

### I.3. Consejo de Gobierno

#### I.3.1. Acuerdo 1/CG de 14-6-24 por el que se aprueba la modificación parcial de la RPT de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario.

Habiéndose cumplido el trámite preceptivo previsto en los artículos 29 c) y 93.2 de los vigentes Estatutos UAM, así como 1.7.c) del vigente Acuerdo 4/CG de 18-03-22 por el que se aprueba la modificación del Reglamento de régimen Interno del Consejo de Gobierno (BOUAM 30.03.2022), en cuanto a la previa consulta de los órganos de representación de los trabajadores afectados por la modificación que se propone, mediante acuerdo de la Junta de Personal Funcionario de fecha 6 de junio de 2024, así como sesión de la Comisión de PTGAS de fecha 11 de junio de 2024, este Consejo de Gobierno, en su sesión de 14 de junio de 2024, **APRUEBA** la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario, conforme texto literal que como **Anexo** a continuación se inserta.

El presente Acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa, de conformidad con los artículos 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y 128.1 de los vigentes Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobados mediante Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid y modificados mediante Decreto 94/2009, de 5 de noviembre, del Consejo de Gobierno), y frente al mismo podrá interponerse:

- a) Con carácter potestativo y en el plazo de un mes contado a partir de su publicación en el BOUAM, recurso de reposición frente a este mismo órgano, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- b) Alternativamente al apartado a), podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contado a partir de su publicación en el BOUAM, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8, 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Cantoblanco, a 14 de junio de 2024.

La Presidenta del Consejo de Gobierno. Amaya Mendikoetxea Pelayo

## ANEXO

### **A) MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO.**

El presente documento trata de dar respuesta a necesidades prioritarias observadas en determinadas áreas de algunas Vicegerencias, Centros de y Servicios de la Universidad Autónoma de Madrid.

#### **1.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR/A DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO, CON CÓDIGO 2108251, DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, A EFECTOS DE RECLASIFICACIÓN, JORNADA Y DEDICACIÓN, Y PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.**

La propuesta que se presenta trae causa de la necesidad de proveer el puesto que de forma inminente quedará vacante (se prevé con fecha de 22 de julio de 2024), debido a la jubilación del actual Director del Archivo General de la UAM.

Actualmente, conforme a la RPT de PTGAS funcionario, dicho puesto ostenta un nivel 25 y se provee mediante concurso, con jornada partida de mañana, sin disponibilidad horaria y considerándose el Archivo como unidad que se corresponde con una Sección a efectos de forma de provisión, jornada y dedicación. Sin embargo, las necesidades de la Universidad respecto de las funciones a ejercer por el titular del puesto y el papel que debe asumir frente al importante desafío de la implantación de la Administración electrónica en la UAM, superan con mucho las actuales características de un puesto que ha permanecido invariable a lo largo de los años.

Así las cosas, nos encontramos en un momento crucial para acometer el irreversible proceso de digitalización en la UAM; con un incremento del volumen de trabajo debido al proceso de implantación y desarrollo de la política de gestión documental en la UAM, lo que conlleva el reto de afrontar e implantar, mediante complejos desarrollos de carácter técnico y prolongado, la administración electrónica en la UAM, cuyo diagnóstico arroja un largo camino aún por recorrer y la necesidad de contar con personal cualificado y remunerado, plenamente dedicado al desafío que se plantea, a cuya cabeza se sitúa, de manera principal, el puesto de Director/a del Archivo.

Por todo ello, se hace necesaria la aprobación de la presente solicitud al Consejo de Gobierno, a través de la Gerencia, de modificación del puesto de trabajo actualmente recogido dentro de la RPT de PTGAS de personal funcionario, correspondiente al de Director de Archivo, conforme las características siguientes, con el objetivo de que pueda liderar y coordinar las funciones tradicionales de Archivo analógico con aquellas que se exigen en la vigente normativa respecto del Archivo electrónico único en la UAM, a un nivel y retribución superior que el que ahora se recoge, pues la selección de personal idóneo bajo discrecionalidad técnica y la justa remuneración por las funciones a desempeñar, garantiza la mejor elección y prestación del servicio bajo estándares de

calidad. En todo caso, los efectos comenzarían a producirse a partir del día siguiente a la jubilación del titular del puesto, atendiendo a las siguientes características específicas de la modificación que se plantea:

Código Modificación	Código puesto trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Especifico	Forma Provisión	Grupo/ Subgrupo Adscripción	Cuerpo/ Escala	Jornada	Observaciones
		Unidad/Subunidad: SECRETARÍA GENERAL/SECCIÓN DE ARCHIVO								
MB	2108251	DIRECTOR/A	1	25	18.970,92	C	A1/A2	(3)	M2	
MA	2108261	DIRECTOR/A	1	26	24.525,12	LD	A1/A2	(3)	DH	

I. Funciones generales del puesto:

- Dirección de la unidad administrativa y del personal adscrito a la misma;
- Gestión integral del proceso de archivo de la documentación;
- Diseño, mantenimiento y modificaciones del sistema de bases de datos que permite la recuperación de la documentación del Archivo;
- Fijación de procedimientos de expurgo respetando la legislación vigente;
- Creación, mantenimiento y modificación del cuadro de clasificación de series documentales;
- Establecimiento de criterios de atención y servicio a la comunidad universitaria, con especial atención a los investigadores de los fondos documentales del Archivo, presentándoles las posibilidades del fondo documental;
- Dirección del Proyecto de digitalización de fondos;
- Evaluación de la incorporación de fondos documentales de los Centros, Servicios y Secciones de la UAM;
- Dirección de la optimización del uso de los depósitos documentales;
- Impartición de cursos de formación sobre el Archivo de la UAM al personal de la misma;
- Interlocución con Administradores de las Facultades y Jefes de Servicios para tratar la problemática archivística;
- Ejercer las funciones de Secretario de la Comisión de Archivos de la UAM;
- Participación en la elaboración del Reglamento del Archivo y sus posibles modificaciones;
- Participación en los distintos proyectos de administración electrónica, política de gestión del documento electrónico y archivos electrónicos únicos liderados por el Servicio de Transformación Digital y la Secretaría General;
- Pertenencia a la Mesa de Trabajo del Grupo de Archivos Universitarios de la Comunidad de Madrid;
- Cumplimentación de las encuestas bianuales de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid;
- Colaboración con la Conferencia de Archiveros Universitarios.

II. Funciones específicas respecto al archivo electrónico:

Aplicativos ARCHIVE y SIA:

- ARCHIVE (Sistema de gestión de archivo definitivo de expedientes electrónicos ENI):
  - Administración del Archivo:

- Alta de usuarios y asignación de perfiles.
  - Gestión del Archivo.
    - Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
    - Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
  - Gestión de expedientes en el Archivo.
    - Validación, preingreso e ingreso de expedientes.
    - Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes.
    - Visualización de expedientes y documentos.
    - Búsqueda de expedientes y documentos a través de los metadatos y del cuadro de clasificación.
    - Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs).
    - Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos mediante la generación de alertas.
    - Selección y gestión de muestras para su conservación permanente.
    - Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato.
    - Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.
  - Asesoramiento en todos los procesos de implantación de procedimientos.
  - Auditoría de las integraciones para certificar que se realizan cumpliendo las NTI's de:
    - Documento electrónico.
    - Expediente electrónico.
    - Política de gestión de documentos electrónicos
- SIA:
  - Comunicación con la Dirección de Planificación Estratégica o sucesor en sus funciones, en relación con los códigos SIA que dicha Dirección genere y su aplicación en la creación de las series documentales que se implanten en Archive.

II. Funciones con respecto a la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad:

Funciones a desempeñar con respecto a las NTI's de forma transversal a toda la UAM:

- Las siguientes funciones son comunes a las tres NTI's:
  - Análisis y propuesta para la implantación de la Guía de aplicación de cada Norma Técnica de Interoperabilidad.
  - Formación obligatoria y continua sobre la implantación de cada una de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
  - Supervisión obligatoria y continua de todos los procesos de integración relacionados con las Normas Técnicas de Interoperabilidad, certificando su cumplimiento.
- Funciones específicas para cada NTI:
  - NTI Documento electrónico:
    - Análisis y supervisión de la calidad de los metadatos del documento electrónico, así como de su estructura XML, de todas las aplicaciones de gestión (PAe, SIGMA, OCU)

- NTI Expediente electrónico:
  - Análisis y supervisión de la calidad de los metadatos del documento electrónico, así como de su estructura XML, de todas las aplicaciones de gestión (PAe, SIGMA, OCU)
- NTI Política de gestión de documentos electrónicos:
  - Análisis y supervisión del tratamiento de los expedientes en las fases de creación, instrucción, cierre y conservación.

## 2.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PATRIMONIO Y PREVENCIÓN Y SALUD LABORALES

A los efectos oportunos de que quede ordenado e integrado el organigrama correspondiente a la parte competencial del Vicerrectorado de Transferencia, Innovación y Cultura, en lo que hace referencia a la INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO, y con la dependencia necesaria de la Gerencia, se hace necesario crear la OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO, así como su integración y dependencia jerárquica de la Dirección de Coordinación de Proyectos, Patrimonio y Prevención y Salud Laborales.

Como consecuencia directa y necesaria de esta nueva estructura, las plazas de la RPT de PTGAS funcionario de la actual Unidad de Innovación, dependiente del Vicerrectorado de Transferencia, Innovación y Cultura, así como los funcionarios/as que las ocupan en la actualidad, se integrarán en la nueva oficina, manteniendo e incorporando su ámbito competencial a las nuevas funciones asumidas por la OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO, a las que se suman las propias del ámbito competencial de la Transferencia y Emprendimiento.

De este modo, la Unidad de Innovación queda integrada en la OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO, modificando su dependencia jerárquica y subsumiendo las encomiendas y tareas de las áreas de Transferencia y Emprendimiento, quedando de la siguiente manera dentro de la RPT de PTGAS Funcionario:

Código Modificación	Código puesto trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Especifico	Forma Provisión	Grupo/ Subgrupo Adscripción	Cuerpo/ Escala	Jornada	Observaciones
		Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y CULTURA / UNIDAD DE INNOVACIÓN								
MB	2402251	TÉCNICO/A	1	25	18.970,92	C	A1	E22 Ex11	M2	
MB	2402252	TÉCNICO/A	1	25	18.970,92	C	A1	E22 Ex11	M2	
		Unidad/Subunidad: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PATRIMONIO Y PREVENCIÓN Y SALUD LABORALES /OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO								

MA	2304251	TÉCNICO/A	1	25	18.970,92	C	A1	E22 Ex11	M2	
MA	2304252	TÉCNICO/A	1	25	18.970,92	C	A1	E22 Ex11	M2	

La estructura orgánica y funcional queda según se indica a continuación:

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS,  
PATRIMONIO Y PREVENCIÓN Y SALUD LABORALES**

**Organigrama  
OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO**



En concreto, las competencias que tendrían que desarrollar en esta Oficina serían las siguientes:

I. **ÁREA DE INNOVACIÓN:**

**1) Atención del punto único de contacto:**

El correo [unidad.innovacion@uam.es](mailto:unidad.innovacion@uam.es), es el contacto de referencia de la Unidad de Innovación. Sirve para canalizar todos las dudas y contactos con la Unidad, así como para monitorizar el tipo de consultas y hacer un seguimiento que aquellas dudas referidas a la creación e EBCs o patentes para, *a posteriori*, analizar el tipo de consultas y conocer los motivos por los que puede que no lleguen a éxito.

**2) Mejora de procesos de EBCs:**

Hacer un procedimiento de solicitud simplificado, para mejorar la tasa de éxito en la transferencia del conocimiento.

**3) Mejora de la web:**

Presentar una web del Vicerrectorado, en lo que atañe a innovación y transferencia, más sólida en cuanto a contenidos y permanentemente actualizada. Cambiar plantillas y generar un microsite más dinámico y estéticamente más atractivo.

**4) Breve catálogo de financiaciones de Startups:**

Enumeración de financiaciones de startups y breve descripción. Se trata de un documento que se subirá a la web a través de sharepoint UAM y que sólo se podría acceder con cuenta UAM. Sería un documento a ir actualizando.

**5) Control del espacio TRL-UAM:**

Desarrollar un procedimiento de acceso y gestionar la selección y duración de las estancias en el espacio. Un año aproximadamente, prorrogable otro más de ser necesario y haber disponibilidad.

**6) Gestión de proyectos del Vicerrectorado:**

La captación de fondos para llevar a cabo proyectos de innovación y transferencia, desde la promoción hasta la gestión de esos proyectos.

**7) Gestión del Archivo generado por el Servicio:**

Idealmente, ha de mantenerse la documentación en digital, salvo casos muy específicos. Eso permite una recuperación de la información de manera más eficaz y evitar pérdidas documentales. Diseño de un archivo digital (SharePoint) que siga un plan documental y con diversos privilegios de acceso según perfiles de trabajadores.

**8) Establecimiento de procedimientos propios:**

Diseño y disposición de un catálogo propio de procedimientos a añadir al [Manual de procedimiento](#) de la UAM.

II. UAM-EMPRENDE

En primer lugar, destacar que se han conseguido y gestionado 13 proyectos subvencionados por valor acumulado de 1.000.000€ para la UAM.

En segundo lugar, enumerar las principales Acciones Operativas que se realizan en UAM Emprende:

III. 1.- Acciones Operativas:

- Atención a Clientes y Subvenciones
- Diseño y ejecución de los Programas y Actividades: Programa de Incubación y Aceleración de Empresas Basadas en Conocimiento (EBCs), Programas de Emprendimiento para Investigadores, etc. para la captación de Investigadores para los programas de emprendimiento investigador, etc.
- Gestión Económica detallada de Contratos y Subvenciones
- Soporte Legal para Subvenciones y Contratos

**2.- Tareas Administrativas:** se ejecutan cerca de 2.000 Tareas Administrativas, que tienen excede la capacidad de UAM Emprende.

- Gestión de Contratos Laborales.
- Gestión de contratación y pagos a suministradores, por el resto del encargo: contratos y pagos...

**3.- Ejecución y gestión del presupuesto de UAM Emprende:** El Encargo de la UAM a su medio propio FUAM, para la gestión del programa Emprendimiento en la UAM, sin que dicho encargo haya

supuesto la cesión de la titularidad de alguna prerrogativa o competencia, ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, se acordó para el periodo comprendido entre febrero- julio de 2024. Finalizado dicho periodo, la gestión económico-administrativa, acciones operativas y tareas procedimentales, del citado programa de Emprendimiento en la UAM, pasarán a sumirse y realizarse por la OFICINA DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO, sin que pueda considerarse que la UAM asume funciones propias de la FUAM, dado que el programa Emprendimiento en la UAM no es una competencia propia de la FUAM.

#### IV. ÁREA DE TRANSFERENCIA

La transferencia está incardina en:

- Que la UAM ha promovido una herramienta de fomento de la transferencia hacia Empresas y Sociedad de los resultados de investigación surgidos en Universidades y OPI's, cuyo elemento más público es la Feria "Patents 4 Innovation" (P4i) cuya primera edición tuvo lugar los días 26 y 27 de Octubre de 2022 en LaNave, Madrid, y cuya segunda edición tuvo lugar los días 27-29 de Septiembre de 2023. La tercera edición se pretende consolidar haciéndola en IFEMA, en enero de 2025, y en otoño de 2024 generar un P4i-edición Madrid, incardinado en potenciar el ecosistema madrileño, haciendo esta específica edición en el Campus de Cantoblanco de la UAM.
- Que el objetivo de P4i es la promoción de los resultados de investigación surgidos de los centros públicos para la comercialización a empresas para implantar en la sociedad dichos resultados. Dicha promoción se manifiesta en una Feria que reúne anualmente al mayor número posible de empresas y de centros de investigación, tanto españoles como extranjeros, donde los Centros de Investigación presentan sus principales patentes y resultados con potencial de implantación, y donde las Empresas participan promoviendo reuniones uno a uno entre empresas y centros de investigación.
- Y se incardina, activamente, en las fases de innovación y emprendimiento de la nueva Oficina, donde ninguna de las tres áreas es totalmente independiente, y las sinergias y actividades comunes son la esencia del trabajo.