

**INSTRUCCIÓN CONJUNTA DEL VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO, GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL SOBRE EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE LOS ANTERIORES DEPARTAMENTOS HASTA LA CONFIGURACIÓN DE LOS NUEVOS.**

El 26 de septiembre de 2013, y fruto del proceso de reestructuración de Departamentos iniciado por la Universidad de La Laguna, se aprobó por su Consejo de Gobierno la creación de veintiséis nuevos Departamentos. Este acuerdo, que entrará en vigor el 16 de diciembre, contempla la fusión de dos o más departamentos así como la posibilidad de que una o más áreas de conocimiento se integren en un nuevo Departamento. Más allá de que el Reglamento-Tipo de Departamentos, aprobado en la sesión del Consejo de Gobierno de 28 de noviembre de 2013, establezca la regulación transitoria determinando cómo deben ser gestionados los nuevos Departamentos hasta la aprobación de su nuevo Reglamento y la convocatoria de elecciones, y al tratarse de un proceso que afecta a distintos aspectos de la vida departamental, no recogidos en la mencionada normativa, es preciso dictar las instrucciones correspondientes por los órganos competentes a efectos de disciplinar cómo se ha de actuar con respecto al personal, documentación y bienes de los actuales Departamentos en el periodo transitorio. En este sentido el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, la Gerencia y la Secretaría General de la Universidad de La Laguna, en virtud de las competencias que les otorgan los Estatutos y demás normativa, DICTAN la siguiente Instrucción:

1. El Personal Docente e Investigador que pertenezca a áreas de conocimiento que se integran en un nuevo Departamento habrá de ser asignado al nuevo. Hasta que no se modifique la Relación Puestos de Trabajo del profesorado, y durante este periodo transitorio, a efectos administrativo aparecerá asociado a los anteriores Departamentos, sin perjuicio de que su vínculo será con la Dirección del nuevo Departamento
2. Las plazas de profesorado que hubieran sido convocadas para un Departamento, cuyas áreas se integren en un nuevo Departamento, serán baremadas por las correspondientes áreas de conocimiento de acuerdo con los criterios establecidos. Una vez realizada la baremación de los candidatos elevarán al nuevo Departamento su propuesta.

3. El Personal de Administración y Servicios que pertenezca a Departamentos que sufran alguna modificación con la nueva estructura departamental, y durante este periodo transitorio, a todos los efectos, continuará desarrollando sus funciones actuales, dando soporte al profesorado que forma parte del anterior Departamento, sin perjuicio de que su dependencia orgánica será con la Dirección del nuevo Departamento. Una vez finalizado dicho periodo transitorio, será conforme a la nueva R.P.T.
4. La documentación no activa (con más de cinco años) de los anteriores Departamentos habrá de ser transferida al Archivo de la Universidad de La Laguna ([archivo@ull.es](mailto:archivo@ull.es), teléfono 9227). La documentación activa de los Departamentos que se fusionan deberá ser trasladada a la sede del nuevo Departamento. En el caso de que se incorpore una o más áreas de conocimiento a un Departamento, su documentación específica, si la hubiera, habrá de ser trasladada a la sede del Departamento en que se integre. Si se tratara de documentación que pertenece a un Departamento cuyas áreas se integran en distintos Departamentos, habrá de trasladarse a la sede del Departamento en el que se integren más profesores del antiguo Departamento. En todo caso, el Secretario del nuevo Departamento habrá de custodiar a partir del 16 de diciembre esta documentación, independientemente de las dependencias en que se ubiquen.
5. Deberá proponerse la eliminación de los bienes informáticos o electrónicos que se consideren obsoletos al Servicio TIC. Para ello se procederá a comunicar a este Servicio la relación de los bienes a eliminar con el fin de que éste dé el visto bueno a la propuesta ([soporte@ull.es](mailto:soporte@ull.es), teléfono 9180). Una vez se obtenga la aprobación del Servicio TIC, se pasará la relación al Servicio de Contratación y Patrimonio para realizar la baja definitiva de Inventario ([cadarias@ull.es](mailto:cadarias@ull.es), teléfono 5916).
6. Los bienes-equipos que pertenezcan a Departamentos que se fusionen con otro Departamento se habrán de inventariar en el Departamento de nueva creación. De tratarse de bienes que pertenezcan a un Departamento cuyas áreas se integren en distintos Departamentos se habrá de adscribir al Departamento en el que, por sus circunstancias, pudiera tener una mayor utilización, evitándose duplicidades innecesarias. Si no se pudiera determinar, habrán de integrarse en el Departamento al que se adscriba un mayor número de profesorado del anterior Departamento. Con el fin de organizar la modificación en la ubicación del inventario se deberá elaborar una lista en la que se recoja la relación de material inventariado que cambiará de Departamento. Esta lista se hará llegar al Servicio de Contratación y Patrimonio especificando Departamento de origen y Departamento de destino, con el visto bueno de los Directores de Departamento.

7. Los nuevos Departamentos habrán de establecer su sede. En su determinación se habrá de tener en cuenta la ubicación del mayor número de profesores al que preste apoyo y la adecuación de las instalaciones.
8. El presupuesto de los nuevos Departamentos vendrá establecido en el Presupuesto de la Universidad de La Laguna. Su gestión corresponderá al Director del nuevo Departamento que habrá de autorizar los gastos, para lo que se dirigirá al Servicio de Contabilidad proponiendo a un administrativo, que obtendrá las claves correspondientes para el uso del programa Económico XXI. Hasta la adscripción definitiva del Personal de Administración y Servicios a los nuevos Departamentos, los administrativos que proporcionen soporte al profesorado de los anteriores, desarrollarán sus funciones habituales con respecto a la Caja Fija del Departamento. No obstante, sólo se autorizará a un administrativo como habilitado de Caja Fija que habrá de firmar, junto con el Director, los pagos y cargos del nuevo Departamento.
9. Los posibles desajustes que pudieran surgir serán resueltos por los órganos con competencia en la materia.
10. El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, la Gerencia y la Secretaría General se reservan la posibilidad de dictar las Instrucciones particulares que consideren necesarias.

La Laguna, a 20 de diciembre de 2013

El Gerente

El Vicerrector de Ordenación  
Académica y Profesorado

El Secretario General

Justo J. Artilés Sánchez

Juan Felipe Pérez Francés

Juan M. Rodríguez Calero