Implantación del Modelo de Contabilidad de Costes.

Anexo X

ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A LOS DISTINTOS VICERRECTORADOS, SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA

En las Relaciones de Puestos de Trabajo del PAS de la Universidad de Oviedo vigentes, se adaptarán los distintos servicios administrativos a las siguientes dependencias:

1. Del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica depende funcionalmente el Servicio de Ordenación Académica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Oferta Formativa:
 - Elaboración de la Oferta Formativa de las enseñanzas oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado, así como el control y seguimiento de las mismas.
- b) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referentes a Ordenación Académica:
 - Elaboración del Plan de Organización Docente de las enseñanzas regladas y control y seguimiento del mismo.
 - Elaboración, revisión y emisión de las certificaciones académicas del profesorado en las enseñanzas oficiales y en las enseñanzas on-line.
 - Elaboración del Calendario Académico para cada curso.
 - Elaborar y mantener actualizados los catálogos de libre elección y de reconocimiento de créditos por actividades universitarias.
- c) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado referida a la Ordenación Académica, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- d) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- e) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- f) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- g) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- h) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- i) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- j) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 14, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- k) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

2. Del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica depende también funcionalmente el Servicio de Profesorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas a Profesorado.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 13, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean



necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

- j) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

3. Del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Comunicación, dependen funcionalmente el Servicio de Extensión Universitaria y el Edificio de Servicios Administrativos de Avilés, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo. Al Servicio de Extensión Universitaria le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Tramitación y gestión de los cursos de Extensión Universitaria, supervisando los procesos de preinscripción y matriculación y su desarrollo general.
- f) Gestión de los Programas y Cursos de Formación y Perfeccionamiento del Personal de Administración y Servicios.
- g) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- h) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- i) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- j) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- k) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- l) La gestión de los proyectos de Acción Social, exceptuando la Ayuda de acción social del PAS.
- m) Supervisar y gestionar los procedimientos vinculados al Servicio de Publicaciones.
- n) Gestionar el desarrollo y difusión de los proyectos culturales de extensión universitaria.
- ñ) Supervisar y gestionar los procedimientos vinculados a Audiovisuales y Comunicación.
- o) Gestionar la reserva de los espacios del Edificio Histórico.
- p) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

4. Del Vicerrectorado de Investigación y Campus de Excelencia Internacional dependen funcionalmente el Servicio de Investigación, la Biblioteca Universitaria, los Servicios Científico-Técnicos, y el Servicio del CEI, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde al Servicio de Investigación:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 16, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- j) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.



5. Del Vicerrectorado de Investigación y Campus de Excelencia Internacional depende también funcionalmente el Servicio del Campus de Excelencia Internacional, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al CEI.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado referida al CEI, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio referida al CEI.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado referida al CEI.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 10, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

6. Del Vicerrectorado de Estudiantes depende funcionalmente el Servicio de Gestión de Estudiantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- j) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

7. Del Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado depende funcionalmente el Servicio de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidos a Internacionales.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio referidas a Internacionales.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.



- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 20, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- j) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

8. También depende del Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado el Servicio de Centro Internacional de Postgrado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidos al CIP.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio referidas al CIP.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 06, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

9. Del Vicerrectorado de Campus, Informática e Infraestructuras dependen el Servicio de Infraestructuras, los Servicios de Administración de Campus-El Cristo A, El Cristo B, Llamaquique-Centro, Milán, Gijón y Mieres, el Servicio de Informática y Comunicaciones y el Centro de Innovación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo. Al Servicio de Infraestructuras le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas a la gestión de las infraestructuras universitarias, el mantenimiento y la legalidad de sus instalaciones, procurando la sostenibilidad, eficiencia energética y aprovechamiento de los recursos disponibles.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de las Sección 17, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- j) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

10. Al Servicio de Administración de Campus "El Cristo A" le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al Campus El Cristo A.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales del Campus.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado en el Campus.



- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
 - f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
 - g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
 - h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
 - i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.
11. Al Servicio de Administración de Campus "El Cristo B" le corresponde:
- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al Campus El Cristo B.
 - b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales del Campus.
 - c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
 - d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado en el Campus.
 - e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
 - f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
 - g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
 - h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
 - i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.
12. Al Servicio de Administración de Campus Llamaquique-Centro le corresponde:
- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al Campus Llamaquique-Centro.
 - b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales del Campus.
 - c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
 - d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado en el Campus.
 - e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
 - f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
 - g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
 - h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
 - i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.
13. Al Servicio de Administración de Campus de El Milán le corresponde:
- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al Campus de El Milán.
 - b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales del Campus.
 - c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
 - d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado en el Campus.
 - e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
 - f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
 - g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
 - h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
 - i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.



14. Al Servicio de Administración de Campus de Gijón le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al Campus de Gijón.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales del Campus.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado en el Campus.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

15. Al Servicio de Administración de Campus de Mieres le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referidas al Campus de Mieres.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales del Campus.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado en el Campus.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

16. Del Vicerrectorado de Campus, Infraestructura e Informática también dependen funcionalmente el Servicio de Informática y Comunicaciones y el Centro de Innovación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección 19, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- j) Supervisar y gestionar los procedimientos vinculados al Área Técnica de Informática y Comunicaciones y el Centro de Innovación.
- k) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.



17. Del Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos depende funcionalmente el Servicio de Planificación Económica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- j) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

18. Del Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos dependerá también el Área de Control de Gestión que coordinará el Servicio de Control de Procesos y el Servicio de Contabilidad de Costes.

El Servicio de Control de Procesos tiene, además, las siguientes funciones:

- a) Normalización de procesos administrativos.
- b) Diseño e implantación de procesos homogéneos de gestión, en colaboración con los distintos servicios.
- c) Seguimiento del grado de adecuación de los diferentes Servicios a los procesos existentes.
- d) Elaboración de Cuadro de Mandos que recojan el conjunto de la actividad de la Universidad, de carácter general y financiero.
- e) Programación y seguimiento de los objetivos de los distintos Servicios administrativos.

Al Servicio de Contabilidad de Costes le corresponde:

- a) Dirigir el Sistema de Contabilidad de Costes de la Universidad de Oviedo.
- b) Tramitar e informar los expedientes de modificación presupuestaria.
- c) Elaborar los informes económicos de los convenios, con carácter previo a su tramitación en el Consejo de Gobierno.
- d) Redactar anualmente las normas relativas a la elaboración del presupuesto y de los estados preparatorios para el cierre contable de cada ejercicio.

19. Del Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos dependerá también el Servicio de Contratación y Patrimonio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, y le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Vicerrectorado, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa del Vicerrectorado, en lo que se refiere a contratación y patrimonio.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado del programa presupuestario 421C (Gestión de Patrimonio), a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de los documentos



contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

- j) La formación y mantenimiento del inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad.
- k) La tramitación de los alquileres y cesiones de uso de locales propios a terceros.
- l) Ejercer la Asesoría de todas las Mesas de Contratación y tramitar y supervisar las distintas fases de contratación en coordinación con los Centros Gestores que inicien los expedientes.
- m) El registro de los contratos para su supervisión.
- n) La formación del documento de contratación para comunicarlo a la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias.
- ñ) La gestión de los procesos necesarios para los Acuerdos Marco sobre Homologaciones de Suministros, Equipos y Servicios.
- o) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

20. De la Secretaría General depende funcionalmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo la Oficina de Apoyo Institucional y Protocolo Académico, que tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyo administrativo y personal a las funciones del Secretario General y del Vicesecretario, si lo hubiere.
- b) Tramitación de los nombramientos y ceses que le corresponde expedir al Rector.
- c) Mantenimiento y gestión de los Registros de Convenios y Resoluciones.
- d) Asistencia al Rector, en coordinación con su Gabinete, en los actos protocolarios académicos de la Universidad de Oviedo.
- e) Tramitación de los expedientes administrativos recibidos de otros Centros Gestores de la Universidad y dirigidos al Consejo Rectoral, Consejo de Gobierno, Claustro, Junta Electoral Central y Comisiones del Consejo de Gobierno de las que sea Secretario el Secretario General, sin perjuicio del apoyo y asesoramiento que preste en cualesquiera Comisiones de los órganos de gobierno de la Universidad de Oviedo a petición de quien desempeñe su presidencia.
- f) Gestión de los procesos electorales a Rector, Consejo de Gobierno y Claustro y el seguimiento de los restantes procesos electorales.
- g) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- h) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

21. De la Secretaría General depende funcionalmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, El Servicio Jurídico, que tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar, asesorar y asistir a la Secretaría General en el desarrollo de sus competencias.
- b) Informe de Convenios, Reglamentos y pliegos de cláusulas administrativas, así como emisión de informes jurídicos que le sean solicitados a través de la Secretaría General de la Universidad.
- c) Asistencia a los órganos colegiados que se determine.
- d) Tramitación de los recursos en vía jurisdiccional y la defensa en juicio de la Universidad de Oviedo y sus miembros cuando actúen en ejercicio de sus funciones. Asimismo, atendiendo a razones organizativas, colaborará con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales, en el desarrollo de la función prevista en la letra b) de dicho Servicio.
- e) Elevar a la Secretaría General, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa de la Secretaría General, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- f) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- g) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse, y el desarrollo de la actividad normal de la Secretaría General.
- h) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- i) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- j) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- k) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- l) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.
- m) Encauzar las relaciones con Letrados y procuradores externos.

22. De la Secretaría General depende funcionalmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales, que tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar, asesorar y asistir a la Secretaría General en el desarrollo de sus competencias.



- b) Tramitación y gestión de toda clase de recursos y reclamaciones en vía administrativa, excepto los relativos a los alumnos cuya tramitación corresponde al Vicerrectorado de Estudiantes.
- c) Elevar a la Secretaría General, debidamente fundamentadas las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa de la Secretaría General, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- d) Coordinar y controlar las actuaciones dirigidas a la protección de los datos personales en la Universidad de Oviedo en aplicación de la legislación vigente en la materia.
- e) Dirigir y supervisar la actividad de las Secciones y Unidades dependientes del Servicio.
- f) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal de la Secretaría General.
- g) Tramitación y expedición de los Títulos oficiales y propios impartidos por la Universidad de Oviedo.
- h) Gestión y el mantenimiento de los archivos y registros de la Universidad de Oviedo.
- i) Asistencia a los órganos colegiados que se determine.
- j) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- k) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- l) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- m) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- n) Actuar como oficina presupuestaria de la Secretaría General, a cuyo objeto elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias de la Secretaría General y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- ñ) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

23. De la Gerencia dependen funcionalmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64.1 de los Estatutos de la Universidad de Oviedo:

- La Vicegerencia de Recursos Humanos, que llevará aquellos asuntos relativos a la gestión de recursos humanos o de orden administrativo que la Gerencia le encomiende, supliendo al Gerente en estos asuntos en casos de ausencia o enfermedad.
- El Servicio de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.
- El Servicio de Gestión de Personal.

Los Servicios dependientes de la Gerencia tienen las siguientes competencias:

- a) Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar a la Gerencia, debidamente fundamentadas, las propuestas que consideren necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa de la Gerencia, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Dirigir y supervisar la actividad de las secciones y unidades dependientes del Servicio.
- d) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse, y el desarrollo de la actividad normal de la Gerencia.
- e) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Servicio, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- f) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- g) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente del Servicio.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, pudiera encomendarles la Gerencia.

24. El Servicio de Contabilidad Presupuestaria y Financiera tiene, además, las siguientes funciones:

- a) Preparación y desarrollo de la Contabilidad Administrativa y Financiera de la Universidad.
- b) Dirección y planificación de la Contabilidad.
- c) Formulación de propuestas para regular la estructura, justificación, tramitación, rendición de cuentas y demás documentos relativos a la contabilidad pública.
- d) Supervisión y preparación de la liquidación y cierre contable de los presupuestos de la Universidad.
- e) Gestión de las partidas extrapresupuestarias.
- f) Preparación de las liquidaciones tributarias.
- g) Coordinación y control de las Cajas Pagadoras de la Universidad.
- h) Gestión de la Tesorería de la Universidad.



- i) Actuar como oficina presupuestaria de la Gerencia.
- j) El asesoramiento y coordinación de la actuación de los Administradores de Centros y Departamentos en materia económica.
- k) El seguimiento y coordinación de los procesos informativos relativos al área económico-financiera.
- l) La coordinación de la política de pagos y cobros de la Universidad.
- m) Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones, la Gerencia pueda encomendarle.

25. El Servicio de Gestión de Personal tiene, además, las siguientes funciones:

- a) El seguimiento del control horario del Personal de Administración y Servicios.
- b) La preparación de estudios y documentos preceptivos en relación con la gestión de personal, incluyendo las relaciones con los órganos de representación del PAS y la elaboración de actas y propuestas.
- c) La gestión y conducción de los procesos informativos en el área de personal.
- d) Mantenimiento del Registro de becarios y personal temporal.
- e) Gestión y control de la base de datos del personal de la Universidad.
- f) Gestión de la nómina de la Universidad y de los anticipos salariales.
- g) Gestión de la implantación de los procedimientos en materia de personal.
- h) Elaboración de estados e informes para la presupuestación de costes de personal.
- i) Tramitación y gestión de las convocatorias de los procesos selectivos y concursos del Personal de Administración y Servicios.
- j) Cualquier otra que, en el ámbito de su competencia, pueda asignarle la Gerencia.

26. El Servicio del Área de Servicios Universitarios actuará como Oficina Presupuestaria del Delegado del Rector de Deporte y Salud y además, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, le corresponde:

- a) Apoyar, asesorar y asistir al Delegado del Rector para Deportes y Salud en el desarrollo de sus competencias.
- b) Elevar al Delegado del Rector para Deportes y Salud o superior responsable, debidamente fundamentadas, las propuestas que considere necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa de los Servicios y Escuelas que coordina, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
- c) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse y el desarrollo de la actividad normal de los Servicios y Escuelas que coordina el Delegado del Rector para Deportes y Salud.
- d) Dar conformidad previa para el disfrute de permisos y licencias al personal dependiente jerárquicamente del Delegado del Rector para Deportes y Salud, garantizando en todo caso, la cobertura de la actividad del mismo.
- e) Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos existentes.
- f) Controlar, en su caso, a requerimiento de la Gerencia, la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario por el personal dependiente de los Servicios que coordina.
- g) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- h) Actuar como oficina presupuestaria de las Secciones presupuestarias que coordina el Delegado del Rector a cuyo objeto elaborará sus propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y realizará los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará igualmente las modificaciones presupuestarias de dichas Secciones Presupuestarias y se responsabilizará de la tramitación de los documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.
- i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas.