

## **BORRADOR DE ANTEPROYECTO DE LA NORMATIVA DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Por acuerdo de Consejo de Gobierno de ..., se crea el Servicio de Inspección de la Universidad Pablo de Olavide. El Servicio de Inspección nace bajo la inmediata dependencia del Rector, con el propósito de ofrecer una estructura adecuada para el seguimiento y supervisión de las obligaciones del personal docente e investigador, del personal de administración y servicios y del alumnado, contribuyendo así a la mejora de la calidad de la docencia y de la administración.

El Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre Régimen del Profesorado Universitario dispone en su art. 16.1 que se constituirá en cada Universidad un Servicio de Inspección para inspeccionar el funcionamiento de los servicios y colaborar en las tareas de instrucción de todos los expedientes disciplinarios, y el seguimiento y control general de la disciplina académica.

Los Estatutos de la universidad Pablo de Olavide, aprobados por Decreto 298/2003, de 21 de octubre (BOJA de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores BOJA de 1 de diciembre de 2003 y BOE de 23 de diciembre de 2003), con las modificaciones efectuadas por el Decreto 265/2011, de 2 de agosto, (BOJA núm. 158, de 12 de agosto de 2011), establecen en sus arts. 164 y 165 la finalidad y el régimen de los servicios a la comunidad universitaria, en cuyo marco se sitúa la creación de una Inspección de Servicios.

Asimismo, el Plan Estratégico 2014-2016 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, dentro de sus objetivos y líneas estratégicas, promueve una administración eficaz a través de la innovación en sus procesos de gestión, la mejora en la productividad y el desempeño profesional, garantizando la satisfacción de sus usuarios/as, para lo cual el Servicio de Inspección se configura como instrumento necesario.

La Inspección de Servicios estará destinada a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, estatutarias y legales del personal docente e investigador, del personal de administración de servicios y de los estudiantes, velar por el correcto funcionamiento de los servicios, y la instrucción de los expedientes disciplinarios.

En consecuencia, la Inspección de Servicios desarrollará sus funciones en los centros, departamentos, servicios y unidades de la Universidad Pablo de Olavide, y tanto en relación al personal docente e investigador, como al de administración y servicios, y estudiantes.

La Inspección de Servicios actuará de dos formas: ordinaria y extraordinaria. En lo que se refiere a la primera, las actuaciones serán planificadas y constarán en el Plan de Actuaciones Inspectoras, aprobado anualmente por el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, ***oído el Consejo de Gobierno***. Las segundas se desarrollarán cuando las circunstancias reclamen la intervención de la Inspección de Servicios, y en todo caso, en aquellos supuestos en que el Rector solicite la actuación de la Inspección de Servicios.

Es relevante destacar la particular importancia que cobra el seguimiento a posteriori por la propia Inspección de Servicios del centro, servicio o unidad inspeccionado, información que será remitida al Rector o Rectora de la Universidad Pablo de Olavide de forma periódica. Esta supervisión constituye el medio más idóneo para determinar la eficacia de la actuación inspectora como garante de la calidad.

E igualmente, se somete a control la actuación realizada por la propia Inspección de Servicios mediante la presentación de una Memoria Anual ante el Consejo de Gobierno, en el que se detallan las acciones llevadas a cabo durante el curso académico anterior.

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA, FUNCIÓN Y COMPETENCIAS DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS**

#### **Artículo 1. Naturaleza, finalidad y ámbito de aplicación**

1. La Inspección de Servicios es el órgano encargado de velar por el correcto funcionamiento de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, instruir los expedientes disciplinarios, y llevar a cabo el seguimiento y control general de la actividad universitaria.
2. La Inspección de Servicios de la Universidad Pablo de Olavide ejercerá sus funciones sobre todos los centros, departamentos, servicios y unidades que formen parte de la universidad Pablo de Olavide, así como respecto a todo su personal docente e investigador, de administración y servicios, y estudiantes.

#### **Artículo 2. Independencia orgánica y autonomía funcional**

La Inspección de Servicios es un órgano independiente y gozará de la necesaria autonomía funcional para poder llevar a cabo sus actuaciones en el ámbito propio de la Universidad Pablo de Olavide.

Para el cumplimiento de sus fines, la Inspección actuará con total independencia respecto de las autoridades y servicios cuya gestión sea objeto de seguimiento.

#### **Artículo 3. Competencias de la Inspección de Servicios**

Corresponde a la Inspección de Servicios, en concordancia con su función de garantizar la calidad de los servicios de la universidad Pablo de Olavide, las siguientes competencias:

- a) Supervisar las actividades y funcionamiento de cada uno de los centros, departamentos, servicios y unidades de la Universidad Pablo de Olavide, en su aspecto estructural, funcional y administrativo, al objeto de constatar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables y de los procedimientos y plazos que regulan su actividad.
- b) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, órdenes, y demás normas de actuación emanadas del Rectorado, Gerencia, y otros órganos de la Universidad.
- c) Supervisar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones del personal docente e investigador de la universidad Pablo de Olavide.

- d) Comprobar el cumplimiento por parte del personal de administración y servicios, tanto funcionario como eventual, interino o laboral, de sus obligaciones en materia laboral
- e) Comprobar el cumplimiento de las normas de la Universidad por los estudiantes.
- f) Instruir, en su caso, a propuesta o por designación del Rector o Rectora, expedientes disciplinarios, así como, si corresponde, expedientes informativos, cuando se aprecien irregularidades con indicios de responsabilidad en la actuación de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- g) Recibir y estudiar, para iniciar en su caso las correspondientes actuaciones inspectoras, las quejas y sugerencias que realicen los ciudadanos y ciudadanas en relación con el funcionamiento de los servicios administrativos de la Universidad.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Actuaciones Inspectoras, así como una Memoria Anual, en la que se recojan las actuaciones realizadas durante el curso académico y propuestas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide.
- i) Todas aquellas competencias que, en el marco de sus funciones, le encomiende el Rector.

#### **Artículo 4. Deber de colaboración y facultades de la Inspección de Servicios**

1. En el marco del deber de colaboración, el personal de la Inspección de Servicios, procurando interferir lo mínimo posible en el normal desarrollo de los servicios inspeccionados, podrá solicitar el auxilio de los responsables de los centros, departamentos, servicios y unidades inspeccionados, en orden a recabar toda la información que precisen para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Todas las autoridades académicas, funcionarios y demás personal, sea cual sea su ámbito de acción y competencia dentro de la Universidad deberán prestar ayuda y cooperación a la Inspección de Servicios en el desempeño de sus funciones, y pondrán a su disposición los medios materiales y personales que sean necesarios.
3. Para el ejercicio de sus funciones, el personal de la Inspección de Servicios está facultado para acceder libremente, debidamente identificado, a todos los espacios de los centros, departamentos, servicios y unidades sujetos a las prescripciones del presente reglamento. En sus actuaciones ordinarias, la Inspección comunicará previamente al Decano o Director del Departamento, Centro o Servicio la visita de inspección.
4. El personal de la Inspección de Servicios podrá entrevistarse particularmente con el personal adscrito al servicio objeto de inspección, y realizar las actuaciones precisas para cumplir las funciones asignadas. Asimismo, podrá consultar los datos y la documentación de los organismos inspeccionados de acuerdo con la legislación vigente, pudiendo recabar cuantos informes considere necesarios.
5. En general, todos los miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a colaborar con la Inspección de Servicios para facilitar la labor inspectora.

#### **Artículo 5. Incumplimiento del deber de colaboración**

1. En caso de incumplimiento del deber de colaboración al que se refiere el artículo anterior, o de obstaculizar la labor inspectora, el Inspector o Inspectora formulará advertencia de que tal comportamiento puede constituir obstrucción a la función inspectora y lo pondrá en conocimiento del responsable del órgano de quien dependa la persona requerida para la inspección, instándole para que ordene el cese en esa actitud.
2. En caso de continuar con la actitud obstructora, el Inspector o Inspectora lo comunicará al Rector o Rectora con la propuesta, en su caso, de apertura de expediente disciplinario por la falta que corresponda según el régimen disciplinario aplicable.

#### **Artículo 6. Confidencialidad**

La información recibida en el curso de las actuaciones llevadas a cabo por la Inspección de Servicios tiene carácter confidencial y estará sometida al deber de sigilo, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes sobre la denuncia de hechos delictivos, en la legislación sobre régimen disciplinario de los empleados públicos o normativa aplicable a los estudiantes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS**

#### **Artículo 7. Estructura**

La Inspección de Servicios estará dirigida por un Inspector o Inspectora, a quien le asistirá el personal administrativo adscrito a la Unidad de Inspección, conforme a lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 8. Régimen jurídico del Inspector o Inspectora**

1. El nombramiento del Inspector o Inspectora corresponderá al Rector o Rectora de la Universidad Pablo de Olavide, de entre los miembros de la comunidad universitaria que tengan la condición de funcionarios del Subgrupo A1, atendiendo a su trayectoria profesional y experiencia en el ámbito universitario.
2. En caso de recaer el nombramiento en personal docente, podrá ser eximido parcialmente de sus obligaciones docentes.
3. A efectos de retribución complementaria, el cargo de Inspector o Inspectora de Servicios será homologado al de Vicerrector.
4. El cargo de Inspector o Inspectora de Servicios es incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo unipersonal y con la pertenencia a cualquier órgano colegiado de carácter electo, salvo la pertenencia al Consejo de Departamento. También es incompatible con la pertenencia a los órganos de representación del personal de la Universidad Pablo de Olavide.
5. El cese del Inspector o Inspectora corresponde al Rector o Rectora de la universidad Pablo de Olavide.

## **Artículo 9. Ayudantes a la Inspección**

**1. En caso de necesidades del servicio, y para el mejor funcionamiento del mismo, el Rector o Rectora podrá nombrar Ayudantes a la Inspección, quienes asistirán al Inspector o Inspectora en sus funciones y estarán sometidos en su actuación a sus directrices.**

**2. El nombramiento, en su caso, de Ayudantes a la inspección recaerá entre miembros de la comunidad universitaria que tengan la condición de funcionarios del Subgrupo A1.**

**3. En caso de recaer el nombramiento en personal docente, podrán ser eximidos parcialmente de sus obligaciones docentes.**

## **Artículo 10. Principios de actuación**

1. Las actuaciones de la Inspección de Servicios estarán sujetas a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, publicidad, contradicción y audiencia del interesado, y planificación.
2. Sin perjuicio de las actuaciones extraordinarias, las actuaciones de la Inspección de Servicios, de acuerdo con el principio de planificación, estarán recogidas en un Plan de Actuaciones Inspectoras de carácter anual aprobado por el Rector, ***oído el Consejo de Gobierno.***

## **Artículo 11. Formas de actuación**

Las actuaciones de la Inspección de Servicio serán de dos clases: ordinarias y extraordinarias.

1. La actuación ordinaria constará en el Plan de Actuaciones Inspectoras, que con carácter anual aprobará el Rector, oído el Consejo de Gobierno.

2. Las actuaciones extraordinarias serán:

a) Aquellas que, sin estar previamente programadas, sean encomendadas por el Rector o Rectora en función de hechos o circunstancias que exigen, por su relevancia, una intervención inspectora puntual e inmediata.

b) Las que la Inspección de Servicios desarrolle como consecuencia de denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, debidamente identificado y por escrito, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los miembros de la Universidad, cuando se aprecie en aquéllas fundamentos suficientes.

## **Artículo 12. Plan de Actuaciones Inspectoras**

1. El Plan de Actuaciones Inspectoras incluirá los programas, actividades, objetivos y, en su caso, los centros, departamentos, servicios y unidades que serán objeto de controles ordinarios al cabo del año, así como los criterios a seguir en dichas inspecciones.
2. Para la elaboración del Plan de Actuaciones Inspectoras se atenderá a las propuestas y sugerencias que hagan los Vicerrectorados y la Gerencia en el ámbito de sus competencias. Además de la información pertinente que se recabe de los

Decanos, directores de Centros e Institutos Universitarios, Directores de Departamentos y Jefes de Servicios y Áreas. También se tendrán en cuenta las necesidades que puedan derivarse de las sugerencias, reclamaciones y quejas formuladas por los usuarios de las actividades y servicios universitarios.

3. El Plan de Actuaciones Inspectoras se referirá preferentemente al curso académico.
4. La Inspección de Servicios reflejará en el Plan de Actuaciones Inspectoras las técnicas que resulten más adecuadas, en cada caso, para el mejor desarrollo de las actuaciones inspectoras. Entre dichas técnicas se encuentran:
  - a) Visitas a centros, departamentos, servicios y unidades.
  - b) Consulta de expedientes, informes, documentos y actuaciones.
  - c) La realización de citaciones y comparecencias.
  - d) El desarrollo de entrevistas personales.
  - e) El establecimiento de mecanismos de control.
  - f) El contraste y análisis de la información disponible.
  - g) La realización de estudios estadísticos.
  - h) La redacción de actas e informes y la comunicación de resultados.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

##### Artículo 13. Iniciación de las actuaciones

1. Las actuaciones de la Inspección de Servicios, incluidas en el Plan de Actuaciones Inspectoras, se iniciarán mediante **orden de servicio/resolución** del Inspector o Inspectora, que especificará el contenido y ámbito de las mismas, sus destinatarios, el plazo de realización, así como aquellos otros extremos que se considere necesario consignar en la misma.
2. El Inspector o Inspectora podrá ordenar, en cualquier momento, la interrupción temporal o definitiva de las actuaciones de inspección, así como la modificación, en cualquiera de sus extremos, de la correspondiente **orden de servicio**.
3. Con anterioridad al inicio de las actuaciones, se dará traslado de las **órdenes de servicio** a los responsables de los servicios objeto de Inspección, salvo cuando en la propia **orden de servicio** se excluya este trámite, por tratarse de actuaciones que requieran reserva.

##### Artículo 14. Tramitación

1. En la visita de inspección, el Inspector de identificará como tal ante el responsable del centro, departamento, servicio y unidad inspeccionada, y ante el personal objeto de las actuaciones inspectoras.

2. Las actuaciones de inspección se podrán realizar en uno o varios actos, sin que ello perjudique la unidad de las mismas.
3. La finalización material de las visitas no será obstáculo para la solicitud de información complementaria a las unidades inspeccionadas, o para la realización de comprobaciones complementarias que resulten pertinentes y necesarias.
4. Una vez efectuadas las comprobaciones e investigaciones oportunas, se levantará acta en la que deberán constar, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Fecha, hora y lugar de las actuaciones.
  - b) Identificación del personal inspector.
  - c) Identificación del centro, departamento, servicio o unidad inspeccionada y de la persona ante cuya presencia se efectúa la inspección.
  - d) Descripción de los hechos, circunstancias concurrentes y presuntas irregularidades o infracciones cometidas, incluyendo una reseña de la documentación examinada y haciendo constar los preceptos normativos que se consideran vulnerados.
  - e) Manifestaciones que considere oportuno realizar la persona responsable del servicio inspeccionado.
5. De dicha acta, se entregará una copia a la persona responsable del servicio inspeccionado.

#### **Artículo 15. El Informe de Inspección**

1. El Informe de la Inspección de Servicios documenta el resultado de las actuaciones inspectoras, y contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:
  - a) Los objetivos y el ámbito de actuación, la descripción de la metodología de trabajo utilizada y el calendario de las actuaciones.
  - b) La descripción, análisis y evaluación del objeto de la inspección.
  - c) Conclusiones y recomendaciones o propuestas de actuación.

2 El responsable del centro, departamento, servicio o unidad inspeccionada tendrá acceso al Informe de Inspección al objeto de poder adoptar las medidas oportunas para corregir las disfuncionalidades e irregularidades que, en su caso, se hayan detectado.

3 Los Informes de Inspección serán comunicados al Rector o Rectora con carácter periódico durante el transcurso del curso académico.

#### **Artículo 16. Supervisión posterior**

La Inspección de Servicios realizará de forma permanente el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones derivadas de las actuaciones inspectoras, informando periódicamente al Rector o Rectora sobre tal extremo, y sobre el resultado de las medidas adoptadas.

## **Artículo 17. Memoria Anual**

1. En el mes de octubre de cada año, el Inspector o la Inspectora enviará y presentará al Rector o Rectora y al Consejo de Gobierno la Memoria Anual del curso académico anterior.
2. El contenido de la Memoria Anual dará cuenta del cumplimiento de las actuaciones ordinarias previstas en el Plan de las Actuaciones Inspectoras, así como de las actuaciones extraordinarias realizadas. Destacará los puntos fuertes y débiles detectados y las propuestas de mejora.
3. En el caso de los informes reservados y los expedientes disciplinarios se expresarán de forma numérica e innominada.
4. La Memoria Anual se hará pública a todos los miembros de la comunidad universitaria.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Esta normativa podrá ser objeto de desarrollo complementario a través de un Reglamento aprobado por el Rector o Rectora.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango resulten incompatibles con lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín de la Universidad Pablo de Olavide (BUPO).