



Asiento: R-371/2020

Fecha-Hora: 20/05/2020 14:31:34

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA, POR LA QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS PLANES DE MEJORA ELABORADOS POR LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS..

Todas las unidades administrativas de la Universidad que han participado en los Planes de Calidad de Servicios, ya extintos, elaboraron planes de mejora, derivados de su autoevaluación y Carta de Servicios, y deben seguir realizando su revisión y renovación.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria está destinada a apoyar a las unidades administrativas que han interesado en participar en el Tercer Plan de Calidad de Servicios (2019-2023).

2. REQUISITOS

Las acciones para las que se solicita la ayuda deberán llevarse a cabo en el ejercicio presupuestario 2020.

A1. Haber hecho o actualizado la carta de servicios y tenerla en vigor en 2020 o, al menos, haberla enviado a la Unidad para la Calidad para su revisión.

A2. Aquellos servicios que hayan optado por tener una certificación con la Norma ISO 9001, tenerla en vigor en el momento de esta convocatoria.





3. CUANTÍA DE LA AYUDA, GESTIÓN E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

El presupuesto de la Universidad de Murcia, para el año 2020 prevé una dotación de 15.000 €. La partida presupuestaria a la cual se imputarán estas ayudas será la 2020.2020.04.009A.422D.64007.

La dotación económica de cada solicitud estará condicionada por el número de solicitudes seleccionadas y de acuerdo con la cuantía total destinada a esta Convocatoria. A efectos de ponderar el reparto de ayuda, se seguirán los siguientes criterios:

- Una cantidad por Unidad Administrativa que supondrá el 40% del presupuesto de la convocatoria, ponderada por el tamaño del Área/Servicio, según figure en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- Una cantidad del 30% del total del presupuesto repartido linealmente entre las unidades administrativas participantes en la convocatoria.
- Una cantidad del 30% del total del presupuesto que lo distribuye la Comisión priorizando aquellas acciones de mejora en la lucha contra la pandemia COVID-19 y sus efectos. En concreto, se priorizarán aquellas peticiones de planes de mejora conducentes a paliar los efectos de la pandemia COVID-19 con el objeto de evitar contagios entre los trabajadores de cada unidad administrativa en particular y los miembros de la comunidad universitaria usuarios de las mismas en general.

Los importes de las ayudas concedidas se pondrán disponibles en un proyecto limitativo, para cada ayuda concedida, en la que el responsable económico será el/la jefe/a del área, servicio o unidad administrativa; en la aplicación presupuestaria 2020 2020 04 009A 422D 64007. Serán dichos servicios quienes realicen los pedidos y gestionen directamente las facturas y demás documentos de gasto. En aquellos servicios que no dispongan de presupuesto propio, la tramitación económica corresponderá a la Unidad para la Calidad.

Los gastos financiables, que en todo caso deberán estar relacionados con la acción de mejora a emprender, podrán ser en concepto de:

- Material inventariable. El bien que se pretenda adquirir debe tener relación con la finalidad del servicio solicitante.
- Reformas y modificaciones menores que aumenten el valor de las infraestructuras.
- Gastos asociados a actuaciones que vengan derivadas de la aplicación de normativa de accesibilidad, prevención, salud, seguridad, etc.
- Gastos derivados de comisiones de servicio, para participar en actividades formativas o de divulgación de buenas prácticas, del personal que está adscrito a la Unidad administrativa.





Todos los gastos deberán estar claramente especificados en la solicitud y no podrán efectuarse gastos que no hayan sido incluidos en la misma, salvo autorización expresa del Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación.

4. SOLICITUDES

La solicitud de ayuda se realizará por el responsable de la Unidad administrativa en el impreso que figura como Anexo I en el presente documento, el cual se completará en todos sus apartados.

Al impreso o impresos de solicitud se acompañará:

- Acta de constitución de su Comisión de Calidad, o enlace web a la misma.
- Plan anual de mejora previsto para el 2020, o enlace web al mismo.
- Los servicios que estén certificados con la Norma ISO 9001 presentarán un informe de su actividad.

Presentación:

La solicitud de ayuda, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro Electrónico, Registro General o Auxiliar de la Universidad, hasta el día 20 de junio de 2020.

5. VALORACIÓN

La valoración de las solicitudes se realizará por la Comisión de Valoración de Planes de Mejora de Servicios Generales, cuya composición fue aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad, en fecha 20 de junio de 2006 y compuesta por:

Presidente: Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación o persona en quien delegue.

Vocales: Tres Jefes/as de Área/Servicio; el Jefe del Área de Calidad e Innovación, y el Coordinador de Calidad.

Secretario: El Jefe de la Sección de Acreditación y Certificación de la Unidad para la Calidad.

La designación de los vocales se llevará a cabo por el Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, preferentemente entre aquellos responsables de servicio que no hayan solicitado ayuda.

En la medida de lo posible, la composición de la Comisión respetará la paridad entre mujeres y hombres.





6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Finalizada la fase de valoración la Comisión formulará propuesta de resolución al Rector de la Universidad. Dicha propuesta se publicará en la Sede electrónica de la Universidad de Murcia (TOUM) y en la web de la Unidad para la Calidad (<http://www.um.es/unica/>), durante un plazo de 10 días hábiles. Los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen convenientes en el Registro Electrónico, Registro General o Auxiliar, dirigidas al Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación (Unidad para la Calidad, edificio Luis Vives, Campus de Espinardo), en el plazo de 10 días a contar desde la publicación en el TOUM, las cuales, en unión con la propuesta de resolución elaborada por la Comisión, el informe de la misma y el resto del expediente será elevado al Rector para la resolución definitiva. Dicha resolución será publicada en la Sede electrónica de la Universidad de Murcia (TOUM) y en la página Web de la Unidad para la Calidad y notificada a los interesados.

7. RESOLUCIÓN

Corresponde al Rector, a propuesta de la comisión de valoración dictar la resolución definitiva que proceda. El plazo para la resolución de los expedientes será de tres meses. En el supuesto de que se produzca silencio administrativo se entenderá desestimada la solicitud.

8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1ª. El responsable de la Unidad administrativa se compromete a que la acción sea llevada a cabo tras la concesión de la ayuda, estando obligado a presentar una memoria (Anexo II) en la que se describa el cumplimiento de la acción subvencionada, los resultados de su implantación, la mejora que ha supuesto en el conjunto de la unidad evaluada, así como una breve memoria de los gastos realizados. El plazo para presentar esta memoria será hasta el 15 de enero de 2021. La falta de presentación de la memoria dará lugar a la devolución de la ayuda concedida.

2ª. El responsable de la Unidad administrativa se compromete a destinar el importe de la ayuda a la acción para la cual se concede.

3ª. Si la Unidad Administrativa no realiza el gasto para el cual se concede la ayuda deberá devolver el importe íntegro concedido.





4ª. Si el gasto realizado es inferior al 70% del concedido, se detraerá ese importe en la siguiente convocatoria de estas características en la que participe la Unidad Administrativa.

5ª. La tramitación del gasto se ajustará a lo establecido en las Normas de ejecución del Presupuesto 2020.

EL RECTOR,

José Luján Alcaraz





ANEXO I

Solicitud de ayuda a la financiación de actuaciones previstas en Planes de Mejora de Servicios Universitarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RESPONSABLE:

Fecha de asistencia a la formación de Cartas de Servicios:

Si procede, fecha aprobación Carta Servicios:

MEMORIA

1. Breve descripción y objetivos de la acción de mejora solicitada:
2. Actividades a realizar para su ejecución, temporalización y responsables de las mismas:
3. Indicadores para el seguimiento de la acción:
4. Presupuesto total solicitado y descripción de los tipos de gasto necesarios para llevar a cabo la acción *(Los gastos financiados figuran en la BASE 3 de la Convocatoria)*

El/la solicitante firma la presente solicitud comprometiéndose, en caso de concesión, a cumplir con las obligaciones establecidas en las BASES de la presente Convocatoria.

Murcia, a de de 20__

Fdo.

EXMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA



ANEXO II

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA ACCIÓN DE MEJORA REALIZADA (Presentar una ficha por cada acción)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Área/s de Mejora				
<i>Centro/Unidad administrativa</i>				
<i>Fecha de inicio</i>			<i>Fecha de finalización</i>	
<i>Responsable (Presidente Comisión Garantía Calidad Centro/Presidente Comité Calidad Unidad)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>			
	<i>Cargo</i>			
	<i>Teléfono</i>		<i>e-mail</i>	

PLAN DE ACCIÓN

<i>Resultados del seguimiento de los objetivos e indicadores propuestos</i>	<i>Equipo de trabajo</i>
<i>Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos</i>	
<i>Despliegue (actuaciones, recursos, temporalización utilizados)</i>	
Destinatarios de la/s acción/es de mejora	

EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA

Valoración de las actuaciones realizadas
Nivel de cumplimiento del Plan
Análisis de causas
Satisfacción de los destinatarios de la acción
Valoración global de la/s acción/es (fortalezas y debilidades)
Breve memoria económica

