

## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • OTRAS DISPOSICIONES

#### UNIVERSIDAD DE OVIEDO

*RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 2019, 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 Rectorado, a la Secretaría General y a la Gerencia de la Universidad. Los vicerrectorados, por su parte, asumirán la dirección y coordinación de los aspectos o sectores concretos de la actividad universitaria que les encomiende el Rectorado, para lo que podrán ser asistidos por direcciones de Área. Esa misma labor de asistencia o la encomienda de determinadas funciones, también puede corresponder, respectivamente, a las vicesecretarías generales y a las vicegerencias, en relación con la Secretaría General y la Gerencia. El apartado e) del artículo 60 de los Estatutos atribuye al Rector o Rectora 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, el Rector, D. Santiago García Granda, tras su nombramiento por Decreto 15/2016, de 11 de mayo, dictó una primera estructura general de gobierno del Rectorado con fecha de 2 de junio de 2016 (BOPA de 7 de junio de 2018), sustituida posteriormente por la Resolución de 2 de marzo de 2018 (BOPA de 9 de marzo de 2018). Apreciada la necesidad de acometer diversas modificaciones, se dicta la presente resolución, que determina la estructura básica del Rectorado de la Universidad, disponiendo sus atribuciones y competencias, así como el régimen de suplencia del Rector, las y los vicerrectores, la Secretaría general y la gerenta.

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 o vicerrectora 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 o vicerrectoras, la gerenta y la Secretaria general, quien ejercerá la función de secretaria.
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, la Secretaria general realizará la convocatoria a instancia del Rector, firmando y registrando su original del que se hará una copia digital que será transmitida a las y 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 solo se recogerán los acuerdos adoptados.
6. El Rector, mediante resolución, podrá crear comisiones en el seno del Consejo Rectoral, estableciendo quienes 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. Vicerrectora de Estudiantes.
5. Vicerrectora de Recursos Materiales y Tecnológicos.
6. Vicerrectora de Acción Transversal y Cooperación con la Empresa.
7. Delegado del Rector para la Coordinación y Estrategia Universitaria.
8. Secretaria General.
9. Gerenta.

**Artículo 4.—De las y los vicerrectores.**

1. Las y 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 las y los correspondientes vicerrectores o vicerrectoras o directores o directoras de Área.

3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, abstención o recusación, la sustitución de las o los vicerrectores 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 las y los delegados del Rector.**

El Rector podrá nombrar delegados o delegadas, 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 que requieran la participación de servicios pertenecientes a diversos vicerrectorados.
- g) Dirigir todas las actividades y acciones vinculadas con la gestión del sello de Campus de Excelencia Internacional.
- h) Promover y coordinar las actuaciones de la Universidad de Oviedo en materia de deporte y medicina deportiva.
- i) Levantar los reparos definitivos formulados por la Intervención en relación con los expedientes de gasto de los distintos centros gestores.
- j) Presidir las mesas de contratación que se constituyan como órganos de asistencia al órgano de contratación de la Universidad de Oviedo.
- k) Gestión y seguimiento de los convenios que se realicen a través del Rectorado.

**Artículo 6.—De la Secretaria general.**

1. La Secretaria 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. La Secretaria general, mediante resolución, y con la conformidad del Rector, podrá delegar funciones propias en las o los vicesecretarios.

3. En caso de ausencia o enfermedad, la sustitución de la Secretaria general recaerá en la o el vicerrector que expresamente designe el Rector y, en su defecto, en las o los vicesecretarios.

**Artículo 7.—De la gerenta.**

1. La gerenta 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. La gerenta, mediante resolución, y con la conformidad del Rector, podrá delegar funciones propias en las o los vicegerentes.



3. En caso de ausencia o enfermedad, la sustitución de la gerenta recaerá en la o el vicerrector que expresamente designe el Rector y, en su defecto, en las o los vicegerentes.

Artículo 8.—*Las directoras o directores de Área, vicesecretarias o vicesecretarios generales y vicegerentes o vicegerentas.*

1. Las o los directores de Área desempeñan las labores de asesoramiento al vicerrector o vicerrectora 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.  
Área de Títulos.
- Vicerrectorado de Investigación.  
Área de Difusión y Promoción de la Investigación.  
Área de Gestión de Investigación.  
Área de Doctorado y 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 Acción Tutorial y Adaptaciones Formativas.
- 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 Cooperación con la Empresa y Empleabilidad.  
Área de Calidad y Agenda 2030.  
Área de Coordinación con CC de la Salud.  
Área de Responsabilidad Social, Apoyo a la Inclusión e Igualdad.
- Delegado de Coordinación y Estrategia Universitaria.  
Área de Comunicación y Normalización Lingüística.  
Área de Deportes.

2. Las o los vicesecretarios generales asistirán en el ejercicio de sus funciones a la Secretaria general.

3. Las o 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*

Queda derogada la Resolución de 2 de marzo de 2018, 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, así como cuantas otras resoluciones, instrucciones u órdenes de servicio sean contrarias a la presente resolución.

## *Disposición final primera*

La adjudicación de contratos menores y disposición de los correspondientes gastos y contratos basados en acuerdos marco cuyo importe quede fijado por debajo de los límites del contrato menor —según la definición establecida en el art. 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público— se autorizarán por la o el responsable de las distintas Secciones Presupuestarias, las cuales están asignadas a Vicerrectorados, Delegación del Rector, Secretaría General y Gerencia.

## *Disposición final segunda*

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

En Oviedo/Uviéu, a 13 de febrero de 2019.—El Rector.—Cód. 2019-01530.

## *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 y funcionarias 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 y postgrado. Le corresponde asimismo dirigir toda la política universitaria relativa a los estudios de máster 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 y funcionarias como de laborales.
- b) El seguimiento, evaluación y control de la función docente incluyendo el régimen de disciplina académica.
- c) La convocatoria de concursos para la provisión de plazas vacantes de profesorado.
- d) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su vicerrectorado.
- e) La firma de cuantos actos administrativos vengan atribuidos al Rector en relación con los funcionarios y funcionarias docentes y profesorado de la Universidad, salvo lo dispuesto en los apartados l) y p) del artículo 60 de los Estatutos.
- f) El control de los plazos de edición y procesamiento de las guías docentes.
- g) La elaboración de la Oferta Formativa de las Enseñanzas Oficiales de Grado y Postgrado, así como el control y seguimiento de las mismas.
- h) La elaboración del Plan de Organización Docente de las Enseñanzas Regladas (POD), así como el control y seguimiento del mismo.
- i) La elaboración y supervisión del calendario académico de cada curso.
- j) La emisión de las certificaciones académicas del profesorado de las enseñanzas oficiales y de las enseñanzas on-line.
- k) 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.
- l) Las acciones de planificación y gestión relativas a las enseñanzas universitarias que tienen la consideración de títulos propios y cualesquiera otras enseñanzas que tengan la consideración de estudios de postgrado.
- m) La dirección y coordinación de los procesos concernientes a la matrícula de estudiantes de postgrado y títulos propios.
- n) 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.
- ñ) La gestión del presupuesto de gastos del vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario.
- o) La elaboración del anteproyecto de gastos anual.
- p) La programación de la actividad de contratación del vicerrectorado que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y remitir su plan de contratación a la Gerencia.
- q) La determinación de los procedimientos y plazos de solicitud y concesión para realizar tareas de colaboración docente.



- r) La tramitación de solicitudes de venia docendi del profesorado de los centros adscritos de la Universidad de Oviedo.
- s) La emisión de las instrucciones necesarias para garantizar la gestión académica de la Universidad.
- t) La determinación de los criterios para el establecimiento de cátedras extraordinarias y llevar a cabo su seguimiento.

## 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) La propuesta de creación y organización de las estructuras para el desarrollo de la investigación, según lo previsto en el artículo 40 de la L.O.U.
- b) La definición de las líneas de ayudas de la Universidad para el fomento y apoyo de la actividad investigadora.
- c) La promoción y gestión de los protocolos de colaboración con el Gobierno del Principado de Asturias en las diversas actividades de investigación, formación y desarrollo regional.
- d) La promoción y gestión de 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.
- e) La coordinación de los planes de formación y perfeccionamiento del personal universitario.
- f) La elaboración de la Oferta Formativa de las Enseñanzas Oficiales de Doctorado, así como el control y seguimiento de las mismas.
- g) La preparación de normas y criterios relativos a los programas de doctorado, incluyendo los doctorados interdepartamentales, interuniversitarios e internacionales.
- h) Las acciones de planificación y gestión relativas a los estudios de doctorado.
- i) La dirección y coordinación de los procesos concernientes a la matrícula de estudiantes de doctorado.
- j) La convocatoria y resolución de los contratos vinculados a proyectos de investigación.
- k) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su vicerrectorado.
- l) La coordinación y supervisión de las actividades de la cultura científica.
- m) La concesión de la autorización previa para la firma de los contratos que no corresponda al Rector.
- n) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo, relativos a este vicerrectorado, a través de la Secretaría General de la Universidad.
- ñ) La gestión del presupuesto de gastos del vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. Elaborar, igualmente, el anteproyecto de gastos anual.
- o) La firma de los contratos laborales vinculados a proyectos y contratos de investigación.
- p) La firma de los contratos y proyectos de investigación hasta el importe que se determine por resolución del Rector.
- q) La firma 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.
- r) La dirección y coordinación de los Servicios Científico Técnico (SCTs), la Biblioteca Universitaria, el Instituto de Investigación e Innovación Educativa y el Servicio de Publicaciones.
- s) La programación de la actividad de contratación del vicerrectorado que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y la remisión de su plan de contratación a la Gerencia.
- t) La gestión de los espacios y los recursos de investigación.
- u) La representación de la Universidad en los centros mixtos y unidades mixtas de investigación.

## 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) La promoción de la celebración de convenios en el área de Extensión Universitaria, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- d) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración en materia de Extensión Universitaria.
- e) El nombramiento de personas becadas, 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) La dirección y coordinación de 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) La difusión internacional de la oferta formativa e investigadora de la Universidad de Oviedo.
- k) La promoción de 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) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatoria de becas internacionales o de colaboración en materia de proyección internacional.
- n) El nombramiento de personas becarias, 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) La firma de los acuerdos específicos de desarrollo de los convenios bilaterales con universidades europeas cuyo objeto sea otorgar titulaciones dobles.
- o) El fomento y coordinación de los programas de cooperación al desarrollo de la Universidad de Oviedo.
- p) La coordinación y supervisión de las actividades de la Casa de las Lenguas.
- q) La promoción, difusión y gestión de la utilización del Edificio Histórico de la Universidad de Oviedo.
- r) 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.
- s) La gestión del presupuesto de gastos del vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración, igualmente, del anteproyecto de gastos anual.
- t) La programación de la actividad de contratación del vicerrectorado que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y la remisión de su plan de contratación a la Gerencia.
- u) La suscripción de acuerdos específicos de desarrollo de los convenios bilaterales con universidades europeas cuyo objeto sea otorgar titulaciones dobles.
- v) La planificación y gestión de los programas Erasmus Mundus.

## Anexo IV

### VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES

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

2. A la vicerrectora de Estudiantes le corresponde la dirección del vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) La promoción de la celebración de convenios en el área de estudiantes de grado y de primer y segundo ciclo, 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 de primer y segundo ciclo.
- f) El control y seguimiento de los proyectos de solidaridad y voluntariado.
- g) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración y ayudas a estudiantes dentro del ámbito de su vicerrectorado.





- 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 la interlocutora o interlocutor directo del estudiante o la estudiante.
- j) La puesta en marcha y gestión de la Casa del Estudiante.
- k) La resolución de las reclamaciones y recursos que interpongan las y los estudiantes de grado y de primer y segundo ciclo 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 las y los estudiantes de grado y de primer y segundo ciclo.
- m) La puesta en marcha de proyectos para la mejora de la formación y orientación de las y los estudiantes de grado y de primer y segundo ciclo.
- n) La organización y coordinación de las actividades de información y de captación de futuros y futuras estudiantes para la Universidad de Oviedo y la coordinación con los centros de enseñanza secundaria, formación profesional y educación para personas adultas.
- ñ) La firma, seguimiento y gestión de los convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas externas de las y los estudiantes universitarios.
- o) La firma, 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.
- p) La firma, seguimiento y gestión de los convenios con ONG e instituciones para la realización de prácticas de voluntariado de las y los estudiantes universitarios.
- q) La coordinación y colaboración con los centros en la gestión de las prácticas externas de las y los estudiantes.
- r) La dirección y gestión de las actividades de orientación laboral de las y los estudiantes.
- s) La gestión de las acciones de fomento y apoyo a las asociaciones de estudiantado universitario.
- t) La publicación de los actos y disposiciones de carácter general de la Universidad de Oviedo relativos a este vicerrectorado.
- u) 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.
- v) Programar la actividad de contratación del vicerrectorado que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y remitir su plan de contratación a la Gerencia.

## 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. A la vicerrectora de Recursos Materiales y Tecnológicos le corresponde la dirección del vicerrectorado y el ejercicio de las siguientes funciones, por delegación del Rector:

- a) La dirección y coordinación de la Unidad Técnica.
- b) La dirección y coordinación de la política de seguridad y vigilancia de la Universidad de Oviedo.
- c) La elaboración de los planes de inversión en obras y equipamiento y la gestión de su realización y adquisición, respectivamente.
- d) La planificación de los campus desde un punto de vista urbanístico
- e) La promoción de la sostenibilidad, la eficiencia energética y el 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) El asesoramiento técnico en materia de obras e instalaciones a la comunidad universitaria, especialmente las que se refieren a infraestructuras de investigación.
- h) La elaboración y gestión de los planes de inversión en informática.
- i) La implantación de programas y sistemas de información de carácter corporativo para el conjunto de la Universidad o para usos sectoriales.
- j) La planificación, gestión y mantenimiento de la red de comunicaciones, voz y datos de la Universidad de Oviedo, así como de la informática corporativa.
- k) La organización y supervisión de los procesos internos de convocatorias de becas de colaboración dentro del ámbito de su vicerrectorado.
- l) El fomento del desarrollo de la administración electrónica.
- m) La promoción de 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) La programación de la actividad de contratación del vicerrectorado que desarrollará en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y la remisión de su plan de contratación a la Gerencia.
- ñ) 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.



- o) La gestión de 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.
- p) La elaboración y autorización de los presupuestos del Servicio de Infraestructuras y del Servicio de Informática y Comunicaciones.

## *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, la empleabilidad, la responsabilidad social, la inclusión y la igualdad. También le corresponde coordinar la política universitaria en materia de calidad.

2. A la vicerrectora 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) El apoyo, el fomento, el desarrollo y la difusión de actividades encaminadas a la potenciación de la cultura empresarial y el autoempleo entre estudiantes.
- c) La promoción y mantenimiento de 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.
- d) La dirección y gestión de la intermediación laboral de la Universidad de Oviedo.
- e) La implementación del plan de igualdad de la Universidad de Oviedo.
- f) La coordinación de la oficina de atención a personas con necesidades específicas.
- h) La elaboración y el desarrollo de la evaluación institucional y los procesos de acreditación.
- i) La certificación de calidad de los centros universitarios.
- j) El desarrollo de la encuesta general de la enseñanza y la elaboración de informes de rendimiento académico.
- k) La promoción y el establecimiento de convenios y protocolos de colaboración con instituciones públicas o privadas, en las diversas actividades de investigación, formación y desarrollo regional y social.
- l) El impulso y la coordinación de las relaciones de la Universidad de Oviedo con el Principado de Asturias en el ámbito de las Ciencias de la Salud.
- m) La promoción y el establecimiento de relaciones con empresas y organizaciones representativas del ámbito empresarial y, en general, fomento de las actividades de cooperación empresarial.
- n) La autorización de la solicitud de patentes, prototipos y propiedad intelectual a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).
- ñ) La coordinación de las actividades de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI).
- o) La colaboración en las actividades de la Fundación Universidad de Oviedo (FUO).
- p) El impulso y el establecimiento de cátedras financiadas por empresas e instituciones.
- q) La colaboración con el resto de vicerrectorados en la promoción e implementación de actuaciones de carácter transversal.
- r) La promoción de convenios en las diferentes áreas de este vicerrectorado, cuya firma corresponderá al Rector, salvo delegación expresa.
- s) La gestión del presupuesto de gastos del vicerrectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 de los Estatutos y considerando lo establecido en las normas de ejecución de cada ejercicio presupuestario. La elaboración, igualmente, del anteproyecto de gastos anual.
- t) La programación de la actividad de contratación del vicerrectorado que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y remitir su plan de contratación a la Gerencia.

## *Anexo VII*

### SECRETARÍA GENERAL

1. Corresponden a la Secretaría general las siguientes funciones:

- a) 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) 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, defensora o 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 y profesoras.
- h) El 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) La emisión de instrucciones en el ámbito de sus competencias.
- u) La promoción de criterios para la vinculación de doctores o doctoras "*honoris causa*".
- v) Aquellas otras funciones que le sean legalmente atribuidas.

2. Corresponde a la Secretaria 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 programación de la actividad de contratación del Vicerrectorado que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y remitir su plan de contratación a la Gerencia.
- c) Aquellas otras funciones que el Rector u otros órganos puedan delegarle.

## 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) 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) La determinación de 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) La elaboración de los cuadros de mandos económico-financieros y la preparación de documentación en esta materia para los órganos de gobierno de la Universidad, y de aquellos otros informes y estados que sean exigibles legalmente.
- e) El ejercicio de 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.
- f) La dirección de los servicios administrativos y económicos y la coordinación de la administración de los demás servicios de la Universidad.
- g) 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 programación de la actividad de contratación de la Gerencia que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y elaborar su plan de contratación.
- c) La elaboración del Plan Anual de Contratación de la Universidad de Oviedo y su sujeción, en su caso, a la aprobación del Rector (u órganos colegiados que se determine: Consejo Rectoral, Consejo de Gobierno, Consejo Social) con carácter previo a su publicación en el Perfil de Contratante de la Universidad.
- d) 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.
- e) La autorización los gastos con cargo a los presupuestos de Centros y Departamentos.
- f) El seguimiento, la evaluación y el control de las tareas de inspección.

## 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.º—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 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.

Elaborar los expedientes necesarios para asistir al Consejo de Gobierno en el nombramiento de colaboradores y colaboradoras docentes.

Elaborar la oferta formativa de las enseñanzas oficiales de grado y postgrado.

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.

Apoyar, asesorar y asistir al vicerrectorado en los procedimientos que anualmente establezca para realizar tareas de colaboración docente.

Apoyar, asesorar y asistir al vicerrectorado en la tramitación del procedimiento de concesión de Venia Docendi del profesorado de los centros adscritos de la Universidad de Oviedo.

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 06, a cuyo objeto se elaborarán las propuestas de presupuesto anual acorde a la estructura que se determine y se realizarán los cambios que sean ne-



cesarios 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el Servicio.

Elevar al vicerrector las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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 profesorado emérito y profesorado visitante.

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 profesorado emérito, emérito honorífico, profesorado honorario y colaborador o colaboradoras de honor.

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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el Servicio.

Elevar al vicerrector las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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 las y los coordinadores y directores y directoras 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al vicerrector las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.º—*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.

Impulsar y tramitar, ante los órganos de gobierno correspondientes, las propuestas de creación o adscripción de institutos universitarios de investigación.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al vicerrector las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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

Asesorar a las y 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 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 documen-



tos 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.

Gestionar las escuelas de doctorado.

### 3.º—*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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al vicerrector las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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 Extensión Universitaria y Proyección Internacional el Servicio de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60.o de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

## 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 el estudiantado extranjero 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 las y los estudiantes y al profesorado extranjero.

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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el Servicio.

Elevar al vicerrector las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el Vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.º—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 la prueba de acceso a la Universidad 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/EBAU/Mayores de 25 años: Tramitación de la certificación académica oficial para estudiantes que hayan realizado la prueba de acceso a la Universidad 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 primer y segundo ciclo con los centros universitarios.

Tramitar y proponer la resolución de las reclamaciones y recursos interpuestos por estudiantes de grado y primer y segundo ciclo.

Gestionar el programa de movilidad nacional SICUE.





Gestionar las becas y ayudas convocadas por el ministerio con competencias en educación, así como las becas del País Vasco.

Gestionar la compensación solicitada al ministerio con competencias en Educación en concepto de matrícula de estudiantado becario y gestionar los reintegros de estas becas.

Gestionar la tramitación de compensación económica por parte del ministerio con competencias en educación y de la Consejería con competencias en educación de las exenciones de familia numerosa de tres hijos o hijas y de discapacidad.

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 las y los estudiantes y realizar el seguimiento de las ofertas-demandas para la realización de las mismas.

Gestionar los cursos y actividades propias de Espacio Solidario.

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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar a la vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el Vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.º— *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 Docente, 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 la 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.



Elevar a la vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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 Docente.

Planificar la inversión de los sistemas corporativos de información, comunicaciones, infraestructura de red y atención al usuario o usuaria.

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 y docente.

Planificar la inversión en innovación tecnológica y docente.

Gestionar y organizar la infraestructura necesaria para el desarrollo de la innovación tecnológica y docente.

Elaborar y gestionar las convocatorias de proyectos destinados a fomentar la innovación docente y la enseñanza virtual.

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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar a la vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el Vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.º—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, 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 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar a la vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.º—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 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.

Registrar la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno y las instrucciones, resoluciones y circulares de la Secretaría 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 la Secretaría 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, defensora o 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 secretaria 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 o Letradas y procuradores o procuradoras externos.



Asistir a las mesas de contratación y a las reuniones en los casos en los que sea requerida la presencia de algún asesor o asesora 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 las y los estudiantes 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al vicerrector o vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.º—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, el Servicio de Contratación y Patrimonio, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los Servicios de Administración de los Campus, 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 a la gerenta 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.



Apoyo a la gestión y desarrollo de los servicios que se prestan desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y cuyas funciones serán las siguientes:

Todas aquellas que tienen que ver con las cuatro especialidades contempladas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, cuya enumeración, de manera no exhaustiva, serían:

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Evaluar los factores de riesgo, proponer y planificar la actuación preventiva a llevar a cabo, vigilando su eficacia.
- Elaboración y proposición de planes de autoprotección, formación del personal designado, ayudas e implantación, verificación de efectividad y proposiciones de mejora.
- Promover actividades preventivas de formación e información.
- Evaluación y revisión de riesgos en los puestos de trabajo, incluyendo en esta fase la emisión de informes, y la proposición de medidas organizativas para la integración de la gestión de la actividad preventiva.
- Elaboración de informes sobre evaluación y adecuación de puestos de trabajo de personal con especial sensibilidad.
- Gestión de la adquisición y entrega de equipos de protección individual y de las ayudas ergonómicas.
- Planificación, orientación y gestión de la recogida de residuos peligrosos en los campus universitarios.
- Participación, como asesores, en el Comité de Seguridad y Salud.
- Vigilancia específica de la salud de la plantilla, de acuerdo con los protocolos correspondientes.
- Promoción de la salud (campaña de detección del cáncer de colon, próstata y ginecológico).
- Asistencia sanitaria a demanda.
- Asistencia de urgencia a las personas trabajadoras en horario de apertura del Servicio (ver RD).
- Vigilancia colectiva de la salud.
- Asesoramiento en aquellos temas relacionados con la salud individual y colectiva al objeto de proporcionar a la organización la información necesaria para una adecuada planificación preventiva y, como consecuencia, definir e implantar políticas en materia de seguridad y salud que ofrezcan a la comunidad universitaria unas condiciones apropiadas en el desarrollo de su actividad.

## 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 y funcionarias 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 funcionarias o 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 las y 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 de situación 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 emitidas y recibidas.

Elaborar y emitir los informes económicos, presupuestarios y fiscales requeridos por las administraciones públicas.

Presentar los modelos fiscales exigidos por la legislación vigente y contestar a los requerimientos de carácter económico realizados por la Agencia Tributaria.

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 Gerencia 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al vicerrector o vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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.

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, así como las del cierre contable de cada ejercicio.

Conformación del Presupuesto en virtud de las determinaciones establecidas por los vicerrectorados, servicios, centros y departamentos, articuladas en la Gerencia y acordadas por el Consejo Rectoral.

Redacción del informe para la fijación de los precios públicos de las titulaciones universitarias.

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.

Elaborar modelos normalizados para la gestión y tramitación de los procedimientos de contratación habituales.

Elaborar y trasladar a la gerencia las circulares o instrucciones en materia de contratación que deban difundirse a todos los centros gestores o responsables de los servicios administrativos.

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 Racionalización y Centralización de la Contratación 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.

Centralizar la información sobre la actividad contractual de la Universidad de Oviedo, en el ejercicio presupuestario o períodos plurianuales, proporcionada por los diferentes centros gestores, para elaborar el Plan anual de contratación y someter a la aprobación de la Gerencia con carácter previo a su publicación.

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.

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.

## 8. Los Servicios de Administración de Campus.

Apoyar, asesorar y asistir a la Gerencia en el desarrollo de sus competencias en la gestión de la administración del campus.

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 las y 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 las y 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 y del propio campus, 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al vicerrector o vicerrectora las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde el vicerrectorado se remita a la Gerencia.

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, y cuales otras que, por razones de oportunidad, eficacia y eficiencia, sean asignadas e instruidas por la Gerencia.

## 9.º—Delegación de Coordinación y Estrategia Universitaria.

Dependen funcionalmente de la Delegación de Coordinación y Estrategia Universitaria la Coordinación Administrativa y el Servicio de Otros Servicios Universitarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60 de los Estatutos de la Universidad de Oviedo.

### 1. Servicio de Coordinación Administrativa: Funciones.

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

Gestionar y realizar el seguimiento de los convenios que se concierten a través de la Delegación de Coordinación y Estrategia Universitaria, así como coordinar las justificaciones económicas cuando afecten a varios vicerrectorados.



Gestionar las actividades, acciones y convocatorias de ayudas vinculadas al sello de Campus de Excelencia Internacional de la Universidad de Oviedo.

Gestionar los expedientes de gastos tramitados por los distintos centros gestores, cuyo reparto emitido por la Intervención sea definitivo.

Gestionar las necesidades audiovisuales de la comunidad universitaria: asesoramiento, asistencia técnica e instalación de materiales.

Producir material audiovisual tanto para la divulgación como para fines académicos.

Actualizar y mantener un banco de imágenes institucional, así como el inventario y archivo de documentos y cintas.

Realizar la gestión administrativa del Gabinete del Rector y Comunicación.

Actuar como oficina presupuestaria del delegado y del Rectorado, a cuyo objeto elaborará las propuestas del 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 delegado y del Rectorado 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al delegado las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde la delegación se remita a la Gerencia.

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 delegación.

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.

## 2. El Servicio de Otros Servicios Universitarios: Funciones.

Apoyar, asesorar y asistir al delegado 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 de la Escuela Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte.

Actuar como oficina presupuestaria de las secciones presupuestarias que coordina el delegado, 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.

Promover la contratación administrativa de aquellas materias propias de su área de actuación que exijan un expediente de contratación y colaborar con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación de los expedientes de contratación que impulse el servicio.

Elevar al delegado las actuaciones en materia de contratación que será necesario llevar a cabo para incluir en el Plan Anual de Contratación que desde la Delegación se remita a la Gerencia.

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 Delegación.

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.