

Documento por el que se configura y hace público el catálogo de competencias y funciones de los Administradores de Centros Académicos de la Universidad de Granada

Introducción

En virtud del artículo 149 de los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por el Decreto 231/2011, de 12 de julio (BOJA nº 147, de 28 de julio), “el personal de administración y servicios de la Universidad de Granada constituye el sector de la comunidad universitaria al que corresponde la gestión técnica, económica y administrativa de las distintas áreas en las que se estructura la Administración Universitaria; las funciones de apoyo, asistencia, estudio y asesoramiento; y el desarrollo de cualesquiera otros procesos de gestión y de soporte que contribuyan a la consecución de los fines propios de la Universidad”.

En esa misma línea, el artículo 73.2 de la L.O.U. establece que corresponde al personal de administración y servicios la gestión técnica, económica y administrativa, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia en el desarrollo de las funciones de la Universidad.

Por tanto, al personal de administración y servicios de las universidades se le atribuyen las funciones de apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicios científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y la transferencia de tecnología y a cualesquiera otros procesos de gestión que se determine necesarios para la Universidad en el cumplimiento de sus objetivos.

Por otra parte, el artículo 47 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, en alusión a las funciones generales del personal de administración y servicios indica lo siguiente:

Al personal de administración y servicios corresponde participar en el desarrollo de la actividad universitaria y desempeñar las funciones previstas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Universidades (RCL 2001, 3178).

Las funciones propias del personal de administración y servicios, enumeradas en el artículo 73.2 de la Ley Orgánica de Universidades (RCL 2001, 3178), serán desempeñadas por personal funcionario al que

expresamente quedan reservadas las funciones decisorias, de certificación o cualquier otra manifestación de potestad pública.

En este mismo sentido, el Reglamento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, aprobado en la sesión ordinaria del Claustro Universitario de 19 de mayo de 1997, (BOJA nº 116, de 4 de octubre de 1997) fija, entre otras cuestiones, las condiciones de trabajo de los trabajadores de este sector y establece los instrumentos de organización y racionalización del trabajo, a través de la Relación de Puestos de Trabajo y el Organigrama Funcional de los puestos existentes y Áreas Funcionales, como instrumento de planificación de la formación del PAS, incorporando en su Anexo II las funciones y tareas de los distintos puestos que configuran el Organigrama Funcional de la Universidad de Granada.

El citado Reglamento del PAS de la Universidad de Granada, en los puestos de trabajo con la denominación de “Administrador de Centro Universitario”, establece como objetivo la dirección, coordinación y supervisión de la actividad económica y administrativa del Centro, fijándose para el cumplimiento del mismo una serie de funciones de carácter básico en el ámbito organizativo, de la gestión del personal, económica y administrativa y de apoyo y colaboración con el equipo de dirección del propio centro.

Con fecha 24 de julio de 2003, la Mesa Sectorial acuerda establecer unos criterios de homologación del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades Públicas andaluzas, conforme a los acuerdos alcanzados previamente por la Mesa Técnica en la ciudad de Baeza, por la que se establecen cinco intervalos de niveles para los puestos de trabajo en las respectivas RPT´s con sus correspondientes responsabilidades funcionales.

De acuerdo con ello, la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada en su reunión de 24 de noviembre de 2004 (BOJA nº 4 de de 7 de enero de 2005) contempla en el puesto de “Administrador” la jefatura de todo el personal de administración y servicios destinado en el Centro Universitario.

Junto a todo ello, la implantación de los sistemas de calidad a los que la UGR se ha incorporado en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, ha hecho necesario la revisión y actualización de procedimientos administrativos, la incorporación de nuevos procesos, el establecimiento de nuevos canales de coordinación y evaluación de la gestión administrativa y de los servicios, así como la revisión de las funciones y tareas que corresponden exigir a cada puesto de trabajo en los que se engloban las distintas Unidades Funcionales de la UGR.

Así, en el marco de los acuerdos adoptados el 18 de mayo del 2007 por las Universidades andaluzas sobre establecimiento del Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía, se reconoce como oportunidad única la puesta en marcha de actividades de mejora dirigidas a sistematizar procedimientos, colaborando activamente para que la institución universitaria alcance más fácilmente sus objetivos generales.

De cara a afrontar los profundos cambios que se iban anunciando, durante los últimos años la Gerencia de la Universidad de Granada ha venido trabajando en sentar las bases para adecuar la gestión al nuevo escenario, facilitando que los cambios produzcan los menores efectos negativos posibles.

Así, se ha avanzado en esta dirección con una estructura administrativa más flexible, adaptada a los nuevos modelos de gestión; con los cambios legislativos del nuevo marco fijado en el Estatuto Básico del Empleado Público y finalmente la participación de la propia Gerencia en la elaboración del Plan Estratégico de la Universidad de Granada apostando por líneas y acciones que compatibilizaran los objetivos de la Universidad con los objetivos de desarrollo profesional del PAS.

En esta línea de compromiso y de cambio para la adaptación a nuevas demandas y exigencias normativas, la actuación de los Administradores de Centros adquiere una extraordinaria relevancia por su papel determinante en los procesos de calidad que desarrollan.

La creación de la Unidad Funcional en la que quedan enmarcados los Centros Académicos (UF03) ha supuesto un gran esfuerzo de planificación y coordinación para unificar y estandarizar procesos. La dificultad radica tanto en las características de las distintas Escuelas y Facultades como en el gran número de personas que se han debido implicar. Todo ello hace que tanto la realidad de la gestión ordinaria actual como la imperativa adaptación a los retos de la universidad del siglo XXI requiera una revisión y actualización de las competencias de los Administradores que permita una mayor eficacia y eficiencia.

Mediante esta Resolución, para general conocimiento, la Gerencia delimita el conjunto de competencias y funciones que, recogidas en diversas normas previas y documentos, son atribuidas a los titulares de los puestos denominados "Administradores de Centros", con el propósito tanto de contribuir a alcanzar los objetivos fijados en su Unidad Funcional como de favorecer la adecuada coordinación de actuaciones con los equipos directivos de los Centros Académicos a los que pertenecen.

Los órganos y las unidades administrativas

Si consideramos la Universidad de Granada como una Administración Pública que actúa como un todo bajo el principio de unidad con estructuras administrativas (conjunto de órganos) que se someten en su actuación a los principios de jerarquía, competencia, coordinación y control, podemos deducir que *cada órgano tiene encomendadas una serie de actuaciones/competencias/facultades* que en su relación con los ciudadanos afectan sus derechos y que en última instancia sus decisiones siempre van a afectar a los intereses públicos.

Por tanto, en las competencias existen *unas atribuciones* que afectan a los derechos de los ciudadanos y que dan lugar a actos que, en consecuencia, son jurídicos, los cuales constituyen una concreción de las potestades, mientras que *otras atribuciones* son técnicas y de contribución a definir el acierto o eficacia de estas acciones jurídicas o lo son de definición de los intereses públicos que aconsejan una determinada decisión o forma de organización.

Este sistema deriva de la estructura y fundamentación jurídica de las Administraciones públicas y de su actividad, como parte del Estado de Derecho. Paralelamente, el origen del ejercicio de la competencia está en el órgano que la ejerce, que debe ser distinguido de la unidad administrativa.

Existe un concepto legal de órgano administrativo por contraposición al de simple unidad administrativa. En este sentido *el artículo 5 de la Ley 6/1997 de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado*, señala: "Tendrán la consideración de órganos *las unidades administrativas a las que se atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros*, o cuya actuación tenga carácter preceptivo." Es, pues, un concepto restringido que supone una conexión del concepto con las unidades o personas que ejercen potestades, hacia fuera o hacia dentro, esto último en cuanto quedan comprendidas las actuaciones de carácter preceptivo y aquellas que constituyen garantía de intereses públicos o de eficacia y buena administración.

Pero la distinción entre órganos y unidades que nos ofrece esta Ley tiene repercusión en cuanto que el artículo 7 señala a las unidades administrativas como los elementos organizativos básicos y remite su establecimiento, es decir su creación en definitiva, a las relaciones de puestos de trabajo, mientras que debe entenderse que la creación del órgano se debe hacer por norma.

Atribuciones y competencias del Administrador de Centro

El Administrador de Centro se desenvuelve en el desempeño de sus funciones directivas en el punto de conjunción entre el nivel político y el técnico, con un ámbito competencial que le viene otorgado fundamentalmente por decisiones de órganos de la Universidad que actúan en distintos planos.

Desde este punto de vista, el Administrador ejerce competencias (atribuciones y tareas) administrativas, que tiene trascendencia jurídica, sin perjuicio de que se le pueda exigir en el desempeño de su puesto la adquisición de otras competencias/cualificaciones/aptitudes, sin las cuales resultaría muy difícil el desempeño del mismo.

Entendida así la competencia, con la dualidad de significados antes descritos, las competencias de los Administradores de Centro se pueden englobar en dos grupos, que son competencias genéricas (dirección, coordinación, ejecución y control) y competencias específicas, que se relacionan más abajo.

De acuerdo con ello, a continuación se expone el catálogo de funciones y tareas atribuidas a los Administradores de Centro de la Universidad de Granada, siguiendo la siguiente estructura, donde constan las fuentes documentales que soportan cada una de ellas.

- a) Funciones relacionadas con la planificación, organización y dirección del trabajo
- b) Funciones relacionadas con la gestión económica
- c) Funciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos
- d) Funciones generales de gestión administrativa e institucional
- e) Funciones generales directamente asociadas al equipo de dirección del Centro
- f) Funciones vinculadas a los sistemas de mejora de la calidad
- g) Funciones sobre la gestión de la prevención

RELACIÓN DE FUNCIONES

(Reglamento del Personal de Administración y Servicios de la UGR, de 25 de julio de 1997 (BOJA de 4 de octubre de 1997). Artículo 5.1 define que debe entenderse por función y tarea. Artículo 5. 3 “Las funciones y tareas de los distintos puestos ... son las que aparecen en el anexo II”)

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo, según las áreas, entre el personal administración y servicios del centro.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable (Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc.) y supervisar su cumplimiento.
- Establecer procedimientos y supervisar su cumplimiento
- Planificar la ejecución de los distintos procesos que afecten al centro: preinscripción, matrícula, alteraciones, exámenes de febrero, etc.
- Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de servicios, en colaboración con el Coordinador y con el resto de personal.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA.

- Gestionar los documentos que afecten a la gestión económica.
- Comunicar a la persona responsable las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y las normas presupuestarias.
- Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.
- Administrar la dispersión de caja.
- Supervisar y orientar las tareas realizadas por las unidades que gestionen asuntos económicos.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
- *“En los contratos que tengan un importe inferior al establecido en el apartado anterior, el acta de recepción será sustituida mediante certificación suscrita por el responsable del centro de gasto y el Administrador el centro,...”.*(Respectivas Bases de Ejecución del presupuesto anual de la UGR).
- *“... en todo caso los documentos justificativos del gasto (estructural entiéndase) serán previamente visados por los Administradores de los Centros.” Art. 73.5. k) “Los Administradores de los centros en los que no se haya nombrado Director de los mismos”, tienen la consideración de responsable de centro de gasto.*(Normas de

Gestión Económica de UGR, sesión C.S. de 22/12/2011, (BOJA de 9 de enero de 2012 Art. 73.5.b).

FUNCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo que sean de su competencia.
- Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales. Garantizar la cobertura de los distintos servicios, en colaboración con los distintos responsables de las distintas unidades y/o áreas a su cargo Ejecutar los términos de la normativa y acuerdos de la Universidad de Granada que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar la asistencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias, en colaboración con el personal responsable.
- Atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas, relacionadas con la materia.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
- *“... arbitrar las medidas para el cumplimiento de la Resolución del Calendario laboral”. Apartado octavo “... antes del 15 de mayo grabarán en la aplicación informática otorga los turnos de vacaciones....” (Calendario laboral 2011 Apartado séptimo)*
- *Primero. El sistema de control de ausencias en puesto de trabajo al objeto de la percepción del Complemento de Homologación, así como la gestión de los permisos y licencias del PAS de la Universidad de Granada será competencia del Responsable de Personal. Dicho control y gestión se realizará a través de la aplicación informática elaborada al efecto. Segundo. “Tendrán la consideración de Responsables de Personal a efectos de lo previsto en el apartado anterior... los Administradores de Centros Académicos”. Resolución de Gerencia de 21 de febrero de 2008.*

FUNCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL.

- Apertura y distribución de correspondencia.
- En los términos indicados por el equipo de dirección del centro, autorizar y/o controlar la utilización de aulas y otros espacios para fines no docentes: oposiciones, actos culturales, etc.
- Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones,... Firma de documentos.
- Atender al alumnado, profesores y proveedores en problemas singulares.
- Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del centro: cafetería, limpieza, reprografía. Velar por el cumplimiento de los contratos de adjudicación.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

- *Entre otras, los responsables administrativos... propondrán al Servicio de Asuntos Generales las altas y bajas de operadores de registro... Cualquier cambio de operador de registro será obligatoriamente comunicado al Registro General.(Instrucción Técnica 003/2010, de 16 de marzo de 2010, de la Secretaría General, relativa a la coordinación de los registros auxiliares ubicados en los centros, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Granada).*
- *"El Administrador del Centro incluido en la composición de la Junta de Facultad.."(Art. 53 Estatutos de la UGR. Decreto 231/2011 de 12 de julio - BOJA del día 28 de julio de 2011)*
- *"El Administrador del Centro formará parte, como miembro nato, de la Comisión de Gobierno de la Junta de Facultad o Escuela" (Art. 55 Estatutos de la UGR. Decreto 231/2011 de 12 de julio - BOJA del día 28 de julio de 2011)*

FUNCIONES DIRECTAMENTE ASOCIADAS CON EL EQUIPO DE DIRECCIÓN.

- Despachar con los órganos de Dirección del Centro.
- Colaborar en asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, actas, información adicional,...
- Colaborar en el proceso electoral.
- Asesorar, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Dirección y resto de órganos de gobierno.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIONES VINCULADAS A LOS SISTEMAS DE MEJORA DE LA CALIDAD.

- *"De acuerdo con lo previsto en la edición 3 del Manual de procedimientos, los Administradores de los Centros son los responsables de los procedimientos específicos". Manual de procedimientos de la Unidad Funcional Centros Académicos.*
- *"El Administrador remitirá semestralmente vía correo electrónico la hoja de control de instalaciones (aparatos elevadores) al Responsable de calidad de la Unidad Técnica. El Administrador se encargará de ponerse en contacto con la empresa mantenedora para que ésta proceda a la reparación de las averías y registrará la incidencia y subsanación en la hora de control de aparatos elevadores. La empresa mantenedora remitirá presupuesto al Administrador para la reparación de las incidencias detectadas por la OCA. Aceptación del presupuesto y autorización si procede ... El Administrador solicitará nueva inspección a la OCA..."Instrucción técnica de aparatos elevadores de la Unidad Técnica. Rev. 4 de 21/10/2009.*

- *"Listado de tareas semejante al establecido para aparatos elevadores."* Instrucción técnica de calderas / climatización de la Unidad Técnica. Rev. 2 de 21/10/2009.
- *"Al Administrador le corresponde ejercer la dirección de la Unidad Funcional en su Centro, controlar y supervisar la implantación de la documentación del sistema, controlar la medición de los indicadores, así como el seguimiento de los mismos en el caso de que se les haya asignado dicha responsabilidad y conocer la documentación del sistema que les sea de aplicación, sin perjuicio de las tareas que le correspondan en los Equipos de Trabajo, Comisiones o Mesas Técnicas de las que forme parte".* Funciones en el sistema de gestión de la calidad en los Centros Académicos. Edición 1 de 18/1/2010.
- *"Contiene dos acciones estratégicas (Mantenimiento del sistema ISO y cumplimiento de los compromisos de la Carta de servicios) y cuatro acciones específicas, siendo el Administrador el que se compromete a gestionar y promover las acciones indicadas y a aportar los datos de los indicadores para el seguimiento".* Contrato programa 2011, firmado el 19 de julio de 2011.
- *"El Administrador Delegado es el responsable de registrar los consumos de agua, energía eléctrica, gasóleo, gas natural, biocombustible, papel, productos de mantenimiento, productos de jardinería y productos de limpieza... y de guardar los registros en papel durante un periodo de 3 años y en PC indefinidamente."* Instrucción Técnica nº 5 del Sistema de Gestión de la Calidad ambiental (Revisión 3).
- Registro de funciones y responsabilidades del Sistema de Gestión de la calidad ambiental de la UGR. Revisión 3.
 - Revisar la documentación.
 - Archivo de comunicaciones referentes al SGA tanto internas como externas, tanto en formato papel como electrónico.
 - Registro de comunicaciones.
 - Identificar no conformidades.
 - Comunicar las NC detectadas al responsable ambiental de Centro y a la UCA.
 - Remitir a la UCA el listado de proveedores y contratos del Centro.
 - Solicitar documentación a proveedores y contratistas.
 - Comunicar a las partes interesadas los requisitos legales.
 - Registrar las incidencias y averías de equipos e instalaciones del centro.
 - Detectar posibles anomalías en el consumo.
 - Comunicar al responsable ambiental la ocurrencia de incidentes/ accidentes.
- *"Corresponde a los Administradores, como responsables del PAS de los Centros, realizar la evaluación de todos y cada uno de los empleados públicos de Administración y Servicios de la Facultad o Escuela correspondiente".* Art. 5.2.1 Acuerdo sobre la evaluación del desempeño del PAS de la Universidad de Granada, firmado por el Rector y los representantes sindicales y órganos de representación el día 23 de noviembre de 2011.

- *"La propuesta de objetivos individuales de cada empleado deberá contar con el visto bueno del Administrador,... y en el mismo artículo "el jefe de la unidad orgánica será el responsable de comprobar la veracidad de estos datos. Asimismo, habrá de remitir a Gerencia, antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente al periodo evaluado, el documento de valoración, anexo I, que, suscrito, por el trabajador e informado por el jefe, refleje el cumplimiento de cada objetivo".* Art. 5.2.2 Acuerdo sobre la evaluación del desempeño del PAS de la Universidad de Granada, firmado por el Rector y los representantes sindicales y órganos de representación el día 23 de noviembre de 2011.
- *"Este Reglamento es aplicable a las Unidades integradas en estructura de la vigente RPT".* Art. 2 Resolución de 24 de junio de 2008, del Rector de la Universidad de Granada, por la que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Granada. BOJA del día 25 de julio de 2008.
- *"Los titulares de las Unidades a las que se refieren las Cartas de Servicios serán los responsable últimos de su elaboración."* Art. 5 Resolución de 24 de junio de 2008, del Rector de la Universidad de Granada, por la que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Granada. BOJA del día 25 de julio de 2008.
- *"Los responsables de las Unidades a que se refieran las cartas de Servicios se encargarán de su gestión, seguimiento y actualización".* Art. 8 Resolución de 24 de junio de 2008, del Rector de la Universidad de Granada, por la que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Granada. BOJA del día 25 de julio de 2008.

FUNCIONES SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.

- Coordinar las labores de prevención que desempeñen el personal técnico de mantenimiento, ayudantes y coordinadores de servicios
 - Transmitirá al personal bajo su responsabilidad, la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos de trabajo de su competencia.
 - Colaborará con las estructuras que forman parte del sistema de prevención, a fin de favorecer la gestión de todos los aspectos relativos a prevención de riesgos laborales.
 - Integrará los aspectos de seguridad en los procedimientos de actuación de su servicio.
 - Cooperará en la realización de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo, aportando la información que les sea solicitada por el Servicio de Prevención.
 - Efectuará el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
 - Transmitirá al personal la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

- Vigilará la posible aparición de situaciones críticas e la realización de nuevas tareas, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
- Vigilará la posible aparición de alteraciones de salud de los trabajadores en relación con sus puestos de trabajo.

(Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2009. Apartado 6.)

Granada, 22 de mayo de 2014

Andrés Navarro Galera
Gerente

