



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD DE OVIEDO

RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2016, del Rector de la Universidad de Oviedo, por la que 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 el marco de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los Estatutos de la Universidad de Oviedo, aprobados por Decreto 12/2010, de 3 de febrero, recogen las competencias y funciones que corresponden al Rector, al Secretario General y al Gerente de la Universidad. Los Vicerrectores, por su parte, asumirán la dirección y coordinación de los aspectos o sectores concretos de la actividad universitaria que les encomiende el Rector, para lo que podrán ser asistidos por Directores de Área. Esa misma labor de asistencia o la encomienda de determinadas funciones, también puede corresponder, respectivamente, a los Vicesecretarios Generales y a los Vicegerentes, en relación con el Secretario General y el Gerente.

El apartado e) del artículo 60 de los Estatutos atribuye al Rector la competencia para dictar las normas básicas de organización y la estructura orgánica del Rectorado, del Consejo Rectoral, de los Vicerrectorados, de la Secretaría General y de la Gerencia. Al amparo de esta norma y una vez producido el nombramiento del Prof. Dr. D. Santiago García Granda como Rector Magnífico de la Universidad de Oviedo por Decreto 15/2016, de 11 de mayo, la presente Resolución determina la estructura básica del Rectorado de la Universidad, disponiendo sus atribuciones y competencias, así como el régimen de suplencia del Rector, los Vicerrectores, el Secretario General y el Gerente.

En su virtud, este Rector

RESUELVE

Establecer la Estructura de Gobierno del Rectorado de la Universidad de Oviedo 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 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 Organización Académica.
2. Vicerrector de Investigación.
3. Vicerrector de Extensión Universitaria y Proyección Internacional.
4. Vicerrector de Estudiantes.
5. Vicerrector de Recursos Materiales y Tecnológicos.
6. Vicerrector de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa.
7. Delegado del Rector para la Coordinación y Estrategia Universitaria.
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 VI 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.—*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 Delegado de Coordinación y Estrategia Universitaria, con rango de Vicerrector, se ocupará de:

- a) Dirigir y gestionar la comunicación institucional interna y externa de la Universidad de Oviedo a través de la Oficina de Comunicación.
- b) Gestionar la imagen y la identidad institucional corporativa de la Universidad de Oviedo.
- c) Dirigir el Área de Comunicación y Normalización Lingüística.
- d) Dirigir la gestión del Servicio de Medios Audiovisuales.
- e) Crear y gestionar planes y proyectos estratégicos para la Universidad.
- f) Coordinar actividades de requieran la participación de servicios pertenecientes a diversos vicerrectorados.

Artículo 6.—*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 VII 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 7.—*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 VIII.

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 8.—*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 Organización Académica.
Área de Ordenación Académica.
Área de Postgrado y Títulos Propios.
Área de Profesorado.
- Vicerrectorado de Investigación.
Área de Difusión y Promoción de la Investigación.
Área de Gestión de Investigación.
Área de Apoyo a la Investigación
Área de Publicaciones.
Área del Instituto de Investigación e Innovación Educativa.
Área de Servicios Científico Técnicos.
- Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Proyección Internacional.
Área de Extensión Universitaria
Área de Formación Continua y PUMUO
Área de España e Iberoamérica.
Área de Norteamérica y Resto del Mundo.
Área de Europa.
Área del Centro de Servicios Universitarios de Avilés
- Vicerrectorado de Estudiantes.
Área de Atención al Estudiante.
Área de Colegios Mayores y Residencias Universitarias.
Área de Orientación y Acceso.
Área de Becas y Ayudas.
- Vicerrectorado de Recursos Materiales y Tecnológicos.
Área de Infraestructuras y Sostenibilidad.
Área de Instalaciones y Servicios Externos.
Área de Informática y Telecomunicaciones.
Área de Informática de Centros y Departamentos.
Área de Administración Electrónica.
Área de Innovación Docente.
- Vicerrectorado de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa.
Área de Deportes y Salud.
Área de Cooperación con la Empresa y Empleabilidad.
Área de Calidad.
Área de Coordinación con CC salud.
Área de Responsabilidad Social, Apoyo a la Inclusión e Igualdad.
- Delegado de Coordinación y Estrategia Universitaria.
Área de Comunicación y Normalización Lingüística.

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.

Disposición adicional

La adscripción de los actuales Servicios Administrativos a los distintos Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia, prevista en esta Resolución, se establece en función del contenido funcional de cada uno de ellos, sin perjuicio de su posterior adecuación y adaptación en los documentos de Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuentas 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 2 de junio de 2016.—El Rector.—Cód. 2016-05985.

Anexo I

VICERRECTORADO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1. El Vicerrectorado de Organización 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. Le corresponde asimismo dirigir toda la política universitaria relativa a los estudios de Postgrado y Títulos Propios.

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

- a) La definición de 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) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su Vicerrectorado.
- f) La firma de cuantos actos administrativos vengan 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) Los planes de mejora, así como la planificación de medidas puntuales a corto y a medio plazo en materia de calidad docente.
- h) La elaboración de las guías docentes.
- i) 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.
- j) La elaboración del Plan de Organización Docente de las Enseñanzas Reglada, así como el control y seguimiento del mismo.
- k) La elaboración y supervisión del Calendario Académico de cada curso.
- l) La emisión de las certificaciones académicas del profesorado de las enseñanzas oficiales y de las enseñanzas on-line.
- m) La promoción de la celebración de Convenios en el Área de Ordenación Académica, Área de Posgrado y Títulos Propios y Área de Profesorado, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- n) La suscripción de acuerdos específicos de desarrollo de los Convenios bilaterales con universidades europeas cuyo objeto sea otorgar titulaciones dobles.
- ñ) 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.
- o) La preparación de normas y criterios relativos a los programas de doctorado, incluyendo los doctorados interdepartamentales, interuniversitarios e internacionales.
- 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.
- w) La determinación de los criterios para el establecimiento de cátedras extraordinarias y llevar a cabo su seguimiento
- x) Promover los criterios para la vinculación de doctores "honoris causa".

3. El Vicerrector de Organización Académica formará parte de los siguientes órganos:

Comisión de Ordenación Académica y Estudiantes del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).

Comisión de Doctorado (en calidad de Presidente).



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
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 INVESTIGACIÓN

1. Al Vicerrectorado de Investigación 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.

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

- a) Dirigir todas las actividades y acciones vinculadas con la gestión del Sello de Campus de Excelencia Internacional.
- b) 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.
- c) Definir las líneas de ayudas de la Universidad para el fomento y apoyo de la actividad investigadora.
- d) Promover y gestionar los protocolos de colaboración con el Gobierno del Principado de Asturias en las diversas actividades de investigación, formación y desarrollo regional.
- e) Promover y gestionar 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.
- f) Promover 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.
- g) Autorizar la solicitud de patentes, prototipos y propiedad intelectual a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI)
- h) Determinar los criterios para la vinculación de doctores "honoris causa".
- i) Convocar y resolver las becas vinculadas a proyectos y contratos de investigación.
- j) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su Vicerrectorado.
- k) Conceder la autorización previa para la firma de los contratos que no corresponda al Rector.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Aprobar los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos de investigación.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Firmar los contratos laborales vinculados a proyectos y contratos de investigación.
- q) Firmar contratos y proyectos de investigación hasta el importe que se determine por Resolución del Rector.



- r) 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.
- s) Dirigir y coordinar los Servicios Científico Técnico (SCTs), la Biblioteca Universitaria, el Instituto de Investigación e Innovación Docente y el Servicio de Publicaciones.
- t) Gestionar los espacios y los recursos de investigación.
- u) Ostentar la representación de la Universidad en los Centros Mixtos y Unidades Mixtas de Investigación.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Investigación, 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 y el Instituto de Investigación e Innovación Docente.
- Consejo Asesor Internacional del CEI
- Comisión de Seguimiento del CEI

Anexo III

VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN INTERNACIONAL

1. El Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Proyección Internacional realiza la organización de las actividades docentes de enseñanzas no regladas, con excepción de los títulos propios, así como, en general, todas aquellas que redunden en un acercamiento entre la Universidad y el conjunto de la sociedad.

El Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Proyección Internacional se encargará también 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.

2. Al Vicerrector de Extensión Universitaria y Proyección Internacional 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 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.
- g) La elaboración de los criterios y desarrollo de la Universidad para mayores (PUMUO).
- h) Dirigir y coordinar las Cátedras vinculadas a la Extensión Universitaria y a la proyección internacional de la Universidad de Oviedo.
- i) El inventario, la gestión y difusión del patrimonio cultural de la Universidad.
- j) Difundir internacionalmente la oferta formativa e investigadora de la Universidad de Oviedo.
- k) Promover la celebración de Convenios en el ámbito de la proyección internacional, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- l) La firma de los actos administrativos de la competencia del Rector en materia de proyección internacional.
- m) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatoria de becas internacionales o de colaboración en materia de proyección internacional.
- n) 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 proyección internacional.
- ñ) Firmar los acuerdos específicos de desarrollo de los Convenios bilaterales con universidades europeas cuyo objeto sea otorgar titulaciones dobles.
- o) Fomento y coordinación de los programas de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Oviedo.



- p) Coordinar y supervisar las actividades de la Casa de las Lenguas.
- q) Coordinar y supervisar las actividades de la Cultura Científica.
- r) Promover, difundir y gestionar la utilización del Edificio Histórico de la Universidad de Oviedo.
- s) 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.
- t) 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.
- u) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Proyección Internacional.
- v) 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.
- w) 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 Extensión Universitaria y Proyección Internacional formará parte de los siguientes órganos:

- Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Internacional del Consejo de Gobierno (en calidad de Presidente).
- Comisión de Publicaciones.
- Comité de Calidad.

Anexo IV

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 gestión del Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles (SICUE).
- d) 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.
- e) La dirección y coordinación de los procesos concernientes a la matrícula de estudiantes de grado y postgrado y de primer y segundo ciclos.
- f) El seguimiento y gestión de los proyectos de solidaridad y voluntariado y del programa de atención a estudiantes con discapacidad y necesidades específicas de apoyo educativo.
- g) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración y ayudas a estudiantes.
- h) El impulso y seguimiento de las actividades del Consejo de Estudiantes con respeto a la independencia y funciones que contempla su reglamento.
- i) La coordinación de la comunicación con el interlocutor directo del estudiante.
- j) La puesta en marcha y gestión de la Casa del Estudiante.
- k) La resolución de las reclamaciones y recursos que interpongan los estudiantes, cuyo conocimiento corresponda al Rector.
- l) La coordinación de las actividades y de los órganos de la Universidad encargados de la información, orientación y acción tutorial de los estudiantes.
- m) 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.



- n) El seguimiento y gestión de los convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas externas de los estudiantes universitarios.
- ñ) El seguimiento y gestión de los convenios con otras instituciones o centros educativos para que estudiantes de otros niveles educativos realicen prácticas regladas en la Universidad de Oviedo.
- o) El seguimiento y gestión de los convenios con ONG e instituciones para la realización de prácticas de voluntariado de los estudiantes universitarios.
- p) La coordinación y colaboración con los centros en la gestión de las prácticas externas de los estudiantes.
- q) La dirección y gestión de las actividades de orientación laboral de los estudiantes.
- r) La gestión de las acciones de fomento y apoyo a las asociaciones de estudiantes universitarios.
- s) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a este Vicerrectorado.
- t) 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.
- u) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos del Vicerrectorado.
- v) 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.
- w) 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 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

1. El Vicerrectorado de Recursos Materiales y Tecnológicos se encargará 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 Recursos Materiales y Tecnológicos 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 y coordinar la política de seguridad y vigilancia de la Universidad de Oviedo.
- c) Elaborar los planes de inversión en obras y equipamiento y gestionar su realización y adquisición, respectivamente.
- d) Planificar los Campus desde un punto de vista urbanístico
- e) Procurar la sostenibilidad, eficiencia energética y aprovechamiento de los recursos disponibles en lo que se refiere a instalaciones.



- f) Velar por el cumplimiento de la normativa legal en edificios e instalaciones generales de los mismos, incluyendo su seguridad.
- g) Asesorar técnicamente en materia de obras e instalaciones a la comunidad universitaria, especialmente las que se refieren a infraestructuras de investigación.
- h) Elaborar y gestionar los planes de inversión en informática.
- i) Implantar programas y sistemas de información de carácter corporativo para el conjunto de la Universidad o para usos sectoriales.
- j) Planificar, gestionar y mantener la red de comunicaciones, voz y datos de la Universidad de Oviedo, así como de la informática corporativa.
- k) Organizar y supervisar los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su Vicerrectorado.
- l) Fomentar el desarrollo de la administración electrónica.
- m) 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.
- n) Aprobar los pliegos de cláusulas técnicas de aquellos contratos gestionados por el Vicerrectorado.
- ñ) Proponer la devolución de fianzas y cancelar avales relativos a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.
- o) 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.
- p) 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.
- k) Gestionar los 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. Igualmente, será responsable de la elaboración del anteproyecto de gasto anual.
- r) Elaborar y autorizar los presupuestos del Servicio de Infraestructuras y del Servicio de Informática y Comunicaciones.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Recursos Materiales y Tecnológicos 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 (en calidad de Presidente)

Comité de Seguridad de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

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 ACCIÓN TRANSVERSAL Y COOPERACIÓN CON LA EMPRESA.

1. Corresponde al Vicerrectorado Acción Transversal y Cooperación con la Empresa la captación de recursos, el impulso de la colaboración con las empresas y otras organizaciones y en general la dinamización de las relaciones entre el mundo científico y el de la empresa. Así como promover acciones relacionadas con la salud y el deporte, la empleabilidad, la responsabilidad social, la inclusión y la igualdad. También le corresponde coordinar la política universitaria en materia de calidad.

2. Al Vicerrector de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa le corresponde la dirección del Vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) La coordinación de las actuaciones en materia de responsabilidad social corporativa.
- b) Apoyo, fomento, desarrollo y difusión de actividades encaminadas a la potenciación de la cultura empresarial y el autoempleo entre estudiantes.
- c) La dirección y gestión de la intermediación laboral de la Universidad de Oviedo.
- d) La implementación del plan de igualdad de la Universidad de Oviedo.



- e) La coordinación de los proyectos de solidaridad y voluntariado y del programa de atención a estudiantes con discapacidad y necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Promoción y coordinación de las actuaciones de la Universidad de Oviedo en materia de deporte y salud.
- g) Elaboración y desarrollo de la evaluación institucional y los procesos de acreditación.
- h) La certificación de calidad de los centros universitarios.
- i) El desarrollo de la encuesta general de la enseñanza y la elaboración de informes de rendimiento académico.
- j) Promoción y establecimiento de Convenios y protocolos de colaboración con instituciones públicas o privadas, en las diversas actividades de investigación, formación y desarrollo regional y social.
- k) Impulso y coordinación de las relaciones de las Universidad de Oviedo con el Principado de Asturias en el ámbito de las Ciencias de la Salud.
- l) Promoción y establecimiento de relaciones con empresas y organizaciones representativas del ámbito empresarial y, en general, fomento de las actividades de cooperación empresarial.
- m) Coordinación de las actividades de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).
- n) Colaboración en las actividades de la Fundación Universidad de Oviedo (FUO).
- ñ) Impulso y establecimiento de cátedras financiadas por empresas e instituciones.
- o) La firma y coordinación de los convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas externas de los estudiantes universitarios.
- p) La firma y coordinación de los convenios con otras instituciones o centros educativos para que estudiantes de otros niveles educativos realicen prácticas regladas en la Universidad de Oviedo.
- q) La firma y coordinación de los convenios con ONG e instituciones para la realización de prácticas de voluntariado de los estudiantes universitarios.
- r) Colaboración con el resto de Vicerrectorados en la promoción e implementación de actuaciones de carácter transversal.
- s) Promoción de Convenios en las diferentes áreas de este Vicerrectorado, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- t) 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.
- u) La aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas de los contratos del Vicerrectorado.
- v) 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.
- w) La devolución de fianzas y cancelación de avales, relativos a contratos suscritos por el Vicerrectorado, en el ámbito de su competencia.

3. Sin perjuicio de su presencia en otros órganos, el Vicerrector de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa formará parte de los siguientes:

- Comité de Seguridad y Salud
- Comité de Calidad (en calidad de presidente)
- Consejo Director del CEI.
- Comisión de Seguimiento del CEI

Anexo VII

SECRETARÍA GENERAL

1. Corresponden al Secretario General las siguientes funciones:

- a) Ostentar la Secretaría del Claustro, del Consejo de Gobierno, del Consejo Rectoral, de la Junta Electoral Central, así como de aquellos otros órganos en los que tenga legalmente atribuida dicha función.
- b) El apoyo administrativo y jurídico a los órganos de gobierno para el desarrollo de sus funciones.
- c) La dirección y coordinación de la Secretaría General de la Universidad.
- d) Asegurar la publicación oficial de los actos y disposiciones normativas de la Universidad, cuando legalmente proceda.



- e) El reconocimiento de las firmas de los cargos unipersonales y la certificación de los documentos relativos a la Universidad que hayan de surtir efectos en otros Organismos y Administraciones.
- f) La organización de los procesos electorales a Rector, Defensor Universitario, Claustro y Consejo de Gobierno, así como de otros que se le atribuyan, y el seguimiento de los restantes procesos electorales que tengan lugar en la Universidad.
- g) La organización de los actos académicos y solemnes de la Universidad, así como de las tomas de posesión de cargos y profesores.
- h) Asesoramiento en materia electoral y protocolaria a otros órganos de la Universidad.
- i) La fe pública de los acuerdos de los órganos colegiados de los que ostenta la Secretaría, así como la formación y custodia de los libros de actas de los mismos.
- j) La dirección, gestión y custodia de los Archivos y Registros, así como la custodia del sello oficial de la Universidad.
- k) La expedición de los títulos oficiales y propios de la Universidad.
- l) La elaboración y publicación de la Memoria de la Universidad.
- m) La coordinación del proceso de Reforma Estatutaria.
- n) El registro, seguimiento y publicación de los Convenios celebrados por la Universidad, en colaboración con el Vicerrectorado competente.
- ñ) La dirección y coordinación de la representación y defensa en juicio de la Universidad.
- o) La dirección y coordinación del sistema de protección datos de la Universidad.
- p) La dirección y coordinación del Portal de Transparencia de la Universidad, con la colaboración con el Vicerrectorado competente en materia de recursos materiales y tecnológicos y la Gerencia.
- q) La dirección y coordinación de la Sede y de la Administración electrónica de la Universidad, con la colaboración de los Vicerrectorados competentes en materia de recursos materiales y tecnológicos.
- r) La dirección y coordinación de la instrucción y gestión de los expedientes disciplinarios de la comunidad universitaria.
- s) La gestión del correo de la Universidad.
- t) Dictar las Instrucciones en el ámbito de sus competencias.
- u) Aquéllas otras funciones que le sean legalmente atribuidas.

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, 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 Secretaria General, en el ámbito de su competencia.
- e) Aquéllas otras funciones que el Rector u otros órganos puedan delegarle.

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).

Consejo Rectoral (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 VIII

GERENCIA

1. Corresponden a la Gerencia las siguientes funciones:

- a) La dirección, gestión y administración del Personal de Administración y Servicios de la Universidad; la elaboración de las propuestas de las Relaciones de Puestos de Trabajo, las relaciones con los órganos de representación del personal y las organizaciones sindicales; así como la programación de los cursos de formación del PAS (Continua, Obligatoria y Formación).
- b) Realizar la planificación presupuestaria plurianual; la elaboración, seguimiento y control del Presupuesto anual de la Universidad; gestionar y dirigir la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de Centros y departamentos; autorizar los gastos con cargo a los presupuestos de los Centros y Departamentos; la dirección y control de la Tesorería de Universidad; y la dirección y control de las Administraciones de los Campus.
- c) Determinar los 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. Formular la Cuenta de la Universidad y los estados de liquidación del presupuesto, en coordinación con la Intervención a estos efectos.
- d) Elaborar los 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.
- e) Tramitar los expedientes de contratación administrativa que no correspondan a los Vicerrectorados; y la celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos hasta la 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.
- f) Ejercer las facultades de gestión, administración de los bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Universidad de Oviedo, así como la formación y actualización del Inventario de la Institución.
- g) Dirigir los servicios administrativos y económicos y coordinar la administración de los demás servicios de la Universidad.
- h) 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.

2. Corresponde a la Gerencia, por delegación del Rector, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La jefatura inmediata del Personal de Administración y Servicios de la Universidad,
- b) La Presidencia de las Mesas de Contratación de la Universidad de Oviedo de los expedientes de contratación administrativa cuya tramitación corresponda a la Gerencia.
- c) La celebración, adjudicación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad, 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 aprobación de los pliegos de cláusulas técnicas, así como, la devolución de fianzas y cancelación de avales relativos a contratos suscritos por la Gerencia a que se refiere el párrafo anterior.
- e) 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.
- f) Autorizar los gastos con cargo a los presupuestos de Centros y Departamentos.

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

Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras

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 IX

ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A LOS DISTINTOS VICERRECTORADOS, SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA Y DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL)

1.—Vicerrectorado de Organización Académica

Dependen funcionalmente de este Vicerrectorado el Servicio de Ordenación Académica, el Servicio de Postgrado y el Servicio de Profesorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

1. Servicio de Ordenación Académica: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias referentes a Ordenación Académica.

Elaborar el Plan de Organización Docente de las enseñanzas regladas y controlar y realizar el seguimiento del mismo.

Elaborar, revisar y emitir certificaciones académicas del profesorado en las enseñanzas oficiales y en las enseñanzas on-line.

Elaborar la propuesta del Calendario Académico para cada curso.

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, susceptibles de reconocimiento de créditos en los estudios de Grado.

Introducir en las aplicaciones informáticas corporativas los elementos que constituyen el POD en los plazos establecidos para cada trámite en el procedimiento.

Tramitar las modificaciones de cada Plan de Organización Docente.

Introducir en la aplicación informática corporativa las actividades universitarias susceptibles de reconocimiento de crédito

Introducir los datos personales en el registro de movilidad de personal y en el POD en la aplicación informática corporativa.

Gestionar y controlar los plazos en la elaboración del POD, tanto para la web como para la aplicación informática en escritorio, para Centros, Departamentos y Profesorado.

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Oferta Formativa, elaborando la Oferta Formativa de las enseñanzas oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado, y realizando el control y seguimiento de las mismas.

Introducir en la aplicación informática corporativa y en el programa del Ministerio las ofertas formativas de las enseñanzas oficiales.

Remitir los planes de estudios para su publicación en el BOPA y en el BOE.

Controlar las modificaciones y actualizaciones en las aplicaciones informáticas corporativas de las reglas y restricciones de matrícula, de las tablas de adaptación, de las extinciones de planes de estudio.

Realizar el seguimiento del desarrollo en la aplicación informática corporativa de los mecanismos necesarios para atender las exigencias de los títulos oficiales.

Gestionar la renovación de la acreditación de los planes de estudio de acuerdo con los plazos y el procedimiento establecido.

Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 14, a cuyo objeto se elaborarán las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y se realizarán los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Se tramitarán las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y los documentos contables y se realizará un seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

2. Servicio de Profesorado: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Profesorado.

Gestionar las convocatorias de concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios.

Gestionar las convocatorias de concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado.

Proponer los contratos de personal docente e investigador temporales y sustituciones, así como los de profesores eméritos y profesores visitantes.



Gestionar los permisos del personal docente e investigador.

Gestionar las situaciones administrativas del personal docente e investigador.

Gestionar los procedimientos de Acreditación y Evaluación del personal docente e investigador.

Elaborar los expedientes necesarios para asistir al Consejo de Gobierno en asuntos tales como el nombramiento de Doctores Honoris Causa, Colaboradores de Honor y Maestros Colaboradores.

Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 13, a cuyo objeto se elaborará las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y se realizarán los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Se tramitarán las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y de los documentos contables y se realizará el seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

3. Servicio de Postgrado: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en la Administración del Centro Internacional de Postgrado.

Organizar y gestionar los procedimientos de la oferta formativa de postgrado.

Gestionar los convenios nacionales impulsados por el Vicerrectorado.

Gestionar los documentos contables de los Másteres Universitarios, Másteres Erasmus Mundus, Programas de Doctorado y Títulos Propios.

Gestionar y justificar las subvenciones relacionadas con estudios de postgrado concedidas al Vicerrectorado

Apoyar en la gestión administrativa y económica a los Coordinadores y Directores de las distintas ofertas formativas de Programas de Doctorado, Máster Universitario y Cursos de Títulos Propios

Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con el acceso, preinscripción, matrícula, expedición de títulos oficiales y otros trámites propios de los estudios de Postgrado

Gestionar los programas Erasmus Mundus.

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. Propondrá 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

2.—Vicerrectorado de Investigación.

Dependen funcionalmente del Vicerrectorado de Investigación el Servicio de Investigación, la Biblioteca Universitaria y los Servicios Científico-Técnicos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

El Servicio de Investigación: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de gestión y apoyo a la investigación y sello de campus de excelencia internacional.

Impulsar y tramitar, ante los órganos de gobierno correspondientes, las propuestas de creación o adscripción de Institutos Universitarios de Investigación.

Impulsar y gestionar la documentación administrativa relativa a los expedientes de contratación de la Biblioteca Universitaria y de los Servicios Científico-Técnicos.

Gestionar la Caja del Servicio de Investigación y prestar el asesoramiento necesario a las Cajas Pagadoras de Departamentos que gestionan fondos de investigación, para la adecuada gestión de los fondos asignados.

Gestionar las convocatorias europeas e internacionales en sus fases de revisión de propuestas, preparación y firma de acuerdos de consorcio, alta y aplicación a presupuesto una vez concedidas.



Gestionar los documentos asociados a proyectos en el Portal del Investigador, así como de los equipos de investigación y trabajo.

Planificar y estudiar las propuestas de formalización de contratos de investigación, convenios marco y específicos y acuerdos de confidencialidad y de transferencia de materiales.

Gestionar las propuestas de reconocimiento de nuevos grupos de investigación, altas, bajas y modificaciones.

Realizar certificados de la actividad investigadora.

Elaborar encuestas, estadísticas e informes relativos a la actividad investigadora.

Gestionar la documentación administrativa relativa a los expedientes de contratación, así como prestar a los investigadores el asesoramiento necesario.

Realizar, de forma descentralizada, la facturación a entidades u organismos financiadores en función de los acuerdos suscritos.

Gestionar las convocatorias nacionales y regionales en sus fases de revisión de propuestas, preparación, alta y aplicación a presupuesto una vez concedidas.

Gestionar los documentos asociados a proyectos en el Portal del Investigador, así como de los equipos de investigación y trabajo.

Gestionar la vertiente económica de los proyectos y subvenciones que tengan fondos de investigación.

Asesorar a los investigadores sobre la gestión económica, formulando las instrucciones que fueran pertinentes.

Confeccionar las justificaciones de proyectos, contratos y subvenciones para su envío a las entidades concedentes.

Preparar las visitas de auditoría que realicen las entidades u órganos de control de las ayudas.

Gestionar actuaciones que promuevan el bilingüismo, la organización de jornadas, la investigación, la movilidad nacional e internacional.

Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 10 y 16, a cuyo objeto se elaborará la propuesta de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y se realizarán los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Tramitará las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y los documentos contables y se realizará el seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

3.—*Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Proyección Internacional:*

Depende funcionalmente de este Vicerrectorado el Servicio de Extensión Universitaria, que incluye 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.

1. Servicio de Extensión Universitaria: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Extensión Universitaria.

Participar en la programación y control de la oferta docente de extensión universitaria (convocatorias, revisión de solicitudes, notificaciones, cartelería y seguimiento y evaluación de los cursos).

Gestionar los procesos de matrícula y la tramitación de la documentación administrativa para el desarrollo de los cursos (inscripción, actas, diligencias, emisión de facturas, control de pagos, devoluciones y encuestas).

Controlar la gestión de los ingresos procedentes la matrícula y las subvenciones o colaboraciones externas (solicitud, seguimiento y justificación) como garantía para la autofinanciación de los cursos.

Utilizar la documentación administrativa cumpliendo rigurosamente el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad de Oviedo.

Colaborar en el mantenimiento y actualización de toda la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad vinculada al Servicio.

Participar en los procesos de gestión, desarrollo y difusión de los proyectos culturales de producción propia y los promovidos por los Centros, Cátedras de Extensión y otras entidades colaboradoras.

Gestionar el programa PUMUO (Programa Universitario para Mayores).

Gestionar ingresos y subvenciones (solicitud, seguimiento y justificación) y tramitar los expedientes de gasto (mantenimiento de terceros, gestión administrativa y contable de los gastos).



Gestionar la tramitación documental y notificar los acuerdos de la Comisión de Extensión Universitaria e Internacionalización.

Realizar la gestión y seguimiento de los Convenios del Servicio.

Colaborar con la Gerencia en la programación de los cursos de formación del PAS (Continua, Obligatoria y Formación), así como gestionar la tramitación de los mismos.

Supervisar y controlar los cursos gestionados por G9 de Universidades.

Gestionar el programa anual de ayudas de matrícula para el personal de la Universidad.

Gestionar las subvenciones de los cursos de formación continua y los gastos vinculados a los cursos de formación y de las ayudas de matrícula.

Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado, a cuyo objeto se elaborarán las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y se realizarán los cambios que sean necesarios antes de preparar el proyecto definitivo. Se tramitarán las modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y de los documentos contables y se realizará el seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

Dependen funcionalmente del Vicerrectorado de Internacionalización y Postgrado el Servicio de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo y el Servicio de Administración del Centro Internacional de Postgrado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

2. El Servicio de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo.

Gestionar acuerdos y convenios internacionales de cooperación.

Organizar y gestionar la movilidad de estudiantes, PDI y PAS.

Gestionar las ayudas y subvenciones derivadas de los diferentes programas, acuerdos y convenios internacionales.

Organizar y gestionar las actividades de la Casa de las Lenguas.

Convocar y resolver becas y ayudas vinculadas a proyectos y convenios en materia de internacionalización.

Expedir las certificaciones de los estudios realizados por los alumnos extranjeros en el marco de los diferentes programas de intercambio.

Difundir internacionalmente la oferta formativa e investigadora de la Universidad de Oviedo.

Organizar actividades de acogida a los estudiantes y profesores extranjeros.

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. Propondrá 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

4.—Vicerrectorado de Estudiantes

Depende funcionalmente del Vicerrectorado de Estudiantes el Servicio de Gestión de Estudiantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

El Servicio de Estudiantes: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Estudiantes.

Facilitar información y orientación universitaria, académica y administrativa sobre la Universidad de Oviedo y del resto de universidades españolas.

Gestionar los procesos de captación de estudiantes, participación en jornadas, ferias...



Gestionar el proceso de PAU para estudiantes de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Superior, mayores de 25 años, mayores de 40 años y mayores de 45 años. Información, organización, matrícula, expedición de certificados.

Gestionar los traslados de expedientes de la PAU: Tramitación de la certificación académica oficial para alumnos que hayan realizado la PAU en la Universidad de Oviedo y vayan a trasladar su expediente para iniciar estudios en otra Universidad.

Gestionar el proceso de Preinscripción en estudios de Grado con límite de plazas.

Informar, organizar y coordinar con los centros universitarios la preinscripción, distribución y adjudicación de plazas.

Coordinar el proceso de matrícula en estudios de Grado y 1. y 2. ciclos con los centros universitarios.

Tramitar y proponer la resolución de las reclamaciones y recursos interpuestos por los estudiantes.

Gestionar el programa de movilidad nacional SICUE.

Gestionar las becas y ayudas convocadas por el Ministerio de Educación Cultura y Deportes, así como las becas del País Vasco.

Gestionar la compensación solicitada al Ministerio de Educación en concepto de matrícula de alumnos becarios y gestionar los reintegros de estas becas.

Gestionar las becas convocadas por el Vicerrectorado de Estudiantes con cargo al presupuesto de la Universidad de Oviedo (Informática, Ayuda a estudiantes, urgente necesidad, aprovechamiento excelente, discapacidad,...).

Gestionar y tramitar los convenios con empresas para realización de las prácticas externas de los estudiantes y realizar el seguimiento de las ofertas-demandas para la realización de las mismas.

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. Propondrá 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

5.—Vicerrectorado de Recursos Materiales y Tecnológicos

Dependen del Vicerrectorado de Recursos Materiales y Tecnológicos el Servicio de Infraestructuras, 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.

1. El Servicio de Infraestructuras: Funciones

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.

Coordinar, dirigir y controlar la realización y mantenimiento de un inventario de los edificios, construcciones y terrenos propiedad de la Universidad de Oviedo, así como la puesta al día de todas aquellas variaciones e inversiones que se produzcan en los mismos con el fin de mantener actualizado el registro auxiliar de inventario.

Elaborar informes, estados y estadísticas referentes a las áreas que se gestionan.

Realizar el seguimiento mensual del gasto presupuestario. Elaborar estadísticas y cuadros de seguimiento.

Gestionar y realizar el seguimiento de los suministros energéticos (electricidad, gas y agua).

Coordinar, examinar y revisar presupuestariamente los procesos de adquisición de equipos informáticos y de cofinanciación de equipos de laboratorio, en coordinación con los Centros y Departamentos universitarios.

Tramitar, gestionar y controlar mensualmente los siguientes contratos y asistencias técnicas: acceso en los recintos y aparcamientos universitarios; A.T. control y gestión de los consumos de las instalaciones energéticas; A.T. Mantenimiento conductivo, preventivo del Sistema de regulación y control de Instalaciones; A.T. Mantenimiento del Sistema de Información Energética...

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. Propondrá 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.



Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

2. El Servicio de Informática y Comunicaciones: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de Informática y Comunicaciones

Gestionar los procedimientos vinculados al Área Técnica de Informática y Comunicaciones y el Centro de Innovación.

Planificar la inversión de los sistemas corporativos de Información, Comunicaciones, Infraestructura de red y Atención al usuario.

Gestionar la infraestructura de Informática corporativa, Comunicaciones, Voz y Datos.

Gestionar y controlar las subvenciones de fondos europeos destinados a la mejora de las comunicaciones.

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias en materia de fomento de la Innovación tecnológica.

Planificar la inversión en Innovación Tecnológica.

Gestionar y organizar la infraestructura necesaria para el desarrollo de la Innovación Tecnológica.

Elaborar y gestionar las convocatorias de proyectos destinados a fomentar las enseñanzas virtuales dirigidas al profesorado: convocatorias de proyectos de innovación docente y convocatorias de proyectos OCW.

Actuar como oficina presupuestaria del Vicerrectorado de la Sección Presupuestaria 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 modificaciones presupuestarias del Vicerrectorado y se responsabilizará de la tramitación de documentos contables y del seguimiento del grado de ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa legal de aplicación.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

6.—Vicerrectorado de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa.

Depende funcionalmente del Vicerrectorado de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa el Servicio de Transversalidad Convenios y Empresa y el Servicio de Otros Servicios Universitarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

1. Servicio de Transversalidad, Convenios y Empresa.

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrectorado en el desarrollo de sus competencias.

Gestión y seguimiento de los Convenios que se realicen a través del Rectorado o Vicerrectorado.

Gestión y coordinación de la asistencia a ferias para proyectar la imagen exterior de la Universidad.

Asesoramiento y tramitación para el registro de las marcas.

Formalización, gestión y seguimiento de las cátedras de empresa.

Atender las gestiones vinculadas a la Agencia de colocación y en materia de empleabilidad.

Apoyar la gestión administrativa de la unidad de calidad.

Apoyar la gestión administrativa en materia de responsabilidad social.

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. Propondrá 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.



2. El Servicio de Otros Servicios Universitarios: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir al Vicerrector en el desarrollo de sus competencias.

Promover la práctica deportiva a todos los niveles, mediante el control y seguimiento de la tramitación de subvenciones y patrocinios, la elaboración de convenios y contratos, la formación de equipos y campeonatos deportivos y la elaboración de la oferta de actividades deportivas.

Apoyar la gestión administrativa del Servicio de Prevención

Apoyar la gestión administrativa de la Escuela Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte.

Actuar como oficina presupuestaria de las Secciones presupuestarias que coordina el Vicerrectorado 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

7.—La Secretaría General

Depende funcionalmente de la Secretaría General la Oficina de Apoyo Institucional y Protocolo Académico, el Servicio Jurídico y el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.º de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

1. La Oficina de Apoyo Institucional y Protocolo Académico: Funciones

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

Tramitar los nombramientos y ceses referidos a cargos unipersonales, miembros de órganos colegiados generales y representantes de la Universidad en otros organismos, cuya expedición corresponda al Rector.

Tramitar, registrar, realizar el seguimiento y publicar los Convenios celebrados por la Universidad, en colaboración con el Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos.

Registrar la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno y las Instrucciones, Resoluciones y Circulares del Secretario General, así como de la Junta Electoral Central.

Organizar, en coordinación con el Rectorado, los actos protocolarios académicos de la Universidad.

Gestionar la documentación recibida de otros Centros Gestores de la Universidad correspondiente a los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretario General ostente la Secretaría, así como de las del Consejo Social.

Asistir a los órganos de la Universidad que se determine.

Gestionar los procesos electorales a Rector, Defensor Universitario, Consejo de Gobierno y Claustro, así como de otros que se le atribuyan, y el realizar el seguimiento de los restantes procesos electorales.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Tramitar, cuando proceda, la publicación oficial de los actos y disposiciones normativas del Consejo Social y las comunicaciones de sus acuerdos, en colaboración con la Secretaría de dicho órgano.

Tramitar la publicación oficial de las disposiciones de carácter general del Consejo de Gobierno de la Universidad.

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

2. El Servicio Jurídico: Funciones

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

Informar Convenios, Reglamentos, pliegos de cláusulas administrativas particulares, propuestas de modificación de contratos administrativos, revisiones de oficio, bases reguladoras, y otros actos que lo requieran. Asimismo, emitir los dictámenes e informes que le sean solicitados a través de la Secretaría General de la Universidad.

Asistir a los órganos de la Universidad que se determine.

Colaborar con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales en la gestión de los recursos y reclamaciones en vía administrativa que le correspondan.

Tramitar los recursos en vía jurisdiccional y representar y defender en juicio a la Universidad y a sus miembros cuando actúen en ejercicio de sus funciones.

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.



Canalizar las relaciones con Letrados y Procuradores externos.

Asistir a las Mesas de Contratación y a las reuniones en los casos en los que sea requerida la presencia de algún Asesor del Servicio por los órganos de gobierno de la Universidad.

Instruir los expedientes disciplinarios de la Universidad que gestiona el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal de la Secretaría General.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

3. Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales: Funciones

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

Tramitar y gestionar toda clase de recursos y reclamaciones en vía administrativa, excepto los relativos a los alumnos cuya tramitación corresponde al Vicerrectorado de Estudiantes, con la colaboración del Servicio Jurídico.

Gestionar la protección de los datos personales de la Universidad en aplicación de la legislación vigente.

Gestionar el Portal de Transparencia de la Universidad, con la colaboración del Vicerrectorado competente.

Gestionar la Sede y la Administración electrónica de la Universidad con la colaboración del Vicerrectorado competente.

Tramitación y expedir los Títulos oficiales y propios impartidos por la Universidad de Oviedo.

Gestionar y mantener los archivos y registros de la Universidad de Oviedo.

Gestionar el correo interno de la Universidad de Oviedo.

Asistir a los órganos de la Universidad que se determine.

Gestionar los expedientes disciplinarios de la Universidad.

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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Vicerrectorado.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

8.—La Gerencia.

Dependen funcionalmente de la Gerencia, la Vicegerencia de Recursos Humanos; el Servicio de Gestión de Personal y el Servicio de Régimen Económico de Personal; el Servicio de Contabilidad Presupuestaria y Financiera; el Servicio Control de Gestión Económica y Presupuestaria; el Servicio de Contabilidad de Costes y los Servicios de Administración de Campus-El Cristo A, el Cristo B, Llamaquique-Centro, Milán, Gijón y Mieres, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64.1 de los Estatutos de la Universidad de Oviedo:

1. La Vicegerencia de Recursos Humanos: Funciones

Dirige aquellos asuntos relativos a la gestión de recursos humanos y relaciones con los órganos de representación sindical, o de orden administrativo que la Gerencia le encomiende, supliendo al Gerente en estos asuntos en casos de ausencia o enfermedad. Corresponde a la Vicegerencia de Recursos Humanos, además de la coordinación de las funciones asignadas al Servicio de Gestión de Personal y el Servicio de Régimen Económico de Personal, la programación de los cursos de formación del PAS (Continua, Obligatoria y Formación), la elaboración de los programas y proyectos de acción social, el control de los procesos de gestión, así como el seguimiento del control horario del Personal de Administración y Servicios.

2. El Servicio de Gestión de Personal: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de los recursos humanos.

Preparar estudios, informes y documentos en relación con la gestión de personal.

Gestionar los procesos informativos en el área de personal.

Gestionar y controlar la base de datos administrativa del personal de la Universidad.



Gestionar la implantación de los procedimientos en materia de personal.

Utilizar la documentación administrativa cumpliendo rigurosamente el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad de Oviedo.

Elaborar anualmente el calendario laboral.

Elaborar los informes requeridos para la Resolución de reclamaciones y recursos que se interpongan en materia de personal.

Gestionar los trámites y procedimientos necesarios en relación con el Registro Central de Personal.

Gestionar las convocatorias de nuevo ingreso de funcionarios de administración y servicios de nuevo acceso.

Gestionar las convocatorias de concursos del PAS funcionario.

Gestionar las convocatorias para la provisión de puestos por el sistema de libre designación.

Gestionar las convocatorias de concurso de traslado, concurso oposición restringido y concurso oposición libre del PAS laboral.

Gestionar las convocatorias del artículo 24 del convenio colectivo del personal laboral.

Gestionar las bolsas de trabajo para los nombramientos de funcionarios interinos y para las contrataciones temporales de PAS laboral.

Gestionar la vida administrativa del PAS funcionario: nombramientos, trienios, grados, reconocimiento de servicios previos, situaciones administrativas, incompatibilidades, permisos y licencias, vacaciones, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones...

Gestionar la vida administrativa del Profesorado: nombramientos, contratos, trienios, compatibilidades, licencias, permisos, situaciones administrativas, reconocimiento de tramos docentes, reconocimiento de tramos docentes, tramitación de los complementos específicos por méritos docentes, complementos de productividad investigadora y complementos autonómicos docentes, de investigación, de gestión...

Gestionar el PAS laboral: formalización de contrato, suspensión del mismo, licencias, permisos, vacaciones, destinos provisionales, expedientes de modificación de las condiciones sustanciales de trabajo, expedientes de jubilación parcial, incompatibilidades, asignación de complementos, situaciones laborales...

Gestión del sistema de carrera del PAS funcionario y Laboral para la progresión en la carrera horizontal.

Gestionar y mantener actualizada la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario y laboral.

Gestionar y mantener actualizadas las hojas de servicio.

Elaborar certificaciones relativas al PAS.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal de la Gerencia.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

3. El Servicio de Régimen Económico de Personal: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en materia de régimen económico de personal.

Gestionar la nómina de la Universidad y los anticipos salariales.

Organizar la documentación administrativa que da soporte a las modificaciones de nómina mensuales. Coordinar junto con otros servicios, el mantenimiento actualizado del registro administrativo de personal.

Realizar el seguimiento de las modificaciones normativas que afectan a las retribuciones de personal y demás conceptos de nómina.

Elaborar modelos normalizados para la resolución de los procedimientos habituales.

Realizar estudios e informes económicos en materia de personal.

Asesorar y coordinar la gestión y tramitación de los diferentes conceptos retributivos, incidencias y retenciones de la nómina de personal.

Realizar el control del gasto del Capítulo I y la magnitud del Límite Ley.

Redactar los estados e informes para la elaboración del Presupuesto de costes de personal.

Gestionar todos los procedimientos que tengan una implicación económica en el Capítulo de Gastos de Personal.

Elaborar y emitir informes solicitados por las distintas Administraciones en materia de retribuciones de todo el personal de la Universidad.

Gestionar los procedimientos ante la Seguridad Social, Clases Pasivas y MUFACE.



Gestionar los procedimientos en relación con la Seguridad Social y Sistemas Especiales: tramitación de las Incapacidades Temporales, cotización al sistema de Seguridad Social del personal de la Universidad y de los becarios de colaboración.

Mantener relaciones de coordinación con los servicios de salud del Principado en atención a las retribuciones del profesorado con plaza vinculada.

Ejecutar las Resoluciones dictadas por los órganos competentes en materia de gasto de personal.

Elaborar las propuestas de Resolución de Reintegros por pagos indebidos y de las reclamaciones y recursos que se interpongan en materia económica de personal.

Realizar los trámites y certificaciones necesarios en los procedimientos de jubilación del personal de la Universidad de Oviedo.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal de la Gerencia.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

4. El Servicio de Contabilidad Presupuestaria y Financiera: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en materia de contabilidad presupuestaria y financiera

Preparar y desarrollar la Contabilidad Administrativa y Financiera de la Universidad.

Formular propuestas para regular la estructura, justificación, tramitación, rendición de cuentas y demás documentos relativos a la contabilidad pública.

Supervisar y preparar la liquidación y cierre contable de los presupuestos de la Universidad.

Dirigir, supervisar y gestionar la tramitación y contabilización de los ingresos y cobros de la Universidad.

Coordinar y controlar el funcionamiento de las Cajas Pagadoras de la Universidad

Gestionar la Tesorería de la Universidad.

Crear y mantener actualizados los ordinales de tesorería, bancos y sucursales.

Expedir órdenes de pago.

Calcular y analizar las previsiones y desviaciones de tesorería.

Gestionar y controlar los embargos y endosos y realizar las conciliaciones.

Gestionar el registro y mantenimiento de toda la información relativa a los terceros que se relacionan con la Universidad.

Tramitar el reconocimiento de derechos en el presupuesto, según soporte documental al respecto.

Establecer y mantener actualizada la carga de los conceptos no presupuestarios que establece el Plan General de Contabilidad Pública

Gestionar y controlar los cobros realizados a favor de la Universidad con su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.

Realizar el seguimiento de todas las operaciones que tienen incidencia en la obtención del Balance y en la determinación del Resultado Económico-Patrimonial de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito autonómico.

Coordinar y supervisar los procesos informativos relativos al área económico-financiera.

Coordinar la política de pagos y cobros de la Universidad.

Gestionar el Registro Contable de Facturas

Elaborar y emitir los informes económicos, presupuestarios y fiscales requeridos por las Administraciones Públicas.

Gestionar la elaboración de informes presupuestarios y de ejecución de gasto a los distintos órganos y administraciones públicas.

Actuar como oficina presupuestaria de la Gerencia –Sección 12-, 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal de la Gerencia.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.



Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

5. El Servicio Control de Gestión Económica y Presupuestaria: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en el control de procedimientos de gestión económica y presupuestaria.

Elaborar y proponer los informes correspondientes a los reparos definitivos formulados por la Intervención en relación con los expedientes de gasto de los distintos Centros Gestores.

Normalizar los procesos económicos.

Diseñar e implantar procesos homogéneos de gestión económica y presupuestaria.

Controlar el grado de adecuación de los diferentes Servicios a los procesos existentes.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal de la Gerencia.

Atender a los requerimientos de la Gerencia para la coordinación general de los Servicios y el seguimiento de los objetivos.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

6. Servicio de Contabilidad de Costes: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en materia de Contabilidad de Costes.

Gestionar la planificación de la Contabilidad analítica.

Analizar los costes de los distintos Servicios de la Universidad para la toma de decisiones por parte de sus órganos de gobierno.

Estudiar el coste de implantación de nuevas titulaciones universitarias, servicios o cualquier otra actividad universitaria que sean demandadas.

Proporcionar información para la toma de decisiones por los órganos de dirección institucional.

Tramitar e informar los expedientes de modificación presupuestaria.

Elaborar los informes económicos de los convenios, con carácter previo a su tramitación en el Consejo de Gobierno.

Elaborar las memorias económicas para la tramitación de las disposiciones de carácter general.

Redactar anualmente las normas relativas a la elaboración del presupuesto y de los estados preparatorios para el cierre contable de cada ejercicio.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

7. Servicio de Contratación y Patrimonio

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en contratación administrativa y gestión de patrimonio.

Gestionar el proceso de contratación administrativa, en colaboración con los diferentes Centros Gestores de la Universidad, de obras, servicios, suministros y otras contrataciones de la Universidad.

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.

Controlar el registro de los contratos para su supervisión.

Elaborar el documento de contratación para comunicarlo a la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias.

Coordinar la gestión de los procesos necesarios para cumplir los Acuerdos Marco sobre Homologaciones de Suministros, Equipos y Servicios.

Gestionar las compras homologadas por la Dirección General de Patrimonio del Estado que se soliciten por los diferentes Centros Gestores de la Universidad.

Elaborar, controlar y realizar el seguimiento de la documentación generada en los diferentes expedientes de contratación.

Realizar el control y seguimiento del cumplimiento contractual de las obras, suministros y servicios.

Relacionar, preparar y enviar la documentación a remitir a la Sindicatura de Cuentas para la fiscalización de la contratación administrativa en la Universidad.

Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad.

Gestionar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.



Proporcionar la información solicitada sobre el inventario a los distintos Órganos Universitarios.

Coordinar el transporte interno.

Tramitar la cesión de espacios universitarios. Canalizar y gestionar las solicitudes de arrendamiento de aulas o cesiones de dependencias universitarias desde su entrada en el Registro General hasta su utilización efectiva.

Gestionar los ingresos y cobros de los servicios públicos contratados.

Gestionar y realizar la tramitación contable de los seguros contratados en la Universidad.

Actuar como oficina presupuestaria del programa presupuestario "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. Propondrá igualmente las modificaciones 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.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

8. El Servicio de Administración de Campus "El Cristo A"

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la Administración del Campus El Cristo A.

Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y de los espacios del Campus en sus diferentes procesos de mantenimiento, inventario, usos docentes y de investigación, equipamiento y disposición para entidades externas.

Asesorar y asistir a los órganos de gobierno de los Centros y Departamentos adscritos al Campus.

Proporcionar información general de las actividades que se realizan en el Campus mediante los recursos disponibles.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la admisión, matrícula y procesos académicos de los estudiantes en las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Tramitar las notificaciones que deben ser publicadas en Boletines Oficiales.

Gestionar el Registro Auxiliar que se ubique en el Campus, en coordinación con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Tramitar y expedir las certificaciones académicas oficiales y la solicitud de títulos oficiales.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la gestión de los estudiantes admitidos en programas de movilidad nacional e internacional.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Organización Docente anual de las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Gestionar y tramitar de forma descentralizada los fondos destinados a la actividad investigadora que así disponga el Vicerrectorado competente en la materia.

Actuar como oficina presupuestaria de los Centros y Departamentos adscritos al Campus El Cristo A y del propio Campus El Cristo A responsabilizándose 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Campus.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

9. El Servicio de Administración de Campus "El Cristo B": Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la Administración del Campus El Cristo B.

Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y de los espacios del Campus en sus diferentes procesos de mantenimiento, inventario, usos docentes y de investigación, equipamiento y disposición para entidades externas.

Asesorar y asistir a los órganos de gobierno de los Centros y Departamentos adscritos al Campus.

Proporcionar información general de las actividades que se realizan en el Campus mediante los recursos disponibles.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la admisión, matrícula y procesos académicos de los estudiantes en las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Tramitar las notificaciones que deben ser publicadas en Boletines Oficiales.



Gestionar el Registro Auxiliar que se ubique en el Campus, en coordinación con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Tramitar y expedir las certificaciones académicas oficiales y la solicitud de títulos oficiales.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la gestión de los estudiantes admitidos en programas de movilidad nacional e internacional.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Organización Docente anual de las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Gestionar y tramitar de forma descentralizada los fondos destinados a la actividad investigadora que así disponga el Vicerrectorado competente en la materia.

Actuar como oficina presupuestaria de los Centros y Departamentos adscritos al Campus El Cristo B y del propio Campus El Cristo B, responsabilizándose 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Campus.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

10. Servicio de Administración de Campus Llamaquique-Centro

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la Administración del Campus Llamaquique-Centro.

Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y de los espacios del Campus en sus diferentes procesos de mantenimiento, inventario, usos docentes y de investigación, equipamiento y disposición para entidades externas.

Asesorar y asistir a los órganos de gobierno de los Centros y Departamentos adscritos al Campus.

Proporcionar información general de las actividades que se realizan en el Campus mediante los recursos disponibles.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la admisión, matrícula y procesos académicos de los estudiantes en las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Tramitar las notificaciones que deben ser publicadas en Boletines Oficiales.

Gestionar el Registro Auxiliar que se ubique en el Campus, en coordinación con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Tramitar y expedir las certificaciones académicas oficiales y la solicitud de títulos oficiales.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la gestión de los estudiantes admitidos en programas de movilidad nacional e internacional.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Organización Docente anual de las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Gestionar y tramitar de forma descentralizada los fondos destinados a la actividad investigadora que así disponga el Vicerrectorado competente en la materia.

Actuar como oficina presupuestaria de los Centros y Departamentos adscritos al Campus Llamaquique-Centro y del propio Campus Llamaquique-Centro, responsabilizándose 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Campus.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

11. Servicio de Administración de Campus de El Milán: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la Administración del Campus de El Milán.

Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y de los espacios del Campus en sus diferentes procesos de mantenimiento, inventario, usos docentes y de investigación, equipamiento y disposición para entidades externas.

Asesorar y asistir a los órganos de gobierno de los Centros y Departamentos adscritos al Campus.

Proporcionar información general de las actividades que se realizan en el Campus mediante los recursos disponibles.



Gestionar los procesos administrativos relacionados con la admisión, matrícula y procesos académicos de los estudiantes en las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Tramitar las notificaciones que deben ser publicadas en Boletines Oficiales.

Gestionar el Registro Auxiliar que se ubique en el Campus, en coordinación con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Tramitar y expedir las certificaciones académicas oficiales y la solicitud de títulos oficiales.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la gestión de los estudiantes admitidos en programas de movilidad nacional e internacional.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Organización Docente anual de las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Gestionar y tramitar de forma descentralizada los fondos destinados a la actividad investigadora que así disponga el Vicerrectorado competente en la materia.

Actuar como oficina presupuestaria de los Centros y Departamentos adscritos al Campus El Milán y del propio Campus El Milán responsabilizándose, 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Campus.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

12. El Servicio de Administración de Campus de Gijón: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la Administración del Campus de Gijón.

Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y de los espacios del Campus en sus diferentes procesos de mantenimiento, inventario, usos docentes y de investigación, equipamiento y disposición para entidades externas.

Asesorar y asistir a los órganos de gobierno de los Centros y Departamentos adscritos al Campus.

Proporcionar información general de las actividades que se realizan en el Campus mediante los recursos disponibles.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la admisión, matrícula y procesos académicos de los estudiantes en las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Tramitar las notificaciones que deben ser publicadas en Boletines Oficiales.

Gestionar el Registro Auxiliar que se ubique en el Campus, en coordinación con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Tramitar y expedir las certificaciones académicas oficiales y la solicitud de títulos oficiales.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la gestión de los estudiantes admitidos en programas de movilidad nacional e internacional.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Organización Docente anual de las enseñanzas que se impartan en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Gestionar y tramitar de forma descentralizada los fondos destinados a la actividad investigadora que así disponga el Vicerrectorado competente en la materia.

Actuar como oficina presupuestaria de los Centros y Departamentos adscritos al Campus de Gijón y del propio Campus de Gijón, responsabilizándose 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Campus.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.

13. Servicio de Administración de Campus de Mieres: Funciones

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la Administración del Campus de Mieres.



Gestionar, planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y de los espacios del Campus en sus diferentes procesos de mantenimiento, inventario, usos docentes y de investigación, equipamiento y disposición para entidades externas.

Asesorar y asistir a los órganos de gobierno de los Centros y Departamentos adscritos al Campus.

Proporcionar información general de las actividades que se realizan en el Campus mediante los recursos disponibles.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la admisión, matrícula y procesos académicos de los estudiantes en las enseñanzas que se imparten en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Tramitar las notificaciones que deben ser publicadas en Boletines Oficiales.

Gestionar el Registro Auxiliar que se ubique en el Campus, en coordinación con el Servicio de Organización Administrativa y Asuntos Generales.

Tramitar y expedir las certificaciones académicas oficiales y la solicitud de títulos oficiales.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la gestión de los estudiantes admitidos en programas de movilidad nacional e internacional.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Organización Docente anual de las enseñanzas que se imparten en el Campus y que así disponga el Vicerrectorado con competencias en la materia.

Gestionar y tramitar de forma descentralizada los fondos destinados a la actividad investigadora que así disponga el Vicerrectorado competente en la materia.

Actuar como oficina presupuestaria de los Centros y Departamentos adscritos al Campus de Mieres y del propio Campus de Mieres responsabilizándose, 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.

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento que pudieran elaborarse para el desarrollo de la actividad normal del Campus.

Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.

Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas al Servicio.