

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Sesión 28 de Enero de 2015



Universidad de Valladolid

Secretaría General



Universidad de Valladolid
Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretaria General
A Sr. Vicerrector de Patrimonio e Infraestructuras

Fecha: 28 de enero de 2015

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó nombrar en la Comisión de Infraestructuras a los siguientes miembros:

Representantes de Decanos y Directores:

- D. Agustín García Matilla, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Comunicación
- D. José Ángel Miguel Romera, Director de la Escuela Universitaria de Ingenierías Agrarias

Representante de Directores de Departamento:

- D. Cesáreo Jesús González Fernández, Director del Departamento de Matemática Aplicada

Representante de Profesores:

- D. José Manuel Bañez Sanz, Profesor del Departamento de Química Orgánica
- D.ª María Del Carmen Alario Trigueros, Profesora del Departamento de Didáctica de la Lengua y la Literatura

Representantes de alumnos:

- D.ª Lara Borondo Rodríguez

Representante del Personal de Administración y Servicios:

- D. Antonio Alonso Rad, Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- D.ª Eva Hernández Gallego (Secretaria), Técnico del Área de Calidad Ambiental

Asimismo, acordó que el Director del Servicio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones asista con voz y sin voto a la Comisión de Infraestructuras.



Vº Bº

El Rector

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid
Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretaria General

Fecha: 2 de febrero de 2015

A Sr. Vicerrector de Infraestructuras y Patrimonio

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó nombrar los siguientes miembros en la Comisión de Supervisión y Proyectos:

Presidente: Vicerrector de Patrimonio e Infraestructuras

Vocal 1 Titular: D. Eusebio Alonso García. Arquitecto Profesor de la UVA

Suplente: D. Felix José Sandoval. Arquitecto Profesor de la UVA

Vocal 2 Titular: D. Antonio Foces Mediavilla. Ingeniero profesor de la UVA

Suplente: D. Angel Zorita Lamadrid. Ingeniero profesor de la UVA

Vocal 3 Titular: D. Francisco Valbuena. Arquitecto Jefe de la Unidad Técnica

Suplente: D^a M^a José Cano. Arquitecta de la Uva

Vocal 4 Titular: D. Manuel Muñoz. Ingeniero Jefe de Mantenimiento

Suplente: D. Alberto Pérez. Aparejador de Mantenimiento

Secretario Titular: D. Carlos Herguedas. Arquitecto Técnico de la UTA

Suplente: D^a Eva Hernández. Técnico Oficina de Calidad Ambiental



Vº Bº

El Rector

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid

Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General

Fecha: 2 de febrero de 2015

A Sr. Presidente de la Comisión Electoral

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó aprobar el calendario para la celebración de elecciones parciales de representantes de Decanos y Directores de Facultades y Escuelas en el Consejo de Gobierno de la UVa:

2 de febrero: Publicación de la convocatoria de elecciones.

3 de febrero: Publicación del censo provisional de electores y apertura del plazo de presentación de reclamaciones, que deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión Electoral y presentadas en el Registro General de la universidad, en el Palacio de Santa Cruz, o en los Registros auxiliares de la Casa del Estudiante y de los Campus de Palencia, Segovia y Soria.

5 de febrero (a las 14 horas): Finalización del plazo de presentación de reclamaciones y resolución de las mismas.

6 de febrero: Publicación del censo definitivo de electores y apertura del plazo de presentación de candidaturas, que deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión Electoral y presentadas en el Registro General de la universidad, en el Palacio de Santa Cruz, o en los Registros auxiliares de la Casa del Estudiante y de los Campus de Palencia, Segovia y Soria.

10 de febrero (a las 14 horas): Finalización del plazo de presentación de candidaturas.

11 de febrero: Proclamación provisional de candidaturas y apertura del plazo de presentación de reclamaciones, que deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión Electoral y presentadas en el Registro General de la universidad, en el Palacio de Santa Cruz, o en los Registros auxiliares de la Casa del Estudiante y de los Campus de Palencia, Segovia y Soria.

13 de febrero (a las 14 horas): Finalización del plazo de interposición de reclamaciones y resolución de las mismas.

16 de febrero: Proclamación definitiva de candidaturas.

18 y 19 de febrero (a las 14 horas): Emisión del voto por Registro.

20 de febrero: Jornada Electoral. Proclamación de resultados.

23 de febrero: Presentación de reclamaciones a los resultados provisionales, que deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión Electoral y presentadas en el Registro General de la universidad, sito en el Palacio de Santa Cruz, o en los Registros auxiliares de la Casa del Estudiante y de los Campus de Palencia, Segovia y Soria.

24 de febrero: Proclamación de resultados definitivos.



Vº Bº
El Rector

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid
Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretaria General

Fecha: 2 de febrero de 2015

A Sr. Vicerrector de Investigación y Política Científica

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó dar de baja el GIR *Pragmática en Lingüística y Literatura y Literatura Francesas (PLLF)* ya que no cumple con los requisitos exigidos en el artículo 5 del Procedimiento para la creación y mantenimiento del Registro e Grupos e Investigación Reconocidos en la UVa.

Vº Bº

El Rector



LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid

Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General

Fecha: 2 de febrero de 2015

A Sr. Vicerrector de Investigación y Política Científica

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó aprobar la creación del Grupo de Investigación Reconocido *Energía, Economía y Dinámica de Sistemas (GEEDS)*.

Vº Bº

El Rector



LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid
Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretaria General

Fecha: 6 de febrero de 2015

A Sr. Vicerrector de Investigación y Política Científica

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó aprobar el Contrato de transferencia y tecnología con AGRAE S.L, según consta en documento adjunto.

Vº Bº

El Rector




LA SECRETARIA GENERAL



Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid
Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretaria General

Fecha: 2 de febrero de 2015

A Sr. Gerente

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2015, acordó aprobar el Catálogo de Funciones de las secretarías de cargo, según consta en documento adjunto.



Vº Bº

El Rector

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Pilar Garcés García

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.

GRUPO FUNCIONAL: SECRETARIO/A DE CARGO **CÓD:**

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional: Personal encargado de las tareas de apoyo administrativo y asistencia al Cargo de su Centro/Unidad de destino y de colaboración en la actividad administrativa del Centro.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
ÁREA: ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN ORGANOS DE GOBIERNO/ OTROS SERVICIOS/ CENTROS DOCENTES
RÉGIMEN JURÍDICO: FUNCIONARIO
CATEGORÍA LABORAL:
GRUPO/ SUBGR: A2/C1
NIVEL C DESTINO: 20 (según conste en la vigente RPT)
C ESPECÍFICO: 8.224,97 € (según conste en RPT vigente)
FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO ESPECÍFICO (CE)
TIPO DE PUESTO: NO SINGULARIZADO
ADSCRIPCIÓN CUE/ESC: CUERPOS O ESCALAS DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVOS.
TITULACIÓN ESPECÍF.:
FORMACIÓN ESPECÍF.:
OBSERVACIONES:

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.: GERENTE
Orgánica Directa: GERENTE
Funcional Gral.: GERENTE/DIRECTOR/DECANO CENTRO/SERVICIO /CARGO ÓRGANO DE GOBIERNO
Funcional Directa: DIRECTOR/DECANO CENTRO/SERVICIO /CARGO ÓRGANO DE GOBIERNO
Subordinados: --

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis: La característica principal de este grupo reside en que su actividad administrativa esta enfocada hacia el apoyo y asistencia al Cargo del Centro u Órgano de destino, por lo que el nivel de concreción de las funciones que se definan, en el ámbito de sus competencias, han de responder lo más particularmente a las tareas de apoyo y asistencia al Cargo. Asimismo, se han de incluir otras funciones de carácter general que den soporte a la actividad ordinaria administrativa de la Unidad de destino en coordinación y colaboración, en su caso, con el resto de actividades de su Centro de destino.

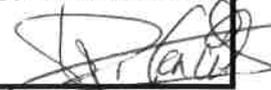
Clasificación de las funciones: Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-), determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:

DE CARÁCTER COMÚN

- * Información, atención y recepción.
- * Comunicación.
- * Participación.
- * Responsabilidad.
- * Utilización de herramientas.
- * Mantenimiento Equipamiento.
- * Gestión Administrativa (Oficina/Producción/Organización).
- * Gestión Económica.
- * Asesoramiento y Asistencia.
- * Complementaria.

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO**

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de...
 de fecha... 21 de Mayo de 2015

La Secretaria General


RELACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIOS/AS DE CARGO

FUNCIONES → OBJETOS → SERVICIOS (TAREAS)

Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad, siendo en todo momento conscientes de la representación institucional que se ejerce en cualquier manera de comunicarse.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Informar y atender al público, sobre cualquier asunto de su competencia	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3	Recepcionar y atender las citas, consultas y avisos. Efectuar las comunicaciones que les sean requeridas por la Dirección por medio escrito, verbal o telemático.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
4	Velar para la actualización de la página Web y remitir para ello los contenidos propios al servicio encargado de su mantenimiento.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
5	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Participación en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVa, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
9	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
10	Participar, colaborar y cumplir los programas de gestión de calidad del Servicio, planes estratégicos y en la aplicación de acciones de mejora, bajo las directrices del superior jerárquico.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
11	Participación y colaboración en aquellas actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD/ MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
12	Participación en el ejercicio de la responsabilidad que se ejerce en órganos de la Universidad u otras administraciones.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
13	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de... de fecha...

La Secretaría General,



Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
L4	Ejercer con responsabilidad la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente, así como dar constancia de ellos mediante firma si así el procedimiento lo requiere.	RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
L5	Utilizar como usuario los aparatos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propios del servicio o unidad de destino. Aprovechamiento ofimático y tecnológico de estos recursos.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
L6	Velar por la correcta utilización y disponibilidad del mobiliario y material a cargo, dando parte, en su caso, de las posibles deficiencias.	MTO EQUIPAMIENTO	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
L7	Elaborar documentos y archivos mediante medios manuales u ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L8	Transcribir la documentación necesaria correspondiente a cualquier actividad en la Unidad de destino, responsabilizándose de la transcripción del original, presentación y calidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L9	Realizar trabajos de cálculo de carácter básico, utilizando los medios necesarios y disponibles.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L20	Responsabilizarse de la clasificación, ordenación y archivo de la documentación administrativa propia de su Unidad de destino bajo medios manuales y ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
L21	Recepción de la correspondencia y canalización al servicio o unidades competentes.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
L22	Distribuir las convocatorias y actas de los Órganos Colegiados de la Dirección, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del equipo de Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L23	Redactar escritos de trámite oficial con la supervisión del Jefe correspondiente.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L24	Tramitar las peticiones de reserva de espacios del Centro conforme a las directrices de la Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L25 1)	Introducir los datos conforme han sido marcados por la Dirección para la elaboración de los calendarios de asignación de horarios y aulas del Centro	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L26	Colaborar en al organización de actos académicos y protocolarios oficiales. Organización de viajes del cargo académico que se dependa.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
L27	Despachar los asuntos de trabajo con la Dirección de su Unidad de destino.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
L28	Organizar y efectuar un control de las agendas de actividades de la Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)		OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de... de fecha...
 28.09.2015

La Secretaría General.



Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
29	Trabajar coordinadamente con las restantes secretarías y unidades administrativas relacionadas con los distintos asuntos concernientes a su unidad y en materia de su competencia.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
30	Recepcionar facturas y remitirlas a los servicios centrales o cajero pagador.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
31	Realización de pedidos y recepción de materiales. Comprobación de albaranes (conforme al material solicitado) y facturas. Tramitar cargos internos.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
32	Atención y apoyo a la Dirección de su Unidad de destino para el desarrollo de las tareas de carácter administrativo.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
33 2)	Otras funciones o tareas que por causas sobrevenidas permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa, todo ello, conforme a las competencias del empleado, y sin perjuicio de que posteriormente se actualicen en el presente catálogo si se producen de manera continuada.	COMPLEMENTARIA	GRAL	UNO/ VARIOS	

Observaciones:

- 1) Función aplicable para los puestos de trabajo con destino en Centros Docentes.
- 2) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporarán de manera determinada al catálogo de funciones, previa negociación con los representantes de personal.

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO**

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de... de...
de fecha... 28... de mayo... 2015...

La Secretaria General,

