

**MEMORIA ANUAL DE ACTUACIONES
DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS**

Universidad Rey Juan Carlos

Curso 2021/2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PERSONAL ADSCRITO A LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS
3. METODOLOGÍA
4. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL CURSO 2021/22
 - 4.1. Actividades ordinarias del curso 2021/22
 - 4.2. Actividades extraordinarias del curso 2021/22
 - 4.3. Otras actividades



1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Universidades 1/2006, de 21 de diciembre modificada parcialmente por la Ley 4/2007, define como función esencial de la Universidad la de un servicio público de educación superior que se realiza mediante la docencia, la investigación y el estudio. Esta función, aunque se lleva a cabo en régimen de autonomía, debe estar sometida a un control, tanto interno como externo. Asimismo, el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, que regula las bases del régimen del profesorado universitario, establece en su artículo 16 que en cada universidad se constituirá un Servicio de Inspección para inspeccionar el funcionamiento de los servicios y colaborar en las tareas de instrucción de todos los expedientes disciplinarios, así como realizar el seguimiento y control general de la disciplina académica.

El artículo 210 de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, establece que corresponde a la Inspección de Servicios la misión de inspeccionar el funcionamiento de los servicios, colaborar en la instrucción de los expedientes disciplinarios y llevar a cabo el seguimiento y el control general de la disciplina académica.

El Reglamento de la Inspección de Servicios de esta Universidad, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el día 14 de diciembre del 2018 garantiza a través del control interno, el efectivo cumplimiento de la normativa que regula la actividad de esta Universidad, con el correspondiente asesoramiento técnico para la mejora de todos los servicios.

El fortalecimiento de la Inspección de Servicios representa el compromiso de la Universidad Rey Juan Carlos de desarrollar los referidos principios en orden a la mejora de la calidad de la prestación del servicio público que tiene encomendada, así como un ejercicio de responsabilidad social.



La Universidad, como institución de servicio público, tiene la misión de formar a las nuevas generaciones de nuestra sociedad y apoyarles a lo largo de la vida con una formación de calidad, así como la obligación de investigar para aportar nuevo conocimiento para un mayor bienestar de todos, contribuyendo de forma decisiva al desarrollo socioeconómico del entorno. Esta labor debe realizarse bajo los más estrictos principios de transparencia y corrección, ya que una universidad pública debe mostrar una gestión impecable de todos sus recursos con el fin de favorecer el cumplimiento de la normativa y de los fines que le son propios.

Con base en el artículo 10 del Reglamento de la Inspección de Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos, se presenta la Memoria en cumplimiento del Plan Anual de Inspección.



2.- PERSONAL ADSCRITO A LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS

- Jefe de la Inspección de Servicios: María Amparo Núñez Martí
- Adjunta a la Inspección de Servicios: Adela López Pedreira
- Coordinador de Gestión de la Inspección de Servicios: Javier Arroyo Romero
- Asesor Técnico Jurídico: Francisco de Asís Timermans del Olmo

Los Instructores nombrados se consideran personal adscrito a la Inspección de Servicios, mientras desempeñen función instructora.



3.- METODOLOGÍA

En el Reglamento de la Inspección de Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos, se establece en el Capítulo III, concretamente en su artículo 11, las clases de actuaciones inspectoras.

Se distinguen dos modalidades de actuaciones inspectoras: las denominadas ordinarias, incluidas en el Plan Anual de Actuación y las inspecciones *ad hoc* o extraordinarias que pueden ser ordenadas por el Rector.

Las actuaciones inspectoras incluidas en el Plan Anual de Actuación tienen una finalidad de supervisión, evaluación, prevención y asesoramiento de los diferentes Centros, Departamentos, Servicios, Institutos de Investigación y cualquier otra entidad dependiente de la Universidad.

Las actuaciones inspectoras *ad hoc* tienen por finalidad la investigación, con carácter extraordinario, de los centros, departamentos, institutos, servicios, unidades, PDI y PAS, a fin de emitir un informe sobre su actividad, cuando así sea requerido por el Rector.

Dependiendo del carácter de las actuaciones se siguen metodologías diferentes.

Las actuaciones inspectoras incluidas en el Plan Anual de Actuación, consideradas ordinarias, se han desarrollado conforme a la metodología que se expone a continuación:

- Planificación previa y preparación de la documentación: Listado de actuaciones, que se pueden extender a dos jornadas.
- Condicionantes:
 - Elegir destinos, equilibrando fechas, Centros y Servicios.
 - Periodo de actividad docente ordinaria
- Comunicación previa al Decano /Director del Centro o Servicio



- Realización de las visitas. La finalidad de las referidas visitas será la de comprobar que la actividad académica llevada a cabo se corresponde con el Plan de Estudios y la correspondiente programación docente aprobada; así como la de verificar la actividad administrativa del Servicio o Unidad correspondiente velando por el correcto funcionamiento de los servicios universitarios, mediante el seguimiento y el control de la actividad universitaria.

Cada Centro o Servicio seleccionado será visitado durante el curso académico por uno o varios miembros de la Inspección de Servicios debidamente acreditados.

- Durante el transcurso de dichas visitas se comprobará *in situ*, acompañado del Decano o Director del Centro, del Jefe del Servicio o responsable de la unidad, o bien de la persona en que delegue, la realización de algunas de las actividades académicas y el desarrollo de la actividad administrativa. Todo ello sin interrumpir la actividad docente o administrativa, salvo aclaraciones.
- Una vez realizada la visita, se levantará un Acta en el que se harán constar los resultados. En las actas se reflejará el detalle de la misma y las posibles incidencias registradas.
- Elaboración de un Informe provisional que se remitirá al Decano o Director del Centro o Jefe del Servicio otorgando un plazo para presentar observaciones y/o alegaciones al mismo. En su caso, el responsable del Centro o Servicio deberá solicitar las necesarias justificaciones al personal afectado por alguna incidencia, y enviar copia de las mismas a la Inspección de Servicios.
- Transcurrido el plazo otorgado para recibir estas observaciones, alegaciones y/o justificaciones, la Inspección de Servicios elaborará un informe final que incluirá los resultados de la actuación inspectora. El



referido informe será presentado al Rector, remitiendo copia a la Facultad o Escuela y Servicio afectados.

- En el Informe final la Inspección de Servicios podrá incluir instrucciones y/o sugerencias a los Centros o Servicios cuando se considere necesario.

Cuando en el curso de cualquier actuación inspectora ordinaria se detecten problemas de particular gravedad que puedan requerir corrección urgente, y sin necesidad de concluir las actuaciones de inspección, el personal inspector comunicará inmediatamente dichos extremos y formulará la correspondiente propuesta al Rector, a los efectos de adoptar las medidas oportunas.

La finalización de las actuaciones inspectoras no será obstáculo para efectuar los requerimientos de información complementaria a las unidades inspeccionadas en la fase de elaboración de informes e, incluso para la realización de las actuaciones complementarias a que hubiere lugar.

Respecto a las denominadas extraordinarias en el supuesto de que existan indicios de posibles infracciones disciplinarias, el Rector podrá ordenar las actuaciones inspectoras *ad hoc* que estime oportunas, en cumplimiento del artículo 13 del Reglamento de la Inspección de Servicios, siguiendo los trámites preceptivos:

- Con anterioridad al inicio de un procedimiento disciplinario, el órgano competente podrá abrir un período de información reservada con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

- La información reservada se orientará a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.



- Esta información reservada será realizada por los órganos que tienen atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia, y en defecto de estos, por la persona u órgano administrativo que determine el órgano competente.

- El Rector ordenará el inicio del procedimiento disciplinario de oficio, por propia iniciativa, también podrá realizarlo a solicitud del Jefe de la Inspección o a partir de la presentación de una denuncia.

- Cualquier miembro de la comunidad universitaria, mediante la denuncia o queja pertinente, podrá poner en conocimiento de la Inspección aquellos hechos que considere deben ser investigados.

- La apertura de expediente disciplinario conlleva la designación de un Instructor que será el encargado de sustanciar el expediente según la normativa aplicable.

- El expediente disciplinario se cierra con propuesta de resolución al Rector, que es el órgano competente para dictar la resolución definitiva.

Finalmente, cuando en el desarrollo de sus funciones, la Inspección de Servicios detectara irregularidades que pudieran ser constitutivas de infracción penal y/o existiesen indicios de ilícitos penales, el Jefe de la Inspección de Servicios dará cuenta al Rector para que los comunique al Ministerio Fiscal dándole traslado de lo actuado.



4. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL CURSO 2021/2022

4.1.- Actividades ordinarias del curso 2021/2022

El Plan de Actuación presentado por la Inspección de Servicios para el curso académico 2021/2022 aprobado en Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2021, indicaba como objetivos de las actuaciones inspectoras la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, y las gerencias de Campus, en lo relativo a la gestión y organización de los distintos espacios docentes de la Universidad.

Por otra parte, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos de gobierno de la Universidad, y en el marco de sus funciones asignadas, la Inspección de Servicios fijó como objetivos:

- Dar una mayor difusión y un mejor conocimiento por parte de la Comunidad Universitaria de las funciones y competencias atribuidas a la Inspección de Servicios.
- La aprobación de un Protocolo de Actuación de la Inspección de Servicios para la realización de las actuaciones inspectoras ordinarias.
- La aprobación de un Protocolo de Actuación de ayuda a la labor desarrollada por los instructores y secretarios de expedientes disciplinarios

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.

La actuación se centró en:

- La actividad y funcionamiento de la propia Escuela y del Departamento adscrito a la misma (Departamento Ciencias de la Computación, Arquitectura de Computadores, Lenguajes y Sistemas Informáticos y Estadística e Investigación Operativa).



- Cumplimiento de las obligaciones por el personal docente, investigador y personal de administración y servicios; en particular:
 - Observancia del calendario académico.
 - Impartición de clases programadas.
 - Realización de tutorías.
 - Respeto de planes de organización docente.
 - Adecuación en la organización de exámenes y su correcta celebración.

Una vez aprobado dicho Plan en el Consejo de Gobierno, se inició por parte de la Jefe de Inspección de Servicios D^a María Amparo Núñez Martí, y la Adjunta a dicha Inspección de Servicios, D^a Adela López Pedreira, un programa de reuniones con personal de diferentes ámbitos de la ETSII para conocer, desde los distintos puntos de vista, su funcionamiento y adecuación a la normativa vigente. El Director de la ETSII, D. Abraham Duarte Muñoz, delegó en el Subdirector de Ordenación Académica, D. José Manuel Colmenar Verdugo, con quien se realizó una primera visita a la Escuela. Asimismo, se mantuvo una reunión con la secretaria administrativa del Departamento de Ciencias de la Computación, Arquitectura de Computadores, Lenguajes y Sistemas Informáticos y Estadística e Investigación Operativa, que ofreció su perspectiva acerca de la organización de la Escuela y de dicho Departamento, único con que cuenta la misma. Y por último, se realizó una reunión con dos alumnos actualmente matriculados en la ETSII, concretamente en el Grado en Ingeniería Informática y en el Doble Grado en Diseño y Desarrollo de Videojuegos e Ingeniería de Computadores.



Tras dichas actuaciones, la Inspección de Servicios elaboró un informe provisional que envió al Director de la Escuela y se otorgó un plazo para presentar observaciones y alegaciones al mismo.

Realizada la Inspección se pudo concluir que la actividad docente e investigadora realizada por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática se ajusta a la normativa vigente. Se destacó la importante actividad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática que desde su creación en 2007 cuenta ya con un gran número de alumnos, imparte un considerable número de Grados, algunos de los cuales han obtenido reconocimientos de calidad, otros en los que ha sido pionera como el Grado en Ingeniería de la Ciberseguridad, además de Dobles Grados, y Másteres. Participa en numerosos proyectos de investigación en distintas áreas de actualidad y ha obtenido reconocimientos nacionales o internacionales por su buen trabajo.

Se destacó también el cumplimiento general de los profesores, la buena organización del trabajo y el buen ambiente en que éste se realiza, siendo muy puntuales los incumplimientos que como consecuencia de esta actuación se detectaron.

Los alumnos destacaron también su satisfacción con la Escuela, con el profesorado y con las enseñanzas recibidas, y la buena disposición que han recibido por parte de docentes, coordinadores y organización de la Escuela a escucharles y animarles a proponer mejoras.



GERENCIAS DE CAMPUS. RESERVA DE ESPACIOS

La actuación se centró en constatar:

- La correcta gestión en la asignación y reserva de los espacios para las distintas actividades, seminarios y conferencias que se realizan en la Universidad.
- La observancia de la efectiva utilización de los espacios docentes reservados *a priori* para la realización de cualquier actividad académica.

De conformidad con este objetivo descrito, esta actuación inspectora ordinaria establecida para el presente curso académico 2021-2022 se desarrolló conforme a la metodología que se expone a continuación:

- Con carácter previo a la presentación del Plan de Actuación en Consejo de Gobierno, la Jefe de Inspección de Servicios, D^a María Amparo Núñez Martí, informó a D. Luis Ballesteros Leal, y a D. Borja Goñi López de Armentia, gerentes respectivamente de los dos campus que fueron seleccionados, (campus de Vicálvaro y campus de Fuenlabrada), que el Plan de Actuaciones Inspectoras del Curso académico 2021/2022 tendría por objeto la gestión de las reservas de espacios.
- Una vez aprobado dicho Plan en el Consejo de Gobierno del día 17 de diciembre de 2021, se inicia por parte de la Adjunta a la Inspección de Servicios, D^a Adela López Pedreira, y el Coordinador de Gestión de dicha Inspección, D. Javier Arroyo Romero, un programa de reuniones con dichos gerentes, previamente convocados por correo electrónico, para conocer de primera mano la problemática existente en cada caso.



- En ambas reuniones se planteó la problemática existente sobre la reserva de espacios para las distintas actividades, siendo en principio menor en el campus de Fuenlabrada pues sus edificios se encuentran con un alto índice de ocupación con la docencia reglada y pueden realizarse menos actividades.
- De los puntos tratados en estas reuniones se envió un informe posterior. Además, se solicitó a los gerentes que proporcionasen una plantilla con las reservas de espacios efectuadas para el mes o meses siguientes, a fin de poder comprobar *in situ* que los espacios reservados se utilizaban efectivamente en el horario y para los fines indicados en el momento de hacer la reserva. En el campus de Vicálvaro, debido a la dificultad de aportar una plantilla que comprendiese las reservas de los distintos edificios, se otorgó acceso temporal, en modo consulta, a la Plataforma de Reservas de espacios.
- De esta forma se pudo comprobar *in situ* por parte de la Inspección de Servicios la correspondencia, en varios días concretos, entre las reservas que constaban en la plataforma o plantilla, y su uso efectivo, levantando un acta de aquellos espacios que fueron comprobados, haciendo constar en los casos de no ocupación, la confirmación del auxiliar del edificio.
- Seguidamente a estas reuniones y visitas se elaboró un informe provisional que se remitió a los Gerentes de los Campus correspondientes otorgando un plazo para presentar observaciones y/o alegaciones al mismo. Transcurrido dicho plazo, la Inspección de Servicios elaboró un informe final que incluye los resultados de la actuación inspectora.

De esta actuación destacamos los siguientes temas tratados:

- En relación al campus de Vicálvaro, se pudo constatar que la problemática que ha llevado a Inspección de Servicios a interesarse por esta actuación



es cierta. *Hay espacios Reservados desde la plataforma de reservas que no se utilizan y nadie avisa.*

- Respecto al campus de Fuenlabrada, se comprobó que tiene pocos espacios libres, (Salón de Actos y Aulas Magnas) y no tienen grandes problemas en la gestión de los mismos. El grado de cumplimiento de las reservas de estos espacios es muy alto.

Teniendo en cuenta las diferentes actuaciones realizadas por esta Inspección de Servicios se consideró oportuno realizar algunas recomendaciones.

Ante la variada oferta de actividades que se realizan en los campus de la Universidad, y con el fin de optimizar el uso de espacios de que se dispone, se consideró la conveniencia de implementar, por un lado, una normativa que regule el uso de espacios y, por otro, un medio de control informático del uso efectivo de aquellos espacios que se han reservado previamente. Es cierto que los casos de incumplimientos detectados no son muchos, pero sí que se debe establecer algún mecanismo para minimizarlos ya que ello va en perjuicio de otras actividades formativas, seminarios... que podrían realizarse.

Además se debe concienciar a todas aquellas personas que hacen una reserva en la Plataforma de reservas de la Universidad de que los espacios disponibles son limitados, por lo que en caso de que por algún motivo no vayan a utilizarlo deben avisar lo antes posible, para no perjudicar la realización de otras actividades de interés.



OTROS OBJETIVOS SEÑALADOS EN EL PLAN DE ACTUACIÓN

- Una mayor difusión y un mejor conocimiento por parte de la Comunidad Universitaria de las funciones y competencias atribuidas a la Inspección de Servicios.
- Aprobación de un Protocolo de Actuación de la Inspección de Servicios para la realización de las actuaciones inspectoras ordinarias.
- Aprobación de un Protocolo de Actuación de ayuda a la labor desarrollada por los instructores y secretarios de expedientes disciplinarios.

Con respecto al primer objetivo, la Inspección de Servicios desde la aprobación de su Reglamento en el año 2018, y a través de su actividad ordinaria, ha ido realizando un control interno en diferentes Servicios y Centros de la URJC, lo que ha permitido que la Comunidad universitaria tenga cada vez un mayor conocimiento de la labor que se realiza en esta Unidad. Prueba de ello es el aumento de actuaciones extraordinarias que se han producido en el curso 2021/2022, tanto de Informaciones Reservadas, así como en el asesoramiento técnico en expedientes disciplinarios incoados a alumnos de Escuelas y Facultades.

A lo largo del pasado curso académico, el personal adscrito a la Inspección de Servicios redactó dos protocolos:

- Protocolo de Actuación para la realización de las actuaciones inspectoras ordinarias. Este documento facilita y organiza la tarea de inspección a los diferentes Centros y Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos.



- Protocolo de Actuación para los instructores y secretarios de expedientes disciplinarios. La redacción de este protocolo supone una importante guía de ayuda a los instructores y secretarios de expedientes disciplinario durante la fase de instrucción.

Asesoramiento y apoyo técnico

De igual manera, la Inspección de Servicios, dentro de sus actividades ordinarias ofrece asesoramiento y apoyo técnico, cuando así se le solicita desde otras unidades, facultades o escuelas. A lo largo del curso 2021/22 se han atendido diversas cuestiones y requerimientos, siendo los más habituales los presentados por las facultades y escuelas. En este curso académico se ha asesorado técnicamente en lo relativo a varios procedimientos relacionados con estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, 3 de ellos incoados a alumnos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y 12 incoados a alumnos de la ETSII.

4.2.- Actividades extraordinarias del curso 2021/22

Las actividades de carácter extraordinario, de naturaleza no planificada, se realizan como consecuencia de situaciones sobrevenidas o de denuncias, quejas o reclamaciones realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria durante el curso académico.

En el curso 2021/22, la Inspección de Servicios ha procedido a la apertura de diversas investigaciones en el marco de informaciones reservadas, algunas de las cuales han dado lugar a la apertura de expedientes disciplinarios.

En concreto se gestionaron 13 informaciones reservadas, 4 de ellas heredadas del curso 20/21 y cerradas en el curso 21/22. Se abrieron nueve



informaciones reservadas, de las cuales 3 se cerraron y seis permanecen abiertas en el curso 22/23.

Además, se abrieron 6 expedientes disciplinarios. En 5 de ellos se dictó resolución durante el mismo curso, y el otro fue interrumpido. En tres de los expedientes disciplinarios se interpuso recurso contencioso-administrativo.

4.3.- Otras actividades:

En el curso 2021/22 el personal adscrito a la Inspección de Servicios participó en las XXI Jornadas de Inspecciones de Servicios de las Universidades Públicas, que organizó la Universidad de Vigo del 24 al 26 de marzo de 2022.

Madrid, diciembre del 2022