



DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TRABAJO FIN DE CARRERA

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL
CAMPUS DE TARONGERS

ALUMNA: Dña. SILVIA ESTHER EKOBO IDJABE

DIRECTORES: D. JOSÉ M^a TORRALBA MARTÍNEZ, Dña. MARÍA DOLORES SANZ BERZOSA
Y D. JESÚS RUÍZ GARCÍA

VALENCIA, DICIEMBRE 2013

AGRADECIMIENTOS

En este apartado de agradecimientos, me gustaría hacer una mención especial, a la Universidad Politécnica de Valencia, por darme la oportunidad de formarme en la Diplomatura en Gestión y Administración Pública y prepararme para poder afrontar con mayores garantías de éxito un futuro próximo e incierto.

A mis directores del Trabajo de final de carrera por su dirección, consejos, sugerencias y disposición. Gracias por instruirme y guiarme en la elaboración de este proyecto.

Al personal de la Unidad de Gestión del Campus de Tarongers por su paciencia y colaboración en la realización del TFC.

Finalmente el mayor agradecimiento es para mi familia y seres queridos, por su apoyo incondicional durante este periodo, consejos, preocupaciones... en especial a ti, Leo por tu perseverancia, apoyo e insistencia.

SUMARIO

AGRADECIMIENTOS.....	2
SUMARIO.....	3
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	9
ÍNDICE DE TABLAS.....	10
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	11
RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO.....	12
MEMORIA.....	13
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	14
CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS.....	23
CAPÍTULO 3: PROPUESTA DE MEJORA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	70
CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES.....	108
BIBLIOGRAFÍA GENERAL.....	111
ANEXO.....	113

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTOS	2
SUMARIO.....	3
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	9
ÍNDICE DE TABLAS.....	10
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	11
RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO	12
MEMORIA.....	13
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	14
ÍNDICE DEL CAPÍTULO 1	15
1.1 OBJETO DEL TRABAJO.....	16
1.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	16
1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES OBJETO DE ESTUDIO	16
1.4 METODOLOGÍA GENERAL Y PLAN DE TRABAJO	17
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC.....	19
1.6 EL TFC EN EL MARCO DE LOS TFC YA PRESENTADOS	21
1.7 BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 1.....	22
CAPÍTULO 2: SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS... 23	
ÍNDICE DEL CAPÍTULO 2	24
2.1. INTRODUCCIÓN.....	26
2.1.1. Breve Historia.....	26
2.1.2. Motivo y Fecha de Creación.....	26
2.2. LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA	26
2.2.1. Introducción	26
2.2.2 Los Departamentos	28
2.2.3. Las Facultades y Escuelas.....	28
2.2.4. Los Institutos Universitarios de Investigación.....	28
2.2.5. Los colegios mayores y residencias universitarias	28
2.2.6. Otros centros	29
2.2.7. El hospital clínico y las instituciones sanitarias propias y concertadas	29
2.2.8. Los servicios generales	30
2.2.9. Los Servicios Centrales Administrativos y Económicos	30

2.3. ÓRGANOS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA	31
2.3.1. El Claustro	31
2.3.2. El consejo de Gobierno.....	32
2.3.3. El Rector.....	33
2.3.4. El Consejo de dirección.....	35
2.3.5. La Junta Consultiva	36
2.3.6. Las Comisiones Asesoras de Órganos Centrales de Universidad.....	36
2.3.7. El Consejo Social	37
2.4. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	37
2.4.1. El personal docente e investigador (PDI).....	37
2.4.2. Los estudiantes.....	38
2.4.3. El personal de administración y servicios (PAS).....	39
2.4.4. Los Órganos de representación y acción sindical del personal funcionario y laboral de la Universidad.	40
2.4.5. Las Incompatibilidades	41
2.4.6. El Régimen disciplinario.....	42
2.5. EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	43
2.5.1. El Patrimonio y el Presupuesto	43
2.6. CAMPUS.....	45
2.6.1. Introducción.....	45
2.6.2. Campus de Blasco Ibáñez.....	46
2.6.3. Campus de Burjassot-Paterna.....	47
2.6.4. Campus de Tarongers	48
2.7. MARCO LEGAL.....	50
2.7.1. Ámbito de Regulación del Estado.....	50
2.7.2. Ámbito de Regulación de la Comunidad Valenciana.....	51
2.8. OTROS SERVICIOS.....	53
2.8.1. Mantenimiento	53
2.8.2. Taller de Audiovisuales	53
2.8.3. Servicio de Informática	54
2.9. LOS RECURSOS HUMANOS	55
2.9.1. Política, Gestión y Administración de Personal.....	55
2.10. PRESUPUESTO. GASTOS DE PERSONAL	61
2.11. GESTIÓN DE ESPACIOS.....	63

2.11.1 Reservas de Aulas y Espacios	66
2.11.2 Cesión Temporal de Espacios.....	67
2.11.3 Tarifas	67
2.12. BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 2.....	69
CAPÍTULO 3: PROPUESTA DE MEJORA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	70
ÍNDICE DEL CAPÍTULO 3	71
3.1 INTRODUCCIÓN.....	72
3.2 POSIBLES MEJORAS	75
3.2.1 Gestión Económica.....	75
3.2.2 Gestión de Espacios.....	76
3.2.3 Gestión de Personal.....	76
3.2.3 Elaboración de un Manual de Procedimientos	77
3.3 PROPUESTA DE MEJORA SELECCIONADA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	79
3.3.1 Definición de la Mejora	79
3.3.2 Objetivos de la Mejora	79
3.3.3 Fundamentación	80
3.3.3.1 Opinión de los Expertos	80
3.3.3.2 Experiencia Personal.....	82
3.3.3.3 La Mejora en el Marco de los Planes de Modernización de las Organizaciones Públicas.....	83
3.3.4 Metodología.....	85
3.3.5 Aplicación de la Metodología.....	89
3.3.5.1 Introducción	90
3.3.5.2 Presentación del Procedimiento.....	90
3.3.5.3 Flujograma.....	91
3.3.5.4 Descripción detallada del Procedimiento	93
A. Realización de la Reserva.....	93
B. Comprobación de las Reservas Realizadas	97
3.3.5.5 Documentos Anexos al Manual	102
3.3.6 Presupuesto	103
3.3.7 Plan de Seguimiento y Control de la Implementación	104
3.3.8 Plan de Evaluación.....	105

3.3.9 Viabilidad	106
3.4. BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 3.....	107
CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES	108
CONCLUSIONES.....	109
BIBLIOGRAFÍA GENERAL.....	111
ANEXO: FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA RESERVA DE AULAS Y ESPACIOS/ALQUILER DE ESPACIOS.....	113

ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen 1: Plano del Campus de Blasco Ibáñez	46
Imagen 2: Plano del Campus de Tarongers	49
Imagen 3: Redes Informáticas.....	54
Imagen 4: Formulario de solicitud de reserva de aulas y espacios	93
Imagen 5: Lanzadera 1	94
Imagen 6: Lanzadera 2	95
Imagen 7: Lanzadera 3	95
Imagen 8: Lanzadera 4	96
Imagen 9: Lanzadera 5	97
Imagen 10: Filemaker 1	98
Imagen 11: Filemaker 2	98
Imagen 12: Filemaker 3	99
Imagen 13: Filemaker 4	100
Imagen 14: Filemaker 5	101

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 2: Las funciones principales de gestión/dirección	73
Gráfico 3: Guía de pasos a seguir por la Dirección de cualquier actividad de planificación.....	77
Gráfico 3. 4: Diagrama de flujo del procedimiento para la reserva de espacios	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2: Los TFCs estudiados	21
Tabla 3: Modelos de ordenación del empleo público	55
Tabla 4: Tarifas generales	68
Tabla 5: Tarifas para la prestación de servicios de personal de la U.V.	68
Tabla 6: Presupuesto de gastos	104
Tabla 7: El árbol del control en la Administración Pública	105
Tabla 8: Indicadores de Calidad	106

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

TFC (Trabajo Fin de Carrera)

DGAP (Diplomado en Gestión y Administración Pública)

FADE (Facultad de Administración y Dirección de Empresas)

CCTFC (Comisión Coordinadora del Trabajo Final de Carrera)

UV (Universidad de Valencia)

CAP (Capítulo)

TÍT (Título)

ART (Artículo)

PDI (Personal Docente e Investigador)

PAS (Personal de Administración y Servicios)

LRU (Ley de Reforma Universitaria)

DOGV (Diario Oficial de la Generalitat Valenciana)

CAU (Centro de Atención al Usuario)

CE (Constitución Española)

LOU (Ley Orgánica de Universidades)

PEUV (Plan Estratégico de la Universidad de Valencia)

AAPP (Administraciones Públicas)

TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones)

CRM (Gestión de Relaciones con el Ciudadano)

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

El proyecto consta de cuatro capítulos. En el primero se describe el objeto, el objetivo del TFC, breve descripción de las unidades objeto de estudio, la metodología general y plan de trabajo, justificación de las asignaturas y el TFC en el marco los TFC ya presentados.

En el segundo capítulo se hace una descripción general de la situación actual referida, entre otras cosas, al sistema de gestión de servicios, gestión de la información, atención al usuario en la Unidad de Campus de Tarongers. También se hace referencia a la regulación jurídica.

El tercer capítulo, trata sobre las posibles mejoras y se centra en la mejora principal que consiste en la Elaboración de un Manual de Procedimientos.

En el capítulo cuatro se presentan las conclusiones del trabajo. Y termina con la bibliografía que se ha consultado durante la realización del trabajo y los anexos.

En definitiva, se evalúa la situación actual y se proponen mejoras.

MEMORIA

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

ÍNDICE DEL CAPÍTULO 1

1.1 OBJETO DEL TRABAJO.....	16
1.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	16
1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES OBJETO DE ESTUDIO	16
1.4 METODOLOGÍA GENERAL Y PLAN DE TRABAJO	17
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC.....	19
1.6 EL TFC EN EL MARCO DE LOS TFC YA PRESENTADOS	21
1.7 BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 1.....	22

1.1 OBJETO DEL TRABAJO

El objeto es la realización de un trabajo que corresponda a un Diplomado en Gestión y Administración Pública a fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas; el análisis de la situación actual y la propuesta de mejora en la Unidad de Gestión del Campus de Tarongers concretándose en la elaboración de un Manual de Procedimientos para la prestación de un servicio público de calidad y gestionar mejor los servicios.

1.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO

El objetivo principal es la elaboración de un Manual de Procedimientos pero también se analiza la situación actual de la Universidad y el funcionamiento de distintas unidades y se describen otras mejoras posibles. Además de diseñar el manual y presupuestarlo se planificará la implantación, el control y la evaluación.

1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES OBJETO DE ESTUDIO

La información concisa que se ha de ofrecer tanto al personal docente, al alumnado, como al público en general, depende en la mayor parte de los casos de que los trabajadores que tienen que ofrecerla, dispongan de ella a tiempo y de manera clara para no dar una indicación errónea. Para ello, la gestión de las diferentes entidades que elaboran dichas indicaciones y sistemas a través de los cuales se transmite dicha información es fundamental.

La Unidad de Gestión está creada para cubrir las necesidades de gestión y control de espacios comunes y los servicios dentro del área de competencia.

Este trabajo se centra en el Campus de Tarongers, que está entre las calles

Ramón Llull y Tarongers y concretamente en su Unidad de Gestión. El Campus de Tarongers concentra servicios como:

- El Centro de Formación y Calidad Sanchis Guarner
- El Taller de Audiovisuales
- La Residencia Universitaria Damià Bonet
- Los Institutos de Investigación
- Las Bibliotecas de Ciencias Sociales “Gregori Maians” y de Educación
- El Campus Deportivo de Tarongers

- En este Campus están ubicadas las Facultades de Derecho, Economía, Ciencias Sociales, y Magisterio de la Universidad de Valencia

1.4 METODOLOGÍA GENERAL Y PLAN DE TRABAJO

1.4.1 Requisitos, metodología y aspectos formales

En cuanto a requisitos, metodología y aspectos formales, se ha seguido la normativa sobre la elaboración del Trabajo Fin de Carrera para las titulaciones de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas (aprobada en Comisión Permanente de la Facultad el 24-01-2011 y con entrada en vigor el 01-02-2011).

1. Requisitos

El TFC deberá:

- a) Ser original
- b) Estar basado en problemas reales
- c) Ser fundamentalmente práctico y aplicado
- d) Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo
- e) Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado en GAP
- f) Tender un puente hacia el ejercicio profesional habitual

2. Metodología

El trabajo cuenta con un índice numerado y contiene al menos los apartados siguientes:

- a) Resumen
- b) Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas
- c) Objetivos
- d) Antecedentes (situación actual)
- e) Desarrollo (metodología y resultados)
- f) Propuestas de actuación y/o conclusiones

g) Bibliografía

3. Aspectos formales

El índice del TFC se ha numerado y paginado, al principio del trabajo.

Los diagramas, gráficos, tablas, etc., van numerados, y se incluye un índice paginado de los mismos.

Las citas se han hecho siguiendo la norma ISO 690/1987 de referencias bibliográficas e ISO 690-2/1997, de referencias bibliográficas sobre los documentos electrónicos.

Metodología Técnica

El proyecto consta de cuatro capítulos. En el primero se describe el objeto, el objetivo del proyecto, el marco de referencia, justificación de las asignaturas así como el ámbito de aplicación del TFC.

En el segundo capítulo se hace una descripción general de la situación actual referida, entre otras cosas, al sistema de gestión de servicios, gestión de la información, atención al usuario en la Unidad de Campus de Tarongers. También se hace referencia a la regulación jurídica.

El tercer capítulo se dedica a la propuesta de mejora consistente en el diseño de un Manual de Procedimientos explicando en que consiste, los objetivos, la metodología de diseño de dicho manual, el presupuesto y el plan de implementación.

En el capítulo cuarto se presentan las conclusiones del trabajo. Y termina con la bibliografía que se ha consultado durante la realización del trabajo y el anexo.

Plan de trabajo

Para cumplir con los objetivos propuestos:

1. Se ha hecho una descripción general de la Universidad, entre otras cosas se habla de su estructura y órganos que la componen.
2. Posteriormente se ha concretado en la Unidad de Gestión del Campus, hablando de su situación actual.
3. Se han descrito algunas de las mejoras posibles centrándonos en la mejora principal que es la elaboración de un manual de procedimientos de la que se ha realizado la propuesta; para finalizar con las conclusiones y la bibliografía consultada.

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC

Información y Documentación Administrativa/Informática Básica

La asignatura de Información y documentación administrativa/informática básica sirve para la utilización de las herramientas informáticas, así como documentos electrónicos y nuevas tecnologías de la información.

Las asignaturas Información y Documentación Administrativa I y II

Se utilizan para disponer de la información necesaria relacionada con los aspectos objeto de este estudio y son también de utilidad para extraer de la documentación que se ha manejado, la más importante y necesaria para cada punto. Aquí, se amplían aún más los conocimientos informáticos y se proporciona una base conceptual en cuanto a documentos y sus soportes, tipología documental, sistemas, fuentes y acceso a la información administrativa.

Gestión Administrativa I.

Esta asignatura ha ayudado a comprender los distintos modelos de gestión y su evolución en el tiempo, a aplicar estos conocimientos para contribuir a la mejora de la Gestión Pública y la calidad de los servicios públicos, a analizar el impacto del "cambio" en la Cultura Organizacional de la Administración Pública, a analizar y reflexionar sobre las distintas formas y niveles de gestión en la Administración Pública, a interpretar y conocer semejanzas y diferencias entre la gestión pública y privada y, por último, al aprendizaje de habilidades para adoptar decisiones en diferentes situaciones y poder resolver posibles conflictos.

Gestión Administrativa II

Es útil en lo referente a la gestión de servicios públicos y las posibles estrategias que se pueden adoptar. En esta asignatura se aprende a aplicar algunos métodos, técnicas, procedimientos, y herramientas básicas de Gestión de servicios públicos, y de Administración y Gestión de personal en Organizaciones Públicas.

Las asignaturas de Gestión Administrativa I y II son útiles en lo referente a la organización y proceso de modernización administrativa así como en lo referente a la gestión de servicios públicos.

Gestión de calidad

Sirve para poder realizar una delimitación del estudio con el fin de poder conseguir unos servicios de calidad. En esta asignatura se estudió la política de calidad en las Administraciones Públicas, el ciudadano como cliente, la medición de la satisfacción del cliente, la gestión de la insatisfacción y los sistemas de gestión de certificados por una Norma.

Estructuras políticas/Formas políticas.

La finalidad de esta asignatura fue entender en profundidad las fórmulas de organización política y la función democrática de los partidos políticos, así como las fórmulas de representación política y el sistema político español, conocimientos que han servido para describir los servicios y unidades objeto del presente trabajo.

Derecho Administrativo

Se puede decir que es de utilidad para el conocimiento de los conceptos e instituciones básicas del Derecho Administrativo, el ordenamiento jurídico-administrativo y sus fuentes específicas. Los agentes públicos...

Gestión financiera y Contabilidad I, II Y III

Tienen su justificación en lo referente a las técnicas de gestión presupuestaria, los sistemas y procesos presupuestarios y la estructura del presupuesto y la Contabilidad del Presupuesto de Gastos.

Se utilizan para determinar el impacto de la situación económica en los servicios ofrecidos en la Unidad de Gestión del Campus.

Los conocimientos adquiridos para el desarrollo de este trabajo dependen no solo de las asignaturas relacionadas aquí sino, en mayor o menor medida, del conjunto de asignaturas de la carrera. Por eso, aunque aquí no se especifiquen, todo lo aprendido en las demás asignaturas contribuyen en el desarrollo del TFC.

1.6 EL TFC EN EL MARCO DE LOS TFC YA PRESENTADOS

Para la realización del presente trabajo se ha analizado y consultado los siguientes trabajos:

Tabla 1: Los TFCs estudiados

TÍTULO	AUTOR
Propuesta de diseño de un Manual de Procedimientos en la Inspección de Servicios Sanitarios de Xàtiva (Valencia)	María Sánchez Vílchez
Propuesta de Rediseño de las Competencias Funcionales del Director-Coordinador Edificios PROP Valencia de la Generalitat Valenciana	Joaquín Cerverón Fernández
Propuesta de Manual de Procedimientos en la Gestión Económico-Administrativa de las Estructuras Propias de Investigación en la Universidad Politécnica de Valencia	Ana Alvarruiz Bermejo

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la estructura se puede afirmar que existe cierta similitud con los trabajos citados ya que todos siguen las normas de la FADE (Facultad de Administración y Dirección de Empresas), para la elaboración de Trabajos de Fin de Carrera.

Tienen en común a José María Torralba, como uno de los directores del TFC y dos de los tres (el 1º y el 3º) a Mª Dolores Sanz Berzosa.

Parte de la bibliografía que se ha seguido es la misma, como Ballart, Xavier/Ramió, Carles. Ciencia de la Administración. Valencia: Editorial Tirant Lo Blanc; además de complementar toda la información con algunos apuntes de la carrera.

Respecto al Resumen general del trabajo, en todos los trabajos se plantea una visión general del porqué del trabajo, del contenido del mismo, de su viabilidad y de la documentación que acompaña.

1.7 BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 1

Trabajos Fin de Carrera de otros compañeros:

Alvarruíz Bermejo, Ana (2011). «Propuesta de Manual de Procedimientos en la Gestión Económico-Administrativa de las Estructuras Propias de Investigación en la Universidad Politécnica de Valencia.» FADE. Universidad Politécnica de Valencia.

Cerverón Fernández, Joaquín (2012). « Propuesta de Rediseño de las Competencias Funcionales del Director-Coordinador Edificios PROP Valencia de la Generalitat Valenciana.» FADE. Universidad Politécnica de Valencia.

Sánchez Vílchez, María (2011). «Propuesta de Diseño de un Manual de Procedimientos en la Inspección de Servicios Sanitarios de Xàtiva (Valencia).» FADE. Universidad Politécnica de Valencia.

CAPÍTULO 2: SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS.

ÍNDICE DEL CAPÍTULO 2

2.1. INTRODUCCIÓN.....	26
2.1.1. Breve Historia.....	26
2.1.2. Motivo y Fecha de Creación.....	26
2.2. LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA	26
2.2.1. Introducción	26
2.2.2 Los Departamentos	28
2.2.3. Las Facultades y Escuelas.....	28
2.2.4. Los Institutos Universitarios de Investigación.....	28
2.2.5. Los colegios mayores y residencias universitarias	28
2.2.6. Otros centros	29
2.2.7. El hospital clínico y las instituciones sanitarias propias y concertadas	29
2.2.8. Los servicios generales	30
2.2.9. Los Servicios Centrales Administrativos y Económicos	30
2.3. ÓRGANOS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA	31
2.3.1. El Claustro	31
2.3.2. El consejo de Gobierno.....	32
2.3.3. El Rector.....	33
2.3.4. El Consejo de dirección.....	35
2.3.5. La Junta Consultiva	36
2.3.6. Las Comisiones Asesoras de Órganos Centrales de Universidad.....	36
2.3.7. El Consejo Social	37
2.4. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	37
2.4.1. El personal docente e investigador (PDI).....	37
2.4.2. Los estudiantes.....	38
2.4.3. El personal de administración y servicios (PAS).....	39
2.4.4. Los Órganos de representación y acción sindical del personal funcionario y laboral de la Universidad.	40
2.4.5. Las Incompatibilidades	41
2.4.6. El Régimen disciplinario.....	42
2.5. EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	43
2.5.1. El Patrimonio y el Presupuesto	43
2.6. CAMPUS.....	45

2.6.1. Introducción.....	45
2.6.2. Campus de Blasco Ibáñez.....	46
2.6.3. Campus de Burjassot-Paterna.....	47
2.6.4. Campus de Tarongers.....	48
2.7. MARCO LEGAL.....	50
2.7.1. Ámbito de Regulación del Estado.....	50
2.7.2. Ámbito de Regulación de la Comunidad Valenciana.....	51
2.8. OTROS SERVICIOS.....	53
2.8.1. Mantenimiento.....	53
2.8.2. Taller de Audiovisuales.....	53
2.8.3. Servicio de Informática.....	54
2.9. LOS RECURSOS HUMANOS.....	55
2.9.1. Política, Gestión y Administración de Personal.....	55
2.10. PRESUPUESTO. GASTOS DE PERSONAL.....	61
2.11. GESTIÓN DE ESPACIOS.....	63
2.11.1 Reservas de Aulas y Espacios.....	66
2.11.2 Cesión Temporal de Espacios.....	67
2.11.3 Tarifas.....	67
2.12. BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 2.....	69

2.1. INTRODUCCIÓN

2.1.1. Breve Historia

En 1996, la Universidad de Valencia comienza a través de distintas ponencias a elaborar los cambios a introducir en los estatutos, surge una propuesta de reestructuración Académica de la Universidad, es en este documento donde aparecen por primera vez las Unidades de Campus.

En 1997, se aprueban las ponencias. Algunos centros del área de Ciencias Sociales se fusionan, las Escuelas Universitarias de Trabajo Social y de Relaciones Laborales se transforman en la actual Facultad de Ciencias Sociales.

A lo largo de más de quinientos años, el desarrollo de la Universidad de Valencia ha corrido en paralelo al crecimiento de la ciudad, y ha formado una parte inextricable de su trama urbana, generando espacios para la docencia, la investigación, la creación y difusión de cultura y ciencia, así como para la transferencia de conocimiento.

2.1.2. Motivo y Fecha de Creación

Por resolución del Vicerrector de Organización Administrativa, en Julio de 1997 se crea la Unidad de Gestión del Campus de Tarongers.

2.2. LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA

2.2.1. Introducción

La Universidad de Valencia (en adelante U.V.), como servicio público que es, imparte las enseñanzas necesarias para la formación de los estudiantes, la preparación para el ejercicio de actividades profesionales o artísticas y la obtención, en su caso, de los títulos académicos correspondientes, así como para la formación permanente del personal propio y del profesorado de todos los niveles de enseñanza.

La U.V., fomenta la búsqueda de nuevos conocimientos, el desarrollo científico y tecnológico, y evalúa los resultados de los mismos, tanto en lo que se refiere a la investigación básica como a la aplicada.

Asimismo, con las garantías de racionalidad y universalidad que le son propias, es una institución difusora de cultura en el seno de la sociedad. La U.V. facilita, estimula y acoge las actividades intelectuales y críticas en todos los campos de la cultura y del

conocimiento. En el cumplimiento de todas estas funciones, la U.V., tendrá presente la armonía de los saberes, originados en el desarrollo del pensamiento humano y destinado al perfeccionamiento de las personas y de su convivencia en una sociedad plural y democrática. (Estatutos de la U.V., 2006, título preliminar artículo 3).

Hace siglos, dedicada a los estudios de medicina, humanidades, teología y leyes, ha ido evolucionando hasta ofertar la mayoría de titulaciones de ciencias básicas, ciencias de la salud, ciencias de la educación, humanidades y ciencias sociales, económicas y jurídicas, e incluso algunas Ingenierías. A lo largo de las dos últimas décadas ha experimentado un acelerado proceso de transformación y crecimiento, sin comparación con etapas anteriores. Este importante esfuerzo ha convertido a la U.V. en una moderna universidad global, líder en la aplicación de las nuevas tecnologías, y conectada con las principales redes internacionales científicas y de docencia.

Una amplia actividad docente e investigadora desarrollada en todas las áreas de conocimiento (ciencias básicas e ingenierías, ciencias de la salud, ciencias de la educación, humanidades y ciencias sociales, económicas y jurídicas) y el compromiso con la excelencia han convertido a la U.V. en uno de los cinco primeros centros científicos españoles.

Según Olías de Lima (2006) *“la estructura administrativa u organizativa es un esquema formal que representa y ordena el conjunto de relaciones de mando y subordinación, jerárquicas y funcionales, a través de las cuales fluyen las comunicaciones, las instrucciones y se canalizan los procesos administrativos”*.

Estructura de la Universidad de Valencia

Para el cumplimiento de todas sus funciones la U.V. se organiza, dependiendo de cada fin, en departamentos, facultades, escuelas técnicas superiores, colegios mayores, y todos aquellos centros, servicios y unidades necesarios para el cumplimiento de sus funciones. (Estatutos de la U.V., 2006, título primero, art.14).

A continuación los describiremos brevemente:

2.2.2 Los Departamentos

Son las entidades universitarias encargadas de organizar y desarrollar la investigación, las enseñanzas y demás actividades universitarias referentes a un área de conocimiento o conjunto de áreas, cuya afinidad o relación justifique su agrupación desde un punto de vista académico y bajo criterios de eficacia y eficiencia. En la Universidad de Valencia no podrá existir más de un departamento por área de conocimiento. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 1º, cap. 1º, art. 15).

2.2.3. Las Facultades y Escuelas

Son los centros encargados de la gestión administrativa y de la organización de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos académicos, así como de la difusión de la cultura, para lo cual debe contar con los medios y la organización adecuados. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 1º, cap. 2º, sección primera, art. 31).

2.2.4. Los Institutos Universitarios de Investigación

Son centros fundamentalmente destinados a la investigación científica y técnica y a la creación artística, que pueden también realizar actividades docentes referidas a enseñanzas especializadas o a cursos de doctorado y a prestar asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia. Los institutos de la U.V. tienen por objeto la investigación en diferentes campos de estudio, multidisciplinarios e interdisciplinarios. No se pueden constituir institutos cuyo objeto coincida con el área o las áreas de conocimiento de un departamento de la Universidad. (Estatutos de la U.V. 2006, tít. 1º, cap. 3 art. 51).

2.2.5. Los colegios mayores y residencias universitarias

Son centros universitarios que, integrados en la U.V. proporcionan residencia de forma prioritaria a los miembros de la comunidad universitaria y promueven la formación humana, cultural y científica de sus colegiales, proyectando su actividad al servicio de toda la comunidad universitaria. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 1º, cap. 4, sección 1ª, art. 64).

- 1) Para la adscripción de un colegio mayor a la U.V. la entidad o entidades titulares deberán presentar una memoria justificativa de la propuesta de adscripción y un proyecto de convenio ajustado a las bases establecidas y en el que determinarán el período de vigencia.
- 2) El reconocimiento de un colegio mayor como adscrito a la U.V. requiere sucesivamente:
 - a) El informe del Consejo de Gobierno sobre la aprobación del convenio.
 - b) La firma del convenio, que formaliza la adscripción.
 - c) La inscripción en el Registro de centros adscritos a la U.V.
- 3) La adscripción no presupone subvenciones económicas por parte de la Universidad. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 1º, cap.4, sección 2ª, art. 68)

La U.V. puede crear, modificar suprimir residencias universitarias mediante acuerdos del Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social. Igualmente, el Consejo de Gobierno puede instar al Consejo Social para que efectúe propuesta de adscripción de una residencia mediante firma del correspondiente convenio con la entidad titular. En caso de las residencias propias de la Universidad de Valencia, el rector o la rectora nombrarán un director o directora e informará al Consejo de Gobierno.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít.1º, cap.4, sección 3ª, art. 69)

2.2.6. Otros centros

El Jardín Botánico y el Observatorio Astronómico de la U.V.

Son dos centros singulares en los que se realizan funciones de investigación, docencia y difusión cultural en colaboración con los departamentos, centros o servicios que, por su naturaleza, estén relacionados con ellos. (Estatutos de la U.V., 2006, cap. 5º sección 1ª y 2ª, arts. 70 y 73).

2.2.7. El hospital clínico y las instituciones sanitarias propias y concertadas

El Hospital Clínico de la U.V. desarrolla, en el ámbito sanitario, funciones clínico-asistenciales, docentes e investigadoras.

La Universidad de Valencia podrá suscribir convenios con entidades titulares de hospitales, a fin de desarrollar en ellas actividades docentes e investigadoras a los efectos de garantizar las enseñanzas de los estudios sanitarios. Con la formalización de estos convenios, dichos hospitales serán reconocidos como Hospitales Universitarios.

La U.V. velará por que en los convenios se coordinen adecuadamente las actividades docentes e investigadoras con las actividades asistenciales.

En caso de que la entidad titular sea privada, el correspondiente convenio se ajustará a las bases elaboradas por el Consejo de Gobierno y aprobadas por el Claustro.

La U.V. puede establecer clínicas especializadas de asistencia sanitaria para desarrollar funciones docentes, investigadoras y de formación cultural dentro del ámbito de su competencia. Un reglamento del Consejo de Gobierno regulará sus órganos de gobierno y su funcionamiento.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 1º, cap. 6º, art 76).

2.2.8. Los servicios generales

Son unidades funcionales de la estructura administrativa destinadas a realizar actividades que son necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad de Valencia y que no son específicas de los departamentos o centros.

Es competencia del Consejo de Gobierno la creación y modificación de los servicios generales. De la creación se dará cuenta al Claustro. La supresión de un servicio general requiere el acuerdo favorable del Claustro. El Consejo de Gobierno regulará, mediante un reglamento, la estructura y funciones de los servicios generales. (Estatutos de la U.V. 2006, tít. 1º, cap. 7º art. 77).

2.2.9. Los Servicios Centrales Administrativos y Económicos

Los Servicios Centrales Administrativos y Económicos constituyen la estructura de gestión y asesoramiento centralizada necesaria para llevar a cabo la función administrativa y económica de la U.V. bajo la dependencia orgánica y funcional de la Gerencia, y en coordinación con el resto de unidades de gestión que figuren en el organigrama de la Universidad, aseguran el cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno, las decisiones del Rectorado y del equipo de gobierno y el funcionamiento ordinario de la institución. El Consejo de Gobierno regulará, mediante un reglamento, su estructura y funciones.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 1º, cap. 8º, art. 80)

2.3. ÓRGANOS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA

A continuación procederemos a analizar, según los Estatutos, los órganos centrales de la universidad de Valencia.

2.3.1. El Claustro

1. El Claustro es el órgano máximo de representación de la comunidad universitaria. Le corresponden las competencias de reglamentación, resolución y control que le atribuyen las leyes y los estatutos.

2. El Claustro está formado por el rector o rectora, que lo preside, el secretario o la secretaria general, que lo es del Claustro, el gerente y por trescientos miembros elegidos con arreglo a la siguiente distribución:

- a) Ciento cincuenta y tres miembros del profesorado doctor con vinculación permanente a la Universidad y treinta y ocho miembros del profesorado doctor o sin vinculación permanente, elegidos por todo el personal docente e investigador.
- b) Setenta y cinco miembros elegidos por y entre los y las estudiantes.
- c) Treinta miembros elegidos por y entre el personal de administración y servicios.
- d) Cuatro miembros elegidos por y entre el personal investigador en formación.

Los vicerrectores, las vicerrectoras, los vicesecretarios y las vicesecretarias generales forman parte del Claustro, con voz y sin voto, salvo que tengan la condición de representantes en el Claustro.

3. El Claustro debe ser renovado totalmente cada cuatro años, a excepción de los representantes de los y las estudiantes, cuyo mandato tendrá la duración establecida en el Reglamento electoral general previsto en los Estatutos. Las vacantes que se produzcan en los períodos mencionados serán cubiertas por el tiempo que reste. Las elecciones para la renovación del Claustro se realizarán durante el primer trimestre del curso académico.

4. El Claustro también será renovado totalmente en caso de cese del rector o la rectora en virtud de revocación aprobada por el Claustro.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 1º art. 81)

2.3.2. El consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado de gobierno de la Universidad de Valencia y como tal, desarrolla las líneas generales de política universitaria aprobadas por el Claustro, ejerce la potestad reglamentaria no reservada a otros órganos de la Universidad, así como las potestades de propuesta, de informe y de resolución que le atribuyen los Estatutos y otras disposiciones aplicables y asiste al rector/a en todos los asuntos de su competencia.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít.2º, cap. 2º art.87)

El Consejo de Gobierno está formado por:

1. El rector/a que los preside, el secretario/a general, que lo es también del Consejo y el gerente.
2. 15 miembros de la propia comunidad universitaria designados por el rector/a, en los que se ha de incluir necesariamente a los vicerrectores y las vicerrectoras.
3. 20 miembros del Claustro elegidos por el mismo entre las representaciones de sus distintos sectores en los números siguientes:
 - a) Nueve en representación del profesorado doctor con vinculación permanente
 - b) Dos en representación del profesorado no doctor o sin vinculación permanente.
 - c) Uno en representación del personal investigador en formación.
 - d) Tres en representación del personal de administración y servicios.
 - e) Cinco en representación de los y las estudiantes.
4. 15 representantes de los decanos, las decanas, los directores y las directoras de centros, institutos universitarios de investigación y departamentos, distribuidos de la siguiente forma:
 - a) Once representantes de los decanos, las decanas, los directores y las directoras de escuela.
 - b) Tres representantes de los directores y las directoras de departamento.
 - c) Un representante de los directores y las directoras de institutos universitarios de investigación.

5. Por tres miembros del Consejo Social no pertenecientes a la propia comunidad universitaria.
6. El mandato de los miembros del Consejo a que se refiere los puntos 3 y 4 es de dos años, salvo el mandato de los y las estudiantes que tendrá la duración establecida en el Reglamento electoral general previsto en los Estatutos.
7. Los decanos, las decanas, los directores y las directoras de centros que no sean miembros del Consejo de Gobierno tienen el derecho de asistir a las reuniones, con voz pero sin voto, y se les convocará en los mismos términos que a los miembros del Consejo.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít.2º, cap. 2º art.88)

2.3.3. El Rector

El Rector es la máxima autoridad de la Universidad de Valencia, ostenta su representación, ejerce su gobierno, dirige su gestión y es responsable ante el Claustro, con arreglo a la ley y a los Estatutos. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 3º, art.93)

Corresponde al rector las siguientes competencias:

- a) Representar a la Universidad, sin perjuicio de su deber de recabar autorización si la competencia corresponde a otro órgano de la Universidad.
- b) Presidir todos los actos de la Universidad de Valencia a los que asista, sin perjuicio de las precedencias legalmente establecidas.
- c) Investir a los doctores y las doctoras honoris causa e imponer la medalla de la Universidad.
- d) Suscribir y denunciar convenios de colaboración y cooperación con otras universidades, administraciones, personas públicas o privadas, físicas o jurídicas.
- e) Acordar y dar el visto bueno a la convocaría del Claustro, del Consejo de Gobierno y de la Junta Consultiva, aprobar el orden del día y presidir sus reuniones.
- f) Ejecutar los acuerdos de los órganos mencionados en el apartado anterior y del Consejo Social, y ordenar y supervisar su ejecución en caso de que correspondiera a otros órganos de la Universidad, con avocación de las

competencias si resultara necesario para garantizar el cumplimiento de los acuerdos.

- g) Determinar el número, denominación y competencias de los vicerrectorados.
- h) Designar, nombrar y cesar a los vicerrectores y las vicerrectoras, al secretario o la secretaria general, a los vicesecretarios y las vicesecretarias y a los vicegerentes y en general a todos los cargos de libre designación.
- i) Nombrar y revocar al gerente según la legislación vigente.
- j) Nombrar a los titulares de los órganos unipersonales de la Universidad y a los de los órganos colegiados que deban ser designados por él.
- k) Convocar los procesos selectivos de acceso y provisión de plazas del personal de la Universidad y nombrar a los miembros de los correspondientes tribunales y comisiones de selección.
- l) Acordar la convocatoria de concursos públicos para la selección de personal docente e investigador contratado laboral de duración determinada.
- m) Nombrar a los funcionarios y funcionarias, y suscribir los contratos del personal que haya de prestar servicios en la Universidad.
- n) Ejercer la dirección superior sobre todo el personal que preste servicios en la universidad.
- o) Expedir los títulos académicos y todos los que sean de la competencia de la Universidad de Valencia.
- p) Autorizar y ordenar el gasto según lo previsto en el presupuesto.
- q) Aprobar las modificaciones presupuestarias que no correspondan a otros órganos.
- r) Ejercer la potestad disciplinaria sobre todos los miembros de la comunidad universitaria.
- s) Interponer las reclamaciones y los recursos en vía administrativa y las acciones judiciales en nombre de la Universidad y en defensa de sus derechos e intereses legítimos.
- t) Ejercer todas las competencias que le atribuyan la ley y los Estatutos, así como aquellas que no estén atribuidas a otros órganos.

2. El rector/a podrá adoptar, en caso de urgencia y de modo provisional, las disposiciones y actos que correspondiendo a la competencia de la Universidad y no

estando atribuidas por ley a otros órganos de la misma, sean necesarios para el cumplimiento de sus fines. Simultáneamente, deberá acordar la convocatoria del órgano ordinariamente competente y la inclusión del asunto en el orden del día. Esta competencia no es delegable. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 3º, art.94).

2.3.4. El Consejo de dirección

Los vicerrectores y las vicerrectoras son nombrados por el rector o la rectora entre los miembros de la Universidad de Valencia que reúnan los requisitos legales. Los vicerrectores y las vicerrectoras asisten al rector o la rectora en sus tareas y ejercen las competencias que se les atribuyan para asegurar el regular funcionamiento de la Universidad de Valencia.

El rector /a coordinará las funciones asignadas a los vicerrectores y las vicerrectoras, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades de éstos.

El rector o la rectora es competente para determinar las denominaciones de los vicerrectorados y definir las materias de sus competencias.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 4º, art.105).

El secretario o la secretaria general serán nombrados por el rector/a entre los miembros de la Universidad de Valencia que reúnan los requisitos legales. El secretario/a general actúa como tal en el Claustro y en el Consejo de Gobierno, es el custodio de la documentación universitaria, el fedatario de la U.V. y debe garantizar el acceso de los miembros de la comunidad universitaria al conocimiento de los acuerdos del Claustro y del Consejo de Gobierno.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 4º, art.106).

El gerente dirige la gestión de los servicios económicos y administrativos de la Universidad de Valencia y con arreglo a lo dispuesto por el rector/a, ejerce como jefe del personal de administración y servicios. El cargo de gerente, para cuyo ejercicio es preceptivo tener titulación superior, es incompatible con el cumplimiento de funciones docentes y debe desarrollarse en régimen de exclusividad.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 4º, art.107).

2.3.5. La Junta Consultiva

Es el órgano ordinario de asesoramiento del rector y del Consejo de Gobierno en materia académica. Está compuesta, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad, por el rector, que la preside, la secretaria general y 40 miembros designados por el Consejo de Gobierno entre profesores, profesoras, investigadores e investigadoras de reconocido prestigio que cuenten con cuatro reconocimientos de méritos otorgados al amparo de los sistemas de evaluación establecidos por ley. (Pág. web U.V.)

2.3.6. Las Comisiones Asesoras de Órganos Centrales de Universidad

Para contribuir al ejercicio más acertado de las competencias de los órganos centrales de la Universidad, en los procedimientos correspondientes tendrán participación comisiones representativas de los sectores de la comunidad universitaria.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 6º, art.112).

1. La creación y la supresión de comisiones de carácter permanente es competencia del Consejo de Gobierno.
2. Se constituirán con carácter permanente, al menos, las siguientes comisiones:
 - a) Comisión de Estatutos.
 - b) Comisión de Política Lingüística.
 - c) Comisión de investigación.
 - d) Comisión de profesorado.
 - e) Comisión de Evaluación de la Calidad de los Servicios Universitarios.
3. La aprobación y modificación del reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Estatutos son competencia del Claustro. La aprobación y modificación de los reglamentos de las restantes comisiones mencionadas en el apartado 2 son competencia del Consejo de Gobierno, excepto su composición, que debe ser aprobada por el Claustro.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 6º, art.113).

2.3.7. El Consejo Social

El Consejo Social es el órgano colegiado de participación de la sociedad valenciana en la Universidad de Valencia.

La comunidad universitaria se integra en el Consejo Social mediante una representación del consejo de Gobierno decidida por mayoría absoluta, de la que forman parte el Rector, el secretario General y el Gerente, y en la que se asegure la presencia de miembros del personal docente e investigador, funcionario y no funcionario, de los estudiantes y del personal de administración y servicios.

Los miembros de esta representación, a excepción de los que lo sean por razón de su cargo, se renovarán y en todo caso, cuando se pierda la condición de miembro del Consejo de Gobierno.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 2º, cap. 7º, art.117).

2.4. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

2.4.1. El personal docente e investigador (PDI)

El personal docente e investigador de la Universidad de Valencia está constituido:

1. Por el personal docente e investigador funcionario:
 - a) Catedráticos y catedráticas de universidad.
 - b) Profesorado titular de la universidad.
 - c) Catedráticos y catedráticas de escuela universitaria.
 - d) Profesorado titular de escuela universitaria.
2. Por el personal docente e investigador contratado:
 - a) Ayudantes.
 - b) Profesorado ayudante doctor.
 - c) Profesorado colaborador.
 - d) Profesorado contratado doctor.

- e) Profesorado asociado.
- f) Profesorado emérito y visitante.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.1º, art.149).

La Universidad de Valencia puede contratar en régimen laboral, personal docente e investigador con arreglo a las modalidades de contratación específicas del ámbito universitario o mediante las modalidades establecidas en la normativa laboral vigente que sean de aplicación.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.1º, art.153).

El PDI podrá mejorar o completar su formación en otra universidad o institución académica o científica.

2.4.2. Los estudiantes

Tienen la condición de estudiantes de la U.V. los que cursen estudios conducentes a la obtención de títulos de grado y oficiales de postgrado.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.2º, art.170).

Los estudiantes pueden participar en la toma de decisiones sobre asuntos que les conciernan, a través de las asambleas de estudiantes de grupo, centro y universidad, las cuales son los órganos máximos de participación en el ámbito respectivo.

El órgano máximo de representación de los estudiantes de un centro es la asamblea de representantes del centro.

Esta asamblea de representantes ha de contar con asignaciones presupuestarias, lugares de reunión y medios de difusión y de participación suficientes para que pueda llevar a cabo sus tareas. (Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.2º, arts.172 y 173).

La asamblea de representantes de centro está formada por:

- a) La representación elegida por los y las estudiantes de estudios de grado, y por la representación elegida por los y las estudiantes matriculados en cada uno de los programas oficiales de máster y doctorado del centro y de los departamentos adscritos al mismo, con arreglo a un criterio proporcional y de manera que el número de estos representantes sean mayor de 25 y menor de 100. Corresponde al decano o la decana o al director o la directora la convocatoria de estas elecciones que se ajustarán a lo que disponga el Reglamento electoral general previsto en los Estatutos.

- b) Los y las claustales elegidos por los y las estudiantes del centro.
- c) Los y las estudiantes miembros de la junta de centro.

Todos los miembros de la asamblea de representantes de centro responden de su actuación en los órganos de gobierno y de representación ante la asamblea de estudiantes de centro.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.2º, art.174).

2.4.3. El personal de administración y servicios (PAS)

1. El PAS de la U.V. está integrado por los funcionarios y las funcionarias de las escalas correspondientes, por el personal laboral propio y por los funcionarios y las funcionarias de otras administraciones públicas, estos últimos mientras presten servicios en la U.V. en las situaciones administrativas previstas por la legislación vigente.
2. corresponde al personal de administración y servicios en el ejercicio de sus actividades específicas, con arreglo a lo establecido en la legislación vigente:
 - a. El apoyo, el asesoramiento y la asistencia a los órganos de gobierno de la institución y al resto de la comunidad universitaria.
 - b. La gestión y administración y el apoyo técnico para el desarrollo de las funciones de la Universidad de acuerdo con sus competencias.
3. El personal de administración y servicios funcionario se rige por las disposiciones de la legislación vigente que le sean aplicables y por los Estatutos.
4. El personal de administración y servicios laboral se rige, además de por la legislación laboral y el resto de normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto básico del empleado público que así lo disponga y por los Estatutos.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.3º, art.179).

La U.V. en casos de urgencia y necesidad debidamente justificados, puede contratar laboralmente PAS, de carácter temporal en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.3º, art.181).

1. El personal funcionario de administración y servicios de la U.V. se estructura en grupos y subgrupos de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso en los mismos según la legislación vigente.
2. El Consejo de Gobierno, previa negociación sindical y de acuerdo con la legislación vigente, establecerá las escalas correspondientes del personal de administración y servicios que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad.
3. Los niveles, las categorías y las funciones del personal laboral de administración y servicios serán definidos por el convenio colectivo correspondiente.

La U.V. favorecerá e incentivará el aprendizaje y la actualización permanente del conocimiento de su lengua propia por parte del PAS, con independencia del nivel exigido en su puesto de trabajo. En ese sentido, ha de impulsar las medidas necesarias para que la oferta formativa abarque los diferentes niveles existentes.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.3º, arts.184 y 185).

2.4.4. Los Órganos de representación y acción sindical del personal funcionario y laboral de la Universidad.

1. La Junta de Personal Docente e Investigador es el órgano de representación del personal funcionario docente e investigador. Sus funciones y forma de elección son las que establecen las disposiciones vigentes que le sean aplicables.
2. El Comité de Empresa es el órgano de representación del personal laboral. Sus funciones y forma de elección son las que establecen las disposiciones vigentes en materia laboral y los Estatutos.
3. La Junta de Personal de Administración y Servicios es el órgano de representación del personal funcionario de administración y servicios. Sus funciones y forma de elección son las que establecen las disposiciones vigentes que le sean aplicables.
4. La Universidad de Valencia reconoce todos estos órganos y les facilitará los locales y los medios que precisen para sus actividades.
5. A los efectos de la elección de estos órganos, la Universidad de Valencia constituye un único centro de trabajo.

6. La Universidad de Valencia reconoce las secciones sindicales, a las que facilitará los medios necesarios para su funcionamiento.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.4º, art.195).

La Mesa Negociadora

1. La Mesa Negociadora es el órgano de negociación colectiva y de participación en la determinación de las condiciones de trabajo en la Universidad de Valencia.
2. En la Mesa Negociadora se encuentra representada la administración de la Universidad de Valencia y las organizaciones sindicales representativas.
3. Son objeto de negociación en el ámbito de la Universidad de Valencia y en relación con sus competencias, las materias establecidas en la legislación vigente sobre negociación colectiva, órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.4º, art.196).

2.4.5. Las Incompatibilidades

El personal de la U.V. está sujeto al régimen de incompatibilidades establecido por las leyes. La dedicación a tiempo completo es incompatible con el desempeño de cualquier otro empleo remunerado de carácter estable y con el ejercicio profesional. Corresponde al Consejo de Gobierno adoptar las decisiones sobre el cumplimiento de este precepto.

Todos los cargos unipersonales que comporten un complemento retributivo exigen la dedicación completa. Nadie podrá simultanear dos de los mencionados cargos. El consejo de Gobierno establecerá, para los que ocupen alguno de los cargos anteriores, el régimen de cumplimiento de sus obligaciones en la U.V.

Durante un mismo curso académico, ningún miembro de la comunidad universitaria podrá formar parte simultáneamente de colegios electorales pertenecientes a los grupos de personal docente e investigador, personal investigador en formación, estudiantes y personal de administración y servicios.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.5º, arts.197 al 199).

La condición de síndico/a o de vice síndico/a de la Sindicatura Universitaria de Greuges es incompatible, en todo caso, con las siguientes:

- a) Rector/a o vicerrector/a, secretario/a general, vicesecretario/a general, gerente/a vicegerente/a.
- b) Decano/a, director/a, vicedecano/a, subdirector/a, secretario/a y vicesecretario/a de centro o de servicio.
- c) Director/a y secretario/a de departamento o de instituto.
- d) Miembro del Consejo de Gobierno.
- e) Miembro de la junta de personal o del Comité de Empresa.
- f) Jefe de servicio, de sección, administrador/a de centro o equivalentes.

La condición de miembro de la Junta Electoral de la Universidad y de cualesquiera órganos de control de procedimientos electorales en la Universidad es incompatible con la condición de candidato/a en las elecciones respecto de las que ejercen sus funciones los órganos mencionados.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.5º, arts.201 y 202).

2.4.6. El Régimen disciplinario

El personal de la U.V. y los estudiantes matriculados en la misma están sujetos al régimen disciplinario establecido en las leyes.

1. La potestad disciplinaria corresponde al rector/a, a excepción de la sanción de separación del servicio del personal funcionario, que sólo puede ser acordada por el órgano competente según la legislación de funcionarios.
2. El rector/a ejercerá la potestad disciplinaria con arreglo a los procedimientos establecidos por las leyes.
3. Por reglamento del Consejo de Gobierno se regulará la función de inspección interna para la vigilancia del correcto funcionamiento de los centros, servicios y otras estructuras de la Universidad y del cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad universitaria.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 4º, cap.6º, arts.203 y 204).

2.5. EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

2.5.1. El Patrimonio y el Presupuesto

1. La Universidad de Valencia, para el cumplimiento de sus fines y la realización de las actividades que le son propias, debe disponer del patrimonio y de los recursos financieros que necesite.

2. Para la promoción y el desarrollo de sus fines, la U.V. con la aprobación del Consejo Social, podrá crear por sí sola o en colaboración con otras entidades públicas o privadas, empresas, fundaciones y otras personas jurídicas de acuerdo con la legislación general aplicables, lo que podrá hacer directa o indirectamente a través de personas jurídicas creadas por ella.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 5º, cap.1º, art.205).

1. El patrimonio de la U.V. está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de contenido económico de los que es titular, y de todos aquellos que pueda recibir en el futuro, procedentes de personas o entidades públicas o privadas. La universidad establecerá una política de mantenimiento del patrimonio y de adecuación permanente de éste a sus fines y actividades, con arreglo a criterios de racionalidad, eficacia y suficiencia
2. Los derechos de propiedad industrial obtenidos por investigaciones financiadas con fondos a cargo del presupuesto de la U.V. salvo lo que, en su caso, se haya convenido en el contrato para la realización de la investigación, son de la exclusiva titularidad de Universidad que puede decidir sobre su explotación económica y sobre su transmisión, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los autores en los Estatutos y en la legislación vigente.
3. La U.V. puede apelar al crédito oficial y al privado, con arreglo a la legislación vigente y disfruta de exención tributaria y de otros beneficios fiscales que la legislación atribuye a las entidades sin finalidad lucrativa.

Corresponde al Consejo de Gobierno, con la aprobación del Consejo Social, adoptar las resoluciones que se refieren a la disponibilidad de los bienes inmuebles y de los bienes muebles de extraordinario valor. Igualmente, corresponde al Consejo de Gobierno pedir la desafectación de bienes de dominio público. La desafectación de bienes de dominio cuya titularidad sea asumida por la Universidad de Valencia con arreglo a la legislación vigente implicará su consideración como bienes patrimoniales de la U.V. o la que en cada caso corresponda.

Corresponde a la Gerencia la actualización del inventario de los bienes de la Universidad.

La universidad de Valencia podrá elaborar un plan estratégico en el que se prioricen sus necesidades a medio y largo plazo.

En el marco de lo establecido por la Generalitat, la U.V. podrá elaborar una programación plurianual de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y, en su caso su plan estratégico.

La actividad económica y financiera de la U.V. se desarrolla con arreglo al presupuesto de ingresos y gastos, que tiene un carácter anual, público, único y equilibrado.

El proyecto de presupuesto es elaborado por el gerente/a en función de los objetivos y prioridades establecidos por los órganos de la Universidad, teniendo en cuenta las peticiones de los departamentos, institutos universitarios de investigación, centros, servicios y otras estructuras, según sus necesidades.

El proyecto de presupuesto deberá incluir las previsiones del plan plurianual para el ejercicio.

El consejo de Gobierno remitirá al Consejo Social el acuerdo sobre el proyecto de presupuesto para su aprobación.

La autorización efectiva de los créditos se producirá mediante la aprobación del presupuesto, con las excepciones previstas en la ley.

Si el presupuesto no fuera aprobado antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior hasta la aprobación del nuevo.

(Estatutos de la U.V., 2006, tít. 5º, cap.1º, arts. 206-209)

2.6. CAMPUS

2.6.1. Introducción

La U.V. se extiende por toda la ciudad de Valencia y por su área metropolitana sobre tres campus universitarios: el Campus articulado por la avenida de Blasco Ibáñez, el Campus de Tarongers y el Campus de Burjassot-Paterna.

Tres Campus ubicados en Valencia y su área, comunicados físicamente a través de la red de metro y de tranvía, que acogen los numerosos institutos de investigación, las diecisiete facultades y la Escuela Técnica Superior que conforman la actual Universidad de Valencia

Pero la U.V. también se proyecta en numerosos espacios emblemáticos urbanos: desde el edificio La Nau, sede histórica de la Universidad, que alberga, en el corazón de la ciudad, el Claustro, el Paraninfo y la Biblioteca Histórica, y que es un Centro Cultural de referencia; o el Palacio de Cerverón, sede del Instituto de Historia de la Medicina y de la Ciencia López Piñero, situado en la céntrica plaza de Cisneros, hasta el Jardín Botánico, ubicado en la calle de Quart desde hace más de doscientos años.

El Colegio Mayor Rector Peset, emplazado en el límite entre los históricos barrios del Mercat y del Carme, es mucho más que un alojamiento de estudiantes y profesores. Fue construido a partir de la rehabilitación del Palacio de Martínez de Vallejo y de la recuperación de antiguas casas señoriales anexas. El colegio se ha erigido en un centro cultural y ciudadano abierto a la música, a las exposiciones y a la discusión intelectual.

Más allá del área metropolitana de Valencia, la Universidad también imparte docencia en el Campus de la ciudad de Ontinyent, mientras que en su sede de Gandía desarrolla una intensa programación a lo largo de todo el año. Dos muestras del compromiso de la U. V. con el territorio.

Uno de los centros singulares de la Universidad es su Observatorio Astronómico, dotado de la tecnología más avanzada, que extiende sus instalaciones entre el Campus de Burjassot/Paterna y el municipio de Aras de los Olmos, lejos de la contaminación lumínica de la ciudad, siguiendo con la centenaria tradición de observación astronómica de la institución.

2.6.2. Campus de Blasco Ibáñez

Distribuido a lo largo de la Avenida de Blasco Ibáñez de Valencia, en este Campus se localizan el Rectorado y los Servicios Centrales de la Avenida de la Universidad, así como la Clínica Odontológica universitaria, el Colegio Mayor Lluís Vives, las Bibliotecas de Humanidades "Joan Reglà", de Ciencias de la Salud "Pelegrí Casanova", de Psicología y Deporte, el Campus de Deportes y las siguientes Facultades:

Facultad de Enfermería y Podología

Facultad de Medicina y Odontología

Facultad de Geografía e Historia

Facultad de Psicología

Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación

Facultad de Filología, Traducción y Comunicación

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

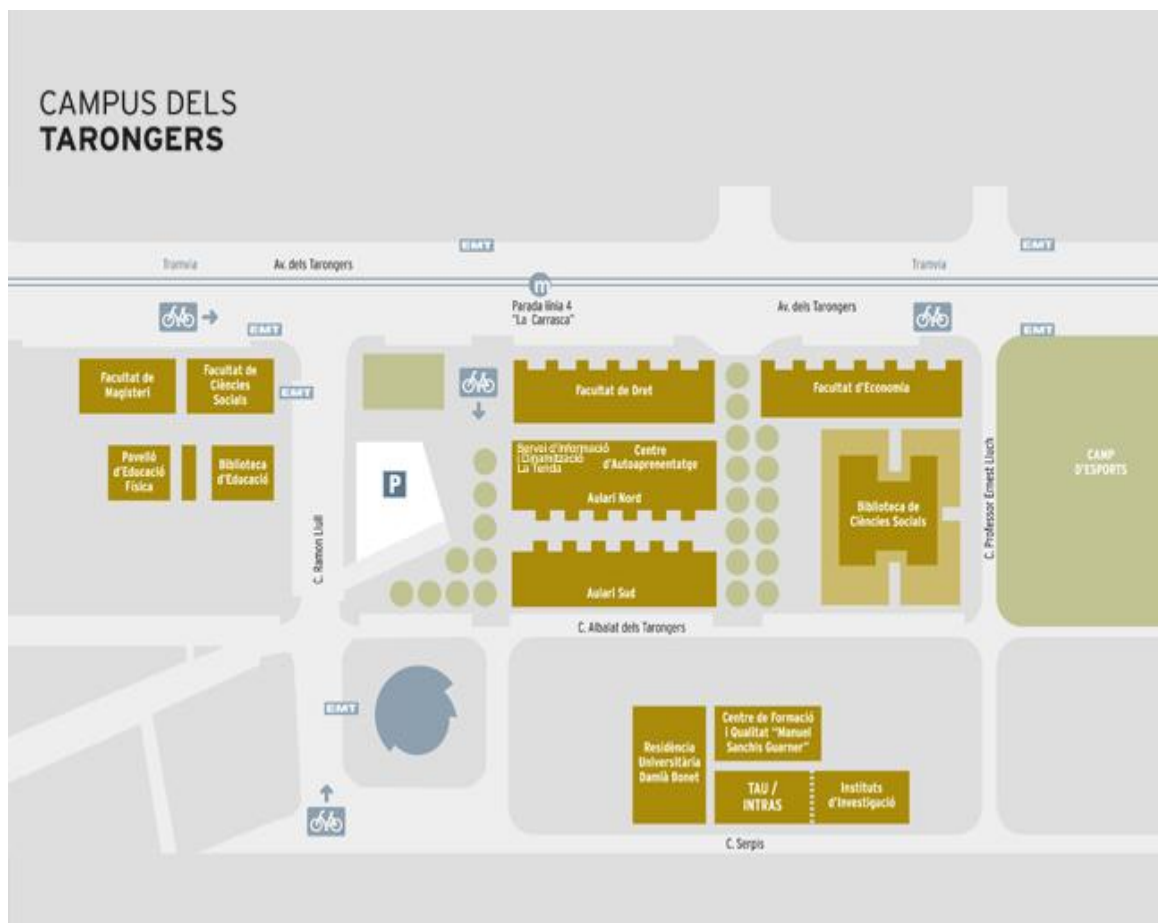
Facultad de Fisioterapia

Véase la siguiente imagen:

Imagen 1: Plano del Campus de Blasco Ibáñez

En este Campus están ubicados las Facultades de Derecho, Economía, Ciencias Sociales y Magisterio. Véase la siguiente Imagen:

Imagen 2: Plano del Campus de Tarongers



Fuente: Página web de la Universidad de Valencia (www.uv.es)

2.7. MARCO LEGAL

2.7.1. Ámbito de Regulación del Estado

A partir de la LRU (ley de reforma universitaria) en 1995, es necesario revisar las estructuras académicas y administrativas para adaptarlas a las necesidades sociales del momento, se modifican los planes de estudio.

Con la aprobación de la reforma de los estatutos, se introduce un nuevo artículo; el 46 que dice textualmente: Las Facultades y Escuelas de un mismo Campus se coordinarán en una Mesa de Coordinación de Campus; formada por los Decanos de Facultad y Directores de Escuela correspondientes.

Son funciones de la Mesa de Coordinación además de las que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno:

- Organizar materialmente la docencia de aquellas materias de Universidad no pertenecientes a ninguna titulación y orientadas a la libre elección que se impartan en el campus.
- Organizar el uso de medios docentes comunes del Campus.
- Representar a los intereses de los usuarios en los servicios del Campus.
- Coordinar el calendario de actos extra académicos.

Estas modificaciones aparecen aprobadas en el DOGV (Diario Oficial de la Generalitat Valenciana) del 19 de abril de 2000 DTO. 48/2000 de 17 de abril.

Estatutos de la Universidad de Valencia, aprobados por Decreto 128/2004, de 30 de julio, del Consell de la Generalitat (DOGV 3-8-2004).

Los actuales estatutos en la sección tercera regulan la Coordinación de Centros y en el artículo 46, textualmente dice:

1. El Consejo de Gobierno, mediante un reglamento regulará la coordinación entre los centros docentes de cada campus.
2. Este reglamento establecerá:
 - La adscripción de los centros a un Campus
 - La mesa de campus que es el órgano de coordinación y de la que formarán parte, al menos los decanos, las decanas los directores y directoras de los centros, así como, con voz, los administradores y

administradoras de los centros, los directores y las directoras de las bibliotecas de campus y el jefe/a de la unidad de gestión.

- Las materias objeto de coordinación serán las siguientes:
 1. Uso y gestión de espacios y demás recursos materiales que no estén destinados específicamente al desarrollo de las actividades de un centro o una agrupación de centros.
 2. Uso y gestión de las estructuras de apoyo a la investigación que no tenga el carácter de centrales y que no estén específicamente vinculadas a un centro o una agrupación de centros, o a uno o diversos departamentos.
 3. Uso y gestión de medios de apoyo a la docencia no específicamente vinculados a un centro o una agrupación de centros.
 4. Mantenimiento de los espacios y medios materiales de los campus no específicamente vinculados a un centro o una agrupación de centros.
 5. Cualesquiera otras que le pueda encomendar el Consejo de Gobierno.

Por acuerdo de fecha 28 de marzo de 2000, el Consejo Social de la Universidad de Valencia aprobó la propuesta de creación de la Facultad de Economía, constando en el expediente el informe favorable del Consejo de Universidades, y habiendo tenido conocimiento el Consejo Interuniversitario de la Comunidad Valenciana de dicha propuesta, en su sesión de fecha 7 de junio de 2000.

2.7.2. Ámbito de Regulación de la Comunidad Valenciana

En el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de fecha 5 de octubre de 2000, se publicó el Decreto 144/2000, por el que se crea la Facultad de Economía y se suprime la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales, de la Universidad de Valencia..

Por real Decreto 192/1999 de 19 de Octubre del Gobierno Valenciano se crea la Facultad de Ciencias Sociales, contando con los informes favorables del Consejo de Universidades y habiendo tenido conocimiento el Consejo Interuniversitario de la Comunidad Valenciana en su sesión de 5 de julio de 1999.

Por el Real Decreto 477/1989 de 5 de mayo se traspasa las funciones y servicios de la Administración del Estado al Gobierno Valenciano en materia de enseñanzas de Graduado Social.

Por Decreto 112/1989 de 17 de julio del Consell de la Generalitat Valenciana se integra la Escuela Social en la Universidad de Valencia como Escuela Universitaria de Graduados Sociales.

Por Decreto 139/1994 de 18 de julio del Gobierno Valenciano se transforma la Escuela Universitaria de Graduados Sociales en Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.

Por el Decreto 204/1985 de 23 de diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana se autoriza la creación de la Escuela Universitaria de Trabajo Social.

Por el Decreto 117/1989 de 28 de Julio se integra totalmente la escuela universitaria de trabajo social en la Universidad de Valencia.

Esta Escuela se suprime por Decreto 192/1999 de 19 de octubre del Gobierno Valenciano, a la vez que se crea la Facultad de Ciencias Sociales.

Por Decreto 128/2004, de 30 de julio, del Consejo de la Generalitat aprobó los Estatutos de la Universidad de Valencia (Estudio General), que fueron publicados en el DOGV [2004/8213], fecha 3 de agosto de 2004 y en los que se introdujeron diversas modificaciones sobre el texto que envió el Claustro, modificaciones que han sido objeto de recurso contencioso-administrativo presentado por la Universidad.

Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana de fecha 18 de octubre de 2005, por la cual se estima parcial-mente el recurso interpuesto contra el Decreto del Consell 128/04 por el que se aprueban los Estatutos.

Se presenta recurso de casación contra la citada Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, el 9 de noviembre de 2005.

Fuente: Página web de la Universidad de Valencia (www.uv.es)

2.8. OTROS SERVICIOS

2.8.1. Mantenimiento

Es misión del Servicio Técnico de Mantenimiento atender la política de mantenimiento integral (preventivo, correctivo, modificaciones) de edificaciones, equipamiento y de instalaciones en todas sus vertientes, en especial referencia a la prevención y registro de instalaciones susceptibles de vigilar a los efectos de la legionelosis, la coordinación del equipo humano para atender con mayor eficacia las necesidades y una singular atención a las acciones preventivas de aguaceros fuertes e inundaciones, así como en general la gestión de las infraestructuras.

También será competencia de esta unidad el mantenimiento del catálogo de espacios de la Universidad que deberá mantenerse permanentemente actualizado

Fuente: Página web de la Universidad de Valencia (www.uv.es)

2.8.2. Taller de Audiovisuales

Información General

Como un reflejo más de la Sociedad de la Información y la Comunicación, la Universidad de Valencia ha asumido la nueva era, con la intención de integrar los nuevos formatos audiovisuales en los ámbitos de la investigación, la docencia y la divulgación científica. Ya en 1991 se creó el Centro de Producciones Audiovisuales Universitarias, cuyo objetivo fue dar servicio a la producción de vídeos educativos sobre algunas de las líneas de investigación.

Posteriormente, con la introducción de las licenciaturas de Comunicación Audiovisual y Periodismo, el Centro de Producciones Audiovisuales se convertiría en el Taller de Audiovisuales: un servicio universitario con más competencias, y preparado para responder a las nuevas necesidades docentes que planteaban las licenciaturas emergentes en el ámbito de la comunicación.

En la actualidad, el Taller de audiovisuales se ha consolidado como un centro de audiovisuales con un extenso elenco de actividades, como la formación y prácticas docentes, los servicios audiovisuales generales, la realización y difusión de contenidos audiovisuales universitarios, la gestión y digitalización del archivo audiovisual de nuestra universidad, la gestión del portal multicanal “mediauni” o la producción de

documentales de divulgación científica a partir de proyectos de investigación mediante convenios con entidades o instituciones.

2.8.3. Servicio de Informática

El Servicio de Informática está constituido por el conjunto de recursos humanos y materiales puestos a disposición de los diferentes estamentos de esta universidad. Su misión es gestionar, mantener y actualizar estos recursos informáticos para dar soporte a la dirección, administración, docencia e investigación en la Universidad de Valencia.

Los factores tecnológicos son los derivados de los avances científicos, estimulados por las consecuencias económicas favorables del empleo de la tecnología como instrumento para competir en el entorno. Al incorporarse al cambio técnico se verá incrementada su eficiencia y eficacia.

Avances en los medios informáticos y en las telecomunicaciones. Los nuevos sistemas de información y comunicación, más eficaces y eficientes, permiten la obtención de una información más elaborada, abarcando personas, máquinas o equipos y/o métodos organizados, tanto de forma interna como externas.

Las redes informáticas, como Internet, suponen una potente herramienta de carácter universal, de bajo coste, operativo, interactivo, de rápida respuesta y medible. Ha hecho posible que la universidad sea global, abierta e interconectada.

Véase la siguiente imagen:

Imagen 3: Redes Informáticas



Fuente: Internet

2.9. LOS RECURSOS HUMANOS

2.9.1. Política, Gestión y Administración de Personal

La distinción entre política gestión y Administración es importante en el momento de analizar el proceso de diseño e implementación de cualquier programa público, pero requiere todavía más trascendencia cuando se tratan temas relacionados con los recursos humanos de las organizaciones públicas.

La diferencia entre política, gestión y administración de personal reside en que:

- a) La política implica la definición del modelo y la estructura del personal de cara al futuro sobre la base de un análisis del entorno (futuras necesidades de la Administración) y la definición de un modelo estratégico de administración en consonancia con las exigencias del entorno futuro. Es una tarea que forma parte de las actividades de los cargos políticos (altos cargos de la Administración).
- b) La gestión trata de definir los mecanismos para la consecución de los objetivos políticos y la programación técnica de las políticas de personal; son funciones que han de ser realizadas fundamentalmente por los empleados públicos con una mayor cualificación profesional, como los responsables administrativos de la unidad central de personal.
- c) La administración consiste en implementar los programas de acción en materia de personal previamente definidos y suele ser una responsabilidad de los jefes administrativos inferiores y de los empleados de base de las unidades de personal de cada departamento de la Administración.

Fuente: Ramió, C. 2010, págs. 76 y 77.

Tabla 2: Modelos de ordenación del empleo público

	Sistema de carrera o cerrado	Sistema de empleo o abierto
Accede	A un cuerpo	A un puesto concreto
Desempeña	Funciones	Tareas
Se promociona	Por antigüedad + méritos(a veces)	En competencia con otros candidatos
Se le retribuye	Por el cuerpo al que se pertenece	Por el desempeño que realiza

Fuente; elaboración propia a partir de Olías de Lima (2006)

En un proceso permanente de mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas, es necesario incorporar los medios e instrumentos necesarios para dar respuesta a la demanda social que reclama del sector público un servicio de mayor calidad y eficiencia.

La Carta de Servicios y Buena Práctica Administrativa es la expresión del compromiso de atención que este Servicio tiene hacia los usuarios, tanto internos como externos.

CARTA DE SERVICIOS

El servicio de Recursos Humanos (PAS) es el encargado de gestionar las cuestiones relativas al personal de administración y servicios de esta Universidad, mediante la aplicación de los acuerdos de los órganos unipersonales y colegiados que intervienen en la definición de las políticas de personal.

Se hace un esfuerzo permanente para ofrecer un buen servicio a las personas usuarias, que se refleja en la mejora continua de la página web, y en la simplificación de los procedimientos.

Las actividades del Servicio se dirigen a los siguientes objetivos:

Elaboración y mantenimiento de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria.

Gestión de los procesos de selección y provisión de los puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria.

Gestión de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

Gestión de la vida administrativa del personal, tanto funcionario como laboral, desde su toma de posesión o firma del contrato, hasta la desvinculación reglamentaria del servicio activo. Esto incluye: situaciones administrativas, permisos y licencias, antigüedad, complementos y todas las incidencias relacionadas con el servicio activo de la plantilla del personal de administración y servicios.

Gestión de la selección y contratación del personal y mantenimiento de las distintas bolsas de trabajo de cada categoría profesional.

Mantenimiento del registro de personal con toda la información de la vida profesional de cada una de las personas del colectivo.

Gestión de la selección y contratación del personal temporal vinculado a proyectos de investigación.

La actuación se basa en los siguientes principios:

Pleno respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos reconocidos en las leyes.

Comodidad, agilidad y sencillez en los trámites que deban cumplir, evitando a las usuarias y los usuarios, gestiones y desplazamientos innecesarios.

Comunicación ágil y fluida, aprovechando las tecnologías a nuestro alcance

Profesionalidad, imparcialidad y transparencia en todas las actuaciones de su personal, que genere un buen nivel de confianza y satisfacción en las ciudadanas y ciudadanos.

Eficacia y eficiencia en los procedimientos en que se intervenga.

Seguridad y confidencialidad en la protección de los datos personales.

Adaptación constante al entorno económico y social y a las nuevas necesidades institucionales.

A) LOS SERVICIOS QUE SE DEBE OFRECER

1. Servicios de información

1.1 Información, asistencia y orientación general, en la oficina, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 8 a 15 horas, y de 16 a 18 horas de lunes a jueves.

1.2. Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos que les afectan.

1.3. La información en Internet (www.uv.es) se encuentra disponible las 24 horas, y se presta el servicio siguiente:

Publicación de las siguientes convocatorias: de las ofertas de empleo, de la provisión de puestos de trabajo para el personal funcionario o laboral, y de las pruebas selectivas, tanto de promoción interna como de libre.

Publicación actualizada de la legislación de la función pública y de la legislación

Universitaria que nos es de aplicación.

Publicación de la normativa interna que puede ser de interés, bien al público general como a los usuarios internos, así como de aquellas otras cuestiones que puedan ser relevantes para el personal PAS de la Universidad.

Acceso a la consulta del expediente personal.

2. Servicios de ayuda para los usuarios finales

2.1. Modelos normalizados de utilización voluntaria, a disposición de los interesados en la oficina y en Internet, para la presentación de instancias y solicitudes.

2.2. Expedición de certificados y cualquier otra documentación que precise presentar ante otros organismos, o ante otras dependencias de esta Universidad.

2.3. Expedición de la tarjeta identificativa como personal de administración y servicios de esta Universidad.

B) LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS

En sus relaciones con este Servicio, las usuarias y los usuarios cuentan con un amplio conjunto de derechos reconocidos expresamente en la normativa vigente, que se concretan en:

1. Derecho a ser informado.
2. Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración.
3. Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personas que tramitan los procedimientos en que sea parte.
4. Derecho a la presunción de la buena fe del ciudadano en sus actuaciones.
5. Derecho a poder actuar personalmente o por medio de representante.
6. Derecho a rechazar la presentación de los documentos que no resulten exigidos por la normativa aplicable y no aportar los documentos ya presentados y que se encuentran en poder de la Administración actuante.

7. Derecho a formular alegaciones, aportar documentos y ser oída en el trámite de audiencia antes de la propuesta de resolución del expediente.
8. Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en que sea parte y a obtener copia de los documentos que figuran en el expediente que vayan a ser tenidos en cuenta para dictar la resolución, con las excepciones previstas en la ley.
9. Derecho a que los procedimientos se desarrollan y resuelvan en los plazos fijados por la norma.
10. Derecho a obtener resolución expresa sobre cuantas cuestiones que se plantean en los procedimientos.
11. Derecho a interponer los recursos y reclamaciones que procedan.
12. Derecho a la confidencialidad de los datos, informes o antecedentes obtenidos por este Servicio.
13. Derecho a elegir la lengua de los procedimientos que se tramitan en este Servicio.

C) COMPROMISOS DE CALIDAD

El Servicio de Recursos Humanos (PAS) se compromete a seguir potenciando su modelo de actuación basado en los compromisos siguientes:

1. Servicios de información y asistencia

La atención será personalizada.

La información será clara y precisa.

2. Servicios en Internet

La información que se produzca se publicará inmediatamente en el tablón de anuncios y se actualizará en la página web.

La página web se mantendrá operativa, salvo incidencias, las 24 horas del día. Se corregirán los errores detectados de manera inmediata.

Se dará respuesta por correo electrónico a las consultas formuladas, con la mayor brevedad posible.

D) PARTICIPACIÓN DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS

La ciudadanía en general y las usuarias y usuarios de nuestro Servicio, podrán colaborar y participar en su mejora, mediante las sugerencias y quejas a través del formulario habilitado en Internet, o bien personalmente, por correo, fax o cualquier otro sistema de transmisión, que desee utilizar.

Todas las quejas y sugerencias serán contestadas.

E) TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONTACTO

Si desea acceder a las dependencias hay que consultar la página web de ubicación.

Los teléfonos y direcciones electrónicas se encuentran disponibles en la página: directorio.

El correo electrónico institucional es: pas@uv.es

Fuente: Página web de la Universidad de Valencia (Servicio de Recursos Humanos)

El Servicio de Recursos Humanos del Personal docente e investigador, se adscribe a los servicios centrales económicos y administrativos de la Universidad y dependerán orgánicamente de la Gerencia.

Desde un punto de vista funcional dependerán fundamentalmente del vicerrectorado de profesorado, sin embargo, también da el apoyo administrativo a varias competencias de otros vicerrectorados como el de estudios y organización de la docencia, relaciones institucionales, etc.

Sus funciones están relacionadas con la gestión de los expedientes relativos al personal docente e investigador de la universidad, con la organización de la docencia y con la elaboración y el control de la plantilla presupuestaria del Personal Docente e Investigador. Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructura en 2 secciones y 5 negociados.

“La Constitución Española (CE) de 1978 reconoce en su artículo 27.7 el derecho del alumnado, con carácter general, a intervenir en el control y gestión de las instituciones del sistema educativo financiadas con fondos públicos. A su vez, el artículo 27.5 de la misma, establece, como elemento de la realización del derecho a la educación, la participación efectiva de todos los sectores afectados en la programación general de la enseñanza.

Ambos artículos configuran un sistema educativo basado en un principio de participación que se ejerce en diferentes niveles, desde las instituciones a la política del sistema. En el ámbito universitario, este mandato es recogido por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), la cual establece como uno de los principios de la política universitaria el desarrollo de la participación de los estudiantes a través del Estatuto del Estudiante y la constitución de un Consejo del Estudiante Universitario”.

(Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.)

2.10. PRESUPUESTO. GASTOS DE PERSONAL

“El plan operativo 2013 es el marco orientador de la política general universitaria (planes de actuación directiva) y del presupuesto de gastos del ejercicio (programas presupuestarios de actuación).

Así, el plan operativo es el instrumento necesario para orientar la elaboración y gestión de la política presupuestaria y financiera de la Universidad de Valencia dentro del horizonte temporal del segundo Plan Estratégico de la Universidad de Valencia (PEUV 2012-15). Para elaborarlo se han tenido en cuenta:

-Los objetivos generales de la política universitaria que se derivan del PEUV 2012 - 2015. Este plan operativo tiene como finalidad establecer instrumentos para planificar adecuadamente la capacidad financiera, la disponibilidad anual de recursos económicos, las medidas que hay que introducir en su gestión para hacer efectivo el logro de los objetivos estratégicos de los planes operativos de las estrategias derivadas del PEUV 2012-15 (enseñanza, investigación, transferencia y vida de campus y participación) y dejar patente el compromiso institucional de gestionarlos con criterios de eficiencia y calidad.

- El carácter orientador que este plan tiene respecto del Presupuesto anual de la Universidad de Valencia el cual se entiende, a los efectos de este plan operativo, como la herramienta ordinaria de planificación, gestión y ejecución del PEUV 2012-15 y, por tanto, ha de hacer posible su adecuación a la realidad presente y futura de la institución que persigue el Plan Estratégico.

Estas líneas de actuación estratégica están organizadas según los planes operativos de las cuatro estrategias en que se articula el PEUV 2012-15 (enseñanza, investigación,

transferencia y vida de campus y participación) y los correspondientes objetivos estratégicos. En materia de política presupuestaria, da a conocer las líneas presupuestarias que concretan las previsiones de financiación (Programas presupuestarios de actuación). De la ejecución de este plan operativo se rendirán cuentas ante los órganos de gobierno universitario y el resultado de estos debates deberá servir, entre otras, a fin de revisar la política estratégica de la U.V.

El importe total del capítulo 1 de personal del presupuesto de gastos de la Universidad para la anualidad 2013 asciende a un total de 209.850.582 euros, cuantía que representa una minoración del 0,07% respecto al ejercicio 2012.

Este importe está distribuido en los diversos programas presupuestarios de actuación.

La Universidad de Valencia es una institución de derecho público dotada de personalidad jurídica propia, que desarrolla sus funciones en régimen de autonomía, tiene competencia para aprobar, elaborar y gestionar su presupuesto anual y para administrar sus bienes, tal como establece el artículo 2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (en adelante, LOU).

El régimen jurídico de la gestión económica financiera se configura en el título XI de la LOU, el cual dispone que la estructura del presupuesto de la universidad, su sistema contable y sus cuentas anuales deben adaptarse, en todo caso, a las normas establecidas con carácter general para el sector público. Asimismo, se señala que las comunidades autónomas deben establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y la ejecución del presupuesto de las universidades.

Por otra parte, la autonomía universitaria es un derecho fundamental que comprende la autonomía auto organizativa. En virtud de esta autonomía, la Universidad de Valencia aprueba, el reglamento y el presupuesto para 2013, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a las peculiaridades organizativas y de funcionamiento de la Universidad, y establecer las disposiciones oportunas para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

El presupuesto de la Universidad de Valencia para 2013, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones, que como máximo se pueden reconocer y de los derechos que se prevé liquidar durante el ejercicio 2013.

La gestión del presupuesto de la Universidad de Valencia para 2013 se realizará de acuerdo con su Reglamento de ejecución, los Estatutos de la Universidad de Valencia, aprobados por Decreto 128/2004, de 30 de julio del Consejo de la Generalitat Valenciana, el texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, y normativa de desarrollo, la Ley 2/2003, de 28 de enero, de Consejos Sociales de las universidades públicas valencianas, la Ley de presupuestos de la

Generalitat para el ejercicio 2013, la normativa que en virtud del artículo 82 de la LOU establezca la Generalitat Valenciana, y por la legislación supletoria que sea aplicable.

De acuerdo con lo que disponen el artículo 81 de la LOU y los Estatutos de la Universidad de Valencia, se aprueba el presupuesto de la Universidad de Valencia para el ejercicio de 2013, teniendo en cuenta el Plan operativo 2013 aprobado por el Claustro de la Universidad de Valencia el 24 de mayo de 2012, del cual el Consejo Social fue informado con fecha 29 de octubre de 2012, como documento orientador de la política general universitaria y del presupuesto para el ejercicio 2013”.

Fuente: Página web de la U.V, contabilidad y presupuesto

2.11. GESTIÓN DE ESPACIOS

- Funciones

Gestión de espacios de uso común y control de su ocupación:

- Aulas de teoría
- Aulas de informática
- Aulas de videoconferencia

Asignación de espacios para la docencia de estudios oficiales:

- Asignación inicial de aulas a los Centros para estudios oficiales para cada curso académico.
- Asignación adicional: reasignación y reajustes de aulas a los Centros por modificaciones, incrementos o anulaciones.
- Asignación de aulas para los exámenes de las convocatorias oficiales establecidas y para los exámenes parciales de las distintas titulaciones durante el curso académico.

Asignación de espacios para el resto de actividades de la UV:

- Asignación de aulas para Títulos Propios, cursos, cursos de experto o especialistas, másteres no oficiales, actividades del Vicerrectorado de Alumnado.
- Asignación de espacios para cualquier actividad docente, académica o cultural organizada por las distintas Unidades de esta universidad

(Selección y Formación, Secretariado de Cultura, Secretariado de Promoción del Valenciano, Secciones Sindicales...).

Gestión de incidencias de las aplicaciones informáticas:

- Detección de incidencias y traslado de éstas al CAU (Centro de Atención al Usuario) para su seguimiento.
- Gestión y control de las incidencias.
- Detección y posterior solicitud de nuevas funcionalidades.

Realización de informes:

- Realización de informes de ocupación de espacios
- Previsión de nuevas necesidades de espacios.

Coordinación con otras unidades:

- Con el personal de las Conserjerías de los edificios.
- Con la Oficina técnica en caso de obras o deficiencias en las aulas.
- Con el Servicio de Informática en caso de renovación de los equipos informáticos.
- Con la Unidad de Apoyo a la Docencia para el equipamiento audiovisual de las aulas.
- Con la Unidad de Verificación de espacios y alquileres.
- Con la Unidad de Gestión Académica: calendarios académicos, grupos, nuevos estudios, etc.

Otros:

- Mantenimiento de la página web de la Unidad de Gestión.

Tareas de la Unidad de Apoyo a la Docencia

- Mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales

- Mantenimiento básico de equipos audiovisuales.
- Instrucciones para revisión de armarios multimedia.
- La conserjería colabora con los técnicos de Apoyo a la Docencia facilitándole al acceso a las aulas y, en caso necesario, les acompaña a las aulas o colabora en el traslado de equipos y herramientas.

- Adquisición y gestión de equipos audiovisuales
 - Detectar necesidades en la docencia.
 - Promover y gestionar los concursos de suministros.
 - Adquisiciones directas.
 - Propuesta, control y posterior verificación de las instalaciones de equipos en espacios.

- Averías y reparaciones de equipos audiovisuales
 - Diagnóstico de las averías.
 - Realizar partes para la reparación “in situ”, o contactar con la empresa proveedora.
 - Relación con las empresas proveedoras para el mantenimiento de los equipos, instalaciones y reparaciones.

- Formación en el manejo de equipos audiovisuales
 - Coordinación, organización y gestión de campañas formativas para el PDI.
 - Impartir formación al personal destinado en las conserjerías sobre el funcionamiento básico de los aparatos (encendido y apagado, conexiones, cableado, etc...)

- Dar asesoramiento puntual, bien directamente o a través del teléfono.
- Elaboración y publicación en la Web de guías prácticas de utilización de los distintos equipos.
- Elaboración de informes sobre la utilización de los equipos.

- Coordinación de las conserjerías
 - Coordinación de las conserjerías en todo lo relativo a los equipos audiovisuales.

2.11.1 Reservas de Aulas y Espacios

Se ofrecen espacios docentes a miembros de la Universidad de Valencia para el desarrollo de actividades académicas y no académicas:

- En primer lugar se procede a la validación del usuario: se pone el usuario, la contraseña y el estamento (PAS, PDI, Alumnos).
- Luego se introducen los datos personales: nombre, apellidos, centro, departamento o servicio correspondiente, el teléfono, e-mail.
- Posteriormente se ponen los datos de la actividad:
 - Actividad (nombre, asignatura, módulo)
 - Número aproximado de alumnos, especificar claramente los días y duración del curso, el horario, y lo que se va a necesitar (necesidad de vídeo...)
 - Después de rellenar toda esta información se envía a la Unidad de Gestión del Campus de Tarongers y ésta procede a realizar la reserva.

2.11.2 Cesión Temporal de Espacios

Para solicitar el alquiler de un espacio gestionado por la Unidad de Gestión del Campus de Tarongers, se debe descargar el documento ("Modelo de impresos de cesión de espacios") y una vez cumplimentado se envía por correo electrónico a: unitat.campus.tarongers@uv.es, con un asunto: Alquiler de espacios, añadiendo el documento anterior ya cumplimentado como adjunto en el citado mensaje.

2.11.3 Tarifas

Información extraída del Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Valencia, 2013, pág. 55:

A continuación, se fijan los precios para la cesión temporal del uso de espacios de la Universidad de Valencia, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (21%) ni los gastos correspondientes a limpieza, seguridad y personal.

Los precios se incrementarán un 50% cuando la actividad se lleve a cabo en sábado, domingo o día festivo.

Las unidades de la Universidad de Valencia tendrán una bonificación del 50%.

Las entidades sin ánimo de lucro tendrán una bonificación del 30%. La contratación de uso de espacios por más de un día consecutivo, tendrá una bonificación en el precio del segundo día de un 20%, y en el tercero y sucesivos días, del 50% de la tarifa inicial.

Las entidades públicas que alquilan espacios para la realización de exámenes de acceso a la función pública tendrán una bonificación del 50% (no acumulable a las bonificaciones anteriores) y no se aplicará el incremento previsto si los exámenes tienen lugar en sábado, domingo o día festivo.

Eximirá del pago de estas tarifas a las entidades o instituciones que mantengan convenios de colaboración con la Universidad, los cuales se derivan prestaciones a favor de ésta, excepto los que se realizan al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como los convenios para prácticas de estudiantes.

Los gastos de personal, limpieza y seguridad ocasionados por el uso de los espacios se repercutirán en todo caso sin descuentos.

Tarifas Generales

Las tarifas establecidas para la cesión temporal del uso de locales de la Universidad de Valencia, sin incluir el impuesto sobre el valor añadido (21%), expresadas en euros, son las siguientes:

Tabla 3: Tarifas generales

TIPO DE ESPACIO	DÍA COMPLETO	POR SESIÓN
Aulas(<50 personas)	200€	100€
Aulas(50-100 personas)	300€	150€
Aulas(>101 personas)	500€	250€
Salón de grados	600€	300€
Aula de audiovisuales	800€	400€
Aula de informática	900€	450€
Salón de Actos	1500€	750€

Fuente: Página web UV, área espacios, alquiler espacios.

Tabla 4: Tarifas para la prestación de servicios de personal de la U.V.

	DÍA LABORABLES	SÁBADO O FESTIVO
Por hora/persona	21 €	32 €

Fuente: Página web UV, área espacios, alquiler espacios.

En cuanto al equipamiento podemos decir que se dispone de:

Varias plazas(dependiendo de la clase elegida) mobiliario fijo y adaptado, tarima, micrófonos y megafonía, retroproyector, video proyector (cañón de luz), equipo informático reproductor VHS, pizarra de tiza, pizarra interactiva, enchufes en las mesas, enchufes de pared y control lumínico.

2.12. BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 2

1. DOCUMENTOS EN LÍNEA

«Universidad de Valencia. Página web de la Universidad de Valencia.»
<http://www.uv.es> (fecha consulta: 5 de Junio de 2013).

«Universidad de Valencia. Página web del servicio de contabilidad y presupuesto de la Universidad de Valencia.» <Http://www.uv.es/contab> (fecha consulta: 3 de Septiembre de 2013).

«Universidad de Valencia. Página web del servicio de informática de la Universidad de Valencia.» <http://www.uv.es/siuv> (fecha consulta: 20 de Septiembre de 2013).

«Universidad de Valencia. Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Valencia 2013.» <http://www.uv.es/contab/v/norm/propies/Reglament%202013.pdf> (fecha consulta: 12 de Octubre de 2013).

2. LEGISLACIÓN

«Estatutos de la Universidad de Valencia.» 2006.

«Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.»

«Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Valencia 2013.»

3. TEXTOS

Olías de Lima, Blanca (2006). Manual de organización administrativa del Estado. Ed. Síntesis.

Ramió, C.(2010). Teoría de la Organización y Administración Pública. Ed. Tecnos y Universitat Pompeu Fabra.

CAPÍTULO 3: PROPUESTA DE MEJORA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ÍNDICE DEL CAPÍTULO 3

3.1 INTRODUCCIÓN.....	72
3.2 POSIBLES MEJORAS	75
3.2.1 Gestión Económica.....	75
3.2.2 Gestión de Espacios.....	76
3.2.3 Gestión de Personal.....	76
3.2.3 Elaboración de un Manual de Procedimientos	77
3.3 PROPUESTA DE MEJORA SELECCIONADA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	79
3.3.1 Definición de la Mejora	79
3.3.2 Objetivos de la Mejora	79
3.3.3 Fundamentación	80
3.3.3.1 Opinión de los Expertos	80
3.3.3.2 Experiencia Personal.....	82
3.3.3.3 La Mejora en el Marco de los Planes de Modernización de las Organizaciones Públicas.....	83
3.3.4 Metodología.....	85
3.3.5 Aplicación de la Metodología.....	89
3.3.5.1 Introducción	90
3.3.5.2 Presentación del Procedimiento.....	90
3.3.5.3 Flujograma.....	91
3.3.5.4 Descripción detallada del Procedimiento	93
A. Realización de la Reserva.....	93
B. Comprobación de las Reservas Realizadas	97
3.3.5.5 Documentos Anexos al Manual	102
3.3.6 Presupuesto	103
3.3.7 Plan de Seguimiento y Control de la Implementación	104
3.3.8 Plan de Evaluación.....	105
3.3.9 Viabilidad	106
3.4. BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 3.....	107

3.1 INTRODUCCIÓN

Actualmente la principal misión de la Unidad de Gestión consiste en gestionar todas las cuestiones de funcionamiento del campus que no dependan de los Centros así como las comunes a todos los edificios y espacios del Campus, y servir de nexo de unión entre el campus y los servicios centrales de la universidad.

Principales áreas de gestión:

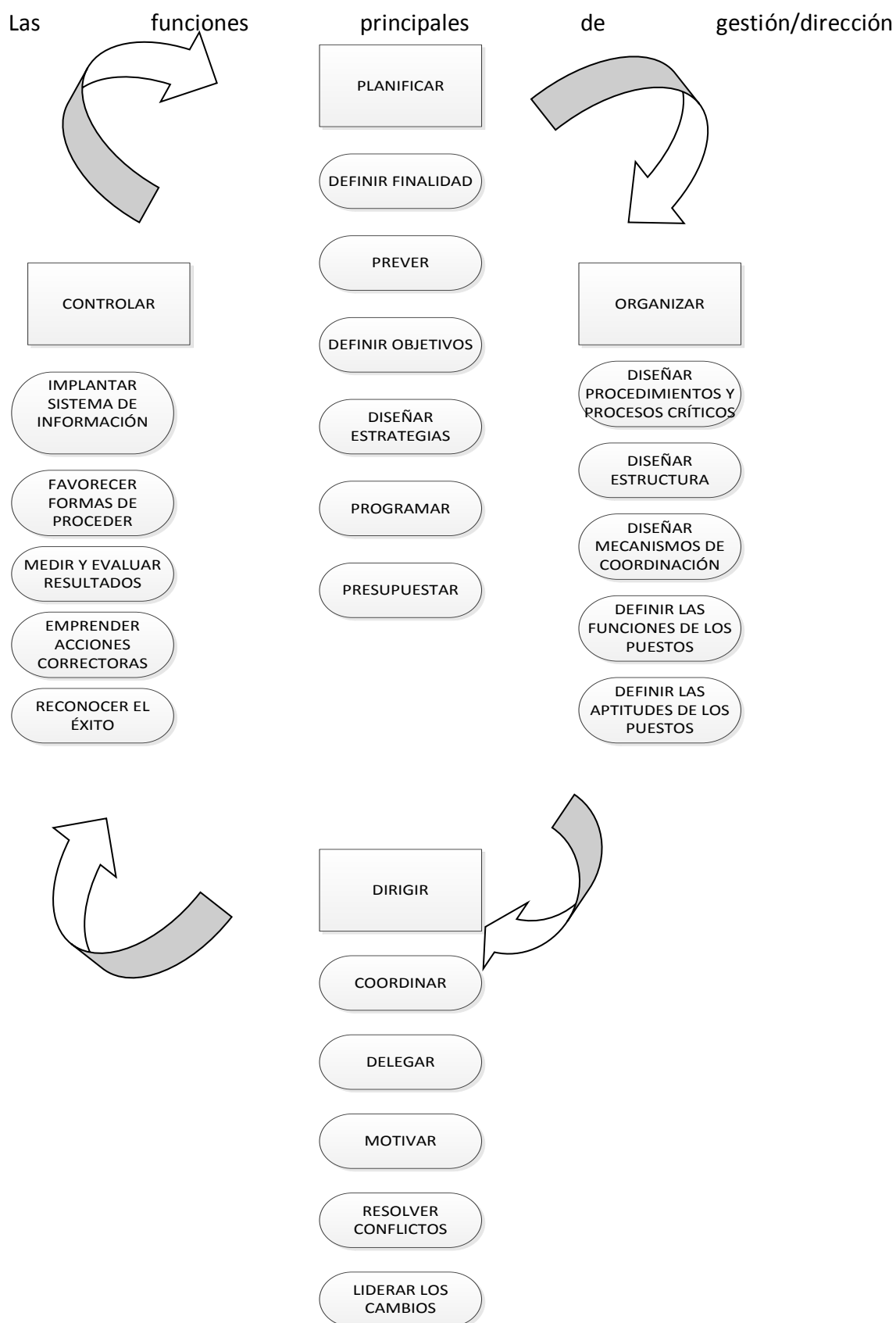
- 1) Gestión económica
 - Gestionar el presupuesto ordinario de la Unidad de Gestión
 - Gestionar los presupuestos extraordinarios del Campus
 - Gestionar los gastos imputables a los centros
- 2) Gestión de espacios
 - Espacios docentes
 - Espacios no docentes: exteriores, vestíbulos para exposiciones.
 - Otros
- 3) Gestión de personal
 - Personal de las conserjerías
 - Personal de audiovisuales
 - Personal propio de la Unidad de Gestión
 - Personal de empresas externas
- 4) Gestión administrativa/ asuntos generales
 - Gestionar las actividades comunes que se realizan en el campus (culturales, informativas, institucionales)
 - Gestionar los acuerdos de la Mesa de Decanos
 - Realizar las tareas propias del funcionamiento de la Unidad de Gestión
 - Gestión de servicios contratados externamente (aprobación de presupuestos y tramitación de gastos). Supervisión de las empresas encargadas del mantenimiento de las infraestructuras y los suministros: luz, agua, gas, servicio de limpieza, seguridad, jardinería, restauración...

- Servicios generales: apoyo organizativo y administrativo a los actos organizados por los Centros y Servicios.

Información facilitada por M^a Teresa García, sep. 2013

Gráfico 1: Las funciones principales de gestión/dirección

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS



Fuente: elaboración propia a partir del adaptado de Mas, J. y Ramió (1997) citado por Alejos (2002)

3.2 POSIBLES MEJORAS

Alejos, (2002), señala *“las mayores exigencias de eficiencia, eficacia y calidad que se solicita de las actividades públicas han provocado que progresivamente se vaya pasando de un modelo de gestión burocrático a otro de corte gerencial, y entre los instrumentos y herramientas de que dispone la gestión gerencial figuran el análisis del entorno, el marketing público, la gestión por objetivos, las relaciones de agencia, la transparencia en la gestión, la introducción de dinámicas de mercado, la auditoría de gestión pública entre otras”*

A continuación se relacionan las sugerencias o cuestiones a mejorar en las distintas áreas de la Unidad de Gestión:

3.2.1 Gestión Económica

Perfeccionar y/o mejorar las prestaciones de la aplicación SICUV (Sistema de Información Contable de la Universidad de Valencia).

- Poder explotar la información de la aplicación contable SICUV y que permita exportar los datos a otros programas como, por ejemplo, una hoja Excel.
- Mejorar la aplicación de Inventario, ya que presenta deficiencias como por ejemplo que al imprimir las fichas se quede colgado o se descoloque las columnas. Se podría hacer más intuitiva, para utilizarlo con simbología y que sea fácil de utilizar para todos, incluso los que no tengan ni idea de cómo funciona la aplicación.
- Mejorar la aplicación para la explotación de datos del presupuesto de ingresos vinculados a la clasificación orgánica de la Unidad de Gestión. Se mejoraría mucho si se consiguiera que dejara imprimir desde cualquier pantalla ya que ahora sólo deja imprimir los listados. Dada la complejidad de los listados, son difíciles de obtener. Eso podría mejorar bastante puesto que con el avance de las tecnologías se podría conseguir otra aplicación más cómoda y sencilla de utilizar sin tener que perderse en varias pestañas.

3.2.2 Gestión de Espacios

- Para poder gestionar de manera eficaz y eficiente los espacios es necesario contar con los medios necesarios. Son más importantes los huecos disponibles.
- Actualmente se cuenta con una herramienta informática pero no funciona del todo bien y genera problemas (como que se reserve a la vez el mismo espacio en la misma fecha y hora, que hayan clases casi vacías y otras muy llenas que no quepan los alumnos, te comunica de la existencia de un espacio no disponible...). “A veces buscar un horario con los datos solicitados suele ser un poco complicado, además es muy lenta la aplicación” por eso creo que sería necesario contar con una herramienta informática que funcionara mucho mejor, que permitiera una mejor gestión de aulas.

Lo primero es enviar un correo diciendo la actividad, la franja horaria, tipo de aula que se necesita, dar los datos de la petición.

Después dependiendo si es de docencia lo gestionan las facultades hasta el 15 de mayo. La oferta académica la gestiona la facultad, los huecos o franjas libres las gestiona la Unidad de Gestión, con la autorización del centro.

Si hay hueco se les comunica por correo con todos los datos.

Si son estudiantes se sigue el mismo procedimiento de reservas de aulas, solo que deben ser representantes de alguna asociación de estudiantes y eso se confirma en el Sedi (servicio de información estudiantil) o si es Claustal en la Junta correspondiente. Todo ello con la autorización del Decano de Campus. Tanto los espacios interiores como exteriores.

Si es gente externa, se les enseña las tarifas y se les factura.

3.2.3 Gestión de Personal

- Estructurar una plantilla de personal adecuada a las necesidades. En el sentido de que en caso de incidencia se pueda contar con personal cualificado para ello, aunque ahora también cuentan con dicho personal se podría mejorar el servicio reorganizando mejor los recursos de los que se dispone porque hay deficiencias.
- Planificar cursos de formación que cubran las necesidades del puesto de trabajo. Ya que los recursos son reducidos, estaría bien, para agilizar el

proceso, formar por ejemplo, al personal de conserjería en cosas básicas para una primera atención a las incidencias en las aulas.

3.2.3 Elaboración de un Manual de Procedimientos

- Las AAPP (Administraciones Públicas) suelen poseer manuales de procedimientos para aquellos procedimientos administrativos más usuales y complejos con el objetivo de facilitar la participación de las distintas unidades administrativas y como mecanismo de información y formación de los empleados públicos. (Carles Ramió 2010, cap. 4, pág. 123-124).

Guía de pasos a seguir por la Dirección ante cualquier actividad de planificación

Gráfico 2: Guía de pasos a seguir por la Dirección de cualquier actividad de planificación

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE
TARONGERS



Fuente: Koontz y Weihrich (1991) citado por Alejos (2002)

3.3 PROPUESTA DE MEJORA SELECCIONADA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

3.3.1 Definición de la Mejora

“Los manuales de procedimientos son instrumentos de información en los que se especifican en una forma metódica todas las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas en la tramitación compleja de un procedimiento administrativo”. (Carles Ramió, 2010, cap. 4 pág. 124)

En cuanto a la mejora continua de los procedimientos y de los servicios públicos:

Se trata de instaurar en la Administración las nuevas líneas de organización y gestión inspiradas en la “nueva gestión pública” que pretende orientar a las organizaciones públicas hacia la eficiencia y la consecución de resultados.

La Administración no es simplemente algo que está ahí para garantizar algunos bienes fundamentales (seguridad, libertad, igualdad) o que presta ciertos servicios con carácter universal (educación, sanidad), sino que interviene activamente en la sociedad con una gran variedad de instrumentos y presta servicios diversificados, adaptados a las condiciones peculiares de los usuarios.

Para lograr que los servicios se presten en condiciones de eficiencia y calidad se requiere una revisión continua de los procedimientos y la apertura al entorno que permita ir recogiendo las variaciones en las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Fuente: Olías de Lima, Blanca (2006) pág. 26

3.3.2 Objetivos de la Mejora

Los manuales de procedimientos tienen tres objetivos básicos:

- Compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, las unidades que intervienen, las normas que regulan el proceso y los documentos que se utilizan.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las diversas actividades. (Carles Ramió, 2010, cap. 4 pág. 124)

Un manual de procedimientos contiene como mínimo, tres apartados importantes:

- a) Texto: Expresa por escrito las instrucciones o informaciones que contiene el procedimiento. El texto describe el procedimiento, enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico, precisa en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla...
- b) Diagramas de flujo: representación gráfica de la secuencia y el curso de las operaciones que forman parte de un procedimiento. Combinados con la información de los textos, ayudan a clarificar el itinerario y las características del procedimiento
- c) Documentos: los manuales suelen incluir todos los documentos que participan en un procedimiento administrativo; éstos suelen estar agrupados y clasificados en un anexo del manual.

Ramió C. (2010) pág. 124

3.3.3 Fundamentación

Las Administraciones Públicas realizan sus actuaciones con el fin de hacer frente a las necesidades de la sociedad. Por ello, la cultura de los servicios públicos ha de ser aquella que actúa buscando los mejores resultados. Las organizaciones públicas se legitiman por su buen hacer, que tiene que ver con el respeto a las normas y el seguimiento del procedimiento establecido, pero también con que los resultados de las políticas públicas sean visibles por los ciudadanos en un tiempo razonable y con una calidad aceptada por éstos. En consecuencia, la legalidad y la eficacia deben marchar al unísono. (Velázquez; 2004; pág. 125)

3.3.3.1 Opinión de los Expertos

La globalización obliga a generar procesos de adaptación que sacan de sí misma como centro o referencia de las acciones que promueve y le abocan a la dinámica de la competitividad por la captación de recursos.

Fuente: Bañón y Carrillo (1997) pág. 108

Toda organización que quiera sobrevivir en este entorno globalizado, competitivo y de conocimiento debe:

- a) Invertir en capital humano
- b) Formar e instruir a los recién llegados al puesto o la organización
- c) Instruir a todos en la resolución de problemas para mejorar la calidad

d) Capacitar específicamente a los directivos.

Peters, 1991, citado por Bañón y Carrillo (1997) pág. 242

Un proceso es un conjunto de actividades repetitivas, relacionadas entre sí y presentadas de forma sucesiva, en el que se describe cómo a partir de unos elementos de entrada, a los que se genera un valor añadido aplicando los recursos disponibles, se transforman y obtienen elementos de salida (resultados).

En la Administración Pública se utiliza más el término procedimiento que implica mayor formalización que el término proceso. En este sentido se entiende por procedimiento administrativo la secuencia ordenada de etapas que se siguen para efectuar de forma completa cualquier actuación de una Administración Pública.

Carles Ramió, 2010, cap. 4 pág. 109

El análisis de una organización requiere un paso previo consistente en determinar su posicionamiento respecto al medio ambiente en el que se encuentra, denominado también entorno; el cual tiene características propias que influyen en la organización. La organización se adapta a las características del entorno.

Una vez posicionada la organización en su entorno habrá que considerar los aspectos estratégicos, aquellos que nos informan de la “dirección” que ha tomado la organización en sus actuaciones y su justificación.

Finalmente, debemos contar con unas referencias de cuáles son las reglas de juego generales a las que se debe someter la organización, reglas que tanto pueden ser externas como internas. Es lo que se define como el marco normativo o marco legal.

Sólo entonces estaremos en condiciones de introducirnos en el análisis de los componentes de la organización con suficiente conocimiento de causa, podremos realizar nuestro diagnóstico y elaborar unas propuestas con sentido.

Jordi Mas; Carles Ramió, 1992, pág.65

La reducción del tiempo de trabajo se consigue a través de estudios aplicados del producto o del proceso de servicio, mediante la especialización y la normalización, mediante el ajuste de las normas de calidad a las necesidades del proceso y a través de técnicas como el análisis del valor (investigación sistemática para reducir costes y aumentar la utilidad o valor de un producto o servicio).

Jordi Mas; Carles Ramió, 1992, pág. 137.

Desde el punto de vista analítico cabe distinguir dos fuentes de legitimación:

- La legitimación institucional: bajo qué sistema normativo se rige su comportamiento
- La legitimación por rendimientos: qué resultados obtiene en el desempeño de sus funciones.

Fuente: Bañón y Carrillo (1997) pág. 60

3.3.3.2 Experiencia Personal

Partiendo de la experiencia adquirida a lo largo de varios años trabajando en el Aulario Norte del campus de Tarongers de la Universidad de Valencia, en información, dedicada a información general, servicio de atención al personal docente e investigador (PDI), al alumnado y al resto de usuarios...

Las posibilidades de mejora en el funcionamiento observadas durante todo este tiempo, nos llevan a elegir como trabajo fin de carrera la realización de un análisis de la situación actual de la Unidad de Gestión del Campus de Tarongers de la Universidad de Valencia a la que pertenece el servicio de información.

El análisis de las actividades bajo el enfoque de incremento de la productividad nos llevará a distinguir entre aquellas partes de ellas que aportan valor añadido al servicio y las que no lo aportan. La unidad de medida será el tiempo empleado en la realización de cada parte de la actividad.

Que la información es poder es una afirmación repetida hasta la saciedad pero que no por ello deja de ser cierta. Mediante el control de estos recursos un individuo puede influir sistemáticamente en la definición de las situaciones de la organización y crear modelos de dependencia. Los flujos de información transitan por distintos canales con distintas frecuencias y velocidades. La información es un recurso delicado que cambia su contenido intrínseco en función de variables como el tiempo y el entorno.

La interdependencia de las operaciones diarias de una organización genera ambigüedades y la persona o grupo que las absorbe tiene un considerable poder. La organización trata de reducir los imprevistos neutralizándolos a través de procesos de rutinización. Pero cierta incertidumbre permanece casi siempre ya que por definición, las situaciones imprevistas no pueden ser anticipadas con exactitud.

La tecnología es un elemento que tiene gran relevancia en la organización.

Es importante:

Adecuar la formación recibida fuera y dentro de la empresa a las tareas que el empleado efectúa, es decir, las tareas propias del puesto que ocupa.

Mejorar constantemente la preparación del personal mediante nuevas técnicas y nuevos mecanismos de trabajo.

La única manera viable de cambiar la organización es cambiando su cultura, es decir, cambiar los sistemas dentro de los cuales los hombres trabajan y viven.

El mundo moderno se caracteriza por un constante cambio. El ambiente general que afecta a las organizaciones es dinámico y exige de ellas una elevada capacidad de adaptación como condición básica de supervivencia.

3.3.3.3 La Mejora en el Marco de los Planes de Modernización de las Organizaciones Públicas

A continuación se expondrán algunas medidas para la reforma según Córdoba, 2004, para mejorar las relaciones entre ciudadanos y Administración.

Reforma de la Atención al Ciudadano

Presupuesto básico para un nuevo modelo de relación entre los ciudadanos y la Administración es la puesta en valor y la reestructuración profunda de los servicios y oficinas de “frontera” con el ciudadano (oficinas de información y oficinas de registro). Ésta medida ha de realizarse considerando los siguientes extremos:

- Multicanalidad. Debe configurarse un modelo de atención al ciudadano uniforme y normalizado para su difusión por medio de los diversos canales (internet, canal presencial y canal telefónico), garantizando su compatibilidad.
- Integración de la información. La atención al ciudadano debe “desbordar” los criterios de especialización, posibilitando que, con independencia de la competencia del responsable concreto de cada servicio, pueda difundirse atención general con base en una plataforma común de contenidos.
- Integración de servicios de atención. Con objeto de aprovechar los recursos disponibles, compartiéndolos, puede constituirse una red de atención e información, integrada por las dependencias de todos los Ministerios y de todas las Administraciones, para intentar aproximarse al ideal que constituiría el que un ciudadano reciba una misma respuesta a un mismo requerimiento con independencia de la puerta de acceso que utilice (oficina, teléfono, internet) o de la administración a la que se dirija.
- Atención proactiva. La atención al ciudadano no debe configurarse como una función estática (de mera respuesta a la demanda), sino proactiva (analizando los requerimientos del ciudadano, adelantándose a sus necesidades) y con

nuevos servicios de valor añadido (orientación personalizada, información sobre tramitación de procesos)

- La aplicación de soluciones CRM (Gestión de Relaciones con el Ciudadano). Incorporación de soluciones tecnológicas que posibilitan los aspectos anteriores y permitan a la Administración personalizar la relación con el ciudadano en función del perfil de éste (empresario, extranjero, joven, anciano, etc.)

Nuevas Cartas de Servicios

Las Cartas de Servicios, documentos escritos a través de los cuales las organizaciones públicas declaran sus compromisos de calidad en la prestación de los servicios a los clientes-ciudadanos, constituyen materializaciones de los principios de información y transparencia, participación de los ciudadanos y responsabilización por la gestión. Resulta conveniente profundizar en este tipo de instrumentos, a través de la reforma del proceso de su elaboración, evaluación y mediante

- La participación de los usuarios en su confección, a través de encuestas, estudios de demanda y período de información pública previo a la aprobación de la Carta de Servicios, y
- La ampliación de su ámbito, definiendo Cartas por servicios integrados en función de la demanda, trascendiendo del concepto de organismo responsable como referente de las Cartas.

Reforma del diseño de los procesos y los servicios públicos

Los procesos de gestión y decisión de las organizaciones públicas y la configuración de los servicios públicos deben someterse a un proceso global de rediseño que afecte a todos sus parámetros (normativos, funcionales, organizativos), con la participación y el consenso de ciudadanos y gestores públicos, para reducir los tiempos de respuesta, eliminar las barreras para la aplicación de soluciones tecnológicas, orientar el proceso a aquellos a quien va dirigido el servicio y simplificar el procedimiento administrativo para que sólo incluya los trámites imprescindibles y no se soliciten al ciudadano datos o documentos innecesarios o que la propia Administración ya posea.

La Administración Electrónica

Las Administraciones Públicas deben hacer uso cada vez más intenso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), tanto en sus procesos de gestión interna como en las formas de relacionarse con el ciudadano.

Debe ponerse un acento especial en cuidar el diseño funcional de los procesos electrónicos, de forma que éstos no sean una mera “automatización” del

procedimiento preexistente, sino que, con el conocimiento experto de gestores y tecnólogos, simplifiquen y faciliten realmente la acción administrativa.

Es de vital importancia que las Administraciones Públicas velen por que los progresos en materia de Administración electrónica conseguidos a través de la utilización de herramientas como portales, páginas web, correo electrónico, telefonía de última generación, etc., complementen el servicio que prestan a usuarios “ tecnologizados”, con la instalación de puntos públicos y gratuitos de acceso a tales medios, de forma que con la ayuda de intermediarios públicos se facilite el acceso a los ciudadanos que no disponen de ellos o de la capacidad para utilizarlos.

Fuente: Córdoba Elena Amador y otros; 2004; págs. 140 y 143

Según Alejos (2002) pág. 196 uno de los aspectos fundamentales que interviene en el llamado proceso de modernización de las organizaciones del ámbito público es el cambio de filosofía según el cual los ciudadanos dejan de tener tratamiento de usuarios para pasar a ser considerados como clientes. Desde esta nueva perspectiva se introducen criterios de calidad mínimos que los servicios y programas públicos deben cumplir al objeto de satisfacer las expectativas de los mismos.

Las estrategias básicas y comunes de los procesos de modernización en buena parte de los países de la OCDE (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos) son:

- Reforzar la coordinación gubernamental
- Simplificar las estructuras organizativas
- Separar las responsabilidades políticas de las de gestión
- Delegar la gestión de servicios en agencias autónomas controladas por resultados
- Introducir la competencia en la prestación de servicios
- Rediseñar las funciones y los órganos horizontales
- Fundamentar la calidad de la gestión en la motivación y profesionalidad de los agentes públicos.

Ramió C. (2010) págs. 284,285 y 286

3.3.4 Metodología

La metodología se divide en dos partes:

Metodología general y metodología concreta del manual.

La metodología general coincide con el concepto de auditoría operativa que según Ramió, es una función de la dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el

mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión. Según el *American institute of Management*, la auditoría operativa agrupa el conjunto de tareas que se realizan para la evaluación de la gestión administrativa en ciertos organismos.

Las fases de la auditoría operativa tradicional se centran en la dicotomía diagnóstico-propuesta. El diagnóstico es el análisis de la situación presente de las distintas variables organizativas que se deciden estudiar, con el objetivo de localizar los elementos disfuncionales que impulsan al sistema organizativo a no dar una respuesta conveniente a sus demandas y necesidades objetivas. De igual modo se intenta también localizar los elementos funcionales con el objetivo de preservarlos y maximizarlos para conseguir un mayor rendimiento de los mismos. El proceso de diagnóstico se encarga de estudiar el cómo, el quién y el porqué de la situación actual para encontrar las pautas que permitan mejorar el sistema organizativo. Es en esta fase inicial donde tienen cabida una serie de etapas inherentes a cualquier proceso de investigación. Especial atención merecen las técnicas más importantes para la recogida de datos; estas son: la investigación documental, la observación, el cuestionario y la entrevista

Una vez superada la fase de diagnóstico se inicia la fase de propuesta, que, en función del marco definido en la primera etapa, diseña estrategias orientadas a superar las deficiencias detectadas en el diagnóstico y a reforzar los elementos positivos del sistema organizativo analizado

De esta forma la dicotomía diagnóstico-propuesta es el sistema de trabajo más corriente utilizado por las unidades de auditoría operativa.

Ramió C. (2010), págs. 289 y 290)

Sobre las fases de la auditoría operativa en el presente distinguimos:

- a) Fase de diagnóstico
- b) Fase de propuesta
- c) Fase de negociación de la propuesta
- d) Fase de control de la implementación
- e) Fase de evaluación.

A continuación se procede a describir brevemente cada fase. Cabe resaltar que algunas de las fases que indica Ramió ya se han realizado en capítulos anteriores.

Fase de diagnóstico

La actividad de la auditoría operativa empieza cuando el núcleo estratégico de un área determinada observa disfunciones de organización o resultados no satisfactorios y solicita y solicita los servicios a una unidad de auditoría. En esta fase se incluyen las siguientes subfases:

1. Elaboración de un diagnóstico integral

Tomando en consideración la historia y el futuro de la unidad que analiza, debe relacionarla con el entorno que lo rodea.

2. Elaboración de un diagnóstico con una proyección psicosocial

Permite perfilar un diagnóstico real y amplio de la situación de la organización. Además, el conocimiento de las variables psicosociales puede ser la base de una estrategia paralela de mejora en las condiciones de los empleados públicos que permita sortear la resistencia o el bloqueo a las propuestas de mejora organizativa.

3. Elaboración de un diagnóstico con una proyección política

Es fundamental que el auditor desarrolle sus habilidades de diagnóstico para identificar al poder, así como sus manifestaciones y comportamiento dentro de las organizaciones. Las fuentes de información básica son las entrevistas, las observaciones y los datos de rutina disponibles en los archivos.

No solo hace falta hacer un diagnóstico sobre el poder para llegar a unas conclusiones organizativas acertadas, sino que también es necesario para desarrollar con éxito las fases posteriores de la auditoría operativa.

4. Realización de un diagnóstico participativo

Aquí se trata de que el analista organizativo realice su actividad de forma transparente e invite a los miembros de la unidad auditada a participar en el proceso de definición de problemas y de definición de soluciones. Con este método se pretende alcanzar dos objetivos básicos para conseguir la mejora de la organización: reducir al máximo la resistencia al cambio y conseguir elaborar un diagnóstico más preciso mediante el aprovechamiento y la optimización de las distintas capacidades humanas.

Ramió C. (2010) págs.293 y 294

Fase de elaboración de la propuesta de organización

Una vez localizadas las principales disfunciones del sistema organizativo del ámbito de gestión auditado, se debe elaborar una estrategia que permita superarlas. Conocida la naturaleza y las causas de las disfunciones, el auditor aporta soluciones a los problemas planteados mediante la modificación de determinados elementos estructurales, procedimentales, personales y materiales.

Dada la complejidad social y política de la organización, es mucho más práctico presentar las propuestas de manera flexible, de tal forma que se pueda renunciar a alguna propuesta sin invalidar en términos generales el nuevo modelo de organización propuesto. Otra opción es presentar un conjunto de propuestas alternativas con sus

respectivas ventajas y desventajas y un posicionamiento por parte del auditor de sus preferencias profesionales.

Ramió C. (2010) págs. 294 y 295.

Fase de negociación de la propuesta de mejora de la organización

La necesidad de incluir esta fase en el circuito de procedimiento de la auditoría operativa se desprende de las siguientes realidades y motivaciones:

- Los miembros de la unidad auditada son los que aplican las propuestas del auditor operativo, y con o sin el control de los auditores, siempre pueden modificar o bloquear estas propuestas.
- Los miembros de la unidad auditada tienen una visión y unas expectativas propias respecto a cómo deben ser el nuevo modelo de organización y a la manera de aplicarlo.
- Un sistema organizativo está constituido por una compleja red de actores: unidades, grupos y personas.

Ramió C. (2010) pág. 295

Fase de control de la implementación

El control de la implantación es el proceso en que la unidad de auditoría está capacitada para iniciar y regular la conducta de las actividades para que los resultados se ajusten a las expectativas y a los objetivos diseñados.

La fase de control trata de asegurar que se consiga un nivel y un tipo de desarrollo previsible.

Una vez aceptada la propuesta de organización, la maquinaria administrativa se pone en movimiento para ponerla en práctica. En la A.P. se hace de la siguiente manera:

1. Normativización: Si la propuesta de organización varía o crea una situación regulada normativamente, se debe elaborar o modificar un decreto reestructurador y la orden que lo desarrolle.
2. Implementación: Significa poner en práctica el programa, la norma de organización; transformar materialmente la organización de acuerdo con el programa de acción.

El control es el medio para la coordinación de actividades diversas dirigido a la consecución de los objetivos. La función de control regula la producción del sistema comparando el desarrollo real con el desarrollo que se espera. Es preciso seguir el siguiente procedimiento:

- A. Determinar los elementos previos: fijación de objetivos, fijación del tiempo, determinación del plan de implementación(objetivos por fases)

- B. Buscar los indicadores que permitan ejercer el control: previsiones para medir, apreciar y comparar ya sea cualitativamente o cuantitativamente.
- C. Ejercer un control: observación continuada del proceso de implementación, comunicación constante con los actores participantes.

El objetivo es detectar las desviaciones en cuanto al plan establecido y detectar los problemas concretos con la finalidad de encontrar la manera de rectificar las actuaciones y de solucionar las contingencias. Cualquier anomalía debe detectarse al momento ya que es más fácil ajustar las desviaciones menores a medida que van apareciendo que corregirlas posteriormente cuando son más amplias y profundas.

Ramió C. (2010) pág. 298

Fase de evaluación

Esta fase parte de una posición retrospectiva: analiza el pasado para facilitar vías de acción para el futuro. La evaluación es la investigación sistemática del proceso de confección de un diagnóstico y una propuesta de organización y de su aplicación.

Se estudian los efectos reales producidos por la reorganización. Estos conocimientos se utilizan para efectuar, con más solidez y experiencia técnica, nuevas auditorías y propuestas organizativas. De esta manera, se configura una unidad de auditoría operativa y unos auditores cada vez más capaces técnicamente.

Se evalúa todo el proceso y no sólo una parte de éste. Es decir: la fijación de objetivos, el diseño del plan de trabajo, la recopilación de datos, la presentación del diagnóstico y la propuesta de organización, la negociación de la propuesta y el proceso de implementación y control. Es preciso seguir el procedimiento siguiente:

- a) Buscar los indicadores que muestren el grado de eficacia (en relación con el proceso auditor) y de eficiencia (relación costes-beneficios del programa), de satisfacción de los actores de la organización auditada.
- b) Identificar los puntos débiles (aquellos que no han resultado como se esperaba) y los puntos fuertes (los que han funcionado tal y como se esperaba o incluso mejor) del proceso de auditoría. Ramió C. (2010), pág. 299

3.3.5 Aplicación de la Metodología

Aquí se trata de ver los recursos técnicos que se han empleado para analizar la información obtenida a fin de conocerla al detalle, determinar otras formas de actuar concretas que nos ayuden a tener mejores soluciones para alcanzar nuestro objetivo.

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo.

Para seleccionar las recomendaciones más viables, se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicarlas y sus ventajas y limitaciones.

Concretando en el manual para la gestión de espacios podemos decir que el procedimiento sería el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS

3.3.5.1 Introducción.....	90
3.3.5.2 Presentación del procedimiento	90
3.3.5.3 Flujograma	91
3.3.5.4 Descripción detallada del procedimiento	93
a. Realización de la reserva	93
b. Comprobación de las reservas realizadas	97
3.3.5.5 Documentos anexos al manual.....	102

3.3.5.1 Introducción

La Unidad de Gestión del Campus de Tarongers nace con la idea de gestionar servicios fuera de la facultad. Anteriormente cuando las facultades eran independientes no tenía mucho sentido puesto que cada uno gestionaba lo que le correspondía.

Al unirse se crea la necesidad de una “central” que gestione todo lo que queda fuera de la competencia de cada facultad, como las aulas, el edificio servicios, alumbrado, limpieza...

La principal función de los aularios es la de controlar la gestión de espacios y para ello han de contar con herramientas necesarias además de la coordinación de otras unidades organizativas para el desarrollo eficaz y eficiente de sus servicios y para una mayor satisfacción de las necesidades del cliente.

3.3.5.2 Presentación del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS

Como se ha dicho en capítulos anteriores, las AA.PP. disponen de varios procedimientos para la gestión de sus servicios.

Dada la importancia del manual de procedimientos nos hemos visto en la necesidad de crear uno escrito para la gestión de espacios porque carecen de él y es de vital importancia para limitar al máximo el margen de error mediante un procedimiento adecuado, agilizar el trabajo y ser más eficientes.

Con ello se contribuiría a la mejora continua de la unidad de gestión

Las repercusiones de este planteamiento son inmediatas y se plasman en una mayor satisfacción de los empleados, una disminución del tiempo de adaptación, un mayor aprovechamiento de la formación recibida y por último, el fomento de una imagen de seriedad con independencia de las decisiones a las que se llegue.

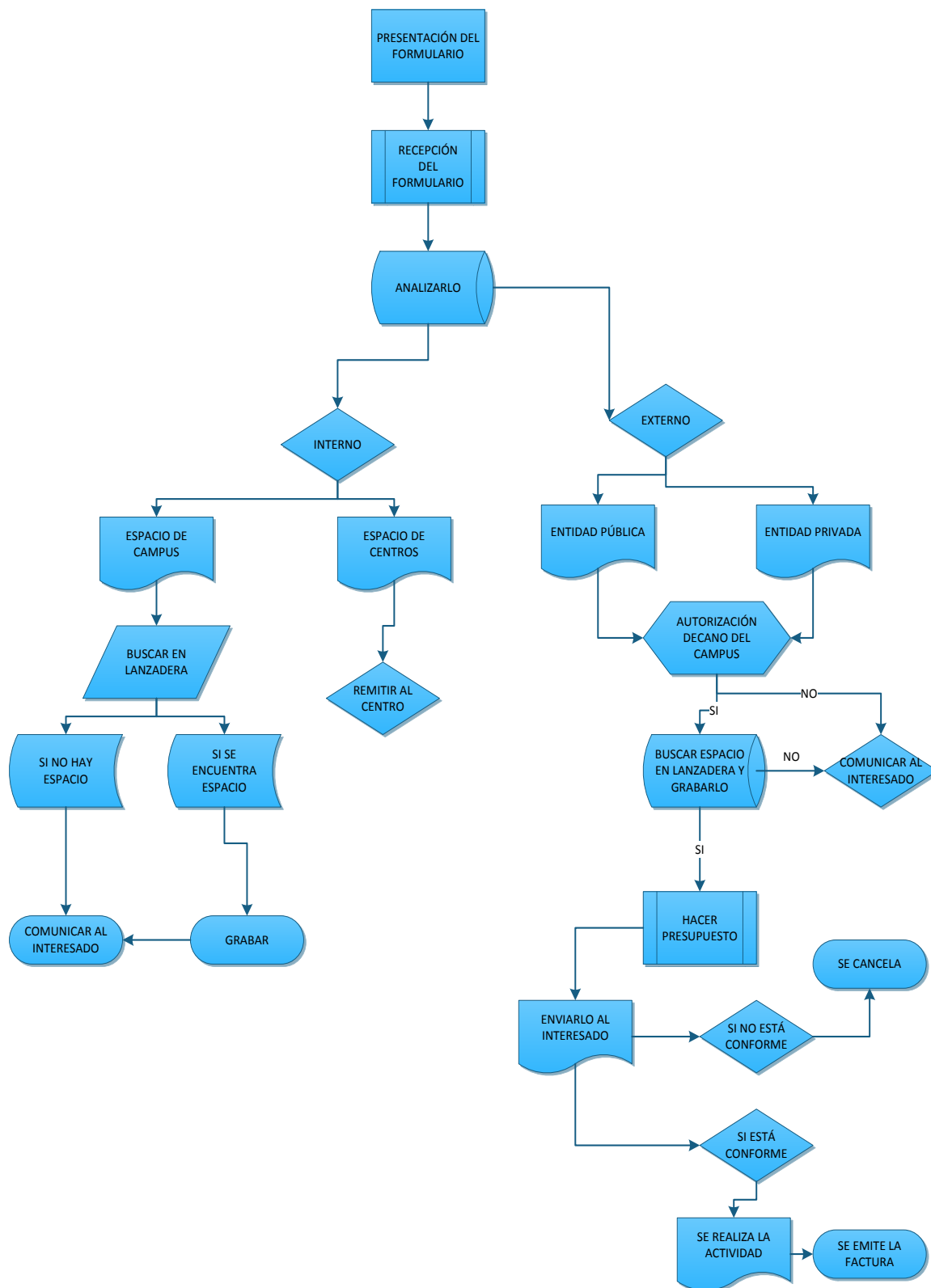
REQUISITOS

Para disponer de la posibilidad de reservar un espacio se debe pertenecer a alguno de los siguientes colectivos:

- ✓ Personal docente o investigador
- ✓ Personal de administración y servicios
- ✓ Representantes de estudiantes
- ✓ Entidad pública
- ✓ Entidad privada

3.3.5.3 Flujograma

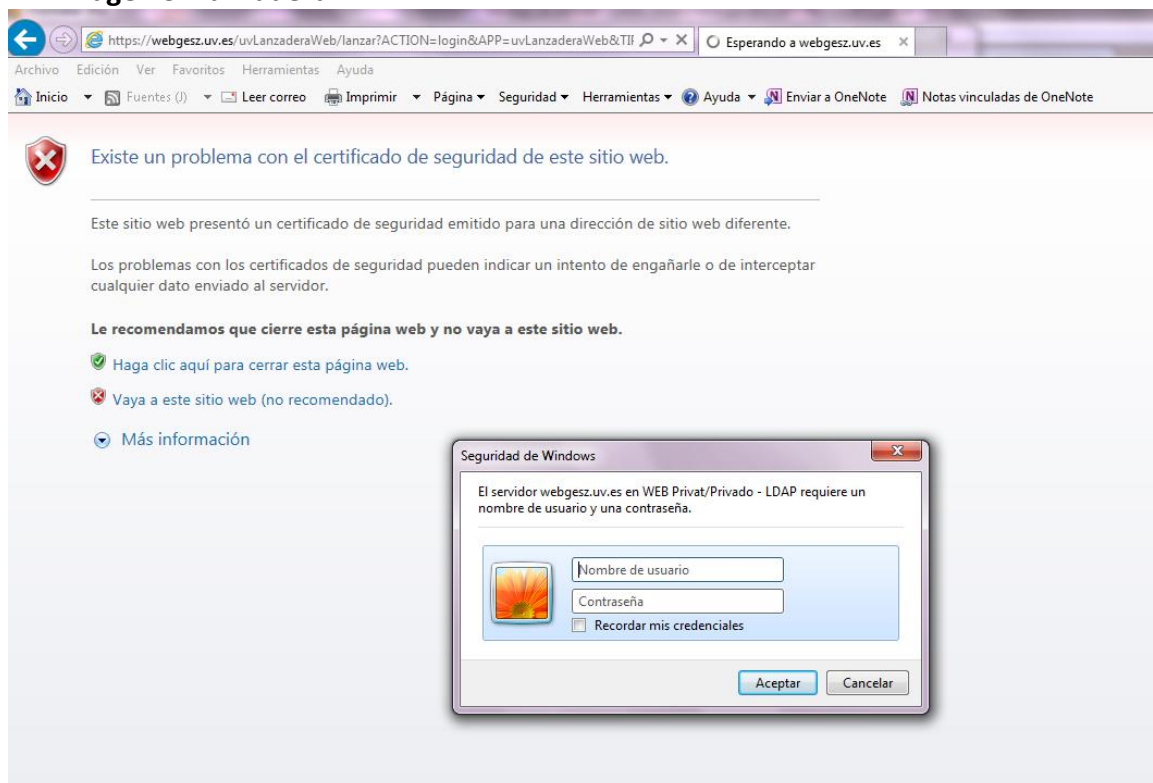
Gráfico 3. 3: Diagrama de flujo del procedimiento para la reserva de espacios



Fuente: elaboración propia

Para acceder a la lanzadera primero pondríamos la contraseña. Véase la siguiente imagen:

Imagen 5: Lanzadera 1



Fuente: Pantalla de la aplicación (Lanzadera) de la U.V.

Tanto si se dispone de espacio como si no, se comunica al interesado. En caso positivo se hace la reserva.

Si al recibir el formulario se viera que es externo el procedimiento sería verificar si es una entidad pública o privada para calcular los precios o hacer descuentos, posteriormente se buscaría el espacio solicitado en la lanzadera y se grabaría. Véase la siguiente imagen:

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS

Imagen 6: Lanzadera 2

BÚSQUEDA AULAS LIBRES						
DIA SEMANA	DILLUNS		EDIFICI			
CAMPUS	CAMPUS DELS TARONGERS		EDIFICI			
DATA INICI	21/11/2013	DATA FI	21/11/2013	BERCAR		
HORA INICI	08:00	HORA FI	09:00			
ÚS	Docent/Seminari					
FILTRE						
SELECCIÓ	NOM	CAMPUS	EDIFICI	PLANTA	NAULA	TIPUS
✓	AULA 14	OTROS CAMPUS	001	B	005	
✓	AULA 13	OTROS CAMPUS	001	B	006	
✓	AULA 12	OTROS CAMPUS	001	B	007	
✓	AULA 11	OTROS CAMPUS	001	B	018	
✓	AULA 18	OTROS CAMPUS	001	B	049	
✓	LABORATORI	OTROS CAMPUS	001	B	050	
✓	SALA DE TUTORIES	OTROS CAMPUS	001	B	051	
✓	AULA 17	OTROS CAMPUS	001	B	061	
✓	AULA 16	OTROS CAMPUS	001	B	062	
✓	AULA 15	OTROS CAMPUS	001	B	064	
✓	SEMINARI	OTROS CAMPUS	001	S	010	
✓	SALA ORDINADORS	OTROS CAMPUS	001	S	021	
✓	LABORATORI GEOLOGIA	OTROS CAMPUS	001	S	041	
✓	LABORATORI BIOLOGIA	OTROS CAMPUS	001	S	043	
✓	SALA ORDINADORS	OTROS CAMPUS	001	S	058	
✓	SALA AUDIOVISUALS	OTROS CAMPUS	001	S	059	

EXTR

Fuente: Pantalla de la aplicación (Lanzadera) de la U.V.

A continuación se buscarían los datos solicitados para la actividad (fecha, día, hora...), se pondrían las condiciones en la lanzadera y como resultado obtendríamos las aulas que cumplieran dichas condiciones. Véase la siguiente imagen:

Imagen 7: Lanzadera 3

BÚSQUEDA AULAS LIBRES						
DIA SEMANA	DILLUNS		EDIFICI	AULARI NORD		
CAMPUS	CAMPUS DELS TARONGERS		EDIFICI	AULARI NORD		
DATA INICI	25/11/2013	DATA FI	26/11/2013	BERCAR		
HORA INICI	12:30	HORA FI	14:30			
ÚS	Docent/Seminari					
FILTRE						
SELECCIÓ	NOM	CAMPUS	EDIFICI	PLANTA	NAULA	TIPUS
✓	AULA N407	CAMPUS DELS TARONGERS	001	4	001	
✓	AULA N406	CAMPUS DELS TARONGERS	001	4	010	
✓	AULA INFORMÀTICA N403	CAMPUS DELS TARONGERS	001	4	031	
✓	AULA N401	CAMPUS DELS TARONGERS	001	4	045	
✓	AULA N505	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	039	
✓	AULA N518	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	065	
✓	AULA N516	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	066	
✓	AULA N515	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	067	
✓	AULA N512	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	069	
✓	AULA N510	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	070	
✓	AULA N509	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	071	
✓	AULA N507	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	072	
✓	AULA N506	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	073	
✓	AULA N504	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	074	
✓	AULA N503	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	075	
✓	AULA N501	CAMPUS DELS TARONGERS	001	5	076	

Filtro aplicado para el CAMPUS DELS TARONGERS en el edificio de AULARI NORD entre el 25/11/2013 y el 26/11/2013 (DILLUNS de 12:30 a 14:30)

EXTR

Fuente: Pantalla de la aplicación (Lanzadera) de la U.V.

Seguidamente seleccionaríamos una de las aulas y se haría la reserva, como se ve a continuación:

Imagen 8: Lanzadera 4

S121 - UNITAT DE CAMPUS DE TARONGERS - AULA AULA N503							
SETMANA 25 NOVEMBRE 2013 fins a 01 DESEMBRE 2013							
HORA / DIA	DILLUNS 25	DIMARTS 26	DIMECRES 27	DIJOUS 28	DIVENDRES 29	DISSABTE 30	DIUMENGE 1
08:00-09:00							
09:00-10:00		33551 (A 00)	33551 (A 00)	33555 (A 00)	33555 (A 00)		
10:00-11:00							
11:00-12:00		33549 (A 00)	33549 (A 00)	33558 (A 00)	33554 (A 00)		
12:00-13:00							
13:00-14:00		33558 (A 00)	33549 (D 00)	33554 (A 00)	33549 (D 00)		
14:00-15:00							
15:00-16:00							
16:00-17:00		33551 (F 00)	33551 (F 00)	33555 (F 00)	33555 (F 00)		
17:00-18:00							
18:00-19:00		33549 (F 00)	33549 (F 00)	33558 (F 00)	33554 (F 00)		
19:00-20:00							
20:00-21:00		33558 (F 00)		33554 (F 00)			
21:00-22:00							

Fuente: Pantalla de la aplicación (Lanzadera) de la U.V.

Imagen 9: Lanzadera 5

The screenshot shows a web application interface for reserving a classroom. At the top, it identifies the location as 'CENTRE S121 UNITAT DE CAMPUS DE TARONGERS' and the specific room as 'AULA AULA N503'. Below this, there are several input fields: 'TIPUS' (Type) set to 'ACTIVITAT', 'ACTIVITAT' (Activity) set to 'Seminaris i cursos', 'HORA INICI' (Start Time) set to '12:30', and 'HORA FI' (End Time) set to '14:30'. A 'DESCRIPCIÓ' (Description) field is also present but empty. Below the form, there is a section titled 'DIAS A RESERVAR' (Days to Reserve) with options for 'VISTA MENSUAL', 'VISTA BIMESTRAL', 'VISTA TRIMESTRAL', 'VISTA SEMESTRAL', and 'VISTA ANUAL'. The current view is 'VISTA MENSUAL', displaying six monthly calendars for NOVEMBRE, DESEMBRE, GENER, FEBRER, MARç, and ABRIL. Each calendar shows days of the week (dl., dt., dc., dj., dv., ds., dg.) and dates. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'GUARDAR' (Save), 'CERCA' (Search), and 'ANCAR' (Cancel).

Fuente: Pantalla de la aplicación (Lanzadera) de la U.V.

Si fuera positivo (que se podría disponer de dicho espacio) se haría el presupuesto y se enviaría al interesado, si no estuviera conforme se cancelaría, en caso contrario se autorizaría y se emitiría la factura.

En caso negativo el procedimiento sería el mismo que si fuera interno (se comunicaría al interesado de la inexistencia del espacio).

Cuando el interesado es un estudiante, el procedimiento sería el mismo que en las aulas solo que tendrían que ser representantes de estudiantes, dicha información se confirmaría en el SEDI (Servicio de información del estudiante) o si es Claustral en la Junta correspondiente.

Todo ello con la autorización del Decano del Campus.

Este procedimiento se utiliza tanto para espacios exteriores como interiores.

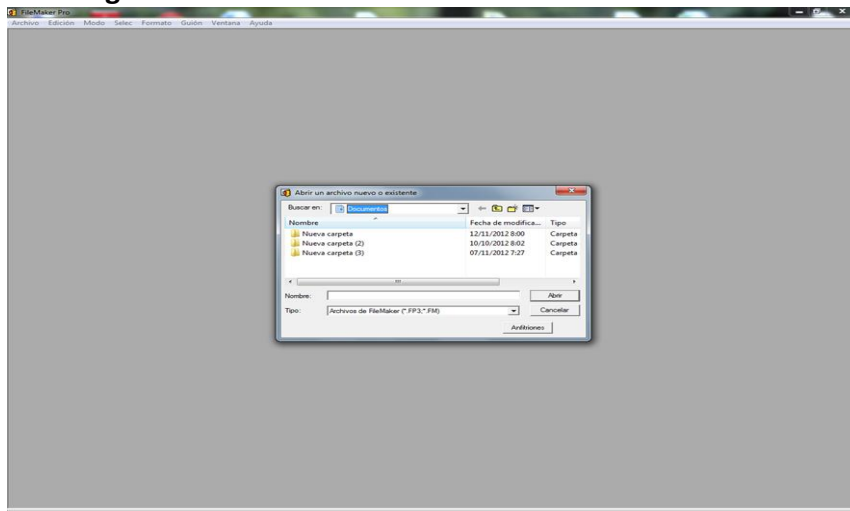
B. Comprobación de las Reservas Realizadas

Una vez finalizado el proceso de reserva de espacios se podría acceder para consultar las reservas realizadas.

En esta unidad de gestión además de la lanzadera se utiliza también una base de datos (filemaker) a la que tienen acceso todas las conserjerías, para compartir la información de todas las reservas realizadas.

Nada más abrir la aplicación nos aparece lo siguiente:

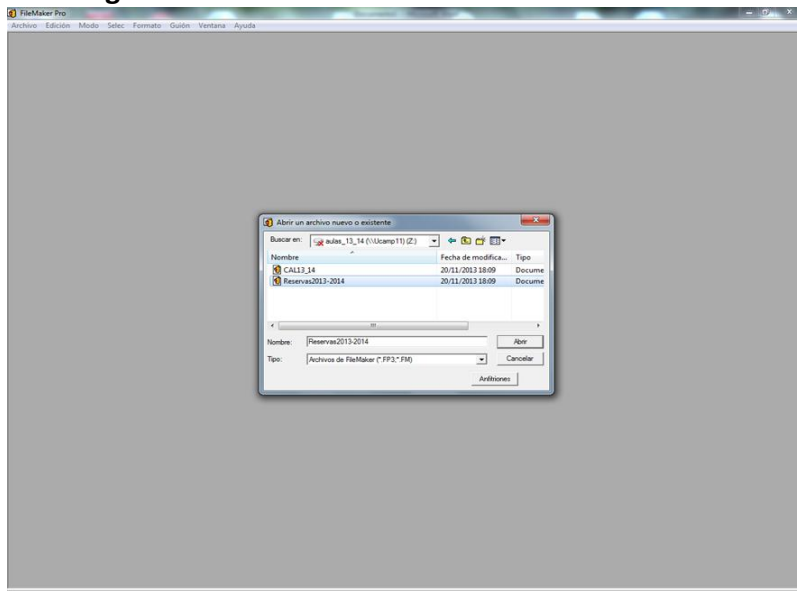
Imagen 10: Filemaker 1



Fuente: Pantalla de la aplicación (Filemaker) de la U.V.

Seleccionamos la opción deseada

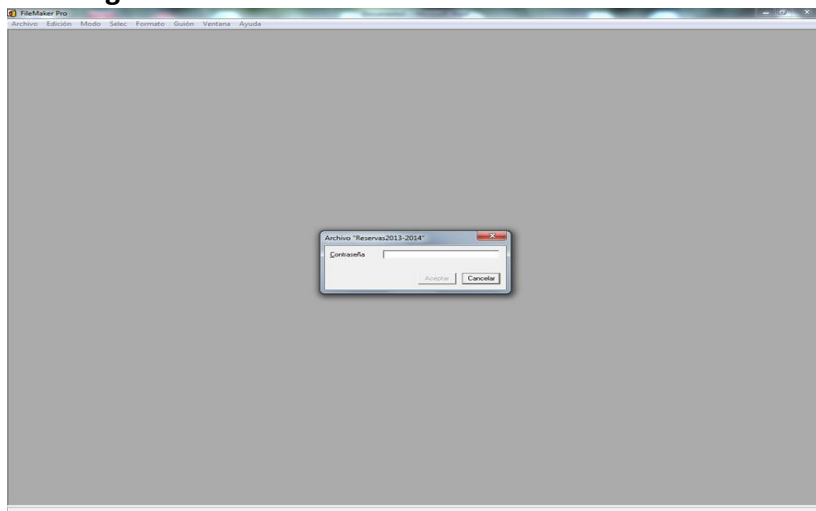
Imagen 11: Filemaker 2



Fuente: Pantalla de la aplicación (Filemaker) de la U.V.

Lo siguiente sería la introducción de la contraseña como veremos a continuación:

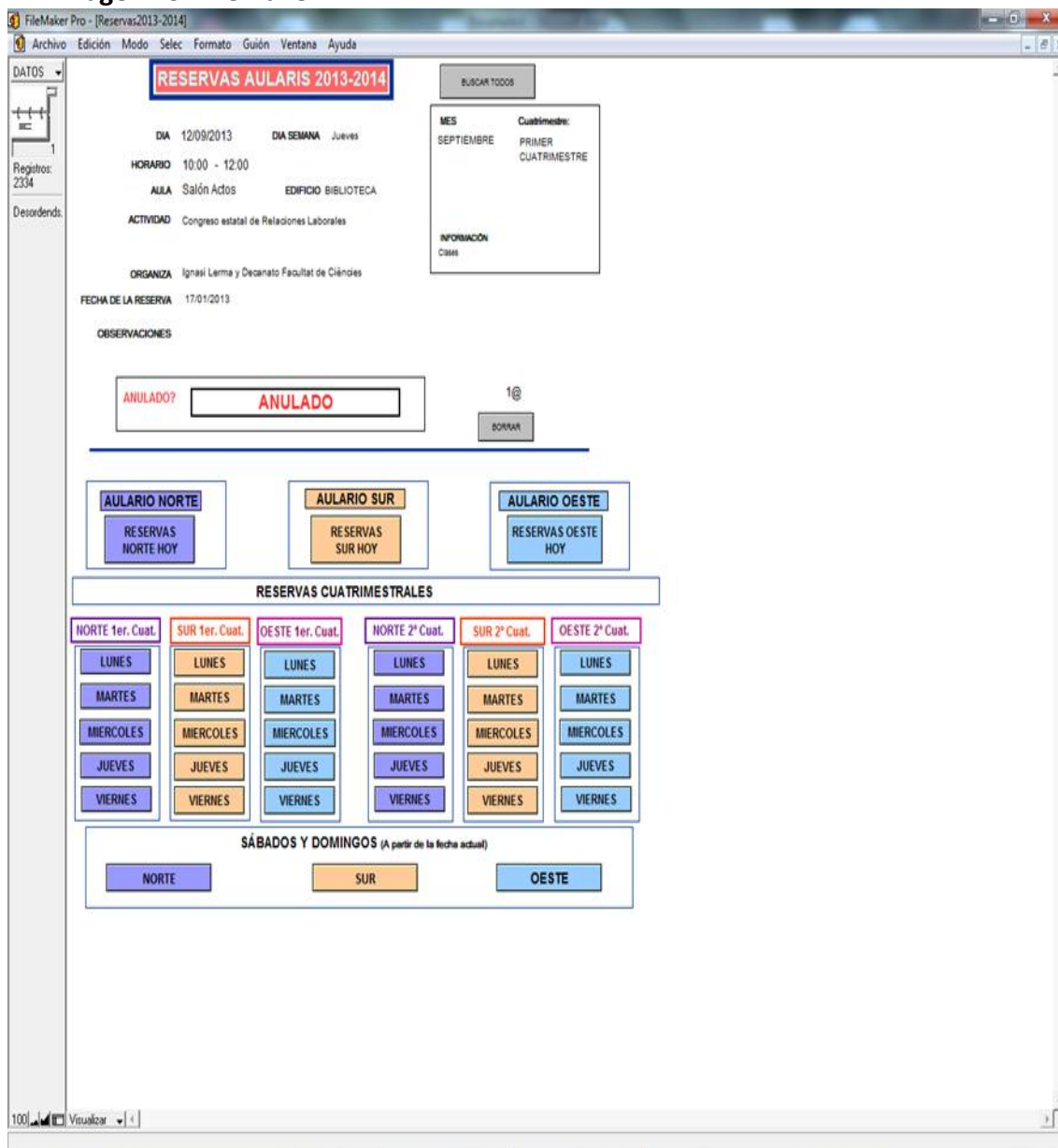
Imagen 12: Filemaker 3



Fuente: Pantalla de la aplicación (Filemaker) de la U.V.

Y ya nos aparecería lo que sigue:

Imagen 13: Filemaker 4



Fuente: Pantalla de la aplicación (Filemaker) de la U.V.

Llegados a este punto, se seleccionaría el edificio y el día que se quisiera consultar y nos aparecería la siguiente pantalla de reservas:

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE TARONGERS

Imagen 14: Filemaker 5

FECHA	HORARIO	AULA	EDIFICIO	ACTIVIDAD	ORGANIZADA	DIA SEMANA	MES	OBSERVACIONES	ANULADO
23/11/2013	08:00 - 12:00	101, 102, 103, 104	S_AULARIO SUR	Entrenamiento	Hospital General - Pilar Gallego	Sábado	NOVIEMBRE	ALQUILER	30/09/2013
23/11/2013	08:00 - 22:00	201	S_AULARIO SUR	Cursos de documentación	Conselleria de Sanitat	Sábado	NOVIEMBRE	ALQUILER	11/11/2013
24/11/2013	08:00 - 18:00	101, 103, 104, 105	S_AULARIO SUR	Cineforum	Conselleria de Sanitat	Domingo	NOVIEMBRE	ALQUILER	4/09/2013
24/11/2013	08:00 - 10:00	201	S_AULARIO SUR	Cursos de documentación	Conselleria de Sanitat	Domingo	NOVIEMBRE	ALQUILER	11/11/2013
30/11/2013	08:00 - 14:00	101, 103, 104, 105	S_AULARIO SUR	1er. ejercicio para la formación de bolsas de trabajo de Educación a Educación Especial y Educación Infantil	Coordinación de Valencia	Sábado	NOVIEMBRE	ALQUILER	15/10/2013
01/12/2013	08:00 - 18:00	101, 103, 104, 105	S_AULARIO SUR	Segundo ejercicio de las categorías: Fisioterapeuta, Anestesiólogo, T.E. Laboratorio, T.E. Radiodiagnóstico, Administrativo	Conselleria de Sanitat	Domingo	NOVIEMBRE	ALQUILER	26/09/2013
14/12/2013	08:00 - 14:00	103, 104, 105, 106	S_AULARIO SUR	Oposición acceso Subsección de Secretaría de Admón. Local (categoría superior) y de acceso a la subsección de Intendencia-Tesorería de Admón. Local (categoría superior)	Conselleria de Presidencia	Sábado	NOVIEMBRE	ALQUILER	9/10/2013
14/12/2013	08:00 - 22:00	102	S_AULARIO SUR	Cursos exámenes	Conselleria de Sanitat	Sábado	NOVIEMBRE	ALQUILER	15/11/2013
15/12/2013	08:00 - 18:00	101, 103, 104, 105	S_AULARIO SUR	Auxiliares Administrativos	Conselleria de Sanitat	Domingo	NOVIEMBRE	ALQUILER	9/10/2013
11/05/2014	18:30 - 19:30	811	S_AULARIO SUR	MBAE 42756	Facultat d'Economia	Domingo	MAYO		10/11/2013

Fuente: Pantalla de la aplicación (Filemaker) de la U.V.

Para finalizar aparecerían el conjunto de reservas realizadas para que los diferentes aularios pudieran disponer de dicha información para por ejemplo, saber dónde se realiza una conferencia o ante la duda de reserva de algún espacio poder consultarlo con facilidad.

3.3.5.5 Documentos Anexos al Manual

Formulario de Solicitud de la Reserva de Aulas y Espacios.

Formulario de Solicitud del Alquiler de Espacios.

Estos documentos pueden verse al final del TFC en el Anexo.

3.3.6 Presupuesto

El presupuesto es el siguiente:

22 días laborales al mes * 3 horas al día de realización del trabajo, obtenemos un total de 66 horas por mes, que teniendo en cuenta que se ha dedicado 5 meses, da un número de horas de 330 (66 *5 meses de dedicación del trabajo).

Si a las 330 horas totales le multiplicamos por 16,03 que corresponde al coste para la AA.PP. de un diplomado en GAP por hora nos daría un total de 5.289,9

Sumándole 100 euros correspondientes a otros costes como material, procesado de textos, otros recursos...nos saldría: $5.289,9+100=5.389,09$

Contando el coste aproximado del trabajo del director tendríamos: 20 h aprox. *33,80 euros por hora serían 676 euros.

Sumándolo todo tendríamos: $5.389,09$ de trabajo personal y otros gastos+676 del coste del trabajo del director= $6.065,09$

Además habrá que contar con los gastos de la implementación:

Necesitaríamos un personal administrativo que hiciera ocho horas multiplicado por nueve euros por hora de trabajo, serían setenta y dos euros.

Hará falta un Técnico informático que haría también 8 horas *19,28 euros por hora serían 154,24 euros, que sumándolos a los 72 euros del personal administrativo serían: $154,24+72= 226,24$ euros.

También haría falta un programador que hiciera 8 horas *20 euros por hora nos daría 160 euros. Véase como resumen la tabla 3.1

Tabla 5: Presupuesto de gastos

	Horas facturadas	Importe hora	Total euros
Diplomado GAP	330	16,03	5.289,9
Otros gastos			100
Dirección del TFC	20	33,80	676
Administrativo	8	9	72
Programador	8	20	160
Técnico informático	8	19,28	154,24
Total sin IVA			6.452,14
IVA 21%			1.354.94
Total			7.807,08

Fuente: Elaboración propia

3.3.7 Plan de Seguimiento y Control de la Implementación

Las acciones de las organizaciones son válidas y eficaces cuando llegan a los resultados previstos. Las organizaciones definen unos objetivos y, finalmente, alcanzan unos resultados.

Para tener la seguridad de que los resultados se adecuan a los objetivos es necesario comprobar constantemente que todo se desarrolla según los planes y las previsiones; asegurarse, además, de que los planes y las previsiones respondan en todo momento a la realidad en que se actúa, intervenir en el caso de que se produzca una desviación de la acción respecto a los objetivos y a los otros puntos de referencia fijados.

Fuente: Ramió C. (2010) pág. 223

El control se puede definir como un proceso de carácter permanente, dirigido a la medición y a la valoración de cualquier actividad o prestación sobre la base de criterios y puntos de referencia fijados, y a la corrección de las posibles desviaciones que se produzcan respecto a tales criterios y puntos de referencia. (Zerilli, 1989 citado por Ramió, 2010)

Tabla 6: El árbol del control en la Administración Pública

EL CONTROL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	INTERNO	Clásico	— Legalidad — Económico -formal
		De Gestión	— Economía — Eficacia — Eficiencia
		Organizati vo	— Estructura — Procesos — Personal
		Judicial	— Tribunales de lo contencioso -administrativo — Tribunal constitucional
	EXTERNO	Parlament ario	— Político — Económico(Tribunal de Cuentas) — Atención ciudadanos (Defensor del pueblo)
		Auditorías externas	— Instancias administrativas — Consultoras

Fuente: elaboración propia a partir de Ramió 2010 pág. 226

3.3.8 Plan de Evaluación

Según Bañón (1997) *“la calidad de los servicios se refiere no solo al trato personal y a la uniformidad de las materias y de los servicios, también incluye una dimensión valorativa que afecta a la concepción del servicio”*.

Según Alejos, (2002) *“el conocimiento de la calidad de los productos y servicios que suministra el sector público es una condición indispensable de buena gestión. Su análisis debe ser un proceso permanente que permita identificar los aspectos en los que es importante asegurar su continuidad”*.

Los indicadores de calidad están orientados a suministrar información sobre las siguientes vertientes:

- Desde el punto de vista del servicio: información sobre la conformidad del servicio con las especificaciones establecidas.
- Desde el punto de vista de la satisfacción del cliente: información sobre la adaptación del servicio prestado a las expectativas del destinatario.

Tabla 7: Indicadores de Calidad

Criterios de calidad	Definición
Los elementos tangibles de la producción de servicios	La apariencia de las instalaciones, los elementos físicos que ayudan a la prestación del usuario.
La fiabilidad	La capacidad de prestar el servicio prometido
La capacidad de respuesta	La disposición de ayudar a los usuarios ante cualquier problema.
La profesionalidad	El conocimiento en profundidad del servicio que ofrece.
La cortesía	La atención, el respeto y la amabilidad de las personas que están en contacto con el público.
La credibilidad	La honestidad en el servicio que se ofrece
La seguridad	La existencia o no de peligros o riesgos en el servicio prestado.
La accesibilidad	La facilidad con que se puede contratar y obtener el servicio.
La comunicación	Durante el servicio los usuarios son informados con un lenguaje fácil de entender por todo el mundo.

Fuente: Vernis, Iglesias y otros (1998), citado por Alejos (2002)

3.3.9 Viabilidad

El proyecto se considera viable desde el punto de vista técnico y operativo.

Dada la situación actual de crisis económica tendríamos algo difícil llevarlo a cabo porque “no hay dinero” y de lo que se trata es de recortar y utilizar los recursos de los que se disponga de manera eficaz y eficiente. Pero sería interesante plantearse esta posibilidad ya que en principio no supone un gran desembolso económico y los beneficios superarían a los gastos puesto que además de incrementar la eficacia y eficiencia se obtendrían mejoras en la calidad del servicio.

3.4. BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO 3

TEXTOS

Alejos Garmendia, Beatriz(2002). Auditoría de Gestión Pública. Ed. Oñati.

Bañón, Rafael y Carrillo, Ernesto(1997). La Nueva Administración Pública. Ed. Alianza.

Córdoba Elena, Amador, Velázquez López Fco. Javier, y Otros(2004). Estudios para la reforma de la Administración Pública. Ed. INAP.

Más J. y Ramió, C. (1997). La Auditoría Operativa en la Práctica: técnicas de mejora organizativa. Ed. Marcombo.

Olías de Lima, Blanca (2006). Manual de organización administrativa del Estado. Ed. Síntesis.

Ramió, C.(2010). Teoría de la Organización y Administración Pública. Ed. Tecnos y Universitat Pompeu Fabra.

CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- La Unidad de Gestión deberá dotarse de recursos (que deberá promover y controlar) necesarios para una gestión eficaz y eficiente, para ello es necesario disponer de un equipo de apoyo integrado y formado por profesionales que ayuden.
- El control institucional reside inicialmente, en el control de la planificación. Los equipos deberán trabajar coordinadamente para garantizar el control de la planificación. La coordinación es vital para dar mejor servicio.
- La autoevaluación es una herramienta poco usada pero muy útil en procesos complejos como el de la formación. Se debe formar al empleado para que además de estar actualizado con el avance de las tecnologías sea competente para el desarrollo de sus funciones.
- La gestión de la administración debe ser realizada por perfiles profesionales expertos en el tema y con grandes dosis de creatividad ante los retos y posibilidades que presentan los entornos tecnológicos.
- Las TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) abren un mundo de posibilidades que modifican la producción, la organización y la difusión de los recursos. Se pasa de una biblioteca clásica a una biblioteca virtual. Irrumpen en las universidades no sólo como un elemento complementario para la gestión y la organización eficaces de las mismas, sino que además se sitúan como necesidad en los procesos de comunicación y de enseñanza y aprendizaje. Además son un instrumento institucional privilegiado para superar las barreras espaciales que hasta ahora limitaban a las organizaciones, ya que ofrecen la posibilidad de estar presentes en cualquier espacio a través de la Red.
- Las universidades de la sociedad de la información son instituciones que deben ser gobernadas con criterios de planificación estratégica que les permitan adecuarse a la flexibilidad organizativa que la sociedad demanda.
- Destaca la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación. Este ámbito de actuación, prioritario en este momento, se vincula al Servicio de Informática, que tiene un impacto fundamental en todas las actividades de la Universidad de Valencia: la gestión de estudiantes, la mayor parte de la gestión administrativa y económica, el soporte al cálculo científico, el sistema de comunicaciones internas y externas... a nuestra disposición dependen del trabajo que desarrolla y del hecho que funcione correctamente. A pesar de ello, en el momento actual este servicio no ve reconocido su importante trabajo a

causa de algunas deficiencias en los equipamientos y herramientas de que disponen, y también por problemas de funcionamiento relacionados en gran parte con problemas en la comunicación entre este servicio y otros servicios y órganos.

- Es importante establecer los mecanismos adecuados para facilitar la explotación de datos tanto por parte de los servicios centrales como ayuda a la toma de decisiones estratégicas, como por parte de centros y departamentos, encargados de la gestión de los estudiantes y de la docencia, a fin de posibilitar la explotación autónoma de los datos, de manera que la descentralización de la gestión tenga el soporte de una herramienta común.
- Es necesario perfeccionar la administración y crear mejor organización eliminando errores, evitando duplicidad de datos y reduciendo tareas innecesarias. No se debe olvidar velar por la calidad, incrementando así el grado de satisfacción de los usuarios.
- La mejora seleccionada permitirá mejorar significativamente la gestión, tramitación y administración, de una forma más eficaz y eficiente.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

1. DOCUMENTOS EN LÍNEA

«Universidad de Valencia. Página web de la Universidad de Valencia.»
<http://www.uv.es> (fecha consulta: 5 de Junio de 2013).

«Universidad de Valencia. Página web del servicio de contabilidad y presupuesto de la Universidad de Valencia.» <Http://www.uv.es/contab> (fecha consulta: 3 de Septiembre de 2013).

«Universidad de Valencia. Página web del servicio de informática de la Universidad de Valencia.» <http://www.uv.es/siuv> (fecha consulta: 20 de Septiembre de 2013).

«Universidad de Valencia. Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Valencia 2013.» <http://www.uv.es/contab/v/norm/propies/Reglament%202013.pdf> (fecha consulta: 12 de Octubre de 2013).

2. LEGISLACIÓN

«Estatutos de la Universidad de Valencia.» 2006.

«Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.»

«Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Valencia 2013.»

3. TEXTOS

Alejos Garmendia, Beatriz(2002). Auditoría de Gestión Pública. Ed. Oñati.

Bañón, Rafael y Carrillo, Ernesto(1997). La Nueva Administración Pública. Ed. Alianza.

Córdoba Elena, Amador, Velázquez López Fco. Javier, y Otros(2004). Estudios para la reforma de la Administración Pública. Ed. INAP.

Más J. y Ramió, C. (1997). La Auditoría Operativa en la Práctica: técnicas de mejora organizativa. Ed. Marcombo.

Olías de Lima, Blanca (2006). Manual de organización administrativa del Estado. Ed. Síntesis.

Ramió, C.(2010). Teoría de la Organización y Administración Pública. Ed. Tecnos y Universitat Pompeu Fabra.

4. TRABAJOS FIN DE CARRERA

Alvarruíz Bermejo, Ana (2011). «Propuesta de Manual de Procedimientos en la Gestión Económico-Administrativa de las Estructuras Propias de Investigación en la Universidad Politécnica de Valencia.» FADE. Universidad Politécnica de Valencia.

Cerverón Fernández, Joaquín (2012). « Propuesta de Rediseño de las Competencias Funcionales del Director-Coordinador Edificios PROP Valencia de la Generalitat Valenciana.» FADE. Universidad Politécnica de Valencia.

Sánchez Vílchez, María (2011). «Propuesta de Diseño de un Manual de Procedimientos en la Inspección de Servicios Sanitarios de Xàtiva (Valencia).» FADE. Universidad Politécnica de Valencia.

**ANEXO: FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA RESERVA DE AULAS Y
ESPACIOS/ALQUILER DE ESPACIOS**

Formulario de Solicitud de la Reserva de Aulas y Espacios

Validació d'Usuari

Usuari:

Contrasenya:

Estament: PDI-PAS ▼

Dades personals

Cognoms i Nom:

Centre/Departament/Servei:

Telèfon:

E-mail:

Dades de l'activitat

Activitat (nom assignatura/mòdul):

Nombre aproximat d'alumnes:

Dates (especificar clarament els dies i durada del curs):

Horari:

Observacions (especificar requeriments del curs, ex.: necessitat vídeo)

Formulario de Solicitud del Alquiler de Espacios

**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE LA CESSIÓ TEMPORAL DE L'ÚS DE LOCALS DE LA
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.**

1. DADES PERSONALS DEL SOL·LICITANT

EN/NA, AMB DNI NÚM.:,
EN REPRESENTACIÓ DE, I EN QUALITAT DE.....
DIRECCIÓ POSTAL:.....
TELÈFON: I FAX:.....

2. MOTIU DE LA SOL·LICITUD

1. QUE L'ASSOCIACIÓ/COL·LECTIU/ENTITAT/EMPRESA DE LA QUAL SÓC REPRESENTANT, VOL REALITZAR O
CELEBRAR LA SEGÜENT ACTIVITAT (INDICAR, EN TOT CAS, L'ACTIVITAT HABITUAL DELS SOL·LICITANTS, LA FINALITAT
DE LA ACTIVITAT PROPOSADA, ASSISTÈNCIA PREVISTA I, SI ESCAU, REQUERIMENTS ESPECIALS):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

AL/S LOCAL/S DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA QUE TOT SEGUIT PROPOSEM (INDICAR, SI ESCAU, EL NOMBRE
D'AULES I LA SEUA CAPACITAT):

.....
.....

O EN ALTRES ESPAIS ALTERNATIUS DE CARACTERÍSTIQUES SIMILARS A LES SOL·LICITADES EN FUNCIÓ DE LA
DISPONIBILITAT DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA EN LES DATES I HORARI QUE A CONTINUACIÓ INDIQUE.

2. QUE L'ACTIVITAT TINDRÀ LLOC EL/S DIA/ES:

AMB HORARI DE A HORES I QUE PEL SEU DESENVOLUPAMENT PRECISEM DEL/S SEGÜENT/S MATERIAL/S:

.....
.....

I ASSUMIM, PER TANT, L'OBLIGACIÓ DE PAGAR LES DESPESES QUE ES DERIVEN DE L'ÚS D'AQUEST/S LOCAL/S PER A LA QUAL COSA LI COMUNIQUEM LES DADES NECESSÀRIES PER QUE ENS FACTUREU AQUEST SERVEI:

ENTITAT/EMPRESA (RAÓ
SOCIAL):.....
CIF:.....
SEU
SOCIAL:.....

- 4.** QUE ENS COMPROMETEM EXPRESSAMENT A FER ÚS DILIGENT DEL/S LOCAL/S, I ESMENAREM ELS DANYS O PERJUDICIS QUE ES POGUEREN GENERAR PER LA NOSTRA CAUSA.
- 5.** QUE, SI SUSPENGUÉREM L'ACTIVITAT, HO COMUNICAREM A LA UNIVERSITAT AMB UNA ANTELACIÓ DE 48 HORES. PASSAT AQUEST TEMPS, EL REINTEGRAMENT SERÀ NOMÉS DEL 50%.

3. SOL·LICITE:

LA CESSIÓ D'AQUEST/S LOCAL/S ELS DIES I HORES INDICATS PER FER-HI L'ACTIVITAT DESCRITA.

VALÈNCIA, D' DE
SIGNATURA

A L'ATENCIÓ DE

(AQUESTA SOL·LICITUD HAURÀ D'ADREÇAR-SE AL RESPONSABLE ACADÈMIC O DELS SERVEIS ECONOMICoadministratius DEL/S EDIFICI/S QUE INDIQUEU I NO IMPLICA CAP COMPROMÍS D'AUTORITZACIÓ PER PART DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA)

.....
.....