

MISIÓN

Las Secretarías de Dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas tienen como misión colaborar y dar apoyo al Equipo Directivo en las distintas áreas de actuación de la Escuela y organizar y coordinar los procesos de gestión del PDI, PAS y alumnos de la misma.

MARCO NORMATIVO

- Estatutos de la UPM. Decreto 74/2010, de 21 de octubre. Modificación parcial: Decreto 26/2018, de 3 de abril.
- Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo del Sistema Universitario, que deroga a la Ley orgánica 6/2001 de 21 de diciembre y la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, salvo sus disposiciones finales segunda y cuarta.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº. 236, de 2 de octubre de 2015)
- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Vigente en los artículos referidos en la Disposición adicional decimocuarta y Disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Reglamento Electoral, aprobado por el Claustro en su sesión de 11 de diciembre de 2014. (Modificado parcialmente por el Claustro Universitario en su sesión de 23 de abril de 2019)
- Reglamento de la Administración Electrónica de la UPM aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid en sesión de 31 de enero de 2019.

ANX-PR/SO/003-01: Catálogo de servicios

- Normativa de Protocolo de la UPM, por acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de noviembre de 2014.

AYÚDANOS A MEJORAR

Colabora en la mejora de nuestros servicios a través de las encuestas de satisfacción que periódicamente se realicen.

Además, en cualquier momento tienes derecho a formular quejas, sugerencias y/o felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

[Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones](#)

DÓNDE ESTAMOS



ETSIAAB -UPM

Avda. Puerta de Hierro nº 2, 28040 Madrid

Secretarías de Dirección – Edificio A, Planta 2ª

Teléfono: 91 06 70702

E-mail: secretaria.direccion.etsiab@upm.es

Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 08:00 a 17:30 horas



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA, ALIMENTARIA Y DE
BIOSISTEMAS

CATÁLOGO DE SERVICIOS

SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN



ETSIAAB -UPM

Avda. Puerta de Hierro nº 2-4
28040 Madrid

Web:

<http://www.etsiab.upm.es/Centro/Dirección>

diciembre 2023

PRINCIPALES SERVICIOS

- Apoyo administrativo a la Dirección y cada una de las subdirecciones.
- Apoyo administrativo a los órganos de gobierno y colegiados de la Escuela: envío de documentación, convocatorias, actas, acuerdos y actualización de sus composiciones.
- Organización y gestión administrativa de los procesos electorales de la Escuela y colaboración en los procesos Electorales de la UPM.
- Elaboración, distribución y gestión de la documentación necesaria para la realización de encuestas realizadas a los alumnos sobre la actividad docente del profesorado.
- Tramitación de solicitudes relativas al personal adscrito a la Escuela (concursos y oposiciones, compatibilidad, acción social, evaluación docente profesorado, cambio de dedicación, reconocimiento de servicios previos, permisos, licencias, excedencias, tarjetas de fichaje, bajas, cambio domicilio o datos bancarios, anticipos reintegrables, retribución por horas y servicios extraordinarios, control horario).
- Cotejo de documentos.
- Información sobre normativa propia del PDI y del PAS y alumnos.
- Archivo institucional de la Escuela y de expedientes de personal.
- Organización de Actos, Jornadas y otras actividades que se celebren en la Escuela y/o participe cualquiera de los miembros del Equipo Directivo.
- Asuntos protocolarios.
- Gestión de agendas.
- Tramitación de prácticas externas.

- Tramitación de acuerdos con Universidades participantes en los distintos programas de movilidad y gestión administrativa de las convocatorias correspondientes.
- Tramitación de bolsa de empleo.
- Gestión del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Apoyo a las acciones que en materia de calidad se desarrollan en la Escuela.

NUESTROS COMPROMISOS

- Actualizar la información de página web, garantizando que los modelos de instancias que figuran están en vigor.
- Mantener actualizados los expedientes de personal.
- Tramitar la documentación presentada en las Secretarías, en tiempo y forma.
- Colaborar e informar a los usuarios en la cumplimentación de impresos, solicitudes, recursos y otros trámites burocráticos.
- Garantizar el apoyo directo al PDI, PAS y alumnos en la realización cualquier trámite administrativo relacionado con su actividad en la Escuela.
- Las quejas, reclamaciones o consultas recibidas por correo postal, electrónico y fax, serán contestadas en el plazo máximo de 10 días.
- Revisión mensual de las sugerencias y reclamaciones recibidas, manteniendo comunicación con la Unidad de Calidad para asegurar la contestación a todas las reclamaciones, indicando las acciones dirigidas a solucionar/mejorar la situación.
- Atención permanente a la Dirección.

TUS DERECHOS

- Recibir una información administrativa rápida, eficaz y veraz.
- Conocer cualquier información relativa tu expediente.
- Ser informado sobre los Actos, Jornadas y cualquier otro evento que se celebre en la Escuela.
- La obtención de información de las cuestiones que afectan a la comunidad universitaria.
- Recibir respuesta a cualquier queja o sugerencia planteada.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Unidad responsable del catálogo o a la Unidad de Calidad del Centro, a través del buzón de quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la página web

[Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones](#)

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos, la Subdirección responsable contestará por escrito. En la contestación informará de las causas que han provocado el incumplimiento y comunicará, a su vez, las medidas adoptadas para su corrección.