

Memoria

Curso Académico 2022-2023

Secretaría General

Desde el punto de vista administrativo y de gestión, desde Secretaría General se han tramitado 28 expedientes de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y 10 solicitudes de cambio de nombre de uso común (4 por cambio de nombre de uso común y 6 por cambio en el Registro Civil). Se han dictado 13 resoluciones de exención de precios públicos de matrícula por violencia de género con un coste de 4.110€ y se han revisado en los Portafirmas del Rector y del Secretario General, 3.763 expedientes. Por otra parte, se han gestionado 146 propuestas de nombramiento, 34 verificaciones académicas, 30 carnés de transeúnte y se han emitido 162 censos. Asimismo, se han organizado 20 actos de toma de posesión de PAS, PDI y equipos decanales y se han emitido 126 diplomas de premios extraordinarios de fin de grado, doctorado y estudios simultáneos.

ACTIVIDAD EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Aplicación de Resoluciones Generales y Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM)

En el Registro Electrónico de **Resoluciones Generales**, creado por Resolución del Rector R-333/2012, en la que se inscriben las resoluciones dictadas por el Rector, el Secretario General y el Gerente de la Universidad, en el curso académico 2022/2023 se han registrado un total de 1972 resoluciones en sus diversas categorías de:

Nombre de categoría	Resoluciones registradas
Lista espera de Recursos Humanos	4
PAS proyectos de Recursos Humanos	660
Plazas de Recursos Humanos	555
Intercambio de Internacionales	105
Norma de Gestión Académica	15
Preinscripción de Gestión Académica	1
Prácticas del COIE	15
Otros	215
Instrucción	3



Nombre de categoría	Resoluciones registradas
Becas y ayudas Gestión Académica	70
Convocatorias de Investigación	304
Publicación Planes de Estudio	18
Convocatorias de Transferencia de Conocimiento	7
Total	1972

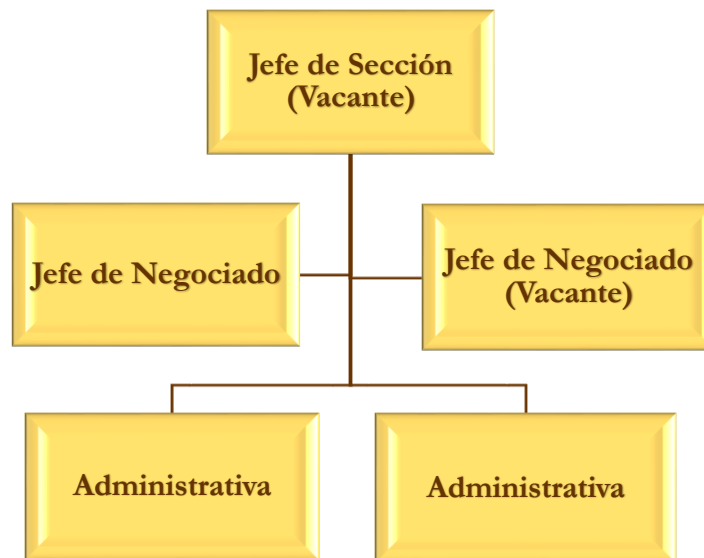
En relación con el **Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM)**, se han publicado un total de 3019 documentos, recogiéndose en la siguiente tabla la información por categorías del citado tablón:

Nombre de categoría	Anuncios publicados
Acuerdos del pleno del Consejo Social	4
Resoluciones del presidente del Consejo Social	8
Otros	1
A propuesta del Rectorado	3
A propuesta de la Secretaría General	1
A propuesta de los Vicerrectorados	1
Resoluciones e instrucciones de órganos unipersonales	115
Nombramientos y Ceses	303
Incidencias	1
Personal PDI funcionario	74
Personal PDI contratado	396
Personal PTGAS funcionario	332
Personal PTGAS contratado	3
Personal de Proyectos de Investigación	960
Becas y Ayudas	594
Anuncios	223
Total	3019



OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (OAMR)

Organigrama



La Oficina de asistencia en materia de registros de la Universidad de Murcia (OAMR), tiene naturaleza de órgano administrativo (Ley 40/2015, de 1 de octubre).

La publicación del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, se propone conseguir una mejora en la eficiencia administrativa para hacer una administración totalmente electrónica e interconectada; incrementar la transparencia, no solo en la actuación administrativa, sino también en la participación de las personas en la Administración Electrónica, garantizando servicios digitales fácilmente utilizables para que la participación de los ciudadanos sea fácil, intuitiva y efectiva.



La Oficina de Asistencia en materia de Registros garantiza el derecho de las personas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos, especialmente en el uso de medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.

Funciones

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros, realiza las funciones enumeradas en el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo) que son:

- a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública.
- c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.



- i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.;

Adicionalmente, realizamos funciones de apoyo a los procesos electorales que le son asignados a la OAMR, principalmente relacionados con el voto anticipado; expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, cuando los mismos hayan sido expedidos por la Universidad de Murcia y asistencia en la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a los diferentes órganos de las Administraciones Públicas, por parte de las Unidades Tramitadoras.

Durante el curso 2022/2023 hemos realizado 301 compulsas de documentos, la gran mayoría títulos de grado o máster y/o certificados académicos.

Gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones

Una de las funciones principales de la OAMR es la propia de un Registro. En virtud del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, las solicitudes, escritos y comunicaciones, que las personas dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas, puede presentarse en:

- a) Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. Por su carácter electrónico precisa de la digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones que nos presentan las personas en papel o que recibimos por correo postal certificado: gestión presencial.
- b) En el Registro Electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan. Solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Universidad de Murcia través del Sistema de Intercambio de Registros (SIR): gestión electrónica.



Para una gestión más ágil y eficaz de las solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto de forma presencial, como de forma electrónica, anotamos en un documento información relevante sobre:

- Convocatorias publicadas en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM) o información recibida por correo electrónico;
- Fecha de publicación;
- Fecha de finalización de plazo;
- Unidad Tramitadora de gestión, con su código DIR3;
- Observaciones sobre la forma de presentación: Registro Electrónico, Página Web u otras formas de presentación.

Gestión presencial.

Durante en curso académico 2022/2023, hemos gestionado 1.870 solicitudes, escritos y comunicaciones de forma presencial, digitalizando los documentos, con validez jurídica, de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, a través del Sistema de intercambio de registros (SIR), dirigidas tanto a las Unidades Tramitadoras de la Universidad de Murcia, como a los distintos Órganos de las diferentes Administraciones Públicas (Central, Autonómica y Local), utilizando como herramienta la aplicación GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro), implantada desde Julio de 2018.

Una vez digitalizadas las solicitudes, escritos y comunicaciones, con los documentos adjuntos, en su caso, son devueltos a las personas ciudadanas.

Para el caso de los documentos en soporte no electrónico (papel) que no se ha podido devolver a las personas, caso de los recibidos por correo postal certificado, el R.D. 203/2021, de 30 de marzo, establece que, transcurridos dos años desde su entrada en vigor, los documentos digitalizados, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica, podrán ser eliminados.

Gestión electrónica.



Durante el curso académico 2022/2023, hemos gestionado de forma electrónica, 11.158 solicitudes y 1.054 comunicaciones entre organismos públicos, recibidas a través del Sistema de intercambio de Registros (SIR), calificándolas, estableciendo la validez jurídica de los documentos anexados y su posterior envío a las Unidades Tramitadoras de Gestión.

Acreditación de identidad de persona física.

Para que las personas puedan relacionarse electrónicamente con la Administración es necesario que disponga de unos mecanismos de identificación y firma mediante sistemas basados en certificados electrónicos expedidos por prestadores de confianza o sistemas de clave concertada siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Entre los sistemas basados en certificados electrónicos, contamos con el Certificado electrónico FNMT de Ciudadano que consiste en la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su suscriptor con unos datos de verificación de firma y confirma su identidad.

Desde el año 2005 la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) actuamos como Oficina de acreditación de identidad de persona física, paso previo a la expedición del certificado electrónico de la FNMT-CERES, lo que permite a las personas físicas relacionarse electrónicamente con cualquier administración pública mediante procesos de identificación y firma.

Entre los Sistemas basados en clave concertada tenemos Cl@ve y cuenta UM, éste último como sistema principal de identificación y firma utilizado en la Universidad de Murcia.

Cl@ve es un sistema de identificación, autenticación y firma electrónica común para toda la Administración Pública, permitiendo a las personas físicas relacionarse electrónicamente mediante utilización de claves concertadas.



Desde el año 2018 la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OMAR) está habilitada como Autoridad de Registro en la plataforma Cl@ve.

Durante el curso académico 2022/2023 hemos gestionado 358 acreditaciones de persona física basados en ambos sistemas (FNMT-CERES y Cl@ve).

Tenemos implantado un sistema de cita previa para la acreditación de identidad de persona física, a través del siguiente enlace: [Cita previa acreditación de identidad de persona física](#)

Acreditación en la actuación por medio de representante. Apoderamiento apud acta.

Un apoderamiento es un acto administrativo por el que las personas interesadas pueden designar a otra persona, física o jurídica, para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones ante las Administraciones Públicas.

El Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado o REA-AGE es un registro electrónico que permite inscribir las representaciones que las personas interesadas otorguen a otras personas para actuar en su nombre de forma electrónica o presencial ante la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados adheridas.

La Universidad de Murcia, a través de los acuerdos entre la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE) y el entonces Ministerio de Política Territorial y Función pública en materia de Administración Electrónica, se adhiere al REA-AGE, en los términos establecidos en la Resolución del Secretario General SG-2/2020, de 11 de marzo.

Cuando la persona poderdante sea persona física no obligada a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, el apoderamiento y su posterior solicitud de inscripción en el REA-AGE podrá realizarlo apud acta mediante su comparecencia personal en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros.



Notificaciones electrónicas de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).

Ante la dispersión de sedes electrónicas y vías de puesta a disposición de notificaciones y/o comunicaciones electrónicas entre administraciones públicas, en el ejercicio de su actividad, impuesta por la entrada en vigor de la Ley 39/2015, el Secretario General dispone la creación de un correo electrónico corporativo (um@um.es) para recibir los avisos de puesta a disposición de las notificaciones y/o comunicaciones dirigidas a la Universidad de Murcia y dotando al personal de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de un certificado electrónico de representación para acceder a las Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas (Central, Autonómica y Local) o a la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).

Las notificaciones y/o comunicaciones son enviadas a través de la Plataforma SIR, a las Unidades de Gestión, utilizando la aplicación GEISER, en el mismo día de puesta a disposición en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú)

Durante el curso académico 2022/2023, hemos gestionado 509 notificaciones y/o comunicaciones electrónicas (sólo DEHú).

Procesos en el ámbito de gestión académica.

En el ámbito de gestión académica gestionamos dos procesos: traslados de expedientes de Ebau/Mayores de 25 años y Certificados académicos de Ebau/Mayores de 25 años.

-Traslados de Expedientes de Ebau/Mayores de 25 años.

Los estudiantes que han superado la prueba de Ebau o la prueba de acceso para Mayores de 25 años en el Distrito Universitario de la Región de Murcia (DURM) que son admitidos en otra Universidad para iniciar estudios, deben realizar el traslado de expediente.



El canal utilizado para la realización de este proceso es el correo electrónico corporativo de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (registro@um.es).

Disponemos de guías informando de los requisitos, documentos necesarios e instrucciones sobre cómo abonar, en caso necesario, la tasa para la realización del traslado de expediente.

Recibida y verificada la documentación procedemos a mecanizar los datos en la aplicación SIVA, que nos genera un documento con los datos del estudiante, Universidad de destino y estudios de grado que va a iniciar.

El documento generado por la aplicación SIVA es firmado electrónicamente por el personal de la OAMR y se remite al estudiante por correo electrónico.

Durante el curso académico 2022/023, hemos gestionado 1.517 traslados de expedientes de Ebau/Mayores de 25 años.

-Certificados académicos de Ebau/Mayores de 25 años.

Gestionamos los certificados académicos de Ebau/Mayores de 25 años que nos solicitan los estudiantes.

El canal utilizado para la gestión de este proceso es el correo electrónico corporativo de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (registro@um.es).

Disponemos de guías informando de los requisitos, documentos necesarios e instrucciones sobre cómo abonar, en caso necesario, la tasa para la expedición del certificado académico.



Recibida y verificada la documentación procedemos a enviarlo, por correo electrónico, a la Sección de Acceso, Admisión y Estudios de Grado, que generará el certificado y, una vez firmado lo remitirán, por correo electrónico, al estudiante.

Durante el curso académico 2022/2023, hemos gestionado 534 solicitudes de certificados.

Información y Atención al Público.

En una sociedad cada vez más formada e informada la información facilitada por la Oficina de asistencia en Materia de Registros resulta fundamental para que las personas puedan ejercer sus derechos de asistencia en los procesos que hemos reseñado: asistencia de iniciación para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones bien de forma presencial o de forma electrónica; asistencia en identificación y firma; asistencia en los procesos de traslados de expedientes o expedición de certificaciones académicas.

Un elemento importante de la información es conocer con suficiencia que se va a dar y como trasladarla. Para ello disponemos de formularios y guías en las que detallamos como realizar los diferentes procesos.

Los canales principalmente utilizados para la gestión de esta información son: atención presencial, atención telefónica y atención mediante correo electrónico corporativo.

Gestión presencial.

En la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, informamos sobre convocatorias y procesos para que las personas ciudadanas puedan presentar la documentación correcta y adecuada a cada convocatoria o proceso.



Gestión de información a través de correo electrónico.

Hemos gestionado 2.397 peticiones de información a través del nuestro correo electrónico corporativo (registro@um.es), principalmente sobre traslados de expedientes de alumnos que han superado la Ebau y son admitidos en otra Universidad para iniciar estudios de Grado; certificados académicos; compulsas de documentos e información sobre presentación de una instancia básica.

Gestión telefónica.

Hemos gestionados 10.434 llamadas telefónicas, relacionadas con las funciones que desarrolla la Oficina de Asistencia en Materia de Registros: solicitud de información sobre presentación de instancia básica, horario de apertura de la Oficina, información sobre convocatorias, información sobre acreditación de identidad de persona física.



Resumen de actividades realizadas por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros durante el curso académico 2022/2023

GESTIONES	TOTAL
<p>GEISER (1):</p> <p>Solicitudes, escritos y comunicaciones/Entrada</p> <p>- Solicitudes de forma electrónica: 11.158</p> <p>- Solicitudes de forma presencial: 1.356</p> <p>- Comunicaciones entre Organismos Públicos: 1.054</p> <p>Solicitudes, escritos y comunicaciones/Salida</p> <p>- Comunicaciones entre Organismos Públicos: 587</p>	14.155
Notificaciones electrónicas DEHú (2)	509
<p>Acreditaciones de identidad de persona física (3)</p> <p>FNMT-CERES +CL@VE</p>	358
Compulsas (4)	301
Traslados de expedientes (5)	1.517
Certificaciones académicas (5)	534
Consultas gestionadas en el correo electrónico registro@um.es (6)	2.613
Consultas telefónicas gestionadas (7)	10.434

Datos obtenidos de la aplicación **GEISER**.

(1) Datos obtenidos de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).

(2) Datos obtenidos de citaprevia.um.es/Gestión/Estadísticas.

(3) Datos obtenidos de la aplicación GURUM.

(4) Datos obtenidos de SIVA>Selectividad>Resultados>Informe para el Claustro. Curso 2022/2023.

(5) Control manual.

(7) Datos obtenidos de telefonía.um.es>FACTEL> Contabilizadas por extensión.



ACTIVIDAD DE PROTOCOLO

El Servicio de Protocolo da cobertura formal a los actos organizados por la Universidad de Murcia, diseñando la estructura de los actos: composición de las presidencias de un acto, ubicación de autoridades; orden de intervenciones, atendiendo a las órdenes de precedencia establecidos, y asesora en los distintos actos de esta naturaleza.

Durante el Curso Académico 2022-2023 se han preparado y estructurado un total de 278 eventos, que se resumen en la siguiente tabla:

CÓDIGO DE REFERENCIA	DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS	NÚMERO DE ACTOS
01	Actos Académicos de Imposición de Becas	61
02	<p style="text-align: center;">Actos de Clausura:</p> <p><i>-Acto de Clausura-Jornadas de Emprendimiento de CRUE España-I Encuentro Metared X España.</i> <i>-Clausura del IV Congreso CREUP-CRUE.</i> <i>-Acto de clausura I Encuentro conjunto CRUE-Asuntos Estudiantiles y CRUE-Secretarías Generales.</i></p>	15
03	Actos de Inauguración de Cursos Académicos No Solemnes	1
04	Actos de Inauguración de Edificios e Infraestructuras	0
05	Actos de Inauguración de Exposiciones	0
06	<p style="text-align: center;">Actos de Inauguración (Jornadas, Másteres, Congresos, etc.):</p> <p><i>-Acto de Inauguración-Jornadas de Emprendimiento CRUE España-I Encuentro Metared X España.</i> <i>-Inauguración IV Congreso CREUP-CRUE Y XII Encuentro CREUP.</i> <i>-Acto de Inauguración III Jornadas de Voluntariado Universitario CRUE.</i> <i>-Acto inauguración I Encuentro Metared ASG España.</i> <i>-Acto de inauguración del Encuentro de Presidentes/as – Rectores/as 2023 Metared by Universia.</i> <i>-Acto de inauguración I Encuentro conjunto CRUE-Asuntos Estudiantiles y CRUE-Secretaría Generales.</i></p>	54



CÓDIGO DE REFERENCIA	DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS	NÚMERO DE ACTOS
07	Actos de Presentación	24
08	Actos de Recepción	7
09	Actos de Reconocimiento	36
10	Actos de Presentación en Rueda de Prensa	10
11	Actos de Toma de Posesión	21
12	Actos Diversos	6
13	Actos Públicos de Firmas de Convenios	33
14	Actos Relacionados con la Universidad Internacional del Mar (UNIMAR)	1
16	Conferencias	2
15	<p style="text-align: center;">Actos Solemnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apertura de Curso 2022-2023. -Acto de Investidura Doctores Honoris Causa del <i>Excmo. Sr. D. Paul Grauwe</i> y la <i>Excma. Dra. Dña. Maryse Condé</i>. -Acto conmemorativo del X Aniversario de la creación de la EIDUM – Investidura de nuevos/as Doctores/as de los cursos académicos 2019-2020 y 2020-2021. -Acto Festividad de Santo Tomás de Aquino 2023. -Acto de Investidura Doctor Honoris Causa del <i>Excmo. Sr. D. Jaime Aparecido Cury</i>. -Acto de Investidura Doctores Honoris Causa de la <i>Excma. Sra. Dña. María Vallet Regí y Rainer Streubel</i>. 	6
<p style="text-align: center;">NÚMERO TOTAL DE ACTOS PREPARADOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2022/2023 (desde el 3 de octubre de 2022 al 28 de septiembre de 2023)</p>		277



ÁMBITO JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA

Durante el pasado curso académico 2022/2023, la Asesoría Jurídica ha realizado las siguientes actuaciones:

Actuaciones en vía judicial

-Se han iniciado en el curso académico 2022/2023 cuarenta y dos expedientes judiciales de diversa índole.

-Se encuentra en proceso de tramitación a la finalización de dicho curso académico, setenta y cinco pleitos.

-Durante el citado curso académico se ha detectado la continuidad en el retraso en la resolución de asuntos por los Juzgados y Tribunales de Justicia, retraso que se ha hecho más palpable debido a las sucesivas huelgas que, durante meses, ha soportado toda la esfera judicial.

Actuaciones en vía administrativa

-Se han realizado seiscientas noventa actuaciones sobre las siguientes materias:

- Informes escritos sobre becas y ayudas al estudio, ciento cuarenta y cinco.
- Informes escritos sobre convenios con entidades públicas y privadas, ciento dieciocho.
- Informes en materia de profesorado, setenta y tres.
- Informes escritos de índole diversa, ciento cincuenta: pliegos de cláusulas administrativas, modificaciones, prórrogas, cesiones, resoluciones de contratos administrativos; convalidaciones de gasto; encargos de servicios; informes sobre reglamentos de régimen interno de centros y departamentos, disposiciones de Consejo de Gobierno de carácter general, etc.

-Se han producido también intervenciones de opinión en varias áreas funcionales del equipo de gobierno general, así como consultas realizadas por distintos cargos académicos particulares.



-Recursos en vía administrativa interpuestos durante dicho curso académico contra la Universidad de Murcia, ciento sesenta y uno, estando incluidos en ellos los que competen a la Comisión de Reclamaciones, así como los planteados en materia de acceso a la Universidad, o en el ámbito de investigación.

-Igualmente, se han llevado a cabo otras actuaciones administrativas no comprendidas en los apartados anteriores, como denuncias tramitadas ante la Jefatura Superior de Policía, asistencia a mesas de contratación, bastanteo de poderes, etc.

-Paralelamente a esta actividad concreta de la Unidad se han realizado otra serie de actuaciones diversas, que se encuentran sin cuantificar, como son las referidas a la impartición de cursos, prácticas de pruebas a solicitud de Tribunales o Juzgados, etc.

Estos son todos los datos que, salvo error u omisión, reflejan la actividad documentada de esta Unidad en el curso académico 2022/2023.

