

MEMORIA

OCTUBRE 2020-SEPTIEMBRE 2021

INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Índice

1. Introducción	2
2. Resultados de las Actividades Planificadas.....	3
2.1. Realización de las Auditorías Académicas	3
2.2. Colaboración en el seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad.....	14
2.3. Implementación del mapa de riesgos de la UCA.....	18
2.4. Colaboración con aquellas unidades que lo requieran	28
2.5. Gestión del BAU	29
2.6. Campañas de información sobre el uso adecuado de las herramientas de reclamación	29
2.7. Otras actuaciones	32
3. Actuaciones extraordinarias llevadas a cabo por la IGS.....	33
4. Informe sobre el Buzón de Atención al Usuario de la UCA	38
5. Mapa de Riesgos y actuaciones de la CAF.....	42
6. ANEXO I	44
7. ANEXO II.....	52
8. ANEXO III.....	71

1. Introducción

De acuerdo con su normativa reguladora¹, es tarea de quien ejerza el cargo de Inspector General de Servicios la presentación anual al Rector de una “Memoria de las acciones efectuadas en ejecución del Plan de Actuación, así como de sus resultados y de aquellas otras actividades realizadas a lo largo del año”, memoria “de la que se dará cuenta al Consejo de Gobierno y al Claustro de la Universidad de Cádiz” (art. 18).

De acuerdo con ello, constituye contenido obligatorio de la presente Memoria la referencia a las acciones incluidas en el Plan de Actuación 20-21² y a los resultados obtenidos en relación con las mismas.

Pero la Inspección General de Servicios (en adelante, IGS), no sólo realiza su actividad bajo la modalidad de acciones planificadas pues, de acuerdo con lo preceptuado el art. 9.3º de su normativa reguladora, “... la IGS podrá llevar a cabo actuaciones extraordinarias, no previstas en el Plan de Actuación, como consecuencia de quejas, reclamaciones o hechos sobrevenidos que puedan afectar de forma significativa al normal funcionamiento de las actividades o servicios universitarios”.

Al margen de la normativa que le es propia, existen otras disposiciones legales que condicionan el contenido de la presente Memoria, obligando a informar de determinados extremos. Es el caso de la *normativa reguladora del Buzón de Atención Usuario* (en adelante, BAU), que requiere de la IGS la elaboración todos los años un informe sobre el Buzón de la UCA³. A ello se sumarían las previsiones contenidas en el *Reglamento de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz*⁴, que en su art. 12.3º, refiriéndose a las actuaciones desarrolladas por la CAF, establece que “El mapa de riesgos y la memoria con las actuaciones efectuadas se incorporarán al informe anual que la Inspección General de Servicios debe presentar al Consejo de Gobierno y al Claustro”.

Atendiendo a este contenido preceptivo, la estructura básica de la presente Memoria se articula en torno a cuatro elementos esenciales:

- a) Resultados de las actividades planificadas.
- b) Informe sobre las actuaciones extraordinarias llevadas a cabo por la Inspección.
- c) Informe sobre el Buzón de Atención al Usuario de la UCA.

¹ *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz*, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2007, modificado posteriormente por acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009.

² Aprobado mediante Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R161REC/2020.

³ Art. 8.1 de la normativa reguladora del BAU, aprobada mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2006. Última modificación de 17 de diciembre de 2019 (BOUCA núm. 300).

⁴ Texto aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de febrero de 2020, publicado en BOUCA núm. 302, de marzo 2020.

d) Mapa de Riesgos y actuaciones de la CAF.

Algunas de las cuestiones sobre las que se va a informar pueden ser objeto de tratamiento en más de uno de estos apartados. No obstante, con la finalidad de evitar reiteraciones innecesarias, sólo se incluirán en uno de ellos, estableciéndose en los restantes las cláusulas de remisión que resulten oportunas.

2. Resultados de las Actividades Planificadas

En el Plan de Actuación de la IGS para el curso 20-21 se establecían como objetivos esenciales para este órgano en el periodo indicado los siguientes:

2.1. Realización de las Auditorías Académicas

De acuerdo con *Instrucción UCA/I01VPCE-VPR/2020 de 27 de febrero, del Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Evaluación y del Vicerrectorado de Profesorado, por la que se coordinan los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2020/2021*⁵, "la Inspección General de Servicios de la Universidad podrá abordar auditorías académicas de las unidades funcionales (centros y departamentos) para valorar el nivel de ajuste entre la programación y la actividad real" (art. 3.8).

En línea de principio, la actividad auditoría había de centrarse en el adecuado cumplimiento de los horarios de clases, la constatación de los desdobles de grupos, así como en el cierre de actas dentro de los plazos al efecto señalados. Como no podía ser de otro modo, en nuestro Plan de Actuación se hacía referencia a un elemento que podría alterar la planificación programa, como era el desarrollo y evolución de la pandemia y sus consecuencias sobre la actividad docente. De este modo, en el Plan de Actuación expresamente se indicó que "frente a circunstancias sobrevenidas, tendremos que efectuar las necesarias correcciones en las auditorías planificadas". Y esto es precisamente lo que ha ocurrido: el contenido de la inicial actividad de inspección prevista ha debido ser objeto de modificación con la finalidad de adaptarnos a las condiciones de docencia impuestas por la pandemia. De ahí que, durante el primer semestre del pasado curso académico, la actividad auditora haya tenido que centrarse en la actividad docente que se había mantenido en modalidad presencial.

A tal fin, dada la pluralidad de fórmulas por las que se habían decantado los centros, desde la IGS se solicitó la colaboración de los mismos, pidiéndoles que nos informaran sobre la docencia que permanecía en modalidad presencial. Algunos de los centros nos respondieron proporcionándonos esta información de manera directa, en tanto otros nos remitieron a los datos que aparecía en su web.

⁵ BOUCA núm. 302 (marzo 2020).

La actividad auditora se desarrolló en el primer semestre durante el periodo comprendido entre los días 13 de noviembre de 2020 y 11 de enero de 2021 y se extendió a la totalidad de los centros que, a la consulta relativa a la subsistencia de actividades presenciales, respondieron de forma afirmativa. Concretamente, fueron los siguientes:

- Escuela de Ingeniería Naval y Oceánica
- Escuela de Ingeniería Marina, Náutica y Radioelectrónica
- Escuela Politécnica Superior
- Escuela Superior de Ingeniería
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ciencias de la Educación
- Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales
- Facultad de Derecho
- Facultad de Enfermería (Algeciras)
- Facultad de Enfermería y Fisioterapia
- Facultad de Medicina

Se efectuaron un total de 83 controles, detectándose 28 incidencias.

Con el contenido de las actuaciones efectuadas se elaboró un informe que, de acuerdo con lo establecido en el art. 15.2º del Reglamento de la IGS, fue remitido al responsable del órgano o unidad inspeccionado -en este caso, Decanos y Directores de los respectivos centros-, quienes nos enviaron las alegaciones formuladas por los docentes respecto de los cuales se habían registrado incidencias. Con la excepción de la Escuela Politécnica Superior de Algeciras, todos los restantes centros contestaron en tiempo y forma, aceptándose la totalidad de las alegaciones remitidas.

En cuanto a las Auditorías referidas al segundo semestre, dado que de acuerdo con la *Resolución del Rector UCA/R73REC/2021, de 22 de marzo de 2021, por la que se actualizan las medidas preventivas orientadas a la disminución de la movilidad para minimizar la expansión de la COVID-19*, se habían producido importantes cambios en cuanto a la modalidad de docencia⁶, la actividad auditora se centró en la comprobación de la correcta implementación de estos cambios.

⁶ En efecto, de acuerdo con la citada Resolución, “la actividad docente de los grupos de teoría de Grado y Máster se impartirá después de Semana Santa en la modalidad presencial o formato multimodal en aquellas asignaturas en las que el tamaño del grupo y el aforo reducido del espacio docente asignado lo permita (ocupación máxima del 50%)”, siendo así que “para aquellos grupos de teoría que por su tamaño no puedan

Con carácter previo, se consultó a la totalidad de los decanatos y direcciones de centro con la finalidad de recabar información sobre la posible existencia de algún tipo de incidencia en relación con los horarios publicados en la página del respectivo centro o que pudiera afectar a los profesores responsables de su impartición. De acuerdo con los datos que nos fueron suministrados, se efectuó la auditoria que, en este segundo semestre, extendió el muestreo a la totalidad de los centros de la UCA.

La actividad auditora se desarrolló, en este segundo semestre, durante el periodo comprendido entre los días 16 de abril y 18 de mayo. Los centros auditados fueron los siguientes:

- Escuela de Ingeniería Marina, Náutica y Radioelectrónica
- Escuela de Ingeniería Naval y Oceánica
- Escuela Politécnica Superior
- Escuela Superior de Ingeniería
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ciencias de la Educación
- Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales
- Facultad de Ciencias del Trabajo (Cádiz)
- Facultad de Ciencias del Trabajo (Sede Algeciras)
- Facultad de Ciencias del Trabajo (Sede Jerez)
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Cádiz)
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Sede Jerez)
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Sede Algeciras)
- Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
- Facultad de Derecho (Jerez)
- Facultad de Derecho (Sede Algeciras)
- Facultad de Enfermería (Algeciras)
- Facultad de Enfermería y Fisioterapia (Cádiz)
- Facultad de Enfermería y Fisioterapia (Sede Jerez)

adaptarse a lo recogido en el punto 1º anterior de esta resolución, la docencia continuará impartándose mediante videoconferencia síncrona desde las instalaciones de la Universidad de Cádiz”.

- Facultad de Filosofía y Letras
- Facultad de Medicina

Se efectuaron un total de 161 controles, detectándose 69 incidencias.

Del contenido de las actuaciones efectuadas se elaboró un informe que, como es preceptivo, fue remitido al responsable del órgano o unidad inspeccionado. De las alegaciones presentadas, fueron aceptadas un total de 60. En relación con las no aceptadas, se ha procedido a la apertura de actuaciones extraordinarias en aquellos casos en que tales actuaciones resultaban procedentes.

Aún cuando el estudio efectuado no ha podido ser todo lo completo que habíamos proyectado, lo cierto es que del mismo y, sobre todo, de las alegaciones formuladas a las incidencias registradas, pueden extraerse importantes **conclusiones**:

- a) Las actividades presenciales se han desarrollado en un elevado porcentaje con total normalidad de acuerdo con las previsiones.
- b) La mayoría de las incidencias detectadas obedecen a la falta de actualización de la ficha 1B de la asignatura o de la web del centro, o a una inexacta información proporcionada a la IGS. Sería preciso que -más allá de los inconvenientes que en orden a la realización de las auditorías pueda suponer una información inexacta o no actualizada- se proceda a su revisión en los casos en los que sea necesario. En ocasiones, han sido dificultades de tipo técnico las que han impedido la actualización de los contenidos de la ficha 1B para incorporar a docentes contratados con posterioridad a la aprobación de tales documentos, por lo que se ha recomendado que se cursen las oportunas instrucciones a los departamentos con la finalidad de ayudarlos a solventar este tipo de contingencias⁷.
- c) De otra parte, aún se siguen dando casos en los que, frente a incidencias docentes sobrevenidas y justificadas, no se proporciona la debida información al centro, por lo que, detectadas en el proceso de auditoría, obligan a su justificación posterior, con todos los inconvenientes que ello genera para el propio docente, para su centro y para la IGS.
- d) Otro grupo de incidencias que afectaba a varias asignaturas tenía que ver con la modalidad de la docencia, que pese a lo indicado en la *UCA/R73REC/2021, de 22 de marzo de 2021*, se habían impartido en todo o en parte en modalidad *online*.

Como **acciones de mejora** a partir de las conclusiones de estas auditorías, la IGS propuso al Consejo de Dirección⁸ las siguientes:

- a) La actividad auditora se vería notablemente facilitada si existiese un **modelo estandarizado de horarios** que pudiese ser seguido por la totalidad de los centros.

⁷ En el momento de redacción de las presentes líneas, el problema ha sido ya solventado.

⁸ En su sesión correspondiente al día 6 de julio de 2021.

Semejante fórmula resultaría útil no sólo para la IGS, sino en general, para todos aquellos que se ven en la necesidad de consultar la referida información.

b) Por último, en relación con este estudio previo, se sugirió como acción de mejora la posibilidad de que **se implantase en la UCA un sistema de control de la actividad docente presencial**. La inexistencia del mismo es una cuestión que ya fue negativamente puesta de relieve en el *Informe de la Cámara de Cuentas* en el año 2016⁹. Si bien es cierto que la mayor parte de la jornada laboral del PDI puede desarrollarse en modalidad no presencial (corrección de actividades de los alumnos y exámenes, preparación de clases, etcétera) hay una parte de la misma que sí tiene carácter presencial y que debería ser objeto de control más allá de los esporádicos y puntuales que viene realizando la IGS. Ello se podría instaurar sin necesidad de introducir grandes innovaciones: dado que durante la crisis de la pandemia se establecieron códigos QR con la finalidad de controlar la asistencia y facilitar el rastreo posterior, tal vez podrían utilizarse esos mismos códigos para efectuar esa función de control que, a la mayoría de los docentes no les supondrá un grave inconveniente (pues, de los datos obtenidos por la IGS en sus auditorías, se constata que la inmensa mayoría de los mismos cumplen con sus obligaciones presenciales) y, al propio tiempo, disuadiría a los pocos incumplidores.

La implantación de este sistema u otro idóneo haría innecesarias estas auditorías que, por su propia naturaleza, no pueden ser sino puntuales y, por tanto, de muy limitada eficacia (y con un coste personal muy elevado para la IGS).

En relación con esta segunda cuestión, el Sr. Rector encomendó a la IGS la elaboración de un informe sobre los controles de presencialidad del PDI que pudieran existir en otras universidades. Dicho informe, presentado al Consejo de Dirección el día 21 de septiembre y al Consejo de Gobierno el día 29 del mismo mes, se incorpora a la presente Memoria como ANEXO I.

Por su parte, las auditorías sobre **el cierre de actas** dentro de plazo han sido efectuadas por el Prof. Cepillo Galvín, como Inspector de Asuntos Académicos. Así, el calendario académico oficial del curso 2020/2021, aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de abril de 2020, establecía la obligación del cierre de actas por el profesorado el día hábil siguiente a la finalización del plazo de revisión de exámenes, que en la *convocatoria de diciembre de 2020* sería, como máximo, el 14 de enero de 2021 (en caso de que se hubiesen celebrado exámenes hasta la última fecha prevista a tales efectos en el calendario, en concreto, el 16 de diciembre

⁹ En la *Resolución de 5 de julio de 2019, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por la que se ordena la publicación del Informe de Fiscalización de cumplimiento de la Universidad de Cádiz* (BOJA nº 132, de 11 de julio de 2019), textualmente se pone de relieve que “La UCA no dispone de controles de asistencia ni presencia para el PDI funcionario o contratado laboral, al no serles de aplicación los controles implantados para el PAS, ni haberse desarrollado sistemas específicos para aquél”.

de 2020). Asimismo, preveía que debía procederse a la firma de las actas por el centro el día siguiente a la fecha de cierre de actas por el profesorado. En consecuencia, las actas debían estar firmadas por el centro (Secretarios Académicos y Personal de Administración y Servicios de Secretaría) el 15 de enero de 2021 como fecha límite. Al igual que se ha venido haciendo en cursos y convocatorias anteriores, el correspondiente informe se ha elaborado atendiendo exclusivamente a esa fecha límite, determinando que existía incumplimiento en la convocatoria de diciembre cuando se hubiese superado el 15 de enero de 2021 como fecha de cierre de actas por el Centro. Los datos a partir de los cuales se ha trabajado han sido proporcionados tanto en ésta como en las siguientes convocatorias por D. Ramón Navarro Durán, Técnico del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz.

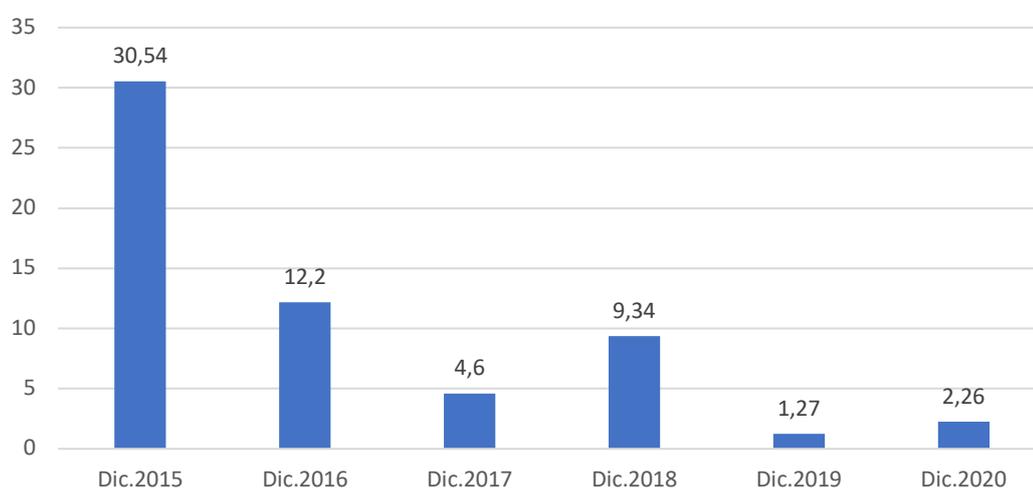
Pues bien, un análisis general muestra que hubo un total de 6 actas cerradas fuera de plazo en la convocatoria de diciembre, lo que supone un porcentaje del 2,26% en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (265), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE ALGECIRAS)	2	1	50,00
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE CÁDIZ)	6	1	16,67
ESC. ING. MARINA, NÁUTICA Y RAD.	16	2	12,50
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	14	1	7,14
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	51	1	1,96
RESTO DE CENTROS	176	0	0
Total Universidad	265	6	2,26

Aunque el número de actas no cerradas en fecha y el grado de incumplimiento aumentó ligeramente en relación con la convocatoria de diciembre de 2019, sin embargo, se mantuvo un porcentaje significativamente inferior al de convocatorias de cursos pasados, como puede verse en la tabla y en la gráfica siguientes:

Convocatoria	N ^a de Actas abiertas	N ^o de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Diciembre 2015	465	142	30,54
Diciembre 2016	369	45	12,20
Diciembre 2017	349	16	4,60
Diciembre 2018	364	34	9,34
Diciembre 2019	394	5	1,27
Diciembre 2020	265	6	2,26

Actas NO cerradas en fecha (%)



Se pudo constatar que hubo tan sólo cuatro Departamentos (de un total de treinta y seis) en los que se produjo incumplimientos del plazo de cierre de actas por parte de su profesorado.

En cuanto a la convocatoria de *febrero de 2021*, de acuerdo con el calendario oficial, el profesorado debía proceder al cierre de actas, como máximo, el 2 de marzo de 2021 (en caso de que se hubiesen celebrado exámenes hasta la última fecha prevista a tales efectos en el calendario, en concreto, el 7 de febrero de 2021), salvo en el caso de la Facultad de Ciencias. En consecuencia, las actas debían estar firmadas por el Centro el 3 de marzo de 2021, como fecha límite. En el caso concreto de la Facultad de Ciencias el período para la celebración de exámenes se amplió, en virtud de una autorización del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, de modo que la fecha máxima para el cierre de actas por el profesorado quedó establecida en el 16 de abril y la de la firma de las actas por el Centro el 19 de abril.

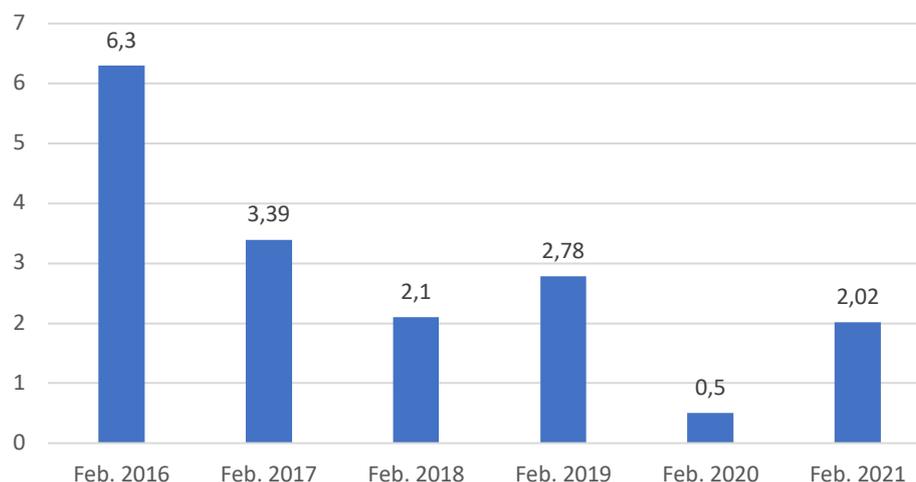
Un análisis general muestra que hubo un total de 47 actas cerradas fuera de plazo en la convocatoria de febrero, lo que supone un porcentaje del 2,02% en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (2.323), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
ESC. ING. MARINA, NÁUTICA Y RAD.	89	12	13,48
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	175	15	8,57
FACULTAD DE MEDICINA	59	5	8,47
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE ALGECIRAS)	35	1	2,86
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE JEREZ)	39	1	2,56
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	327	8	2,45
FACULTAD CC. MAR Y AMBIENTALES	73	1	1,37
FACULTAD DE CIENCIAS EDUCACIÓN	243	2	0,82
FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EMP.	200	1	0,50
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	361	1	0,28
RESTO DE CENTROS	722	0	0
Total Universidad	2.323	47	2,02

Aunque el número de actas no cerradas en fecha y el grado de incumplimiento también aumentó en relación con la convocatoria de febrero de 2020, sin embargo, se mantuvo un porcentaje inferior al de convocatorias de cursos pasados, como puede verse en la tabla y la gráfica siguientes:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Febrero 2016	2.588	163	6,30
Febrero 2017	2.362	80	3,39
Febrero 2018	2.335	49	2,10
Febrero 2019	2.376	66	2,78
Febrero 2020	2.394	12	0,50
Febrero 2021	2.323	46	2,02

Actas NO cerradas en fecha (%)



Se pudo observar, por otra parte, que hubo dieciséis Departamentos (de un total de cuarenta y seis) en los que existió incumplimiento del plazo de cierre de actas por parte de su profesorado.

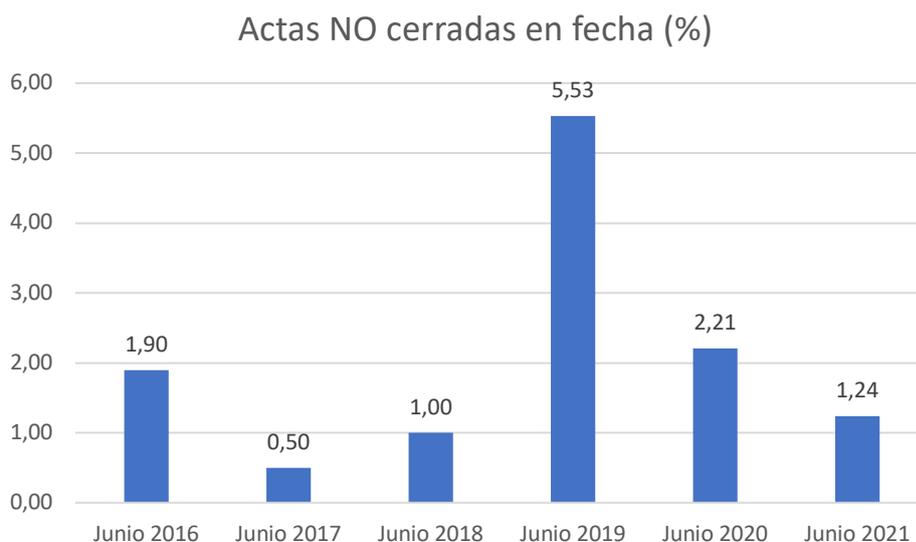
En lo que se refiere a la *convocatoria de junio de 2021*, la fecha establecida en el calendario oficial para el cierre de actas por el profesorado era como máximo el 14 de julio de 2021, debiendo procederse a la firma de las actas por el Centro el 15 de julio de 2021 como fecha límite.

Un análisis general muestra que hubo un total de 32 actas cerradas fuera de plazo en esta convocatoria, lo que supone un porcentaje del 1,24 % en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (2.590), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE CÁDIZ)	48	3	6,25
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	332	19	5,72
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA (SEDE JEREZ)	31	1	3,23
FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EMP.	219	7	3,20
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA (SEDE CÁDIZ)	65	2	3,08
RESTO DE CENTROS	722	0	0
Total Universidad	2.590	32	1,24

El número de actas no cerradas en fecha y el grado de incumplimiento se redujo casi a la mitad en relación con la convocatoria de junio de 2020, como puede verse en la tabla y en la gráfica siguientes:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Junio 2016	2.843	53	1,90
Junio 2017	2.634	13	0,50
Junio 2018	2.617	27	1,00
Junio 2019	2.641	146	5,53
Junio 2020	2.620	58	2,21
Junio 2021	2.590	32	1,24



En esta convocatoria hubo tan sólo nueve Departamentos (de un total de cuarenta y seis) en los que existió incumplimiento del plazo de cierre de actas por parte de su profesorado.

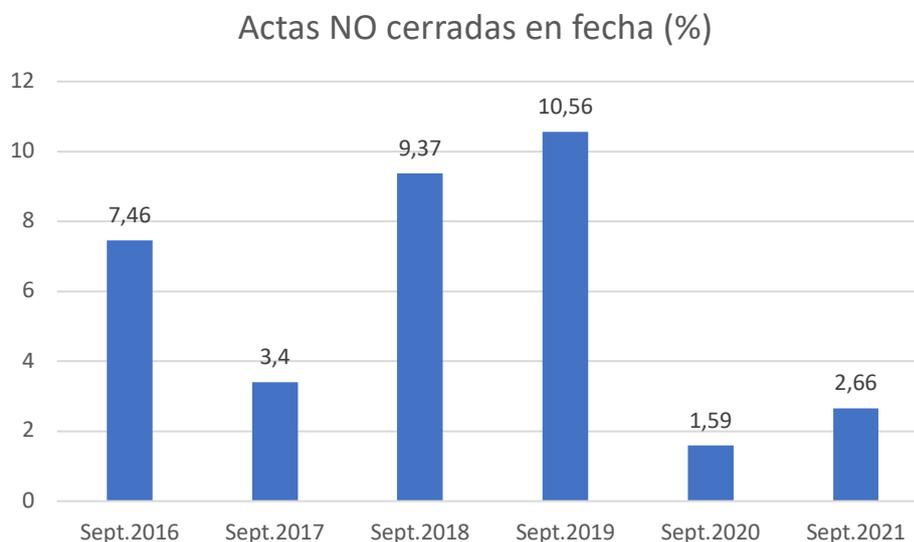
Finalmente, en relación con la *convocatoria de septiembre de 2021*, la fecha establecida en el calendario oficial para el cierre de actas por el profesorado era como máximo el 23 de septiembre de 2021, debiendo procederse en consecuencia a la firma de las actas por el Centro el 24 de septiembre de 2021 como fecha límite.

En esta convocatoria de septiembre hubo un total de 62 actas cerradas fuera de plazo, lo que supone un porcentaje del 2,66 % en relación con el número de actas abiertas en dicha convocatoria (2.331), como puede verse en la tabla que se reproduce a continuación:

Centros	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas no cerradas en fecha por Centro
FACULTAD CC. MAR Y AMBIENTALES	67	10	14,92
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA (SEDE JEREZ)	22	2	9,09
FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EMP.	212	19	8,96
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA	305	14	4,59
FACULTAD DE DERECHO (SEDE ALGECIRAS)	44	2	4,54
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (SEDE CÁDIZ)	46	2	4,35
FACULTAD DE CIENCIAS EDUCACIÓN	252	6	2,38
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR	152	2	1,31
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	383	4	1,04
FACULTAD DE DERECHO (SEDE JEREZ)	156	1	0,64
RESTO DE CENTROS	692	0	0
Total Universidad	2.331	62	2,66

El número de actas no cerradas en fecha y el grado de incumplimiento aumentó en relación con la convocatoria de septiembre de 2020 aunque se mantuvo por debajo de las convocatorias de cursos anteriores, como puede verse en la tabla y en la gráfica siguientes:

Convocatoria	Nº de Actas abiertas	Nº de Actas NO cerradas en fecha	Porcentaje Actas NO cerradas en fecha
Septiembre 2016	2.545	190	7,46
Septiembre 2017	2.408	82	3,40
Septiembre 2018	2.401	225	9,37
Septiembre 2019	2.414	255	10,56
Septiembre 2020	2.267	36	1,59
Septiembre 2021	2.331	62	2,66



En la convocatoria de septiembre se observó un incumplimiento muy extendido en cuanto al número de Departamentos afectados (veinticuatro, de un total de cuarenta y seis).

Durante la realización de cada una de las auditorías sobre el cierre de actas antes mencionadas, la Inspección General de Servicios contactó con los Departamentos y/o con el profesorado responsable de las actas en las que hubo mayores retrasos de los plazos en el cierre de las mismas para preguntar por los motivos que llevaron a esa situación y para detectar los problemas existentes, con objeto de evitar que ello pudiera volver a producirse en posteriores ocasiones.

2.2. Colaboración en el seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad

Durante el curso académico 20-21, a propuesta de la IGS, se introdujeron algunas modificaciones consistentes, fundamentalmente, en la modificación del formato de las plantillas empleadas por los auditores para el proceso de auditorías, con la finalidad de facilitar su cumplimentación y el manejo de las mismas tanto por auditores como por los respectivos centros. Paralelamente, se ha elaborado una guía de uso de estas plantillas así como otro documento de preguntas frecuentes (FAQ), ambos disponibles para todos los usuarios en la página web de la Inspección General de Servicios.

En el *Procedimiento para el Seguimiento de los Títulos Oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA)*¹⁰ se desglosa la información mínima que debe estar disponible en cada una de las páginas web de los títulos oficiales y sujeta a actualización continua. El *Procedimiento de Difusión e Información Pública del Título (P01)* incluye la realización, bajo la responsabilidad de la Inspección General de Servicios, de la Auditoría Interna del Sistema de Garantía de Calidad: Sección Información Pública¹¹.

Los títulos a auditar (de Doctorado, Máster y Grado) fueron seleccionados por el Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos, siguiendo dos criterios: aquellos que en el curso siguiente iban a ser auditados para renovar su acreditación, así como los títulos de nueva implantación. Por su parte, la IGS completó la selección, como se ha hecho en ediciones previas, con otros títulos no auditados en años anteriores y procurando que todos los centros estuvieran representados en el proceso.

Bajo la coordinación de Mercedes Jiménez García, la Auditoría Interna de Información Pública ha sido ejecutada por el mismo equipo de auditores que el pasado año, integrado por dos alumnos (D. Miguel Ángel Bellido y D. José María Cervilla) y dos profesoras (Dña. Mercedes Soto y Dña. M^a Gemma Albendín).

El calendario de la auditoría abarcaba desde el 12 de julio de 2021 (con la comunicación a los centros del inicio del procedimiento), hasta el 4 de octubre (fecha de remisión a los centros de la última revisión de titulaciones y publicación del Informe Definitivo por parte de la IGS).

Se han auditado un total de 27 titulaciones, correspondientes a 19 centros, de las cuales, 19 fueron seleccionadas por renovación de su acreditación, 1 por ser titulación de nueva implantación y 7 por elección de la IGS.

El porcentaje de respuesta alcanzada durante la fase de alegaciones del procedimiento de auditoría ha sido la siguiente:

Titulaciones que han alegado dentro de plazo	74,1% (20/27)
Titulaciones que han alegado fuera de plazo	3,7% (1/27)
Titulaciones que no han alegado, pero han realizado subsanaciones a las incidencias	11,1% (3/27)
Titulaciones que no han alegado ni subsanado	11,1% (3/27)

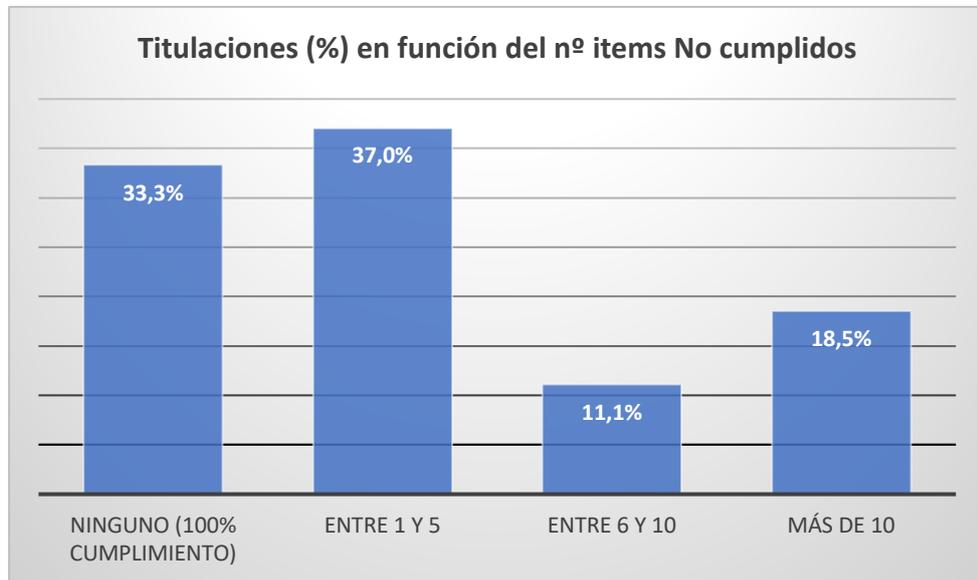
¹⁰ Versión 4 de marzo de 2017.

¹¹ P13-Auditoría Interna del SGC.

Hay que indicar que los auditores internos revisaron una media de 66 ítems en cada una de las 27 titulaciones, lo que arroja un número global de 1.782 ítems. Al finalizar el proceso de auditorías, 9 titulaciones presentaban la totalidad de su información pública conforme a los criterios de la DEVA, cumpliendo el 100% de los ítems analizados. De éstas, a 2 de ellas se les aceptaron todas las alegaciones presentadas tras el Informe Preliminar y, las 7 restantes, subsanaron algún ítem pendiente en la última revisión del Informe Definitivo. Las titulaciones que, atendiendo a la información exigida, han cumplido de forma excelente con la información auditada, han sido las siguientes:

CENTRO	TITULACIÓN
Escuela Doctoral Universidad de Cádiz	Programa de Doctorado en Ingeniería Energética y Sostenible por la Universidad de Cádiz
Facultad de Derecho	Máster Universitario en Violencia Criminal: Características, Prevención y Tratamiento de la Violencia
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	Grado en Gestión y Administración Pública
Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales	Grado en Ciencias Ambientales
Escuela de Ingeniería Naval y Oceánica	Grado en Arquitectura Naval e Ingeniería Marítima
Facultad de Ciencias del Trabajo	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Salus Infirmorum	Grado en Enfermería
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Grado en Administración y Dirección de Empresas
	Grado en Finanzas y Contabilidad

Analizando la información de forma conjunta para los 27 títulos, se ha elaborado la siguiente gráfica en la que se recoge el porcentaje de titulaciones en función del número de ítems no cumplidos al finalizar el procedimiento de auditoría. De esta manera, se observa que el 33,3% de los títulos auditados presentan correctamente, conforme a los criterios de la DEVA, toda la información pública en sus respectivas páginas webs. En cuanto al resto de titulaciones, se puede decir que existe un bajo índice de incumplimiento en el 37,0% de los casos, pero es necesario remarcar que el 18,5% de las titulaciones deben aún realizar un esfuerzo en diversos ámbitos de su información pública para cumplir los criterios de calidad exigidos por la DEVA, ya que presentan entre 13 y 45 ítems disconformes, correspondiendo, fundamentalmente, a titulaciones de Máster.



A modo de conclusión, puede decirse que, con respecto al curso pasado, en el actual se aprecia un comportamiento similar al del pasado año, tanto en la observación de los plazos establecidos en el cronograma como en el grado de cumplimiento de los ítems auditados. Este año, el 74,1% de las titulaciones auditadas han alegado en plazo, frente a un 75% del año pasado; y en cuanto al número de ítems no cumplidos se observa que, el pasado año, el 32,1% de las titulaciones cumplían todos los ítems frente al 33,3% de este año y sólo el 17,9% presentaban disconformidades en más de 10 ítems, frente al 18,5% del presente curso. Sin embargo, sí se observa un ligero empeoramiento del indicador “*titulaciones que no han alegado ni subsanado*”, siendo sólo un título el que se encontró en esta situación el pasado año frente a tres en el curso 20-21.

En todo caso, con la finalidad de mejorar los resultados, sería sumamente necesaria la impartición de un curso *ad hoc* tanto para los coordinadores de títulos como para auditores, el personal del Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos -que apoye el proceso de auditorías de información pública- y toda aquella persona interesada (como los Vicedecanos de Calidad, por ejemplo) sobre los criterios DEVA de información pública (sobre todo, teniendo en cuenta que para las auditorías del año que viene, el número de ítems a auditar se ha visto aumentado).

2.3. Implementación del mapa de riesgos de la UCA

Una vez elaborado el mapa de riesgos de la UCA¹², desde la IGS se instó a la CAF a la materialización de la segunda fase para la implementación de esta herramienta, que habría de traducirse en la efectiva realización de las acciones de mejora propuestas en el referido mapa. Dado que el abordaje completo de la totalidad de la *Matriz de Mejora* constituía una meta a todas luces inabarcable en un solo curso académico¹³, se instó a cada uno de los miembros de este órgano a priorizar las acciones de mejora propuestas (en la medida en que no fuese posible su asunción inmediata y simultánea), delimitando qué órgano tendría competencia para su implementación con el objeto de trasladarlas al mismo.

Para la selección de los ítems que debían ser objeto de implementación en esta primera anualidad se tuvieron en cuenta dos factores: evaluación del riesgo (que venía determinado por la inexistencia o debilidad de los controles previamente existentes) y viabilidad (posibilidad de ejecución en corto o medio plazo). Con la aplicación de ambos parámetros, se determinó qué acciones de mejora incluidas en el mapa de riesgos tenían prioridad 1 y, consecuentemente, debían ser abordadas en el presente curso académico. El resultado de esta labor de la CAF se recoge en la siguiente tabla:

¹² Disponible en <https://comisionantifraude.uca.es/wp-content/uploads/2020/11/MAPA-DE-RIESGOS-11-NOVIEMBRE-2020.pdf>

¹³ La Matriz de Mejora derivada del mapa de riesgos de la UCA se incorpora al presente informe como Anexo II.

MATRIZ DE MEJORA: PLAN DE ACTUACIÓN 20/21

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹⁴	Indicador de viabilidad ¹⁵	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
1	Establecer para el personal de la UCA la declaración de ausencia de conflicto de intereses para los expedientes de contratación en los que intervengan.	2-6-14	2	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Regular para todo el personal de la UCA que intervenga en un expediente de contratación (proponente del contrato, técnicos, miembros de la Mesa de Contratación, etc.) esta declaración de ausencia de conflicto de intereses que pueda comprometer su imparcialidad e independencia.
2	Establecer plazos de recepción de ofertas y solicitudes de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas.	9	3	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Trata de limitar razonablemente el riesgo en el acceso a la información necesaria para preparar las ofertas, debiendo extenderse a los contratos menores de valor estimado inferior a 10.000 € (IVA excluido).
3	Implantar la contratación pública electrónica garantizando la seguridad de los documentos y trámites.	10	1	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Permitir la presentación electrónica de ofertas, garantizando la seguridad de los datos transmitidos, reserva sobre su contenido, acceso limitado a las personas autorizadas, etc.
4	Adoptar medidas de custodia de las proposiciones presentadas en papel por los licitadores.	10	3	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Implementar protocolos y normas de actuación con objeto de garantizar la integridad y confidencialidad de las proposiciones recibidas de las empresas, impidiendo su acceso por parte de otras personas no autorizadas.

¹⁴ 1 alto; 2 medio; 3 bajo

¹⁵ 1 corto plazo; 2 medio plazo; 3 largo plazo

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹⁴	Indicador de viabilidad ¹⁵	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
5	Aprobar directrices generales para que todos los procesos selectivos de PAS, PDI, Personal Investigador y Personal Técnico, garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad e igualdad en el acceso a la función pública.	52	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
6	Todas las convocatorias de concurrencia competitiva deben tener la máxima publicidad, evitando la publicación exclusivamente en el BOUCA.	52	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
7	Reforzar la imparcialidad de los tribunales, con la inclusión, en la medida de lo posible, de dos miembros del tribunal que sean de fuera de la UCA.	53	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
8	En el caso del PAS, formar y rotar a los miembros de los tribunales.	53	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
9	Plan de formación para implementar la filosofía del control interno en las unidades gestoras delegadas.	34	2	1	1	Gerencia/Gabinete de Auditoría CI	Es la unidad que elabora el plan de formación anualmente. El/los cursos podría organizarse por el Gabinete de Auditoría y CI.
10	Informe previo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la previsión de ingresos en los presupuestos.	37	1	1	1	Gabinete de Auditoría y Control Interno/Gerencia	Deberá solicitarse por la Gerencia al elaborar el borrador de presupuestos.
11	Campana de formación e información sobre las obligaciones que corresponden a los Departamentos sobre la docencia de sus profesores.	22, 23	1	1	1	Vicerrectorado de Política Educativa	Puede tratarse de un curso genérico en el que se incluyan, también, formación sobre gestión presupuestaria.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹⁴	Indicador de viabilidad ¹⁵	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
12	Cambiar, en lo que se refiere a la documentación justificativa de proyectos, el actual sistema de petición mediante CAU por la utilización del sistema Colabora o a través de WIDI, Programa de Gestión de Investigación.	28	1	1	1	Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica	En el marco del sistema Colabora o en WIDI se crearían carpetas de colaboración para posibilitar que desde las Administraciones de Campus, Área de Personal y Área de Economía se suba toda la documentación relativa a los gastos de los proyectos conforme se vayan generando. Por otra parte, todas las facturas se deberían solicitar a los proveedores en formato digital.
13	Comunicar tanto a los investigadores como al personal de las Administraciones de los Campus instrucciones concretas sobre los gastos de alojamiento y manutención que pueden imputarse a cada proyecto.	29	1	1	1	Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica	Elaborar por parte del Área de Investigación y Transferencia unas fichas explicativas por convocatorias en las que se recojan todos los gastos elegibles de los proyectos y, en particular, que gastos de alojamiento y manutención pueden imputarse.
14	Prestar especial atención en las Auditorías Académicas anuales efectuadas por la IGS a aquellas asignaturas/docentes respecto de los que se hayan registrado incidencias en cursos anteriores.	20 a 23	1	1	1	Inspección General de Servicios	La información que al respecto puedan proporcionar los propios centros puede ser, igualmente, de gran utilidad, por lo que se les solicitará antes de su realización.
15	Campanas de formación sobre las distintas vías de reclamación con que cuentan los alumnos, su uso adecuado, así como de las consecuencias que pueden revestir las actuaciones fraudulentas de los mismos.	21 a 24	2	1	1	Inspección General de Servicios	Sería conveniente contar con la colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes

En el momento de redactar las presentes líneas, los resultados obtenidos en relación con las actividades de mejoras proyectadas son los siguientes¹⁶:

1. Establecer para el personal de la UCA la declaración de ausencia de conflicto de intereses para los expedientes de contratación en los que intervengan

El nuevo artículo 104 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCA para el año 2021 (NEPUCA-2021) regula la declaración de ausencia de conflicto de intereses que, a partir de este ejercicio, deben suscribir todos los participantes en los procedimientos de una licitación de contratos. Entre las actuaciones que ya se han puesto en marcha, cabe destacar:

- La inclusión en el texto de las convocatorias de la Mesa de Contratación de una referencia expresa al artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), advirtiendo que la totalidad de los miembros de este órgano de asesoramiento habrán de manifestar que no existe ningún conflicto de interés que pueda comprometer su imparcialidad e independencia en relación con los contratos enumerados en el Orden del Día. En este mismo sentido, se recoge la declaración en las actas de las sesiones emitidas por la Secretaría de la Mesa de Contratación de la UCA.
- Modificación del formulario del CAU correspondiente a la tramitación de contratos menores, contemplando una declaración de ausencia de conflicto de intereses en el informe de motivación de la necesidad del contrato y declaración de no división del contrato que firma el Responsable de la Unidad de Gasto.
- Modelo de declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses que debe formalizar el proponente de los contratos en el momento de su inicio, así como el responsable del contrato y demás intervinientes presentes y futuros en el procedimiento, quedando anexo a la documentación del expediente.

Dichas actuaciones se han diseñado teniendo presente el enfoque general de no generar una carga administrativa excesiva añadida a los propios trámites de la licitación contemplados en la regulación vigente.

2. Establecer plazos de recepción de ofertas y solicitudes de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas

Como premisa general, el nuevo artículo 108 de las NEPUCA-2021 establece que la UCA adoptará plazos para la recepción de ofertas y solicitudes en consonancia con la complejidad del objeto del contrato y de los trámites, de manera que permitan razonablemente su preparación por parte de los licitadores. Únicamente, por motivos excepcionales de interés

¹⁶ En la redacción del presente apartado se ha tenido en cuenta la información facilitada por los coordinadores de las respectivas acciones de mejora, a saber: líneas 1, 2, 3 y 4, D. Antonio Vadillo Iglesias; líneas 5, 6, 7 y 8, D. Alberto Tejero Navarro; líneas 9 y 10, D. Manuel Pérez Fabra; líneas 11, 14 y 15, Dña. María Paz Sánchez González; líneas 12 y 13, Dña. Milagrosa Sanlés Pérez.

público, a criterio del órgano de contratación, se podrán establecer plazos de menor duración en los pliegos reguladores.

3. Implantar la contratación pública electrónica garantizando la seguridad de los documentos y trámites

El artículo 110 de las nuevas NEPUCA-2021 regula la extensión gradual, a todos los procedimientos que pueda publicar la UCA, del empleo de medios electrónicos en el procedimiento de publicidad de los contratos, presentación de ofertas por los proveedores, actas y sesiones de la Mesa de Contratación, resoluciones de adjudicación, etcétera.

Tras acometer las actividades formativas dirigidas al personal del Área de Economía y miembros de la Mesa de Contratación para el manejo de la plataforma de Contratación del Sector Público, con fecha de 16 diciembre 2020, la UCA licitó electrónicamente su primer contrato (EXP068-2020-19): Servicio para la redacción del proyecto de ejecución, estudio de seguridad y salud, asistencia técnica, dirección de obra, dirección de ejecución y coordinación de seguridad y salud para la construcción del edificio Centro de Innovación UCA-SEA, en el Recinto Portuario Bahía de Algeciras (Llano Amarillo, Algeciras), financiado a través del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 y de la ITI Cádiz 2014-2020 (adjudicado el 18 marzo 2021).

A partir de este hito, la Universidad de Cádiz viene licitando sus contratos de suministros y servicios (46 expedientes, en ocasiones integrados por diversos lotes) mediante procedimientos electrónicos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

Habría que resaltar la contribución que ha supuesto la materialización de este objetivo de mejora como instrumento que favorece la publicidad y transparencia de los distintos actos y fases de la tramitación de los contratos de nuestra Institución, toda vez que cualquier operador económico, licitador, contratista o persona interesada puede consultar sin restricción la documentación publicada en la citada plataforma (anuncios, contenido de los pliegos, resultados de las sesiones de las Mesas de Contratación, informes técnicos de valoración de los criterios cuantificables mediante juicio de valor, resoluciones de adjudicación, formalización de los contratos, etcétera).

4. Adoptar medidas de custodia de las proposiciones presentadas en papel por los licitadores

El nuevo artículo 109 NEPUCA-2021 regula la necesidad por parte del órgano de contratación de la UCA de adoptar aquellas medidas de custodia que garanticen la integridad y confidencialidad de las proposiciones presentadas por los licitadores en formato físico (papel) o mediante procedimientos electrónicos. El primer caso, afecta a todas las personas que participen en el procedimiento de licitación. En el segundo, las herramientas que den soporte garantizarán que nadie pueda tener acceso a los datos transmitidos antes de que finalicen los plazos y, en todo caso, el acceso al contenido de las proposiciones únicamente

podrá llevarse a cabo por la acción de las personas autorizadas a través de medios de identificación seguros y en las fechas establecidas.

A modo de resumen, las actuaciones ejecutadas contribuyen, entre otras mejoras, a

- Incentivar el comportamiento ético y mejorar positivamente el impacto de la UCA como Institución comprometida con la prevención y lucha contra el fraude.
- Avanzar en los objetivos de la administración electrónica.
- Reducir las posibilidades de riesgo de fraude, así como el número de reclamaciones contra la UCA como consecuencia de sus actuaciones.

5. Aprobar directrices generales para que todos los procesos selectivos de PAS, PDI, Personal Investigador y Personal Técnico, garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad e igualdad en el acceso a la función pública

La Universidad de Cádiz, al margen de la normativa general en materia de selección de empleados públicos, ha aprobado su propia normativa en materia de selección del PAS y PDI¹⁷. Estos reglamentos contienen las directrices generales en cuanto al cumplimiento al principio de publicidad, al definirse en cada uno de ellos los ámbitos específicos de publicidad en función de la convocatoria y categoría o cuerpo al que se refiere el correspondiente proceso selectivo. Del mismo modo, esta normativa propia recoge las directrices generales en cuanto al cumplimiento del principio de igualdad, tanto referido al PDI como al PAS, estableciendo las condiciones concretas que permitan asegurar dicho principio, sobre todo, en la regulación de los méritos a valorar en el acceso a la condición de empleado público en nuestra Universidad.

Asimismo, en lo que se refiere al PAS, la Gerencia de la Universidad aprobó en el mes de septiembre de 2019 una *Guía de Instrucciones y Buenas Prácticas de tribunales de procesos selectivos del*

¹⁷ En concreto, se trata de los Reglamentos de Selección de Personal, cuyos textos pueden consultarse en los siguientes enlaces:

Reglamento de Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cádiz – Área de Personal (uca.es)

Microsoft Word - Reglamento CG19-2008-Concurso-Acceso-Acreditados-Cuerpos funcionarios docentes universitarios UCA

Microsoft Word - Reglamento Contratacion Profesorado- con inclusión modificación Anexo III.doc (uca.es)

Microsoft Word - BOUCA_172-6creacionPdf

12778.pdf (uca.es)

Reglamento-de-Contratación-ASCIS.pdf (uca.es)

personal de administración y servicios, en cuyo contenido se indican algunas cuestiones que inciden en el objeto de la recomendación que nos ocupa¹⁸.

En cuanto al PDI, en el caso de los concursos de acceso a los cuerpos docentes funcionariales, a los Presidentes y Secretarios de las Comisiones de valoración se les envía un conjunto de documentación que sirve a modo de guía de funcionamiento de las mismas. Al margen de ello, ha de indicarse que tales instrucciones se encuentran disponibles en la página web del área de Personal.

6. Todas las convocatorias de concurrencia competitiva deben tener la máxima publicidad, evitando la publicación exclusivamente en el BOUCA.

La Universidad de Cádiz lleva a cabo la publicidad de las convocatorias en función del colectivo y de acuerdo con la normativa aplicable. En este sentido, la mayoría de las convocatorias se publican en BOE y BOJA y, a su vez, en el BOUCA y página web de personal.

Las convocatorias que no se publican en el BOE o BOJA son las correspondientes a las de PAS de funcionarios interinos o laborales eventuales y las creaciones de bolsas de trabajo de PAS y PDI, cuya publicidad se lleva a cabo en el BOUCA y en página web de personal. En relación a estas convocatorias se está analizando la posibilidad de modificación de los respectivos reglamentos que regulan la materia, con el fin de que la publicidad se realice en el BOJA y no exclusivamente en el BOUCA.

7. Reforzar la imparcialidad de los tribunales, con la inclusión en la medida de lo posible, de dos miembros del tribunal sean de fuera de la Universidad.

En el caso del PAS, se contempla la posibilidad de que formen parte del tribunal dos miembros pertenecientes a otra Administración (sobre todo, en el caso de acceso a cuerpos especializados y a los Grupos A1 y A2). Con respecto al PDI funcionario, de acuerdo con lo establecido en el 8.2º del Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre, para los concursos de acceso entre acreditados a los Cuerpos de funcionarios docentes universitarios de la Universidad de Cádiz, al menos uno de los miembros de la Comisión de valoración no podrá pertenecer a la Universidad de Cádiz.

Actualmente se está estudiando la posibilidad de modificar los reglamentos correspondientes en la medida de lo posible a fin de exigir motivación de las causas que impedirían la designación de dos miembros ajenos a nuestra universidad.

¹⁸ El texto puede consultarse en el siguiente enlace:

Guía de instrucciones y buenas prácticas de tribunales de procesos selectivos del PAS – Área de Personal (uca.es)

8. En el caso del PAS, formar y rotar a los miembros de los tribunales.

Los miembros de los tribunales de PAS reciben antes de su constitución la Guía de instrucciones y buenas prácticas de tribunales de procesos selectivos del PAS, en las que se contienen las cuestiones necesarias a tener en cuenta para formar parte de los tribunales y cumplir de forma adecuada las funciones encomendadas.

Se está preparando una propuesta para que en el Plan de formación de la Universidad se recojan específicas actividades formativas dirigidas a aquellas personas interesadas en formar parte de los tribunales o que vayan a colaborar en ellos.

Del mismo modo, por parte de la Gerencia se está preparando una instrucción donde se recogerán los extremos relativos a la constitución de los tribunales y principios que garanticen la rotación en su composición.

9. Plan de formación para implementar la filosofía del control interno en las unidades gestoras delegadas.

Se ha incorporado en el Plan elaborado por el Gabinete de Auditoría y Control Interno. Estaba prevista la realización de una acción formativa dirigida a las unidades gestoras delegadas -gestores de áreas económicas y gestores de departamento-, que habría de desarrollarse la segunda quincena de septiembre del curso 20-21. No obstante, a iniciativa del Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno se ha aplazado a la segunda quincena de enero de 2022.

10. Informe previo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la previsión de ingresos en los presupuestos.

Se ha incorporado en el Plan de Auditoría y Control de la Universidad elaborado por este órgano.

11. Campaña de formación e información sobre las obligaciones que corresponden a los Departamentos sobre la docencia de sus profesores.

Bajo la denominación de “Taller de Formación sobre funciones, competencias y gestión económica de Centros y Departamentos”, se impartió un curso específico sobre la materia. En el estudio previamente realizado se había podido comprobar que, en ocasiones, las deficiencias detectadas podrían venir motivadas por el desconocimiento del marco normativo aplicable, lo que resultaba –y resulta- perfectamente comprensible ante la diversidad y, en muchas ocasiones, complejidad técnica de las disposiciones susceptibles de invocación. Con esta iniciativa se intentó poner a disposición de los equipos directivos de centros y departamentos una formación que, aunque básica –dadas las limitaciones temporales a las que nos encontrábamos sometidos- fuese lo suficientemente extensa –y, sobre todo, clara- en relación con dos grupos de cuestiones: de una parte, la delimitación de las funciones y competencias de los equipos directivos y, de otra, la gestión económica que les afectaba. La elección de ambos temas no fue arbitraria o casual, respondiendo a las

dificultades y conflictos que con más reiteración se han planteado ante los distintos órganos representados en la CAF. Como formadores intervinieron María Zambonino Pulito (Catedrática de Derecho Administrativo), Alberto Tejero Navarro (Vicegerente de Organización), Antonio Vadillo Iglesias (Director de Economía) y Manuel Pérez Fabra (Director del Gabinete de Auditoría y Control Internos) que desarrollaron sus tareas a lo largo de cuatro sesiones. de dos horas de duración cada una, todos los jueves del mes de mayo de 2021.

Al curso concurren un total de 85 de los 86 previamente inscritos, respondiendo a una encuesta final un total de 32 de los asistentes. A la vista de los datos obtenidos en la misma, la impresión general ha sido altamente satisfactoria, pues el curso ha sido valorado con una puntuación media de 9,3 (sobre 10) superando todos los formadores la puntuación de 9 en todos y cada uno de los ítems sometidos a valoración (dominio de la materia, capacidad de comunicación, capacidad de motivación e implicación)¹⁹.

12. Cambiar, en lo que se refiere a la documentación justificativa de proyectos, el actual sistema de petición mediante CAU por la utilización del sistema Colabora o a través de WIDI, Programa de gestión de investigación.

El desarrollo inicial del módulo se completó a final de diciembre y desde entonces se han realizado numerosas pruebas que han permitido su perfeccionamiento y la mejora de funcionalidades, tanto para el Área de Investigación y Transferencia, como para otras áreas y unidades cuya colaboración resulta indispensable para alcanzar el objetivo propuesto. En la actualidad, la mejora está a punto para entrar en explotación y lograr que los investigadores dispongan de información que les es indispensable para la toma de decisiones, y que desde el Área de Investigación y Transferencia se pueda realizar un mejor seguimiento de los proyectos para facilitar la ejecución del gasto y la justificación posterior de las subvenciones ante los órganos de control externo que fiscalizan la ejecución de los mismos.

13. Comunicar tanto a los investigadores como al personal de las Administraciones de los Campus, instrucciones concretas sobre los gastos de alojamiento y manutención que pueden imputarse a cada proyecto.

Tras la reestructuración interna del Área de Investigación y Transferencia para dar forma a la Oficina de Proyectos, se adquirió el compromiso de preparar documentos que resumiesen las instrucciones de gasto de cada convocatoria, que pueden llegar a ser muy diferentes, para ponerlos a disposición de los investigadores responsables de los proyectos y de las Administraciones de Campus y Áreas de Personal y Economía.

En este punto, valga decir que estas indicaciones sobre elegibilidad de los gastos, no solo los de alojamiento y manutención, sino todos los generados en los proyectos, han sido incorporadas a la aplicación ya desarrollada en WIDI, y a las que tendrán acceso las

¹⁹ El informe final completo sobre esta actividad se incorpora como Anexo III.

Administraciones de Campus y las Áreas de Economía y Personal. No obstante, todo ello se facilitará en modo de presentación y de un modo directo cuando se mantengan las reuniones previstas con las Administraciones de Campus y con el Área de Personal.

En la actualidad se está valorando la viabilidad de incorporar una nueva funcionalidad que podría permitir una justificación directa de los gastos de alojamiento y manutención desde WIDI.

14. Prestar especial atención en las Auditorías Académicas anuales efectuadas por la IGS a aquellas asignaturas/docentes respecto de los que se hayan registrado incidencias en cursos anteriores.

Con la finalidad cumplir con esta exigencia del Plan de Actuación de la IGS que estaba incluida, además, dentro del Plan de la CAF para el curso 20-21, el día 20 de octubre del 2020 nos dirigimos a los Decanos y Directores de los distintos centros con la finalidad de solicitar su colaboración para determinar las asignaturas y/o los docentes de cada centro en los que convendría centrar el control por parte de la IGS. No obstante, antes de llevarla a cabo –por razones de sobra conocidas- pasamos una modalidad de docencia no presencial, lo que nos obligó a cambiar por completo la estrategia de las auditorías que, en ese primer semestre, hubo de centrarse en las actividades que se habían mantenido en formato presencial. Reanudada la docencia en formato presencial de forma generalizada en el segundo semestre, dados los problemas detectados al respecto por parte de la Inspección, optamos por efectuar una auditoría general y no meramente selectiva.

15. Campañas de formación sobre las distintas vías de reclamación con que cuentan los alumnos, su uso adecuado, así como las consecuencias que pueden revestir actuaciones fraudulentas de los mismos

Dado que las campañas de información sobre el uso adecuado de las herramientas de reclamación constituía una de las actividades planificadas de la IGS de las que hay que dar expresamente cuenta en el presente informe, nos remitimos a lo reseñado al efecto en el apartado 2.6 del presente documento.

2.4. Colaboración con aquellas unidades que lo requieran

Tal como se preveía en el Plan de Actuación de la IGS para la anualidad a la que se refiere el presente informe, era también función de la IGS la de prestar su cooperación a los distintos órganos de la universidad en la medida que lo permitiesen sus competencias y recursos. En este sentido, al igual que en anualidades anteriores, la IGS ha asumido una función de coordinación de la auditoría interna de los servicios centrales de Investigación Científica y Tecnológica, que fue desarrollada por los profesores Fernández Vidal y Beira Jiménez bajo la dirección del Prof. Guillén Sánchez. Nuestra intervención en este proceso ha sido de simple organización de tal auditoría y no de realización de la misma que, por su específica naturaleza, debía venir desarrollada por auditores especializados.

No obstante, dada la conveniencia de aproximarse al conocimiento práctico de este proceso que año tras año se repite en nuestra Universidad, la IGS solicitó de Gerencia la organización de una actividad de formación sobre *ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad* que, con asistencia, entre otros, de la totalidad de los miembros de la IGS, fue impartida por la empresa *Bureau Veritas* el día 23 de septiembre de 2021.

2.5. Gestión del BAU

Tal como se indicaba en su Plan de Actuación, constituye una actividad ineludible de la IGS la que tiene por objeto la coordinación del BAU, según se establece de modo expreso en el art. 3 de la normativa que lo regula. En este sentido, la persona que dentro de la IGS asume la administración del BAU, la Profa. Jiménez García, vela para que las diferentes unidades y servicios respondan en tiempo, siendo exclusivamente responsable, “de la gestión y mantenimiento operativo del Buzón, y no de los contenidos de la comunicación que se establezca a través del mismo, cuya responsabilidad corresponderá a las unidades o servicios a los que se dirija dicha comunicación” (art. 3.3). De la actividad del Buzón registrada en el curso académico 20-21 se da cuenta en el apartado 4 de la presente Memoria.

2.6. Campañas de información sobre el uso adecuado de las herramientas de reclamación

En cumplimiento de lo previsto en el punto 6 del Plan de Actuación de la IGS para el curso 20-21 y en la propuesta nº de 15 de la Matriz de Mejora elaborada por la CAF, el día 20 de noviembre de 2020 se efectuó una reunión por videoconferencia, convocada por la IGS, con asistencia de miembros de la CEUCA y del Vicerrector de Estudiantes. En dicha reunión, tras tratar esencialmente los problemas derivados del incorrecto uso del BAU, se acordó efectuar campañas de formación sobre esta cuestión, así como sobre las vías de reclamación en sede de calificaciones y las consecuencias de las posibles actuaciones fraudulentas de los estudiantes en sus exámenes. En cumplimiento del referido acuerdo, se ha celebrado una reunión por cada uno de los campus a las que han sido convocados todos los delegados de los estudiantes que se encontraban cursando sus estudios en cada uno de ellos.

La primera de estas reuniones tuvo lugar el día 21 de enero de 2021 en el campus de Algeciras, convocándose asimismo a los decanos/directores de los respectivos centros. Asistieron 12 delegados.

De acuerdo con la programación prevista, la primera de las cuestiones tratadas fue la relativa al muchas veces **incorrecto uso del BAU por parte de los estudiantes**. En efecto, en la

realización de su función de gestión del Buzón de Atención al Usuario, la IGS había tenido constancia de la existencia de disfunciones en el uso de esta herramienta de comunicación que tan útil puede resultar a toda la comunidad universitaria, ya que se trata no sólo de un vehículo de canalización de reclamaciones y quejas e incidencias docentes sino, también, de sugerencias, felicitaciones y consultas.

De este modo, se había podido comprobar que en un buen número de ocasiones la interposición de un BAU no resultaba racionalmente justificada y la cuestión, lejos de ser baladí, tenía trascendencia pues, según la información remitida por el Servicio de Gestión de la Calidad y Títulos, los BAU interpuestos son tenidos en cuenta por los centros para autoevaluar sus títulos, siendo, además, una información imprescindible para la acreditación institucional de los centros; al margen claro está, de que cuando el destinatario del BAU era un docente y en el mismo se cuestionaba injustificadamente el ejercicio de su función, podía sentirse algo más que molesto.

Centrándonos de forma específica en los interpuestos por el colectivo de los estudiantes, en la reunión se expusieron los problemas más importantes detectados:

1. El mismo BAU se dirige a varias unidades –probablemente, al ignorar a quién le correspondería la competencia para tratar la cuestión planteada-. Sobre este particular, se les indicó que la persona encargada de la gestión del BAU, aplicando lo establecido en el art. 5.5º de la normativa reguladora²⁰, remitiría el BAU a la unidad competente y cerraría todos los demás, informando de este hecho al autor del BAU.
2. Hay materias que no pueden ser objeto de BAU por estar así expresamente previsto en la correspondiente normativa. Es el caso de los procedimientos contemplados en el *Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz*, de tal modo que cuando se interponga un BAU relativo a estos procedimientos (esencialmente, a la revisión de las calificaciones), la persona encargada de la gestión del BAU lo cerraría, indicando al autor del BAU la vía adecuada para canalizar su reclamación.
3. En materia de quejas y reclamaciones, a veces se acude al BAU de forma precipitada, sin haber intentado primero la solución de la cuestión mediante su planteamiento al docente, al Departamento o, en su caso, a la Dirección del centro. Así, hay quien después de interpuesto el BAU, comunica que desea anularlo, informando que la cuestión objeto de la incidencia ya había quedado resuelta. La

²⁰ “Si un usuario presenta la misma queja o reclamación a distintas unidades o servicios se considerará como una sola queja o reclamación, y será remitida por el administrador del sistema a la unidad competente en la materia”.

respuesta en estos casos es siempre negativa, ya que el BAU se puede cerrar, pero no anular.

4. A la hora de cumplimentar el BAU, en ocasiones se utilizan descalificativos y se emplean expresiones que pueden resultar injuriosas. Para evitar las consecuencias a las que este tipo de comportamientos puede dar lugar, se les recomendó muy encarecidamente a todos los asistentes que en el cuerpo del BAU se limitasen a la descripción pormenorizada de los hechos, pero sin calificarlos, a menos que estuviesen en condiciones de aportar cumplida prueba de lo afirmado.

5. Se ha constatado que cuando los estudiantes no reciben la respuesta que desean frente a la reclamación presentada, es muy frecuente que soliciten la remisión al superior jerárquico o a la Defensoría. Evidentemente, este es un derecho que les asiste de acuerdo con la normativa, pero se les pidió que lo ejercitasen con responsabilidad pues, en muchos casos, realmente no aparecía justificada esa remisión, ya que en las instancias previas se habían proporcionado ya todas las explicaciones necesarias y, para la instancia superior, este comportamiento generalizado suponía un volumen muy importante de trabajo (en muchos casos, innecesario, en cuanto, después de analizada la reclamación y todas las respuestas recibidas, no podía sino confirmar las conclusiones previas).

En definitiva, se les explicó que no se trataba de establecer cortapisas en el uso del BAU: es una herramienta sumamente útil y su uso adecuado repercute favorablemente en el funcionamiento de la UCA. Pero, como toda herramienta, hay que hacer un uso correcto, un empleo racional de la misma para que no se vuelva en contra de la propia Institución.

El segundo bloque de materias tratadas tenía por objeto el estudio del contenido esencial del **régimen de evaluación de los estudiantes**²¹. En relación con el mismo, se expuso sucintamente los derechos y obligaciones que asisten al alumno respecto de su evaluación. Con respecto a los primeros, se aludió a la solicitud del llamamiento especial, derechos de los estudiantes con discapacidad respecto de las pruebas de evaluación, necesidad de conocer los criterios de corrección con carácter previo a la celebración del correspondiente examen, posibilidad de solicitar y obtener un justificante documental de haber concurrido al mismo, posibilidad de solicitar el examen ante tribunal a partir de la cuarta convocatoria y derecho a conocer sus calificaciones dentro de los plazos legalmente señalados.

Como deberes específicos de los estudiantes en el proceso de evaluación se aludió a la obligación de identificarse, a la necesidad de notificar al profesor el abandono del examen, así como a la obligación de realizarlo de manera individual y usando en exclusiva los materiales autorizados. El incumplimiento de esta última obligación fue objeto de especial

²¹ *Reglamento por el que se regula el Régimen de Evaluación de los alumnos de la universidad de Cádiz*, aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 13 de julio de 2004 (BOUCA nº 14, de 23 de julio).

consideración, sirviendo de puente para la última parte de los contenidos de la reunión, centrado en las consecuencias que podrían derivarse de las **actuaciones ilícitas detectadas** en las pruebas de evaluación. En tal sentido, se les recordó cómo, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de la evaluación, advertida una actuación fraudulenta por parte del examinador, “el profesor informará al estudiante de que su actuación supone la no validez de la prueba y la calificación de la misma de suspenso (0). El profesor responsable levantará acta de los hechos ocurridos, la cual se elevará para su conocimiento al Departamento responsable, al Centro y a la Inspección General de Servicios de la Universidad junto con las aportaciones documentales o de otro tipo que estime oportunas”. Asimismo se les indicó que la constatación de un eventual comportamiento fraudulento en los términos señalados daría lugar a la apertura de procedimiento disciplinario. En relación con esta cuestión se explicó de manera sucinta cuál era el régimen legal vigente, los tipos de faltas que el instructor podía apreciar, las sanciones legalmente previstas para esas faltas, y se hizo una somera referencia a las reglas procedimentales.

Tras la inicial exposición de estas cuestiones. Se abrió un turno de preguntas a las que se trató de responder por parte de los distintos miembros de las IGS (todos presentes en la totalidad de las reuniones celebradas).

La segunda reunión, con idéntico contenido, tuvo lugar con los delegados del campus de Jerez el día 17 de febrero de 2021, asistiendo en calidad de tales un total de 25 estudiantes.

El día 11 de marzo tuvimos la reunión con los delegados de los centros situados en Cádiz, contando con la presencia de 29 delegados; y, finalmente, el día 8 de abril, nos reunimos con los delegados del campus de Puerto Real asistiendo, en ese concepto, un total de 32 estudiantes.

El balance general estimamos que ha sido positivo, por cuanto nos ha permitido aclarar bastantes dudas que, sobre las cuestiones tratadas, plantearon los asistentes a estas reuniones y, de otra parte, obtener un *feedback* de algunos temas de los que no teníamos conocimiento o no lo poseíamos desde la perspectiva de los estudiantes. No obstante, lejos de actitudes autocomplacientes, somos plenamente conscientes que es necesario insistir en el uso adecuado del BAU, ya que continúan materializándose a través de esta herramienta algunos comportamientos indebidos, extremo sobre el que se insistirá en otro apartado de la presente Memoria.

2.7. Otras actuaciones

En el Plan de Actuación de la IGS para el curso 20-21 se contemplaba la posibilidad de emprender otras actuaciones, entre las que se encontraban las encaminadas a facilitar que las actas de los estudios de máster se cierren dentro de plazo. Con ese objetivo, el Inspector de

Asuntos Académicos contactó con D. Ramón Navarro Durán, Técnico del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz, para analizar la manera en que mejor podría efectuarse la auditoría sobre el cierre de estas actas. Una vez establecido el procedimiento más adecuado, desde la Inspección General de Servicios se envió un correo el 27 de septiembre de 2021 a los Decanatos y Direcciones de Centros, así como a los/as Coordinadores/as de másteres, para comunicarles que a partir del curso académico 2021/2022 se llevaría a cabo también la supervisión del cierre de actas de las asignaturas de másteres en el plazo establecido a tales efectos en el Calendario Académico correspondiente a dicho curso.

Por otra parte, habría que señalar la asistencia de la IGS a la XX Jornada anual de Inspecciones de Servicios en las Universidades, celebrada el 28 de junio de 2021 en modalidad virtual. En representación de la IGS participó el Inspector de Asuntos Académicos. En el marco de dicha Jornada, además del Plenario para la aprobación de la Memoria de actividades 2020 y del Plan de actividades 2021 (entre otras cuestiones organizativas y de funcionamiento), se debatió sobre el Anteproyecto de Ley de Convivencia Universitaria, así como sobre la actividad universitaria en tiempos de pandemia y su repercusión en las Inspecciones de Servicio.

3. Actuaciones extraordinarias llevadas a cabo por la IGS

Tal como se ha indicado en páginas precedentes, la intervención de la IGS no sólo responde al principio de planificación, sino que también ha de reaccionar frente a aquellas quejas, reclamaciones o hechos sobrevenidos que puedan afectar de forma significativa al normal funcionamiento de las actividades o servicios universitarios. De hecho, la mayor parte de los recursos personales y temporales de la IGS se dedican a hacer frente a este tipo de demandas que, en ocasiones, revisten un importante grado de complejidad y obligan a un detenido estudio de la específica normativa aplicable, los antecedentes del supuesto, la toma de declaración a los afectados, etcétera.

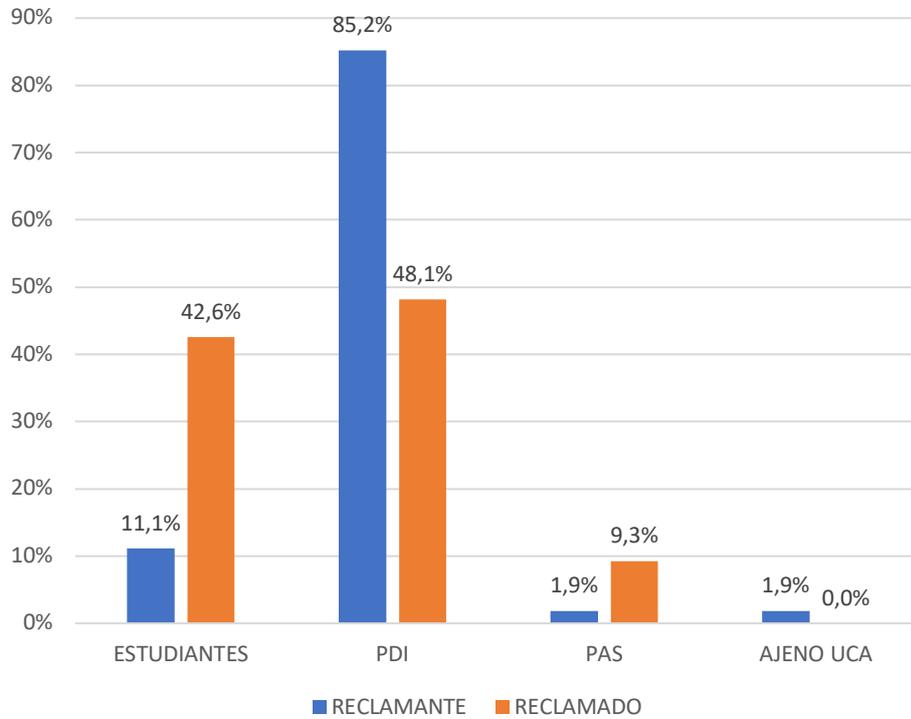
Respondiendo a esta orientación, a lo largo del curso académico 2020-21 se procedió a la apertura de un total de 54 actuaciones extraordinarias. Las intervenciones de la IGS han venido motivadas por reclamaciones procedentes de todos los estamentos que integran la universidad (alumnos, PAS y PDI).

En el cuadro siguiente se refleja el estamento al que pertenece el reclamante, el del reclamado y el estado de la actuación. Por razones de obligada confidencialidad, no se pueden proporcionar más datos que los reflejados:

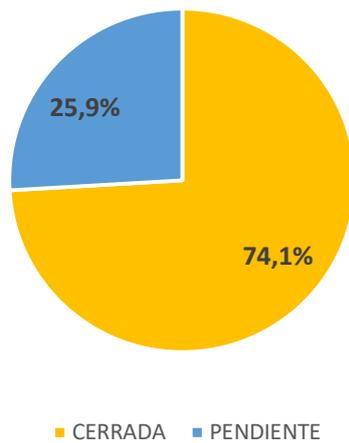
CÓDIGO	RECLAMANTE	RECLAMADO	ESTADO DE EJECUCIÓN
AE-20-21-01	ESTUDIANTES	PDI	CERRADO
AE-20-21-02	PDI	PAS	CERRADO
AE-20-21-03	PAS	PDI	CERRADO
AE-20-21-04	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-05	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-06	PDI	ESTUDIANTES	PENDIENTE
AE-20-21-07	PDI	PAS	CERRADO
AE-20-21-08	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-09	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-10	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-11	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-12	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-13	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-14	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-15	ESTUDIANTES	PDI	CERRADO
AE-20-21-16	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-17	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-18	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-19	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-20	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO

AE-20-21-21	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-22	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-23	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-24	ESTUDIANTES	PDI	CERRADO
AE-20-21-25	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-26	PDI	PAS	CERRADO
AE-20-21-27	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-28	PDI	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-29	PDI	PAS	CERRADO
AE-20-21-30	ESTUDIANTES	PDI	CERRADO
AE-20-21-31	ESTUDIANTES	PDI	CERRADO
AE-20-21-32	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-33	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-34	PDI	ESTUDIANTES	PENDIENTE
AE-20-21-35	PDI	PAS	CERRADO
AE-20-21-36	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-37	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-38	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-39	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-40	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-41	PDI	PDI	CERRADO

AE-20-21-42	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-43	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-44	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-45	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-46	ESTUDIANTES	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-47	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-48	PDI	ESTUDIANTES	PENDIENTE
AE-20-21-49	PDI	ESTUDIANTES	PENDIENTE
AE-20-21-50	PDI	PDI	PENDIENTE
AE-20-21-51	PDI	PDI	CERRADO
AE-20-21-52	AJENO UCA	ESTUDIANTES	CERRADO
AE-20-21-53	PDI	ESTUDIANTES	PENDIENTE
AE-20-21-54	PDI	PDI	PENDIENTE



Estado de Ejecución



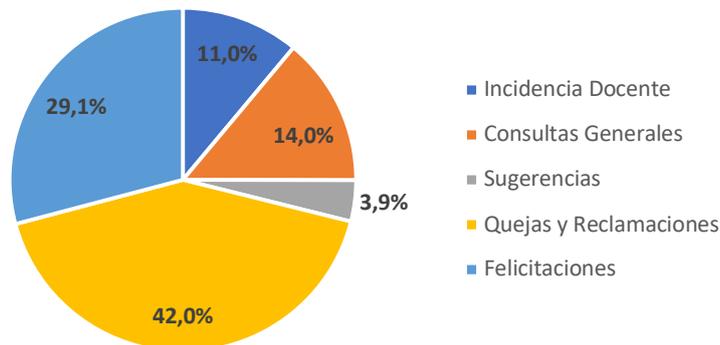
Como consecuencia de algunas de estas actuaciones, en el pasado curso académico se han incoado un total de 28 expedientes disciplinarios y 4 expedientes de información reservada previa.

4. Informe sobre el Buzón de Atención al Usuario de la UCA

La *Normativa Reguladora del Buzón de Atención al Usuario de la Universidad de Cádiz*, en su art. 8 dispone que “la Inspección General de Servicios elaborará todos los años un informe sobre el Buzón de la UCA, que se integrará a su memoria anual”. Al cumplimiento de lo establecido en la recién citada disposición responde el presente epígrafe, en el que, de forma sucinta, se recogen los resultados relativos a su uso discriminando entre los distintos tipos de BAU.

Durante el curso 2020-21 se abrieron un total de 2.121 BAU, respondiendo un 42% de los mismos a “Quejas y Reclamaciones”, seguido de las “Felicitaciones”, con un 29,1%, “Consultas Generales” (14%), “Incidencia Docente” con un 11% y, finalmente, “Sugerencias” (3,9%).

Esta información se presenta de forma más descriptiva en la siguiente gráfica:



Fuente: Estadísticas BAU: número de solicitudes por tipo y periodo. Se indica el número solicitudes realizadas en el periodo tanto pendientes como terminadas. Datos extraídos a fecha 1 de octubre de 2021.

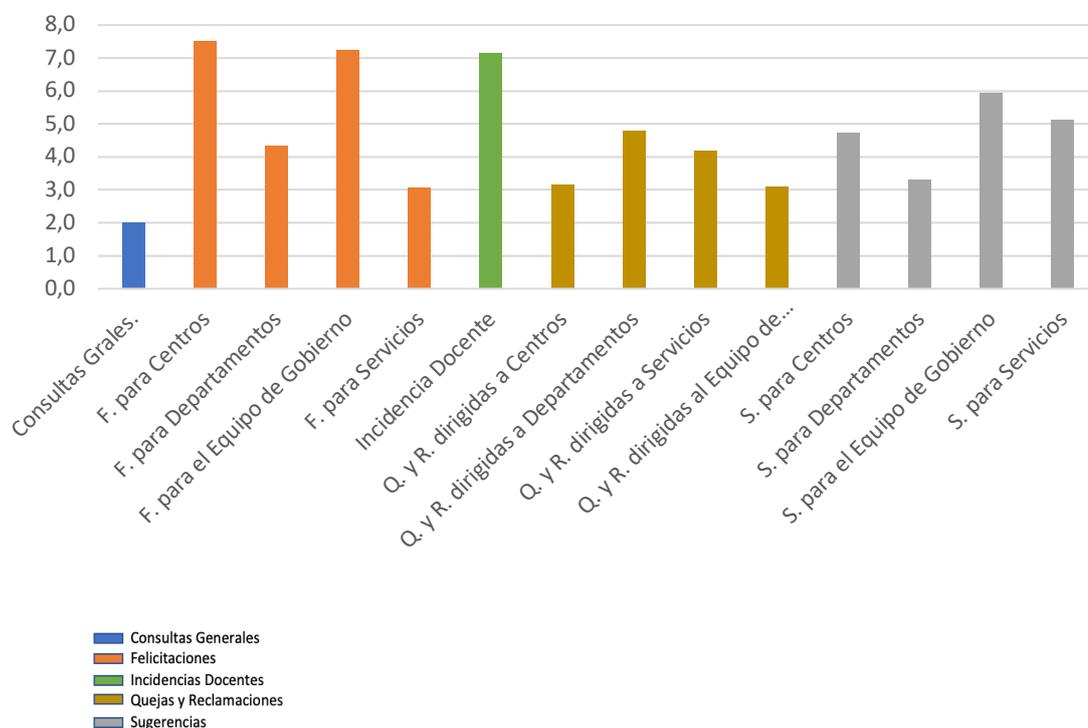
Del total de BAU que se abrieron durante el pasado curso académico, a 1 de octubre de 2021 se encontraban resueltas el 96,98%. El 3,02% restante corresponde a BAU que se encuentran dentro de plazo para ser respondidos. De forma más gráfica, su distribución es la siguiente:

SERVICIOS	SOLICITUDES RESUELTAS		SOLICITUDES NO RESUELTAS		TOTAL DE SOLICITUDES	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
Incidencia Docente	232	99,15%	2	0,85%	234	11,03%
Consultas Generales	274	92,26%	23	7,74%	297	14,00%
Sugerencias	78	95,12%	4	4,88%	82	3,87%
Quejas y Reclamaciones	870	97,75%	20	2,25%	890	41,96%
Felicitaciones	603	97,57%	15	2,43%	618	29,14%
TOTAL	2.057	96,98%	64	3,02%	2.121	100,00%

Fuente: número de solicitudes por tipo y periodo y tiempo medio de respuesta por tipo de servicio y periodo. Elaboración propia a partir de Estadísticas BAU.

En lo que respecta a los tiempos medios de respuesta²², se observa que todos los tipos de BAU se sitúan por debajo de los 8 días, siendo las *Felicitaciones para Centros* (7,5 días), las *Felicitaciones para el Equipo de Gobierno* (7,2) y las *Incidencias Docentes* (7,1), los tres tipos de BAU con mayor tiempo medio de respuesta. Por el contrario, las *Felicitaciones para Servicios*, las *Quejas y Reclamaciones dirigidas al Equipo de Gobierno* (ambas con un tiempo medio de 3,1 días) y las *Consultas Generales* (2,0), son las categorías de BAU con un menor tiempo medio de respuesta (todos ellos, por debajo de los cuatro días).

²² Se cuenta el tiempo transcurrido desde la creación de la solicitud y el primer comentario visible para el usuario. El tiempo se expresa en días (24 horas). Solo se tienen en cuenta las solicitudes terminadas.



Fuente: Datos extraídos de la plataforma BAU a fecha 1 de octubre de 2021.

Por su parte, las encuestas de satisfacción sobre el BAU arrojan los siguientes resultados:

Servicio	Número de respuestas	Calificación general (promedio)	Calificación promedio por pregunta		
			Grado de satisfacción con el servicio realizado	Grado de satisfacción con el tiempo de respuesta a su solicitud	Eficacia con que se ha resuelto su petición
Incidencia Docente	9	3,48	3,56	3,67	3,22
Consultas Generales	10	4,97	5,00	5,00	4,90
Sugerencias	3	4,50	4,75	4,25	4,50
Quejas y Reclamaciones	12	3,90	3,88	4,06	3,75
Felicitaciones	21	4,90	4,88	4,88	4,94
TOTAL	55	4,35	4,41	4,37	4,26

Fuente: Rdos. de encuesta, por tipo de servicio. Elaboración propia a partir de Estadísticas BAU.

De estos datos caben extraer dos importantes conclusiones:

- En primer lugar, el escaso número de participantes, ya que respondieron 55 usuarios que, sobre el total de solicitudes resueltas (2.057), representa tan sólo el 2,7%.
- En segundo lugar, la calificación media otorgada, destacando negativamente la puntuación obtenida por los BAU sobre *Incidencias Docentes*, con un 3,48, y *Quejas y Reclamaciones* con un 3,9. Más específicamente, es la eficacia con la que se han resuelto estas peticiones el ítem que obtiene menor puntuación (3,22 y 3,75 respectivamente).

En términos globales, el número total de BAU ha disminuido respecto de los registrados en el anterior curso académico, pasando de 2.575 (curso 2019-20) a 2.121 (curso 2020-21). Dentro de los mismos, el número de BAU interpuestos por *quejas y reclamaciones* ha superado ampliamente a todos los restantes (suponen el 41,96% del total de BAU). Este hecho, posiblemente, se justifica en gran medida por la situación de pandemia, que ha obligado a la adopción de medidas extraordinarias y cambiantes, no siempre satisfactorias para todos los afectados.

No obstante lo anterior, es de destacar que el segundo lugar, atendiendo al número de BAU interpuestos, aparecen las *felicitaciones* (que representan un 29,14% del total).

El porcentaje de BAU resueltos se sitúa casi en un 97% (96,98%) –cifra muy similar a la del curso pasado, con un 99,11%-. En cualquier caso, el mayor avance se sitúa en relación con los tiempos medios de respuesta. En efecto, mientras que en 2019-20 este ítem se situaba próximo a los 14 días, en el presente curso el tiempo medio de respuesta al BAU se ha reducido a menos de 8 días. En sentido opuesto, el porcentaje de participación en las encuestas de satisfacción sobre el BAU ha descendido del 3,4% al 2,7%. A pesar de ello, el dato aquí obtenido es positivo, pues se constata una mejora general de la satisfacción del usuario tanto con respecto al servicio prestado, como con el tiempo de respuesta a su solicitud y la eficacia con la que se ha resuelto su petición.

Al margen de los datos estadísticos previamente aportados, la IGS, en el curso académico al que se refiere la presente Memoria, ha efectuado algunas actuaciones que habrían de incidir en el adecuado uso del BAU. Así, de una parte, se incluyó en su ciclo de reuniones con los delegados de los estudiantes en los distintos campus la referencia a las principales disfunciones detectadas como consecuencia de su uso inadecuado, haciendo hincapié en la necesidad de evitar comportamientos distorsionadores del sistema²³; de otra, la IGS ha instado una modificación de la aplicación informática con la finalidad de circunscribir la

²³ Véase apartado 2.6 de la presente Memoria.

posibilidad de su interposición exclusivamente a los que puedan verse afectados directamente por la incidencia docente.

5. Mapa de Riesgos y actuaciones de la CAF

Como ya ha quedado indicado en el apartado introductorio de la presente Memoria, el art. 12.3º del *Reglamento de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz* obliga a rendir cuentas de las actuaciones efectuadas por este órgano en el informe anual de la IGS.

Pues bien, para dar adecuado cumplimiento a las obligaciones específicas que para la CAF establece su propia normativa, este órgano se ha reunido en el curso académico al que se refiere el presente informe en dos ocasiones: la primera de esas reuniones tuvo lugar el día 23 de octubre de 2020 y en la misma se revisaron las alegaciones al mapa de riesgos (que fue posteriormente presentado al Consejo de Gobierno y al Claustro a finales del pasado año), se aprobó la confección de la Matriz de Mejora derivada del mapa de riesgos y se acordaron las líneas de actuación posterior. Así, en la referida reunión se decidió la elaboración de página web de la CAF, la confección de un canal de denuncias y la determinación líneas de actuación prioritarias que configurarían el plan de actuación de la CAF para el curso 20-21. Posteriormente, dada la situación de pandemia y el importante número de reuniones de carácter virtual que pesaban sobre los integrantes de este órgano, se trabajó esencialmente a través de mail. Utilizando esta herramienta se llegó a concretar el referido plan de actuación²⁴.

Aprobado dicho documento, la siguiente actuación consistía en impulsar su traducción en realidad tangible, por lo que en relación con aquellas mejoras que excedían de las competencias de las unidades directamente integradas en la CAF, se procedió a darles traslado a los órganos efectivamente competentes, con desigual resultado como puede comprobarse en el apartado 2.3 de la presente Memoria.

La segunda reunión de la CAF tuvo lugar el día 21 de abril de 2021, centrándose la reunión en el análisis del estado de implementación del plan de mejora y las aportaciones de la CAF al PEUCA.

Por último, el Mapa de Riesgos de la UCA debía ser objeto de revisión anual en función de los que, no previstos, se hubieran materializado en la correspondiente anualidad, así como a partir de las propuestas al respecto formuladas por la comunidad UCA. A tal fin, dentro de la web de la CAF, se incorporó un formulario específico²⁵ del que, hasta ahora, nadie ha hecho uso. De otra parte, la reciente entrada en vigor de la *Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia* obligará a pasar la versión actual de nuestro Mapa de

²⁴ Véase apartado 2.3.

²⁵ <https://comisionantifraude.uca.es/sugerencias-de-mejora/>

Riesgos por el prisma de las exigencias contenidas en dicha normativa, extremo actualmente en fase de estudio dentro de la CAF.

No podemos finalizar el presente informe sin manifestar nuestro más sincero agradecimiento a todos los que, en mayor o menor medida, nos han ayudado en el cumplimiento de las tareas que tenemos encomendadas. La necesidad de evitar omisiones involuntarias aconsejan prescindir de agradecimientos nominativos y utilizar una fórmula genérica que comprenda a la totalidad de la comunidad universitaria: muchas gracias a todos por su colaboración, por su comprensión y por su ayuda.

6. ANEXO I

INFORME SOBRE EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DEL PDI

I. Previo

La Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos¹, especifica que la duración de tal jornada es de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo que, de promedio en cómputo anual, equivalen a 1.642 horas. De acuerdo con ello, las actividades del profesorado –que, recuérdese, son todas aquellas a las que se realizan durante la jornada laboral del PDI, comprendiendo la realización de actividades docentes, de investigación, de transferencia de conocimiento, de gobierno y administración y de formación, tengan o no carácter presencial- han de abarcar esas 1.642 horas anuales. Una porción importante de esa actividad del profesorado puede tener carácter no presencial (preparación de las clases, corrección de exámenes, elaboración de documentación para la solicitud de proyectos de investigación, etcétera) siendo, además, de muy difícil control. Sin embargo, ello no resulta predicable respecto de la parte de la actividad académica que, por tener necesariamente carácter presencial², sí podría serlo. Así acontecería en relación con la impartición de clases y la asistencia a las tutorías. Sin embargo, actualmente la UCA no cuenta con ningún sistema de control de esta actividad más allá de los esporádicos y puntuales que realiza la IGS a través de las Auditorías Académicas. Esta circunstancia no ha pasado desapercibida para determinados organismos que tienen atribuidas funciones de fiscalización de nuestra actividad, como es el caso de la Cámara de Cuentas de Andalucía, que en su informe correspondiente al año 2016 ya destacó negativamente la inexistencia del mismo. Más concretamente, en la Resolución de 5 de julio de 2019, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por la que se ordena la publicación del Informe de Fiscalización de cumplimiento de la Universidad de Cádiz³, textualmente se pone de relieve que “La UCA no dispone de controles de asistencia ni presencia para el PDI funcionario o

¹ BOE núm. 52, de 1 de marzo de 2019.

² Naturalmente, nos estamos refiriendo a una situación de normalidad, alejada de las restricciones impuestas por la situación de pandemia. De acuerdo con la Ley 10/2021, de 9 de julio, *Reguladora del trabajo a distancia*, “es trabajo presencial aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa”(art. 2, apartado c). Por su parte, el art. 14 de la mencionada norma establece que “El sistema de registro horario que se regula en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, de conformidad con lo establecido en la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada”.

³ BOJA núm. 132, de 11 de julio de 2019.

contratado laboral, al no serles de aplicación los controles implantados para el PAS, ni haberse desarrollado sistemas específicos para aquél”.

A mayor abundamiento, el *Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo*⁴, contiene determinadas disposiciones tendentes a establecer el registro de la jornada de trabajo, a los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada, de crear un marco de seguridad jurídica tanto para los trabajadores como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. En efecto, el art. 10, apartado dos, de la recién citada norma prevé que “La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo. Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada. La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social”⁵.

II. Motivación del presente informe: necesidad y oportunidad

De acuerdo con *Instrucción UCA/I01VPCE-VPR/2020 de 27 de febrero, del Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Evaluación y del Vicerrectorado de Profesorado, por la que se coordinan los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2020/2021*⁶, “la Inspección General de Servicios de la Universidad podrá abordar auditorías académicas de las unidades funcionales (centros y departamentos) para valorar el nivel de ajuste entre la programación y la actividad real” (art. 3.8). Teniendo en cuenta semejante previsión, en el Plan de Actuación de la IGS para el presente curso académico⁷, se incluyó –al igual que en años anteriores- la realización de las Auditorías Académicas.

⁴ BOE núm. 61, de 12 de marzo de 2019.

⁵ Se trata del nuevo apartado 9 del art. 34 del Estatuto de los Trabajadores, introducido por la norma citada en el texto.

⁶ BOUCA núm. 302 (marzo 2020)

⁷ Aprobado mediante Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R161REC/2020. Se encuentra publicado en la página web de la IGS (<https://inspeccion.uca.es/wp-content/uploads/2020/10/Plan-Actuacio%CC%81n-20-21.pdf?u>)

En este segundo semestre, dado que de acuerdo con la *Resolución del Rector UCA/R73REC/2021, de 22 de marzo de 2021, por la que se actualizan las medidas preventivas orientadas a la disminución de la movilidad para minimizar la expansión de la COVID-19*, “la actividad docente de los grupos de teoría de Grado y Máster se impartirá después de Semana Santa en la modalidad presencial o formato multimodal en aquellas asignaturas en las que el tamaño del grupo y el aforo reducido del espacio docente asignado lo permita (ocupación máxima del 50%)”, siendo así que “para aquellos grupos de teoría que por su tamaño no puedan adaptarse a lo recogido en el punto 1º anterior de esta resolución, la docencia continuará impartándose mediante videoconferencia síncrona desde las instalaciones de la Universidad de Cádiz”, la actividad auditora se centró en la comprobación de estos extremos.

Los resultados de esta Auditoría han sido muy favorables en lo que al cumplimiento de las obligaciones docentes se refiere, pues habiéndose efectuado un total de 161 controles, se detectaron 69 incidencias que, tras solicitar las oportunas explicaciones, quedaron reducidas a 9. La conclusión es evidente: **la inmensa mayoría de los docentes cumplen con sus obligaciones en tiempo y forma.**

No obstante, como propuesta de mejora⁸, en el informe final de este proceso de Auditorías se señaló que “Si bien es cierto que la mayor parte de la jornada laboral del PDI puede desarrollarse en modalidad no presencial (corrección de actividades de los alumnos y exámenes, preparación de clases, etcétera) hay una parte de la misma que sí tiene carácter presencial y que debería ser objeto de control más allá de los esporádicos y puntuales que viene realizando la IGS. Ello se podría instaurar sin necesidad de introducir grandes innovaciones: dado que durante la crisis de la pandemia se establecieron códigos QR con la finalidad de controlar la asistencia y facilitar el rastreo posterior, tal vez podrían utilizarse esos mismo códigos para efectuar esa función de control que, a la mayoría de los docentes no les supondrá un grave inconveniente (pues, de los datos obtenidos por la IGS en sus auditorías, se constata, como ya ha quedado indicado, que un gran mayoría de los docentes cumplen con sus obligaciones presenciales) y, al propio tiempo, disuadiría a los pocos incumplidores. La implantación de este sistema u otro idóneo haría innecesarias estas auditorías que, por su propia naturaleza, no pueden ser sino puntuales y, por tanto, de muy limitada eficacia (y con un coste personal muy elevado para la IGS)”.

En definitiva, haciendo del defecto virtud, y aprovechando la actual existencia de códigos QR con los que, sin grandes costes, se podría efectuar el control de la actividad presencial del PDI –al menos, en lo que se refiere a la impartición de las clases-, se ha considerado oportuno por parte de la IGS plantear tal cuestión al Consejo de Dirección de la UCA, con

⁸ Competencia que corresponde al Inspector General de Servicios, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 7, c) del *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz* (BOUCA núm. 98, de 28 de octubre de 2009).

la finalidad de recabar un pronunciamiento sobre el particular. A tal fin, se solicitó su inclusión en el Orden del Día de la reunión de este órgano que tuvo lugar el 6 de julio. En el curso de esta reunión, el Sr. Rector encomendó a quien suscribe el presente informe su elaboración, de modo que se pudiera conocer cuál era la situación en las restantes universidades en relación con la cuestión planteada.

III. Procedimiento

Utilizando la red de las Inspecciones de Servicios a la que pertenece la UCA, el día 7 de julio se les escribió a todos los que forman parte de la misma remitiéndoles el siguiente texto: *“Os escribo para solicitaros información sobre un extremo que estamos abordando en la Universidad de Cádiz. Actualmente, nosotros no contamos con ningún sistema de control de la actividad presencial del PDI y se está estudiando por parte de los órganos de gobierno de nuestra universidad su implantación. Con la finalidad de efectuar el correspondiente informe, os rogaríamos que nos informarais sobre si en vuestra respectiva universidad lo tenéis establecido y, en caso afirmativo, cuál. No es necesario que nos describáis vuestro sistema de control, siendo suficiente con que nos enviéis el correspondiente enlace (y ya nosotros nos encargáramos de estudiarlo)”*.

Las respuestas se sucedieron en cascada durante los días 7 a 12 de julio⁹. Con los datos obtenidos se realizó una primera clasificación que fue enviada nuevamente a las Inspecciones Generales de Servicios con la finalidad de que nos alertaran de posibles errores. A partir de la segunda tanda de respuestas, se ha efectuado la siguiente clasificación:

a) Actualmente no tienen implantado ningún tipo de control de la actividad presencial del PDI:

- Universidad Autónoma de Madrid
- Universidad Politécnica de Cartagena
- Universidad de Islas Baleares
- Universidad de León
- Mondragón Unibertsitatea
- Universidad de Valladolid
- Universidad de Lleida
- Universidad Pablo Olavide
- Universidad de La Rioja
- UNED
- Universidad Pública de Navarra

⁹ No podemos estar más agradecidos a nuestros colegas de las universidades que han tenido a bien relatarnos sus específicas experiencias y cuyas respuestas constituye parte esencial del presente informe.

- Universidade da Coruña
- Universidad de Huelva

b) Control exclusivo mediante las Auditorías Académicas, que suponen una verificación meramente puntual y aleatoria:

- Universidad del País Vasco
- Universidad de Zaragoza
- Universidad de La Laguna

c) Se encuentran actualmente estudiando la implantación de algún sistema de control:

- Universidad Católica de Murcia (están analizando recurrir a <https://www.summar.es/>)
- Universidad de Alicante
- Universidad de Castilla La Mancha
- Universidad Católica de Valencia
- Universidad de Jaén (actualmente tienen hoja de firmas, pero con el trabajo conjunto de la Gerencia, Vicerrectorado de Profesorado y Vicerrectorado de Universidad Digital, se está gestionando la implantación de un sistema digital de presencia para el profesorado tal y como ya lo tiene establecido para el PAS).

d) Tienen actualmente un sistema de control de la actividad presencial del PDI:

d.1. A través de la hoja de firmas:

- Universidad de Sevilla
- Universidad de Burgos
- Universidad de Alcalá
- Universidad Internacional de Andalucía
- Universidad de Jaén
- Universidad de Murcia
- Universidad Autónoma de Barcelona
- Universidad Complutense de Madrid
- Universidad de Córdoba

d.2. Otros medios de control

- Universidad de Sevilla (aplicación informática: *Horfeus*)¹⁰
- Universidad de Santiago de Compostela (aplicación informática)
- Universitat Jaume I (tarjetero ubicado en los espacios docentes)

¹⁰ Se adjunta Anexo I.

- Universidad de Granada (control previo de incidencias con registro *online*: *Sistema de Seguimiento de la Actividad Docente*)¹¹
- Universidad Autónoma de Barcelona (aplicación informática)
- Universidad de Córdoba (durante el presente curso académico, códigos QR, que se va a emplear sustituyendo a las hojas de firma ya en el curso que comienza en septiembre: *Tritón*)¹². Tienen, además, una aplicación informática relativa a todo lo relacionado con incidencias docentes.
- Universidad Complutense de Madrid (aplicación informática y códigos QR. Además, encuestas a alumnos con las que elaboran el *Barómetro de Seguimiento Docente*)¹³.
- Universidad de Valencia (aplicación informática que se extiende, también, a las tutorías presenciales)¹⁴.
- Universidad Rey Juan Carlos (sistema de marcaje a través de lector de tarjeta o huella dactilar).

IV. Conclusiones

Si bien es cierto que hay un buen número de universidades que se encuentran en una situación análoga a la de Cádiz, no lo es menos que hay otras muchas que sí cuentan con específicos mecanismos de control de la actividad presencial del PDI –al menos, en lo que a la impartición de las clases se refiere–, por lo que la apuesta de nuestra universidad por las mayores cotas de calidad debería traducirse en un intento de emular a aquéllos más avezados, aprovechando su experiencia que, sin lugar a dudas, no tendrán dificultades en compartir con nosotros.

La adopción de una medida como la propuesta excede con mucho de las competencias que corresponden a la IGS, por lo que, en el ejercicio de las mismas, no podemos ir más allá de la elevación del presente informe al Consejo de Dirección, con el **ruego de que se efectúe un pronunciamiento sobre el particular y, en su caso, se adopten las medidas que procedan en orden al efectivo cumplimiento del mismo.**

¹¹ Se adjunta como Anexo II.

¹² Se adjunta como Anexo III.

¹³ Puede consultarse en <https://www.ucm.es/informes-seguimiento>

¹⁴ Se adjunta como Anexo IV.

Como se ha puesto de relieve, las fórmulas actualmente existentes son plurales y entre ellas, con seguridad, se podrá encontrar aquella que mejor se acomode a nuestras peculiares características. Entendemos que, en su caso, será el Vicerrectorado de Profesorado junto con el área de Personal y, en su caso, el Vicerrectorado de Digitalización los competentes para analizar el sistema de control de presencialidad que se estime más adecuado.

7. ANEXO II



MATRIZ DE ÁREAS
SUSCEPTIBLES DE
MEJORA DEL MAPA DE
RIESGOS

2020

Índice

Gestión de la contratación pública	1
Docencia.....	6
Gestión de la investigación y la transferencia	8
Gestión económico-financiera	10
Gestión de subvenciones	12
Gestión de personal	13

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
1	Avanzar en la profesionalización de la contratación pública.	1	1	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector y aquellas otras que en materia de personal le asignan nuestros Estatutos.	De acuerdo con la Recomendación UE 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017, se pondrán en marcha actuaciones concretas en materia de relación de puestos de trabajo, formación, procedimientos, etc. con objeto de mejorar las capacidades técnicas.
2	Contemplar en la RPT del PAS perfiles adecuados para el desempeño de cada puesto de trabajo.	1	1	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector y aquellas otras que en materia de personal le asignan nuestros Estatutos.	Determinación de los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo.
3	Implicar a las Administraciones de Campus en las actividades de asesoramiento y seguimiento a los promotores de los contratos.	1-13	1	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector y aquellas otras que en materia de personal le asignan nuestros Estatutos.	Fomentar dentro de las Administraciones de Campus la realización de actividades encaminadas al asesoramiento sobre los requisitos y trámites necesarios en materia de contratación, en función de la estructura organizativa y los medios disponibles.
4	Establecer para el personal de la UCA la declaración de ausencia de conflicto de intereses para los expedientes de contratación en los que intervengan.	2-6-14	2	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Regular para todo el personal de la UCA que intervenga en un expediente de contratación (proponente del contrato, técnicos, miembros de la Mesa de Contratación, etc.) esta declaración de ausencia de conflicto de intereses que pueda comprometer su imparcialidad e independencia.

¹ 1 alto; 2 medio; 3 bajo

² 1 corto plazo; 2 medio plazo; 3 largo plazo

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
5	Aprobar un manual de buenas prácticas en materia de contratación pública.	1-3-4-12-14-15	2	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Deberá contener recomendaciones que garanticen los principios de igualdad de trato, no discriminación y libre competencia, así como las relacionadas con las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato, destinatarios de las prestaciones, idoneidad del objeto del contrato para satisfacerlas, trámites y plazos administrativos, etc.
6	Implementar procedimientos de aprobación o visado del contrato independiente del responsable de la propuesta.	3-14	3	1	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Regular como parte de la tramitación de la propuesta de contrato, el requisito de una aprobación o visado independiente con objeto de detectar sobredimensionamientos, objetos innecesarios, dificultad de ejecución, ineficiente uso de los fondos públicos, etc. Creación de comités de expertos.
7	Fomentar la evaluación de las necesidades y el control por muestreo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la UCA.	3-15	2	1	2	Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno.	Su principal objetivo es constatar el mayor grado posible de adecuación del objeto del contrato a las necesidades de la UCA y el uso eficiente de los recursos, detectando el fraccionamiento en contratos menores independientes.
8	Determinar con claridad la ponderación y reglas de valoración de cada criterio, justificando con claridad la proporcionalidad entre las condiciones de la solvencia y el objeto del contrato.	6	1	1	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Su finalidad es evitar los criterios de exclusividad cuando existan otros posibles licitadores, así como un trato de favor hacia determinados licitadores estableciendo a través de las prescripciones técnicas, criterios, etc. limitaciones a la concurrencia o la falta de claridad.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
9	Evitar la tramitación de contratos urgentes y la elección de procedimientos excepcionales.	4-12-15	3	1	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Persigue como objetivo reducir los contratos urgentes a los supuestos verdaderamente imprescindibles, evitando de este modo limitar la concurrencia o la libre competencia, así como motivar suficientemente la utilización de procedimientos excepcionales frente a los comunes.
10	Establecer plazos de recepción de ofertas y solicitudes de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas.	9	3	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Trata de limitar razonablemente el riesgo en el acceso a la información necesaria para preparar las ofertas, debiendo extenderse a los contratos menores de valor estimado inferior a 10.000 € (IVA excluido).
11	Planificar al comienzo de cada ejercicio las contrataciones que se prevén realizar.	5-12-15	1	3	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector, con la colaboración de los miembros del Consejo de Dirección.	La legislación vigente establece que las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información. De este modo se facilitará la concurrencia y se evitarán tramitaciones precipitadas por la premura de plazos que se conocen de antemano.
12	Generalizar las consultas preliminares de mercado y publicar la información intercambiada.	5	1	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Las consultas se efectuarán de forma transparente, para que cualquier empresa interesada pueda participar, evitando que se pueda comunicar esta información únicamente a determinadas empresas que gozarían de una posición privilegiada. Se garantizará la salvaguarda de los datos técnicos o comerciales que los potenciales licitadores designen como confidencial.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
13	Determinar un precio del contrato ajustado al mercado (evitar la sobreestimación o subestimación del valor del contrato).	7	2	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Incluir en los expedientes un estudio económico que justifique con detalle el cálculo del valor estimado del contrato, así como los parámetros que permitirán apreciar el carácter desproporcionado de las ofertas.
14	Extender la transparencia y concurrencia en las licitaciones de contratos menores.	8-9-15	3	2	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Siempre que sea posible, extender la transparencia y concurrencia a los contratos menores a 10.000 € (IVA excluido). Garantizar la rotación de los proveedores a los que se les solicita oferta.
15	Implantar la contratación pública electrónica garantizando la seguridad de los documentos y trámites	10	1	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Permitir la presentación electrónica de ofertas, garantizando la seguridad de los datos transmitidos, reserva sobre su contenido, acceso limitado a las personas autorizadas, etc.
16	Adoptar medidas de custodia de las proposiciones presentadas en papel por los licitadores.	10	3	1	1	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Implementar protocolos y normas de actuación con objeto de garantizar la integridad y confidencialidad de las proposiciones recibidas de las empresas, impidiendo su acceso por parte de otras personas no autorizadas.
17	Detectar la posible existencia de prácticas anticompetitivas o colusorias.	11	2	2	3	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Diseñar actividades formativas destinadas a los miembros de la Mesa de Contratación y al personal encargado de examinar las proposiciones con objeto de facilitar la detección de indicios de manipulación advertidos por la Comisión Nacional del Mercado de la Competencia.
18	Evitar la convalidación de expedientes que supongan la adjudicación en fraude de ley.	13	1	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Tiene como objetivo evitar que puedan producirse adjudicaciones directamente a un operador al margen del procedimiento de contratación, no exigiéndose la responsabilidad que de ella pueda derivarse.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos ¹	Indicador de viabilidad ²	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
19	Establecer procedimientos de control que puedan detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución.	16-18-19	1	2	2	Director del Gabinete de Auditoría y Control Interno.	Realizar revisiones con objeto de detectar posibles alteraciones o incidencias en la prestación del objeto de los contratos, así como procedimientos que regulen el acto de recepción a la finalización del contrato mediante la participación de un órgano ajeno al responsable del mismo o de la Unidad de Gasto.
20	Limitar las modificaciones contractuales que no deriven de causas sobrevenidas suficientemente justificadas.	17	2	2	2	Gerente, al asumir las competencias del órgano de contratación por delegación del Rector.	Persigue como objetivo limitar las modificaciones contractuales no previstas en los pliegos, carentes de suficiente motivación en cuanto a su origen o excepcionalidad, debiendo publicarse en los medios que resulte preceptivo. Entre otras, se justificará la excepcionalidad y necesidad de que continúe realizando las prestaciones el mismo contratista una vez expirada la duración del contrato recogida en los pliegos de la licitación.

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: DOCENCIA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
21	Campaña de formación e información sobre las obligaciones que corresponden a los Departamentos sobre la docencia de sus profesores	21, 23	1	1	1	Vicerrectorado de Política Educativa	Puede tratarse de un curso genérico en el que se incluyan, también, formación sobre gestión presupuestaria.
22	Campañas de formación sobre las distintas vías de reclamación con que cuentan los alumnos, su uso adecuado, así como de las consecuencias que pueden revestir actuaciones fraudulentas de los mismos	21, 24	2	1	1	Inspección General de Servicios	Sería conveniente contar con la colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes
23	Contemplar y sancionar expresamente la copia de los TFG y TFM en la normativa de evaluación de los alumnos y en el reglamento marco que los regula	26	1	3	3	Secretaría General	Debido a un problema sobre este extremo planteado en la IGS, ya se elevó mediante CAU una propuesta a la Secretaría General (28 julio 2020)
24	Prestar especial atención en las Auditorías Académicas anuales efectuadas por la IGS a aquellas asignaturas/docentes respecto de los que se hayan registrado incidencias en cursos anteriores.	20 a 23	1	1	1	Inspección General de Servicios	La información que al respecto puedan proporcionar los propios centros puede ser, igualmente, de gran utilidad, por lo que se les solicitará antes de su realización.

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
25	Homogenización de las franjas horarias con la finalidad de que resulte más fácil comprobar el adecuado cumplimiento del horario de clases y la organización de los descansos entre clases de los estudiantes	22	2	3	3	Vicerrectorado de profesorado y Vicerrectorado de planificación.	Homogenización de las franjas horarias con la finalidad de que resulte más fácil comprobar el adecuado cumplimiento del horario de clases y la organización de los descansos entre clases de los estudiantes

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA TRANSFERENCIA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
26	Promover que en cada Administración de Campus haya una persona específica (o varias, según el volumen de facturas) encargada de la gestión de todos los asuntos relacionados con las orgánicas de los proyectos.	27	1	2	1	Gerencia	Esta persona de referencia estaría en contacto permanente con los técnicos del Área de Investigación y Transferencia, existente en el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica y conocería los requisitos de las distintas convocatorias de proyectos. Además, sería necesario establecer un procedimiento específico para la gestión de las facturas asociadas a proyectos.
27	Cambiar, en lo que se refiere a la documentación justificativa de proyectos, el actual sistema de petición mediante CAU por la utilización del sistema Colabora o a través de WIDI Programa de gestión de investigación, en este último medio se están realizando pruebas por el Área de Investigación y Transferencia	28	1	1	1	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	En el marco del sistema Colabora o en WIDI se crearían carpetas de colaboración para posibilitar que desde las Administraciones de Campus, Área de Personal y Área de Economía se suba toda la documentación relativa a los gastos de los proyectos conforme se vayan generando, Por otra parte, todas las facturas se deberían solicitar a los proveedores en formato digital.
28	Establecer unas instrucciones claras y unos protocolos de actuación para los responsables de orgánicas y gestores que garanticen una aplicación uniforme de la normativa aplicable en el seno de la UCA	29	1	1	2	Gerencia	Por parte de la Dirección del Área de Economía en coordinación con la Gerencia se deben elaborar instrucciones claras que faciliten la aplicación de la normativa aplicable en la UCA en materia económica

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
29	Comunicar tanto a los investigadores como al personal de las Administraciones de los Campus, instrucciones concretas sobre los gastos de alojamiento y manutención que pueden imputarse a cada proyecto.	29	1	1	1	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	Elaborar por parte del Área de Investigación y Transferencia unas fichas explicativas por convocatorias en las que se recojan todos los gastos elegibles de los proyectos, y en particular que gastos de alojamiento y manutención pueden imputarse.
30	Hacer una revisión de los controles que se están efectuando sobre los contratos OTRI por parte de los Departamentos y por parte de la OTRI	30	1	2	1	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	Se podría contar con el asesoramiento de los servicios del Gabinete Jurídico si fuera necesario, incidiendo de forma específica en aquellos que tengan carácter reiterativo con el mismo tercero que contrata el servicio.
31	Analizar los planes propios de ayudas a la investigación y a la transferencia que existen en la Universidad de Cádiz, para evitar el exceso de cobertura.	31	1	2	2	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	Sería importante poder realizar una puesta en común por la cual se pudieran presentar todas las ayudas a la investigación y transferencia que pueden dar los distintos órganos de la Universidad de Cádiz.
32	Estudiar la viabilidad de creación de una base de datos (o utilización de una ya existente, como WIDI), en la que consten todas las ayudas a la investigación y/o transferencia recibidas por los investigadores de la UCA.	31	1	2	2	Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica	
33	Realizar controles aleatorios de gastos de inscripción en la Oficina de Patentes	32	2	2	2	Director del Gabinete de Auditoría y Control	Tratar de realizar controles respecto a los gastos de inscripción que se hayan realizado en la Oficina de Patentes

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
34	Incorporar a las normas de ejecución del presupuesto la suspensión de los expedientes no subsanados.	33	3	2	2	Gerencia	El Área de Economía es la unidad que elabora el borrador de Normas en coordinación con la Gerencia
35	Plan de formación para implementar la filosofía del control interno en las unidades gestoras delegadas.	34	2	1	1	Gerencia/Gabinete de Auditoría CI	Es la unidad que elabora el plan de formación anualmente. El/los cursos podría organizarse por el Gabinete de Auditoría y CI
36	Establecer un plan de chequeo permanente del seguimiento de las recomendaciones de control interno y externo.	35	3	2	1	Gabinete de Auditoría y Control Interno	Se propondrá en el plan de Auditoría del ejercicio 2021
37	Exigencia a las entidades dependientes de la UCA de estados de ejecución del gasto de forma periódica	36	3	2	2	Gerencia	Área de Economía
38	Informe previo por parte del Gabinete de Auditoría y Control Interno de la previsión de ingresos en los presupuestos.	37	1	1	1	Gabinete de Auditoría y Control Interno/Gerencia	Deberá solicitarse por la Gerencia al elaborar el borrador de presupuestos
39	Incorporación de informes sobre valoración de las previsiones de ingresos en los análisis de las auditorías externas.	37	1	2	3	Gabinete de Auditoría y Control Interno	
40	Establecimiento de medidas que impidan el déficit estructural para no incumplir los principios de estabilidad presupuestaria	38	2	3	3	Gerencia	Área de Economía

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
41	Seguimiento por parte del Gabinete de Auditoría de los informes trimestrales emitidos por parte de las unidades tramitadoras, con objeto de reducir el número de incumplimientos del período de pago a proveedores.	39	3	2	2	Gabinete de Auditoría y Control Interno	
42	Plan de auditoría de muestreo de los gastos de caja fija.	40	3	2	2	Gabinete de Auditoría y Control Interno	
43	Establecimiento de unas normas claras de control y seguimiento de los activos (inventario)	41	2	2	3	Gerencia	Área de Economía
44	Creación de un sistema centralizado de control de subvenciones en la UCA, que permita comprobar la adecuación del gasto a los fines de la subvención.	42	2	3	3	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.
45	Establecimiento de un Manual de Buenas Prácticas en materia de gastos de representación.	43	3	1	2	Gabinete de Auditoría y Control Interno/Gerencia	

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
46	Elaborar un protocolo o reglamento básico de obligado cumplimiento para las diferentes unidades que puedan otorgar subvenciones.	44, 46, 47	1-2-1	3	3	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.
47	Aprobación de un Plan Estratégico de Subvenciones y Ayudas, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley General de Subvenciones.	45, 46, 47	1-2-1	3	1	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.
48	Desarrollo e implementación de bases de datos que permitan y garanticen la adecuada gestión y control de las subvenciones, incluyendo becas y otras ayudas, así como asignación y/o creación de una Unidad centralizada de la UCA que controle este tema.	48	1	3	3	Gerencia	No existe una unidad centralizada en materia de subvenciones. Desde la Gerencia deberá determinarse.

MATRIZ DE ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA: GESTIÓN DE PERSONAL

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
49	Desarrollo del Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo (ADPT) como herramienta para valorar la asignación de recursos.	50-51	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
50	Elaboración de la ficha de ADPT para cada puesto de trabajo que se cree.	50-51	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
51	Establecimiento de indicadores de rendimiento por servicio.	51	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
52	Aprobar directrices generales para que todos los procesos selectivos de PAS, PDI, Personal Investigador y Personal Técnico, garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad e igualdad en el acceso a la función pública.	52	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
53	Todas las convocatorias de concurrencia competitiva deben tener la máxima publicidad, evitando la publicación exclusivamente en el BOUCA.	52	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
54	Reforzar la imparcialidad de los tribunales, con la inclusión en la medida de lo posible, de dos miembros del tribunal sean de fuera de la Universidad.	53	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
55	En el caso del PAS, formar y rotar a los miembros de los tribunales.	53	2	1	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
56	Adaptar métodos de selección al perfil del puesto o escala/categoría, dando preponderancia a la prueba de conocimientos, frente a los méritos, que deben ser adecuados al cuerpo/ escala/ grupo al que se accede. Ajustar las pruebas de aptitud a los conocimiento y competencias necesarias, equilibrando todas ellas en dichas pruebas.	54	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
57	Establecer reglas específicas, no generales, con criterios objetivables de selección para los cuerpos/escalas/ puestos específicos, en el caso de provisión de puesto de trabajo o concursos de traslado. Todo ello mediante la revisión del Reglamento de selección del PAS y de los anexos de baremo de PAS laboral.	54	2	3	3	Gerencia	Coordinación con la Gerencia

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
58	Elaborar formatos de aprobación de los perfiles donde conste expresamente que el mismo está elaborado teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables, debiendo ser el órgano de contratación el que verifique que no se vulneran los referidos principios y de ello quede constancia en el acta.	55	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
59	Formación en materia de contratación administrativa y contratación laboral irregular.	56	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
60	Establecer procedimientos o sistemáticas de control interno para el análisis periódico de posibles contrataciones fraudulentas, tratando de automatizar este proceso.	56	2	3	3	Director Área de Auditoría y Control Interno.	Coordinación con la Gerencia
61	Elaboración de organigramas de las unidades funcionales y administrativas y la distribución de los puestos de trabajo.	57	2	2	1	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
62	Definición de funciones genéricas de las unidades administrativas.	57	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
63	Definición de las funciones de los puestos específicos y puestos tipo de la RPT.	57	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
64	Revisión de la RPT con carácter anual.	57	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia

Nº	Propuesta de mejora	Identificador riesgos vinculados	Indicador de evaluación de riesgos	Indicador de viabilidad	Prioridad asignada	Responsable orgánico	Información complementaria
65	Fiscalización de los partes a nóminas por los que se reconocen la concesión y percepción de conceptos retributivos.	58	3	2	2	Director Área de Auditoría y Control Interno	Coordinación con la Gerencia
66	Sistematización en los sistemas informáticos que garantice que no se perciben retribuciones superiores a las establecidas en norma.	59	1	3	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
67	Fiscalización de las resoluciones aprobadas relativas a la autorización o denegación de las compatibilidades al personal de la UCA.	60	2	2	2	Director Área de Auditoría y Control Interno	Coordinación con la Gerencia
68	Publicación en la web de las compatibilidades concedidas.	60	2	2	2	Gerencia	Coordinación con la Gerencia
69	Regular la jornada laboral del PDI, diferenciando entre la necesaria presencia y el resto de las actuaciones susceptibles de ser realizadas en otra modalidad.	61	1	2	2	Vicerrectorado de Profesorado	Coordinación con la Gerencia
70	Establecimiento de un sistema que verifique el cumplimiento de dicha jornada laboral del PDI.	61	1	2	2	Vicerrectorado de Profesorado	Coordinación con la Gerencia

8. ANEXO III

INFORME FINAL SOBRE EL TALLER DE FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS

En cumplimiento de lo establecido en el ítem nº 11 contenido en el Plan de Mejora elaborado por la CAF para el curso 20-21 y bajo la denominación de “*Taller de Formación sobre funciones, competencias y gestión económica de Centros y Departamentos*”, se impartió a lo largo del mes de mayo un curso específico sobre la materia. En efecto, dentro de las actividades propuestas desde la Comisión Antifraude de la UCA (CAF) se encontraba la relativa al establecimiento de mecanismos que permitiesen paliar algunas de las deficiencias detectadas en la elaboración de nuestro mapa de riesgos. Así, en el estudio previamente realizado se había podido comprobar que, en ocasiones, esas deficiencias podrían venir motivadas por el desconocimiento del marco normativo aplicable, lo que resultaba –y resulta- perfectamente comprensible ante la diversidad y, en muchas ocasiones, complejidad técnica de las disposiciones susceptibles de invocación. Con esta iniciativa se intentó poner a disposición de los equipos directivos de centros y departamentos una formación que, aunque básica –dadas las limitaciones temporales a las que nos encontrábamos sometidos- fuese lo suficientemente extensa –y, sobre todo, clara- en relación con dos grupos de cuestiones: de una parte, la delimitación de las funciones y competencias de los equipos directivos y, de otra, la gestión económica que les afectaba. La elección de ambos temas no fue arbitraria o casual, si no que respondía a las dificultades y conflictos que con más reiteración se han planteado ante los distintos órganos representados en la CAF.

Los destinatarios principales de la actividad fueron los Decanos y Directores de centros y departamentos, así como los secretarios de los mismos.

Como contenidos específicos se establecieron los siguientes:

1. *Marco normativo por el que se regulan las funciones y competencias de los equipos directivos de Departamentos y Centros.*
 - 1.1. Régimen legal aplicable.
 - 1.2. Delimitación competencial entre Directores de Departamentos, Decanos y Comisiones de Garantía de Calidad.
 - 1.3. Régimen jurídico del ejercicio de competencias por los órganos universitarios: la irrenunciabilidad de la competencia.
 - 1.4. Los conflictos de atribuciones: su distinción con la renuncia a la competencia, supuestos más habituales y régimen de resolución.
 - 1.5. La responsabilidad del titular del órgano en el ejercicio de las competencias.
2. *Gestión económica y contratación pública de la UCA.*

Código Seguro de verificación:74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PAZ SANCHEZ GONZALEZ	FECHA	08/06/2021
ID. FIRMA	angus.uca.es	74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==	PÁGINA
			1/3



74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==

2.1. Gestión presupuestaria, económica, subvenciones y otras ayudas públicas:

- Estructura presupuestaria Centros y Departamentos y otras unidades.
- Modificaciones presupuestarias, transferencias de créditos e incorporación de Remanentes.
- Gestión económica diferentes capítulos de gastos.
- Subvenciones y otras ayudas públicas.

2.2. Gestión de la contratación pública:

- Marco normativo de la contratación pública de la UCA.
- Procedimientos generales de licitación de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Principales fases de la contratación pública.
- Prevención y mejora continua de la contratación pública. Regulación en las Normas de Ejecución del Presupuesto.
- Contratos menores de obras, servicios y suministros.
- Los contratos menores en la gestión de la investigación.
- Gestión del patrimonio universitario. Autorización de uso de bienes a favor de la UCA.
- Compromiso social de la UCA: contratación pública responsable.

2.3. *Compliance*. Transparencia y responsabilidad social:

- Breve introducción al *Compliance*.
- El cumplimiento en el sector público español: de Europa a la UCA.
- Cumplimiento en la UCA: Política antifraude en la UCA.
- Control Interno en la UCA. Especial referencia al papel de los directivos en el control interno.

Como formadores intervinieron María Zambonino Pulito (Catedrática de Derecho Administrativo), Alberto Tejero Navarro (Vicegerente de Organización), Antonio Vadillo Iglesias (Director de Economía) y Manuel Pérez Fabra (Director del Gabinete de Auditoría y Control Internos) que desarrollaron sus tareas a lo largo de cuatro sesiones de dos horas de duración cada una todos los jueves del mes de mayo.

Al curso concurrieron un total de 85 de los 86 previamente inscritos, respondiendo a la encuesta un total de 32. A la vista de los datos obtenidos en la misma, la impresión general ha sido altamente satisfactoria, pues el curso ha sido valorado con una **puntuación media de 9,3** (sobre 10) superando todos los formadores la puntuación de 9 en todos y cada uno de los ítems sometidos a valoración (dominio de la materia, capacidad de comunicación, capacidad de motivación e implicación).

Código Seguro de verificación:74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PAZ SANCHEZ GONZALEZ	FECHA	08/06/2021
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	2/3



74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==

La encuesta se completó con dos preguntas adicionales cuyas respuestas permitirían, llegado el caso, modular los posibles contenidos de una edición futura de este taller. Más concretamente, a los encuestados se les preguntó qué eliminarían del curso y qué añadirían.

En relación con la primera cuestión, los resultados de las encuestas arrojan como resultado general el mantenimiento de la temática del actual taller, si bien la segunda parte del mismo (la económica), debería aligerarse un tanto y focalizarse en las cuestiones que afecten más específicamente a Decanos y Directores de Departamentos y Centros.

En cuanto a la segunda cuestión, algunas de las respuestas inciden en la necesidad de dejar mayor tiempo al debate y a la necesidad de descender a cuestiones prácticas más concretas, con un uso más reiterado de ejemplos reales, apuntándose, asimismo, temas específicos tales como:

- Contratación de personal con cargo a proyectos.
- Gestión de proyectos de investigación.
- Criterios de asignación docente.
- Participación de los Decanos y Directores de Departamento en los distintos órganos de la Universidad.
- Gestión económica de los Decanos y Directores con las Administraciones de campus.

A la vista de tales sugerencias, si hubiese ocasión a ello, tal vez se podría pensar en la posibilidad de efectuar un ciclo de conferencias o mesas redondas sobre temas monográficos en las que, expertos en la materia propuesta, trataran de responder a todas las dudas que les plantearan los asistentes en relación con la materia objeto de la sesión.

Código Seguro de verificación:74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PAZ SANCHEZ GONZALEZ		FECHA	08/06/2021
ID. FIRMA	angus.uca.es	74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==	PÁGINA	3/3
 74Qk/mR+x9G5s2EHgHPXeg==				