

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

Universidad Rey Juan Carlos

Curso 2022-2023



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PERSONAL ADSCRITO A LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS
3. METODOLOGÍA
4. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL CURSO 2022-2023
 - 4.1. Actividades ordinarias del curso 2022-2023
 - 4.2. Actividades extraordinarias del curso 2022-2023
 - 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.

Durante el curso académico 2022-2023, entró en vigor la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos de Desarrollo de la Ley 3/2022, de 24 de febrero de Convivencia Universitaria, aprobada por Acuerdo de 30 de marzo de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad.

Esta reforma implica nuevas actuaciones para esta Inspección de Servicios, asesorando los procedimientos disciplinarios a estudiantes de las diferentes escuelas y facultades de la Universidad Rey Juan Carlos.



4. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL CURSO 2022/2023

4.1.- Actividades ordinarias del curso 2022/2023

El Plan de Actuación presentado por la Inspección de Servicios para el curso académico 2022/2023 aprobado en Consejo de Gobierno de 2 de diciembre de 2022, indicaba como objetivos de las actuaciones inspectoras por una parte, la Unidad de Prácticas Externas y Empleo, y por otra la gestión de las altas y bajas de personal de la Universidad.

UNIDAD DE PRÁCTICAS EXTERNAS Y EMPLEO

La actuación se centró en:

- Verificar la actividad y funcionamiento de la Unidad en su conjunto.
- El cumplimiento de las obligaciones por el personal adscrito a esta Unidad.
- La revisión de la adecuada aplicación de la normativa de protección de datos, Reglamento de Prácticas Externas y demás normativa vigente y de aplicación en la materia.

Una vez aprobado dicho Plan en el Consejo de Gobierno del 2 de diciembre de 2022, 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 M^a Paz Matesanz, Jefa de Servicio de Prácticas Externas, personal de la Unidad y tutores para conocer, desde los distintos puntos de vista, su funcionamiento y adecuación a la normativa vigente.



Realizada esta actuación inspectora, se concluyó que la actividad desempeñada por la Unidad de Prácticas Externas y Empleo se ajusta a la normativa vigente.

1. Se destacó la importante función que realiza esta Unidad que facilita que los estudiantes tanto de Grado como de Másteres puedan contactar con las empresas y entidades para realizar sus Prácticas Externas. Esta Unidad gestiona un gran número de Prácticas externas en cada curso académico, tanto curriculares como extracurriculares y tramita los convenios con las entidades colaboradoras. Actualmente la Universidad mantiene convenios vigentes con unas 9000 entidades colaboradoras.
2. Para la realización de las prácticas los estudiantes cuentan con un tutor profesional designado por cada entidad colaboradora, y con un tutor académico, realizando entre ambos el seguimiento del alumno. Se destacan los mecanismos de control utilizados para asegurar la calidad y el correcto desarrollo de los periodos de prácticas. Se solicitan informes y encuestas de satisfacción a los distintos intervinientes, alumnos, tutores de la entidad y tutores académicos... Todos están en contacto a través de las cuentas de correo y la Plataforma de Prácticas Externas con el fin de realizar el seguimiento necesario y establecer las oportunas medidas de mejora.
3. La Unidad desarrolla esta gestión de forma muy eficiente y así se ha reconocido por los tutores y alumnos consultados. La información acerca de los procedimientos para conocer las ofertas disponibles, para formalizar las prácticas, y para suscribir los convenios en el caso de las empresas, está publicada y puede conocerse a través de la intranet de la Universidad y en el portal de prácticas externas.
4. Los alumnos, aunque en algún caso señalan cierta preocupación inicial al afrontar esta asignatura, han destacado su satisfacción con la realización de prácticas externas, consideran que representa una gran oportunidad pues les permite poner en práctica los conocimientos



adquiridos en su titulación y enfrentarse de modo real a la vida laboral. Se está incrementando el número de periodos de prácticas extracurriculares que se gestionan cada curso académico, lo que demuestra tanto el interés de los estudiantes por continuar con estos proyectos formativos, como la satisfacción de las distintas entidades colaboradoras que saben reconocer y valorar el esfuerzo y trabajo desempeñado por los/las estudiantes en su periodo de formación.

GESTIÓN DE LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

El Servicio de Nóminas y Seguridad Social, dependiente del Área Recursos Humanos, tiene encomendada la tarea de la elaboración de nóminas, altas y bajas, tanto del PTGAS como del PDI. Como quiera que en el funcionamiento ordinario intervienen y están implicadas de manera directa, además de esta Unidad, otras, de modo que se produce una relación entre PTGAS y PDI con los servicios o unidades en cuestión, se trata de inspeccionar y acreditar que la interrelación citada no supone ninguna demora ni alteración del desarrollo de la actividad profesional y académica de la Universidad en la parte que pueda resultar afectada.

En concreto, la actuación se centró en:

- La comprobación del procedimiento de tramitación de altas y bajas en las situaciones de incapacidad transitoria o permanente por parte de personal PTGAS o PDI de la Universidad.
- La constatación de las medidas de sustitución del personal de baja, tanto en el PTGAS como en el PDI, y el tiempo en que se implementan.



Una vez aprobado el Plan de Actuación en Consejo de Gobierno de 2 de diciembre de 2022, la Jefe de Inspección de Servicios, D^a María Amparo Núñez Martí, comunicó a la Gerencia General de la Universidad que el Plan de Actuaciones Inspectoras del curso académico 2022-2023 tenía como uno de sus objetivos la gestión de las altas y bajas del personal. El vicerrector de personal designó a D^a Elena Rodríguez Barcia, coordinadora de la Gestión de los Recursos Humanos, para tratar dicha cuestión.

De esta actuación destacamos los siguientes temas tratados:

1. Según el informe facilitado por la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de Servicio de Nóminas y Seguridad Social, cuando se trata de contingencias comunes o accidentes no laborales, el procedimiento de la gestión de los partes de incapacidad temporal es distinto en función del régimen de pertenencia en el que esté incluido el personal. Actualmente, el personal de la URJC puede estar incluido en el Régimen de MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.

1) Respecto al personal del Régimen de MUFACE, tanto si tiene concertada su asistencia sanitaria con la Seguridad Social como si la tiene con una entidad privada, cuando acudan al médico tienen que seguir llevando el modelo normalizado de MUFACE (Parte Médico para las situaciones de incapacidad temporal), que una vez cumplimentado, rubricado y sellado por el médico, tiene que ser remitido al correo electrónico corporativo del Servicio de Nóminas y Seguridad Social, nominas.seguridadsocial@urjc.es.

En cuanto a los plazos de entrega de los partes, el ejemplar para la Administración del parte inicial debe aportarlo el mutualista a su órgano de personal durante los cuatro primeros días hábiles desde el inicio de la situación;



los partes de confirmación, durante los tres días hábiles siguientes a su expedición y el parte de alta, al día hábil siguiente a su expedición, tal como se indica en la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Una vez recibida la documentación en el Servicio de Nóminas y Seguridad Social, se reenvía por mail a los correos corporativos: vice.pdi@urjc.es, servicio.pdi@urjc.es y asistencia.clase@urjc.es, para que informen a los responsables de la situación de IT de los profesores a su cargo.

Asimismo, se procede a comunicar los partes en la web de MUFACE en su programa *CEPIT*.

Por último, se incluyen los correspondientes partes en el programa UXXI- RRHH, para la gestión de la nómina y de las cotizaciones sociales, así como en el archivo Excel de incapacidades temporales del propio Servicio de Nóminas y Seguridad Social, para su gestión y control.

2) Respecto al Personal que pertenece al Régimen General de la Seguridad Social, y en consecuencia su asistencia sanitaria se la presta la Seguridad Social, a partir del 1 de abril de 2023, de acuerdo con la Orden ISM/2/2023, de 11 de enero (B.O.E. de 13 de enero de 2023), no tienen obligación de presentar los partes de baja, confirmación y alta.

Se reciben estas comunicaciones en el Servicio de Nóminas y Seguridad Social a través del programa *SILTRA* (programa propio de la Seguridad Social), y para ello, 2 veces a la semana (normalmente los lunes y jueves), se procede a su



descarga. Estas comunicaciones van a ser objeto de tratamiento y hay que devolverlas a la Seguridad Social con la información que solicitan, entre ellas las funciones de los empleados. Actualmente se está desarrollando una actualización para adaptar el programa a la información requerida por la Seguridad Social.

Se procede a la inclusión de los correspondientes partes en el programa UXXI-RRHH, para la gestión de la nómina y de las cotizaciones sociales.

Las comunicaciones de baja, confirmación y alta se incluyen en el archivo Excel de Incapacidades temporales del propio Servicio de Nóminas y Seguridad Social, para su gestión y control. Además, se le ha dado acceso de consulta a los servicios de Recursos Humanos de los Colectivos PDI, PTGAS e Investigación, para facilitar también su trabajo.

Se ha elaborado un procedimiento automático por el cual, en el mismo día que se actualiza el fichero de Excel con las bajas recibidas desde *SILTRA*, el sistema envía un correo a los responsables de los trabajadores para su conocimiento. En el caso del PTGAS dicho correo se envía al Jefe de Servicio, Gerente de Campus o persona en quién se haya delegado el control horario del funcionario o personal laboral. Y en el caso del PDI, se envía al Director del Departamento al que pertenece el profesor, además de a los correos vice.pdi@urjc.es, servicio.pdi@urjc.es y asistencia.clase@urjc.es.

En los supuestos de Enfermedad Profesional o Accidentes de Trabajo, el procedimiento para la gestión de los Accidentes de Trabajo que conlleven una incapacidad temporal está publicado en la Intranet de la Universidad, en el apartado EMPLEADOS/OTROS.

Este tipo de incapacidad temporal también se recoge en el Excel que gestiona el Servicio de Nóminas y Seguridad Social por lo que se incluye en el procedimiento



descrito con anterioridad, a los efectos de las comunicaciones a los otros órganos/servicios de la universidad.

2. En segundo lugar, se planteaba este Plan de actuación la constatación de las medidas de sustitución del personal de baja, tanto en el PTGAS como en el PDI, y el tiempo en que se implementan.

Desde que ha entrado en vigor la nueva normativa del año 2023, los trabajadores dependientes del Régimen de Seguridad Social ya no tienen que presentar ellos los partes de baja, y la Universidad, según el Protocolo antes indicado, la notifica en el momento en que la conoce: se hace la descarga del programa SILTRA, dos veces a la semana, y se activa automáticamente la comunicación desde el fichero Excel a los responsables de los trabajadores, y en el caso del PDI se informa también al Director de Departamento. Dicha comunicación se produce entonces con celeridad, siempre dejando a salvo algunos factores externos a la Universidad que puedan concurrir, por ejemplo, un médico otorga la baja de un trabajador en una segunda consulta del paciente, y lo hace señalando como fecha de inicio de la incapacidad temporal la de la primera consulta.

En el caso del personal perteneciente al régimen de MUFACE, estos tienen que enviar el parte inicial de baja a Nóminas y Seguridad Social durante los cuatro primeros días hábiles desde el inicio de la situación, desde donde se reenvía a los órganos corporativos correspondientes, vice.pdi@urjc.es, servicio.pdi@urjc.es y asistencia.clase@urjc.es, aunque no parece, según el informe, que se haga la comunicación al Director del departamento al que el docente pertenece, por lo que sería conveniente que se incluyese también entre los correos corporativos a los que se notifica para poder conocer esta situación y activar los mecanismos de sustitución del profesor de manera más inmediata.

3. En cuanto a la forma de cubrir las bajas, hasta ahora las bajas del PDI se solían cubrir por los profesores del área a que pertenece el profesor afectado,



por uno de aquéllos que no tenga su docencia totalmente cubierta en el POD de ese curso académico, o bien, en otro caso, se tiene en cuenta ese plus de docencia que esté impartiendo el profesor sustituto para su descarga en el POD del curso siguiente, todo ello sin perjuicio del sistema que se aplique en lo sucesivo tal como indica el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario de 22 de marzo de 2023 que hace referencia a la creación de una bolsa de profesores.

5. Respecto las bajas de PTGAS, se suele reabsorber el trabajo por el personal adscrito al Servicio correspondiente. Se nos indica que en las bajas de larga duración, el responsable puede solicitar al Servicio de PTGAS su cobertura.

Teniendo en cuenta las diferentes actuaciones realizadas por esta Inspección en el Servicio de Nóminas y Seguridad Social, se debe destacar que el procedimiento de tramitación de altas y bajas en las situaciones de incapacidad transitoria o permanente por parte de personal PTGAS o PDI de la Universidad se ajusta a la normativa vigente sin perjuicio de que se pueda tener en cuenta la mejora indicada en el protocolo de comunicación en los casos de bajas del PDI perteneciente al régimen de MUFACE, siempre en aras del buen funcionamiento de la Universidad y con el objeto de prestar un servicio público de calidad.

4.2.- Actividades extraordinarias del curso 2022/23

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 2022/23, 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 14 informaciones reservadas, 2 de ellas heredadas del curso 2021/2022. Se abrieron doce informaciones reservadas, de las cuales 6 se cerraron durante el mismo curso.

Además, se abrieron 6 expedientes disciplinarios. En 2 de ellos se dictó resolución durante el mismo curso, tres siguen tramitándose en el curso 22/23 y uno fue suspendido temporalmente.

A finales del curso 2022-2023 se abrieron 3 procedimientos disciplinarios a estudiantes de la Universidad Rey Juan Carlos.

4.3.- Otras actividades:

En el curso 2022-23 el personal adscrito a la Inspección de Servicios participó en las siguientes jornadas:

- Jornadas de las unidades Universitarias de Inspección de Servicios. *Retos y transformaciones en las unidades de Inspección universitaria, a raíz de la nueva Ley orgánica 2/2023, del Sistema Universitario*. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, 28 y 29 de abril de 2023
- I Encuentro Nacional de Comisiones de Convivencia Universitaria. Organizadas por la Universidad Autónoma de Madrid y la Universitat Jaume I.
- XXIII Jornadas de Inspecciones de Servicios: *“El futuro de la Inspección universitaria ante el nuevo marco legislativo”* organizadas por La Universidad del País Vasco.

Madrid, diciembre del 2023