

SUMARIO

I.	DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE	3
I.1.	RECTOR.....	3
	Resolución de 21 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publican las bases de la XII Convocatoria de ayudas para la realización de estancias de estudiantes en proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible de la UCM 2023.	3
	Resolución de 21 de noviembre 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publican las bases de la XIX Convocatoria de ayudas para proyectos de cooperación que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible de la UCM 2023.	10
I.2.	CONSEJO DE GOBIERNO.....	21
I.2.1.	Secretaría General.....	21
	Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la Política de Gestión Documental de la UCM, prevista en la disposición transitoria primera del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM n.º 92, de 19 de abril de 2022).....	21
	Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo de la UCM para su adaptación al Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM n.º 92, de 19 de abril de 2022).....	35
I.2.2.	Vicerrectorado de Centros y Departamentos.....	50
	Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la creación de la Sección Departamental de Sistemas Informáticos y Computación en la Facultad de Ciencias Matemáticas.....	50
	Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Farmacología y Toxicología.....	50

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Estudios Estadísticos.	60
I.2.3. Vicerrectorado de Estudios	77
Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 2 de diciembre de 2022, por el que se aprueba la revocación parcial del Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 6 de julio de 2022, sobre la concesión de los Premios Extraordinarios de Doctorado de la Facultad de Estudios Estadísticos.....	77
I.2.4. Gerencia	77
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense de Madrid para el año 2022.	77
II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS	78
II.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	78
II.1.1. Ceses Académicos	78
II.1.2. Nombramientos Académicos	80
III. OPOSICIONES Y CONCURSOS.....	81
III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	81
III.1.1. Personal Docente Contratado	81
Resolución de 30 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Contratado Doctor.	81
Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Asociado.....	95
Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Asociado de Ciencias de la Salud.....	102
Resolución de 2 de diciembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Ayudante Doctor.	120
Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Ayudantes.....	130
VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN	139

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.1. RECTOR

Resolución de 21 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publican las bases de la XII Convocatoria de ayudas para la realización de estancias de estudiantes en proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible de la UCM 2023.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU) establece en su artículo 92 que: “Las universidades fomentarán la participación de los miembros de la comunidad universitaria en actividades y proyectos de cooperación internacional y solidaridad. Asimismo, propiciarán la realización de actividades e iniciativas que contribuyan al impulso de la cultura de la paz, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente, como elementos esenciales para el progreso solidario”.

Los Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, (BOCM del 24 de marzo) establecen en su artículo 3.2 que: “Son funciones de la UCM al servicio de la sociedad: e) La formación en valores ciudadanos de los miembros de la comunidad universitaria, g) Favorecer el intercambio científico, la movilidad académica y la cooperación para el desarrollo de los pueblos. h) El impulso de la cultura de la paz, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente como elementos esenciales para el progreso solidario”.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible compromete a todos los países y a todos los actores (gobiernos, sociedad civil organizada, sector privado y también a la universidad) en aras a impulsar el crecimiento económico y social sostenible de las sociedades y comunidades más desfavorecidas, a través de los ámbitos de actuación que les son propios.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) suponen nuevos retos y oportunidades para la cooperación universitaria al desarrollo (CUD) que requiere de una dimensión práctica y dinámica que proporcione soluciones innovadoras para la construcción de un mundo más justo y sostenible desde sus tres dimensiones: educación, investigación y extensión universitaria.

El V Plan Director de la Cooperación Española 2018-21, aprobado por el Consejo de Ministros el 23 de marzo de 2018, pretende contribuir a la aplicación de la Agenda 2030 como nuevo compromiso y estrategia internacional para alcanzar los ODS, sin dejar a nadie atrás. Establece asimismo cuatro Objetivos Generales, estrechamente interdependientes, que se corresponden con las cuatro esferas de la Agenda 2030: poner el foco en las personas, preservar el planeta, prosperidad y construcción de paz, haciendo especial hincapié en la importancia de la construcción de alianzas con otros actores de la cooperación, entre otros, las universidades.

La UCM, como institución académica generadora de conocimiento y como agente social, debe posicionarse ante las desigualdades y falta de equidad del mundo, asumiendo un compromiso institucional, que impulse y apoye iniciativas que favorezcan el desarrollo de los países y los sectores más desfavorecidos de la sociedad, así como la lucha contra la pobreza y la desigualdad. Es por tanto necesario la integración de los ODS en las políticas universitarias, de manera transversal e inclusiva, apostando por el conocimiento y la formación de ciudadanos socialmente responsables y comprometidos con un desarrollo sostenible para una ciudadanía global.

Por todo ello, este Rectorado de la UCM, consciente de la necesidad de apoyar institucionalmente acciones impulsadas por los miembros de la comunidad universitaria que puedan contribuir a generar los cambios hacia una sociedad más justa y solidaria, respetuosa

con el medio ambiente, el desarrollo sostenible y los derechos humanos, ha resuelto publicar la presente convocatoria de ayudas para la realización de estancias en proyectos de cooperación al desarrollo sostenible, de acuerdo con las siguientes Bases:

1.- OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas a estudiantes de la UCM para la realización de estancias en proyectos de Cooperación para el Desarrollo Sostenible, en régimen de concurrencia competitiva, en el ámbito de los ODS establecidos en la Agenda 2030, de la lucha contra la pobreza, la exclusión social, la defensa del desarrollo humano y sostenible, los derechos humanos, así como el acceso a mejores oportunidades para las comunidades más desfavorecidas.

Este programa trata ofrecer a estudiantes de la UCM una oportunidad para completar su formación académica con la realización de prácticas externas, Trabajo de fin de Grado o Máster en programas y proyectos de cooperación internacional sobre el terreno. Se trata, por tanto, de un instrumento que pretende estimular el aprendizaje y la reflexión mediante la inmersión en un proceso de desarrollo, integrando los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en su formación académica con el compromiso solidario, promoviendo valores de justicia universal y potenciando el pensamiento crítico, así como la capacidad para analizar y plantear soluciones a los problemas de las sociedades más empobrecidas.

2.- BENEFICIARIOS

1. Podrá participar en la presente convocatoria cualquier estudiante matriculado en una titulación de Grado, Master Oficial de la UCM o Doctorado en el curso académico 2022/2023.
2. No podrán presentarse, en la misma modalidad a esta convocatoria, los estudiantes que fueron beneficiarios de una ayuda en la convocatoria anterior.
3. Tampoco podrán ser beneficiarios de estas ayudas, los estudiantes que formen parte del equipo de algún proyecto de cooperación al desarrollo en ejecución subvencionado por la UCM.

3.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES

1. Las actividades a realizar deberán tener una relación directa con los estudios que esté cursando el estudiante.
2. Los proyectos que se presenten deberán estar orientados a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030.
3. Deberán estar alineados con el marco estratégico y las líneas de acción definidas en el V Plan Director de la Cooperación Española, y dirigidos preferentemente, aunque no de manera excluyente, a los Países de Asociación Menos Avanzados (PMA) con bajo desarrollo humano y mayor vulnerabilidad y Países de Asociación de Renta Media (PRM).
4. Las estancias podrán desarrollarse en el marco de:
 - ✓ Proyectos financiados por la UCM en cualquiera de las Convocatorias de Proyectos de Cooperación para el Desarrollo Sostenible, en cualquiera de sus modalidades.
 - ✓ Proyectos o iniciativas desarrollados por otros organismos o entidades de cooperación, siempre que se encuentren en vigor en el momento de realizar las prácticas y cumpla con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
5. Las estancias objeto de estas ayudas deberán desarrollarse en el curso académico 2022/2023, con una duración de dos meses, que no podrá ser prorrogable ni tampoco inferior a esa duración.

6. El solicitante deberá contar con un Tutor de la UCM que asumirá una labor de apoyo, supervisión y orientación para el correcto desarrollo del plan de trabajo que va a realizar el estudiante. Asimismo, le asesorará sobre las dudas que puedan surgirle durante su estancia en relación con las labores a desarrollar desde el punto de vista académico.
7. Contará igualmente con un Tutor en el terreno, que formará parte de la entidad de acogida. Sus funciones consistirán en acoger y asesorar al estudiante en su llegada al terreno y su incorporación al proyecto; supervisar su trabajo y ayudarlo durante toda su estancia en terreno tratando de resolver cualquier imprevisto durante el desarrollo de su estancia formativa.

4.- MODALIDADES DE LA AYUDA

Se presentará una única solicitud por estudiante acogiéndose a una de las siguientes Modalidades:

MODALIDAD A: PRÁCTICAS EXTERNAS EN COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

La finalidad de esta Modalidad es que los estudiantes puedan integrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en su formación académica, potenciando sus capacidades para poder analizar diferentes realidades sociales y sea capaz de planificar estrategias para el cambio, reducción o solución de problemas sociales.

MODALIDAD B: TRABAJOS DE FIN DE GRADO/MASTER EN COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

El fin de esta Modalidad es que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica a la resolución de cuestiones técnicas planteadas por la Entidad Social, mediante la realización de un Trabajo de Fin de Grado o Master en los campos de la transferencia de conocimiento y tecnología, investigación para el desarrollo sostenible, la evaluación de proyectos de cooperación de la UCM y de la cooperación universitaria al desarrollo.

Los solicitantes deberán presentar un **Plan de trabajo individualizado** del trabajo a realizar, que contendrá una descripción detallada del mismo en el marco del TFG/TFM, su motivación, objetivos, actividades y resultados esperados.

Las estancias podrán tener el reconocimiento académico por el Centro en el que esté matriculado el estudiante, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por en el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la UCM.

5.- DOTACIÓN ECONÓMICA

1. La dotación máxima para este programa es de **18.000 €**, con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación - Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado del año 2023, consignado en la aplicación presupuestaria: G/4800000/5000 de 2023, (RC 1001454227).
2. La concesión de las ayudas de la presente convocatoria, así como las cuantías definitivas de las mismas, quedan sujetas a la condición suspensiva de existencia de crédito aprobado, adecuado y suficiente y al importe máximo de la partida presupuestaria que se recoja en el presupuesto de la Universidad Complutense de Madrid para el ejercicio presupuestario 2023.

6.- FORMALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES, PLAZOS Y SUBSANACIÓN DE ERRORES

6.1. Formalización de las solicitudes

- a. Las solicitudes se formalizarán según el modelo de impreso que se adjunta a esta convocatoria y que se encuentra también disponible en la web de la UCM

<https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm>, que se corresponde con el **Anexo I (Impreso de solicitud)**

- b. Sólo se presentará una única solicitud por persona. En caso de recibir más de una, todas serán inadmitidas.
- c. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Rector de la UCM y deberán presentarse a través del Registro Electrónico General de la UCM, o bien, en cualquiera de los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán acompañarse, además, de la siguiente documentación:

1. Carta de motivación.
2. Certificación o título acreditativo de la experiencia/formación en voluntariado y cooperación al desarrollo, incluyendo el número de horas.
3. Carta de aceptación firmada por el representante de la entidad de acogida, en la que se asuma, además, el compromiso de velar por la seguridad y el bienestar del estudiante desplazado para el correcto desarrollo de su estancia, así como la designación de Tutor por parte de esa entidad de acogida.
4. Carta de aceptación del director del proyecto de la UCM o de la entidad en que se vincula la práctica o TFG/TFM del estudiante.
5. Carta de aceptación del Tutor UCM.
6. La UCM se reserva el derecho de reclamar al solicitante cuantas aclaraciones sean precisas respecto de la documentación presentada, para establecer la veracidad de la misma, así como otra información complementaria que considere conveniente para la correcta valoración de las propuestas.
7. La presentación de la solicitud de subvención supone la aceptación de las condiciones y obligaciones establecidas en la presente convocatoria.

Los solicitantes no tendrán obligación de adjuntar la documentación relativa al expediente académico ni, en general, cualquiera otra que obre en poder de la UCM (art. 53.1d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

6.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes se abrirá al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la UCM y finalizará el **3 de marzo de 2023**.

6.3. Subsanación de errores

Si la documentación recibida no se ajustase a lo establecido en la presente convocatoria, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación - Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado, requerirá al titular de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que subsane las faltas o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A tal efecto, en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación - Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado publicará la lista de los proyectos y solicitantes provisionalmente excluidos de la valoración en su página web: <https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm> para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en la citada sede electrónica, los solicitantes

procedan a la subsanación de los errores o aporten la documentación a la que alude el párrafo anterior.

7.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado).
2. La Comisión de Cooperación al Desarrollo de la UCM formulará la propuesta de resolución de la convocatoria en el plazo máximo de tres meses a partir de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, teniendo en cuenta las evaluaciones obtenidas por las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios que se determinan en la Base 8 de esta convocatoria.
3. El órgano instructor elevará al Rector la propuesta de resolución emitida por la Comisión de Cooperación al Desarrollo indicando las solicitudes favorables a su concesión, con la cuantía a conceder a cada una de ellas.
4. El órgano competente para la resolución del procedimiento, a propuesta de la Comisión de Cooperación al Desarrollo, es el Rector.
5. Contra la resolución del Rector, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid.
6. Una vez resuelta la convocatoria, se publicará en la página web <https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm> la relación de solicitudes aprobadas, indicando el importe de la ayuda concedida y, en su caso, una lista de reserva debidamente ordenada por la puntuación obtenida de acuerdo con los criterios de valoración, para el caso de que se produzca renuncia expresa, no aceptación de la subvención en la forma y plazos establecidos, o aparición de circunstancias que impidan el cumplimiento de los requisitos exigidos en la concesión.

8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. Los proyectos presentados serán sometidos a una evaluación externa, realizada por expertos independientes ajenos a la UCM. Cada experto emitirá un Informe Técnico, de acuerdo con los criterios de evaluación que se indican a continuación:
 - **Justificación y motivación (20 puntos)** (Hasta un máximo de 10 puntos por indicador): Conocimientos y experiencia en tareas similares al trabajo que se va a desarrollar, así como el interés para la solicitud del puesto.
 - **Pertinencia de la intervención (10 puntos)**: Adecuación de la intervención a los principios de los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030 y a las bases de la Convocatoria.
 - **Plan y ámbito de trabajo (20 puntos)** (Hasta un máximo de 10 puntos por indicador): Actividades concretas a realizar en el marco del proyecto que participa, objetivos que plantea y el resultado esperado. Interés del ámbito de trabajo y de la zona hacia la que se orienta el proyecto. Identificación adecuada de la población beneficiaria. Criterios adecuados de selección de los grupos destinatarios.
2. Se aplicará un factor corrector sumatorio para todas las solicitudes presentadas por el personal docente e investigador, así como el personal de administración y servicios y estudiantes pertenecientes a cualquiera de los Centros UCM que aportan al Fondo de cooperación para el desarrollo sostenible, consistente en multiplicar por 1,1 la puntuación total obtenida en su evaluación.

9.- ACEPTACIÓN

1. Las personas beneficiarias de la ayuda dispondrán de un plazo de **quince** días naturales desde el día siguiente a la publicación de la resolución definitiva para la aceptación de la ayuda concedida.
2. Pasado ese plazo sin haber aceptado la ayuda, se entenderá que renuncia a la misma. En este caso, se notificará a la siguiente persona suplente en la lista de reserva la concesión de la ayuda.

10.- CUANTÍA Y PAGO DE LA AYUDA

1. El Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado de la UCM se encargará de gestionar el pago de las ayudas, conforme a lo estipulado en la presente Convocatoria.
2. El pago, administración y justificación de los gastos de la ayuda concedida seguirán los procedimientos, requisitos y términos establecidos en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM y cualquier otra normativa que resulte de aplicación.
3. El importe máximo a abonar será de **1.800 €** por estudiante. Dicho importe será anticipado mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente indicada por el beneficiario. Con cargo a la ayuda concedida solo podrán imputarse los siguientes gastos:
 - **Viajes**, que incluye vuelos ida y vuelta en clase turista al país de destino y desplazamientos internos.
 - **Alojamiento y manutención.**
 - **Visado**, en caso necesario, que deberá obtener por su cuenta y toda la documentación necesaria para la realización de la estancia en el extranjero.
 - **Vacunas**, en caso necesario, para lo cual deberá asistir al Centro de Vacunación Internacional y seguir las recomendaciones a tener en cuenta para su estancia.
 - **Póliza de seguro**, de asistencia en viajes, se contratará obligatoriamente, a través del Servicio de Acción Social – Seguros de la UCM (<https://www.ucm.es/seguro-asistencia-viajes>), sin perjuicio de la cobertura que pueda ofrecer el Seguro del Estudiante.

11.- JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANCIA Y LOS GASTOS

1. Una vez finalizada la estancia, **en el plazo máximo de 30 días**, el/la estudiante deberá presentar en el Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado los siguientes documentos:
 - Memoria explicativa y detallada del trabajo realizado.
 - Informe del Tutor de la UCM del trabajo realizado, resultados alcanzados y conocimientos adquiridos.
 - Informe del Tutor de la entidad de acogida que recoja el día de inicio y fin de la estancia, el grado de desempeño e implicación en las actividades asignadas, logros, dificultades y cualquier otro tipo de valoración sobre el trabajo realizado por el estudiante.
 - Todos los documentos originales justificativos de los gastos realizados en concepto de viajes (billetes y tarjetas de embarque), alojamiento, manutención, seguro, visado y vacunas, de acuerdo con las Normas de Justificación de Gastos e instrucciones que se entregarán a los estudiantes en la sesión formativa obligatoria previa a su partida.
2. El incumplimiento de la obligación de presentar la justificación en tiempo y forma dará lugar al inicio de las actuaciones pertinentes y, en su caso, el reintegro de la ayuda concedida.

12.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

La aceptación de la ayuda por parte de las personas beneficiarias implica también la de las normas fijadas en esta Convocatoria, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, y en concreto:

1. Realizar previamente a su viaje, o acreditar haber realizado, un curso de formación en cooperación al desarrollo y voluntariado internacional.
2. Asistir obligatoriamente a la sesión informativa que organizará la UCM antes del inicio de las estancias, en las que se informará de cuestiones técnicas, de seguridad, así como DE los requisitos y procedimientos a seguir para el abono y posterior justificación de la ayuda, y todas aquellas cuestiones que sean de interés para el estudiante sobre el terreno.
3. Comunicar al Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado-Sección de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado su llegada a la entidad de destino en la primera semana de estancia.
4. Cumplir con el plan de trabajo presentado en la solicitud para el cual se le ha concedido la ayuda, manteniendo comunicación periódica y fluida con los tutores.
5. Comunicar cualquier modificación que se pueda producir durante en el desarrollo del trabajo previsto (cambio de fechas, centro de destino, plan de trabajo, etc.) que deberá ser autorizado previamente por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación, para lo que requiere de la presentación de un informe razonado del Tutor UCM y del Tutor de la entidad de acogida.
6. Comunicar cualquier incidencia (regreso anticipado por imprevisto o enfermedad, dificultades de adaptación, complicaciones sobrevenidas en la entidad de acogida, etc.) tan pronto como se produzca, sin tomar previamente ninguna decisión unilateral.
7. Presentar ante el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación la justificación en tiempo y forma de la ejecución del proyecto y de los gastos efectuados con cargo a la ayuda concedida, de acuerdo con lo establecido en la Base 11.
8. Participar de la Mesa de Experiencias o cualquier otra actividad que organice la universidad de difusión y sensibilización, al objeto de dar a conocer su experiencia en el ámbito de la cooperación internacional al desarrollo.

13.- REINTEGRO DE LAS AYUDAS

Serán causa de reintegro de las ayudas concedidas las siguientes:

1. Incumplimiento total o parcial del proyecto o sobre el calendario de ejecución de las actividades previstas.
2. El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, de la ayuda concedida, en los términos y plazos establecidos en la presente convocatoria.
3. Cualquier modificación significativa sobre el contenido del proyecto que no cuente con la autorización previa del Vicerrectorado, o de algunas de las condiciones establecidas en la presente convocatoria.
4. Incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por los beneficiarios de la ayuda establecidos en la presente convocatoria.

14.- DIFUSIÓN

1. En todas las publicaciones e informes en que se aluda al trabajo realizado con la ayuda concedida, deberá hacerse constar en lugar destacado que este se ha realizado con el apoyo de la UCM, debiendo incorporar el logotipo institucional, que será facilitado por el Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado.

2. La UCM podrá utilizar el material gráfico o audiovisual que se haya generado en el marco de estas acciones, para elaborar documentos de difusión de las actividades, realizar acciones y campañas de sensibilización, exposiciones, o incluirlo en su memoria anual de actividades.

15.- PUBLICACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las resoluciones y acuerdos referidas a la presente Convocatoria, se publicarán en la página web de la UCM www.ucm.es.

16.- RECURSOS

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, al amparo de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

Información básica sobre protección de datos del tratamiento: Cooperantes	
Responsable	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación +info...
Finalidad	Cooperación al desarrollo, voluntariado y envío de correspondencia informativa +info...
Legitimación	Consentimiento de solicitantes +info...
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal +info...
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional +info...
Información adicional	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2018-03-23-Info-Adic-Cooperantes-Ayuda-Desarrollo.pdf
<input type="checkbox"/> He leído la política de privacidad y expreso el consentimiento	

Resolución de 21 de noviembre 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publican las bases de la XIX Convocatoria de ayudas para proyectos de cooperación que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible de la UCM 2023.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU) establece en su artículo 92 que: “Las universidades fomentarán la participación de los miembros de la comunidad universitaria en actividades y proyectos de cooperación internacional y solidaridad. Asimismo, propiciarán la realización de actividades e iniciativas que contribuyan al impulso de la cultura de la paz, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente, como elementos esenciales para el progreso solidario”.

Los Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, (BOCM del 24 de marzo) establecen en su artículo 3.2 que: “Son funciones de la UCM al servicio de la sociedad: e) La formación en valores ciudadanos de los miembros de la

comunidad universitaria, g) Favorecer el intercambio científico, la movilidad académica y la cooperación para el desarrollo de los pueblos h) El impulso de la cultura de la paz, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente como elementos esenciales para el progreso solidario”.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible compromete a todos los países y a todos los actores (gobiernos, sociedad civil organizada, sector privado y también a la universidad) en aras a impulsar el crecimiento económico y social sostenible de las sociedades y comunidades más desfavorecidas, a través de los ámbitos de actuación que les son propios.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) suponen nuevos retos y oportunidades para la cooperación universitaria al desarrollo (CUD) que requiere de una dimensión práctica y dinámica que proporcione soluciones innovadoras para la construcción de un mundo más justo y sostenible desde sus tres dimensiones: educación, investigación y extensión universitaria.

El V Plan Director de la Cooperación Española 2018-2021, aprobado por el Consejo de Ministros el 23 de marzo de 2018, pretende contribuir a la aplicación de la Agenda 2030 como nuevo compromiso y estrategia internacional para alcanzar los ODS, sin dejar a nadie atrás. Establece asimismo cuatro Objetivos Generales, estrechamente interdependientes, que se corresponden con las cuatro esferas de la Agenda 2030: poner el foco en las personas, preservar el planeta, prosperidad y construcción de paz, haciendo especial hincapié en la importancia de la construcción de alianzas con otros actores de la cooperación, entre otros, las universidades.

Las Directrices de la Cooperación Universitaria al Desarrollo para el periodo 2019- 2030, aprobadas por el Pleno de la Comisión Sectorial de Crue-Internacionalización y Cooperación del 22 de marzo de 2019, en la Universidad de la Laguna, responden a la necesidad de plantear orientaciones que guíen la política de cooperación en las universidades españolas. Su elaboración se integra con el proceso de implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; un compromiso y marco internacional para alcanzar un Desarrollo Sostenible y en el que las universidades están llamadas a cumplir un papel fundamental.

Más recientemente, y como consecuencia del impacto que está teniendo la pandemia del Covid 19 en todo el mundo, pero especialmente en los países con mayores índices de pobreza y desigualdad, la Cooperación Española ha aprobado una Estrategia conjunta para hacer frente a los diversos retos que se plantean a consecuencia de esta pandemia. La Estrategia de Respuesta Conjunta de la Cooperación Española a la Crisis del Covid-19 propone apoyar a los países en la recuperación y mitigación de impactos de la pandemia, planteando una recuperación que a la vez sea transformadora. Esta Estrategia convoca a todos los actores españoles comprometidos con el desarrollo a apoyar el proceso de transformación hacia sociedades más sostenibles e inclusivas.

La UCM, como institución académica generadora de conocimiento y como agente social, debe posicionarse ante las desigualdades y falta de equidad del mundo, asumiendo un compromiso institucional, que impulse y apoye iniciativas que favorezcan el desarrollo de los países y los sectores más desfavorecidos de la sociedad, así como la lucha contra la pobreza y la desigualdad. Es por tanto necesario la integración de los ODS en las políticas universitarias, de manera transversal e inclusiva, apostando por el conocimiento y la formación de ciudadanos socialmente responsables y comprometidos con un desarrollo sostenible para una ciudadanía global.

Por todo ello, este Rectorado de la UCM, consciente de la necesidad de apoyar institucionalmente acciones impulsadas por los miembros de la comunidad universitaria que puedan contribuir a generar los cambios hacia una sociedad más justa y solidaria, respetuosa con el medio ambiente, el desarrollo sostenible y los derechos humanos, ha resuelto publicar la presente convocatoria de ayudas para proyectos de cooperación que contribuyan a la consecución de los ODS establecidos en la Agenda 2030, de acuerdo con las siguientes Bases:

1.- Objeto

1. El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva y objetividad, destinadas a financiar proyectos de cooperación universitaria para el desarrollo sostenible realizados por miembros de la comunidad universitaria de la UCM, en el ámbito de la docencia, la investigación en el desarrollo sostenible, la innovación y la transferencia de tecnología y conocimiento.
2. Los proyectos deberán contribuir de un modo efectivo a la consecución de los ODS, con respuestas innovadoras, interdisciplinarias y transversales que favorezcan el acceso a una educación de calidad y transformadora, así como a una sociedad más equitativa y solidaria que garantice los derechos fundamentales de las personas, y que contribuyan a erradicar la pobreza y a luchar contra toda desigualdad.

2.- Características y condiciones generales de los proyectos subvencionables

1. Los proyectos que se presenten deberán estar orientados a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030, con un enfoque interdisciplinar y abierto, que fomenten la generación de redes y alianzas de actores implicados en la Agenda 2030 y sus Objetivos.
2. Las intervenciones deberán estar alineadas con el marco estratégico y las líneas de acción definidas en el V Plan Director de la Cooperación Española, y dirigidas preferentemente, aunque no de manera excluyente, a los Países de Asociación Menos Avanzados (PMA) con bajo desarrollo humano y mayor vulnerabilidad y Países de Asociación de Renta Media (PRM) incidiendo en la lucha contra la pobreza y las desigualdades y en el crecimiento económico, establecidos en el V Plan Director de la Cooperación Española.
3. Deberán ser intervenciones con enfoque basado en derechos humanos, que promuevan las libertades fundamentales, la igualdad de género, el respeto a la dignidad humana y la sostenibilidad, orientados a la consecución de los ODS.
4. Los contenidos de las propuestas habrán de adecuarse a los principios y pautas de ética en el ámbito de la cooperación universitaria al desarrollo. En particular, deben respetar el Código de Conducta de las Universidades en materia de Cooperación al Desarrollo, al que la UCM se adhirió por acuerdo de su Consejo de Gobierno de fecha 15 de diciembre de 2006.
5. Para la Modalidad 1, las acciones tendrán por objeto mejorar las capacidades docentes, investigadoras e institucionales de las universidades socias con el fin de que se conviertan, a su vez, en motores de desarrollo de su entorno y de la sociedad en que se encuentran.
6. Se valorarán especialmente los proyectos que contemplen la participación de estudiantes de la UCM de posgrado o de los últimos cursos de grado.

3.- Beneficiarios

1. Esta convocatoria está dirigida a los miembros de la UCM pertenecientes a cualquiera de sus estamentos: PDI, PAS en servicio activo y estudiantes UCM que, en el momento de presentar la solicitud, estén matriculados en cualquiera de sus enseñanzas de Grado, Master Oficial o Doctorado.
2. No podrán obtener la condición de beneficiario de la subvención las personas en quienes concurren algunas de las circunstancias establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni quienes, habiendo resultado beneficiarios de alguna ayuda en cualquiera de las convocatorias anteriores, a la fecha de publicación de esta convocatoria no hayan presentado los Informes Técnicos y Económicos Finales preceptivos y hayan sido aprobados por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación.

4.- Modalidades de las ayudas

Los solicitantes presentarán una única solicitud acogiéndose a una de las siguientes **Modalidades**:

Modalidad 1: Proyectos de Cooperación Interuniversitaria. Acciones dirigidas al fortalecimiento científico e institucional de universidades de países contemplados como países receptores de AOD en el V Plan Director. Podrán incluir: apoyo a la gestión universitaria en sus diferentes unidades, fortalecimiento de líneas de investigación e innovación científica a través del apoyo a la conformación de redes y equipos conjuntos de investigación y transferencia, apoyo para la mejora de recursos para la docencia y la investigación (bibliotecas, centros de investigación e innovación, laboratorios, centros de documentación, etc.), preparación y desarrollo de cursos de grado y posgrado en las universidades socias, así como la realización de investigación aplicada y transferencia de tecnología sostenible entre equipos. Estos proyectos podrán incluir estancias en la UCM de estudiantes de la universidad socia, durante un máximo de tres meses, de acuerdo con las condiciones previstas en la Base 6 h) de la presente convocatoria, debiendo estar debidamente motivado su impacto y así como su pertinencia para la consecución de los objetivos del proyecto.

Modalidad 2: Proyectos de Educación para el Desarrollo (EpD): Acciones de formación y sensibilización en torno a la Agenda 2030 dirigidas a la comunidad universitaria de la UCM. Podrán incluir: Inclusión en los proyectos docentes contenidos de desarrollo humano, solidaridad y la cooperación para el desarrollo humano y sostenible. Acciones que contribuyan a generar espacios de análisis, reflexión, y propuestas para fomentar la conciencia crítica que promuevan un cambio de actitudes y valores entre la comunidad universitaria (jornadas, mesas redondas, exposiciones, etc.), con una mayor percepción y conocimiento de los problemas que afectan a los países en vías de desarrollo y las poblaciones más desfavorecidas.

Modalidad 3: Apoyo a la conformación de redes y alianzas entre universidades para la implementación de la Agenda 2030: Apoyo a la conformación de redes y alianzas para promover la implementación de la Agenda 2030 a través de la docencia, la investigación y la transferencia a la sociedad del conocimiento científico, incluyendo la organización conjunta de talleres, grupos de trabajo o reuniones de equipos, la preparación de proyectos conjuntos de desarrollo o investigación o la realización de otras actividades tendentes a la conformación de redes de universidades orientadas a la consecución de los ODS en los países en desarrollo. El número mínimo de entidades que conformen la red será de tres.

5.- Crédito presupuestario y cuantía

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de la presente convocatoria se imputarán al presupuesto de gastos de la UCM consignado en la aplicación presupuestaria: G/4800000/5000 de 2023, (RC 1001454224), que conforman el Fondo de Cooperación al Desarrollo de la UCM. En esta XIX convocatoria la dotación inicial del Fondo asciende a **160.000 €**.
2. Cualquier aportación adicional que se reciba para financiar esta convocatoria, se incorporará al Fondo de Cooperación al Desarrollo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la UCM.
3. La concesión de las ayudas de la presente convocatoria así como las cuantías definitivas de las mismas, quedan sujetas a la condición suspensiva de existencia de crédito aprobado, adecuado y suficiente y al importe máximo de la partida presupuestaria que se recoja en el presupuesto de la UCM para el ejercicio presupuestario 2023, así como de las aportaciones efectivamente realizadas de las restantes cantidades que integran el Fondo UCM de Cooperación al Desarrollo.

4. La dotación máxima por proyecto seleccionados de la Modalidad 1 será de **18.000 € y 6.000 €** máximo para proyectos de las Modalidades 2 y 3.
5. Las ayudas concedidas en virtud de la presente convocatoria serán compatibles con otras, cualquiera que sea su naturaleza y la Administración pública o entidad que la conceda, siempre que la suma de todas ellas no supere el coste de la actividad subvencionada.

6.- Gastos subvencionables

1. Con cargo a la ayuda concedida podrán imputarse gastos ligados a la realización de las actividades presupuestadas y autorizadas, y que resulten estrictamente necesarios para su ejecución y se destinen a la financiación de la consecución de los objetivos planteados en el proyecto subvencionado. En concreto, serán subvencionables los siguientes gastos:
 - a) **Equipo y material inventariable:** Equipos informático, de laboratorio o fondos bibliográficos, destinados exclusivamente a las instituciones públicas de educación superior del país socio, siempre que sean necesarios para la consecución de los objetivos del proyecto.
 - b) **Gastos de funcionamiento:** Materiales y suministros no inventariables, necesarios para la consecución de los resultados previstos, consumibles de oficina e informática, enseres, materiales y otros bienes necesarios para la correcta ejecución del proyecto como reprografía, imprente y soportes audiovisuales.
 - c) **Gastos de servicios:** Traducción de materiales, edición de audiovisuales o cualquier otro elemento necesario.
 - d) **Edición y publicaciones:** cuando sean necesarios para el desarrollo del proyecto.
 - e) **Viajes:** Vuelos de ida y vuelta al país de destino en clase turista, desplazamientos internos, carburantes.
 - f) **Seguros, visados y vacunas** de los miembros del equipo del proyecto.
 - g) **Alojamiento y manutención:** Se deberán ajustar a las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.
 - h) **Ayudas de movilidad:** En el caso de proyectos de la Modalidad 1, se podrán solicitar estas ayudas para que estudiantes matriculados en la universidad socia se desplacen a la UCM, con una duración máxima de hasta cuatro meses, para realizar un Trabajo de Fin de Grado, Fin de Master (o equivalente) o una estancia de investigación en el marco del proyecto al que se adscriban. Las ayudas deberán estar claramente vinculadas a la consecución de los objetivos del proyecto y demostrar que contribuyen a su sostenibilidad a largo plazo. Los estudiantes deberán tener un tutor en la UCM y un tutor en la entidad de origen, con funciones bien definidas que deberán especificarse claramente en el formulario de solicitud.

Se financiarán los siguientes conceptos de gasto hasta el máximo que se indica:

- Alojamiento y manutención: 900€/mes
- Seguros: 50€
- Gastos de viajes: Hasta 1.200€

2. Quedan totalmente excluidos los gastos de personal, de inscripción o asistencia a congresos, conferencias, atenciones protocolarias, becas o la remuneración por la realización de asistencias técnicas, conferenciantes, así como cualquier otra retribución adicional a los participantes del proyecto.

7.- Formalización de las solicitudes, plazos y subsanación de errores

7.1. Formalización de las solicitudes

1. Las solicitudes se formalizarán según el modelo de impreso que se encuentra disponible en la web de la UCM <https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm>, que se corresponde con el **Anexo I (Impreso de solicitud), Anexo IA (Presupuesto) y 1B (Cronograma)**.
2. Solo se presentará una única solicitud por persona o equipo. En caso de recibir más de una, todas serán desestimadas. Igualmente, solo se podrá formar parte de un equipo de trabajo.
3. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Rector de la UCM y deberán presentarse a través del Registro Electrónico General de la UCM, o bien, en cualquiera de los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Las solicitudes deberán acompañarse, además, de la siguiente documentación:
 - ✓ Documento de compromiso con el proyecto de la universidad socia. (Modalidad 1)
 - ✓ Curriculum Vitae abreviado, académico y de cooperación, del responsable del proyecto y Curriculum Vitae abreviado del equipo de trabajo.
 - ✓ Resguardo de la matrícula del curso, en el caso que el solicitante sea estudiante de la UCM.
 - ✓ En el caso de proyectos cuyas actividades impliquen contacto habitual con menores de edad, deberá aportarse declaración responsable del responsable del proyecto de que el personal (incluidos estudiantes) que realiza este tipo de actividades no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, trata o explotación de menores.
5. La UCM se reserva el derecho de reclamar al solicitante cuantas aclaraciones sean precisas respecto de la documentación presentada, para aclarar la veracidad de la misma, así como otra información complementaria que considere conveniente para la correcta valoración de las propuestas.
6. La presentación de la solicitud de subvención supone la aceptación de las condiciones y obligaciones establecidas en la presente convocatoria.

7.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes se abrirá el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la UCM y finalizará **el 13 de enero de 2023 a las 23.59 horas**.

7.3. Subsanación de errores

1. Si la documentación recibida no se ajustase a lo establecido en la presente convocatoria, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado), requerirá al titular de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que subsane las faltas o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. A tal efecto, en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado) publicará la lista de los proyectos y solicitantes provisionalmente excluidos de la valoración en su página web: <https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm> para

que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en la citada sede electrónica, los solicitantes procedan a la subsanación de los errores o aporten la documentación a la que alude el párrafo anterior.

8.- Instrucción y resolución del procedimiento

1. El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado).
2. La Comisión de Cooperación al Desarrollo de la UCM formulará la propuesta de resolución de la convocatoria en el plazo máximo de tres meses a partir de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, teniendo en cuenta las evaluaciones obtenidas por las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios que se determinan en la Base 9 de esta convocatoria, así como su adecuación a las características y condiciones generales establecidas en la Base 2 de la presente convocatoria.
3. El órgano instructor elevará al Rector la propuesta de resolución emitida por la Comisión de Cooperación al Desarrollo indicando las solicitudes favorables a su concesión, con la cuantía a conceder a cada una de ellas.
4. El órgano competente para la resolución del procedimiento, a propuesta de la Comisión de Cooperación al Desarrollo, es el Rector.
5. Contra la resolución del Rector, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Madrid.
6. Una vez resuelta la convocatoria, se publicará en la página web <https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm> la relación de solicitudes aprobadas, indicando el importe de la ayuda concedida y, en su caso, una lista de reserva debidamente ordenada por la puntuación obtenida de acuerdo con los criterios de valoración, para el caso de que se produzca renuncia expresa, no aceptación de la subvención en la forma y plazos establecidos, o aparición de circunstancias que impidan el cumplimiento de los requisitos exigidos en la concesión, así como en el caso de que se incrementen las aportaciones al Fondo de Cooperación al Desarrollo.
7. A todos los solicitantes se les facilitará el resultado de la evaluación obtenida en su proyecto.

9.- Criterios de evaluación

1. Los proyectos presentados serán sometidos a una evaluación externa, realizada por dos expertos independientes ajenos a la UCM. Cada experto emitirá un Informe Técnico, de acuerdo con los criterios de evaluación que se indican a continuación:

A. ADECUACIÓN DE LA ACCIÓN. (50 puntos) (Hasta un máximo de 10 puntos por indicador).

- **Pertinencia de la intervención:** Adecuación de la intervención a los principios de la CUD y de la convocatoria, así como su alineamiento con el marco estratégico y las líneas de acción definidas en el V Plan Director de la Cooperación Española. Se valorará especialmente su adecuación a la consecución de los ODS establecidos en la Agenda 2030.
- **Relevancia:** ¿Existe una correcta identificación del problema que se pretende solucionar? ¿Responde adecuadamente la acción a las necesidades y problemas detectados? ¿Es una continuación de una acción previa?

- **Viabilidad:** ¿Se han considerado aspectos socioculturales, políticos, institucionales, económicos, tecnológicos, medioambientales y humanos necesarios para afrontar las tareas y conseguir los objetivos del proyecto?
- **Sostenibilidad:** Grado en que los efectos transformadores derivados de la intervención se podrán sostener en el tiempo una vez agotada la ayuda externa y finalizada la acción. Grado de apropiación del socio local y posibilidades de extensión de los resultados.
- **Ámbito de trabajo:** interés del ámbito de trabajo y de la zona hacia la que se orienta el proyecto. Identificación adecuada de la población beneficiaria. Criterios adecuados de selección de los grupos destinatarios

B. DISEÑO DE LA ACCIÓN. (40 puntos) (Hasta un máximo de 10 puntos por indicador).

- **Objetivo general y específico:** Están bien definidos y enfocados a la resolución de la problemática identificada. Grado previsible de consecución.
- **Actividades propuestas:** Las actividades están claramente definidas y son coherentes con los resultados y objetivos del proyecto. Diseño del cronograma claro, factible y viable en cuanto al tiempo y presupuesto.
- **Presupuesto:** El presupuesto es viable, realista y adecuado para la consecución de los objetivos. Relación entre los costes del proyecto y los resultados esperados. Precios en consonancia con las circunstancias del entorno. Existencia de cofinanciación por parte del socio local o de otras entidades.
- **Identificación y análisis de riesgos:** Antes y durante el periodo de ejecución del proyecto. Se prevén medidas para minimizar los efectos negativos de los problemas que puedan surgir durante el periodo de vida del proyecto.

C. EQUIPO DE TRABAJO. (20 puntos) (Hasta un máximo de 5 puntos por indicador).

- **Experiencia:** Del equipo de trabajo UCM en proyectos de cooperación al desarrollo y en la gestión de proyectos conjuntos con el socio local. Experiencia de la contraparte en el ámbito de trabajo del proyecto.
- **Idoneidad:** Del equipo del proyecto y relación del proyecto con sus actividades docentes e investigadoras. Elección de los socios y grado de implicación en el diseño y ejecución del proyecto y sus actividades. Implicación institucional de los socios
- **Capacidad de gestión:** Del equipo de trabajo, mecanismos de organización interna y metodología de trabajo propuesta.
- **Estudiantes UCM:** ¿Se contempla la participación de estudiantes de la UCM para la realización de Prácticas, Trabajo Fin de Grado/Master o Proyecto Fin de Carrera en cooperación al desarrollo?

D. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE RESULTADOS. (20 puntos) (Hasta un máximo de 5 puntos por indicador).

- **Evaluación:** Existencia de mecanismos de evaluación adecuados para medir el impacto y los resultados de la acción. ¿Está prevista la inclusión de indicadores que muestren el grado de consecución de los resultados esperados?
- **Difusión:** ¿Se contemplan actividades de difusión de las actividades y los resultados del proyecto? ¿Se consideran adecuadas?
- **Seguimiento:** ¿Se establecen mecanismos de seguimiento durante en desarrollo del proyecto? ¿Se consideran adecuados?
- **Aspectos innovadores del proyecto:** Valor añadido del proyecto. ¿Contempla el proyecto la creación o el refuerzo de redes entre los socios y otros actores?

2. Se aplicará un factor corrector sumatorio para todas las solicitudes presentadas por el personal docente e investigador, así como el personal de administración y servicios y estudiantes pertenecientes a cualquiera de los Centros UCM que aportan al Fondo de cooperación para el desarrollo sostenible, consistente en multiplicar por 1,1 la puntuación total obtenida en su evaluación.

10.- Aceptación

1. En el plazo máximo de siete días hábiles a partir de la publicación de la resolución, los beneficiarios de la subvención deberán presentar en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación el documento de aceptación expresa de la subvención concedida.
2. La aceptación de la subvención se acompañará del documento de Reformulación de la solicitud (**Anexo II**), con los compromisos y condiciones del proyecto así como el presupuesto ajustado a la cantidad concedida, disponible también en la web del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación: <https://www.ucm.es/cooperacion-al-desarrollo-ucm>
3. Se deberá presentar también un resumen del proyecto aprobado para su inclusión en la edición de la publicación anual de los proyectos de cooperación de la UCM correspondiente a la presente convocatoria.
4. Si alguno de los beneficiarios renunciase expresamente o no aceptase la subvención en el plazo y la forma señalados en este artículo, el órgano concedente podrá acordar la concesión de la subvención al siguiente solicitante siguiendo orden de puntuación de la lista de reserva.

11.- Pago de la subvención

1. El Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado, Sección de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado, es el órgano encargado de la gestión de los fondos de los proyectos aprobados.
2. El pago de la subvención concedida y disposición de los fondos seguirán las indicaciones de los Servicios Económicos de la UCM, así como los procedimientos, requisitos y términos establecidos en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM y en la normativa que resulte de aplicación.
3. Los beneficiarios **no residentes** deberán presentar un certificado de titularidad bancaria y domicilio fiscal en España.
4. El 100% de la subvención se librará a la aceptación de la ayuda.

12.- Inicio, seguimiento y desarrollo de los proyectos

1. La fecha de inicio de las actividades no podrá ser anterior a la fecha de aceptación de la ayuda, ni finalizar con posterioridad al 31 de diciembre de 2023.
2. Cumplida la mitad del plazo de ejecución del proyecto desde la recepción de la subvención, el responsable deberá presentar el Informe de Seguimiento (**Anexo III**) a través del correo electrónico del Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado (coodesa@ucm.es).
 - Cualquier modificación de las partidas de gasto inicialmente aprobadas, deberá ser autorizada previamente por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación de la UCM.
 - Cuando durante la ejecución del proyecto se produzcan circunstancias objetivas que afecten a los objetivos, resultados o población beneficiaria que alteren o dificulten gravemente su desarrollo, los responsables de los proyectos podrán solicitar, debidamente

motivada, una modificación de las condiciones establecidas en la resolución de la concesión, que deberá contar con la autorización expresa del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación.

- Si por causa de la pandemia provocada por la Covid 19 alguna de las actividades propuestas no pudiera realizarse en los términos previstos y con todas las garantías, podrá proponerse una modificación tanto de las actividades como del presupuesto, que deberá ser autorizada por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- El resto de incidencias y modificaciones que se produzcan durante la ejecución de las intervenciones se comunicarán en los correspondientes informes de seguimiento o finales.

13.- Procedimientos y forma de justificación de los gastos

1. Los gastos imputados al proyecto deberán ejecutarse en el año 2023. En ningún caso se admitirán justificaciones de gastos realizados con anterioridad a la fecha de aceptación de la ayuda ni con posterioridad a la fecha de finalización.
2. La justificación de la subvención concedida deberá presentarse como máximo en el plazo de un mes desde la finalización de la acción para la cual fue concedida la subvención, aportando los Informes Técnico y Económico Final (**Anexo IV y V**) disponibles en la página Web del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación de la UCM, indicando los objetivos, las actividades realizadas y los resultados alcanzados, así como el detalle de los gastos aprobados y ejecutados, de acuerdo con las normas de justificación y control del gasto de la UCM.
3. Se adjuntará toda la documentación original justificativa del gasto realizado y cualquier otra documentación que pueda contribuir a una mayor claridad de las acciones llevadas a cabo y del cumplimiento de la finalidad objeto de la ayuda.
4. Para la justificación de los gastos, se estará a lo dispuesto en las Normas de aplicación para la justificación económica y técnica de los proyectos, que se adjuntan a la presente resolución.
5. El incumplimiento de la obligación de presentar la justificación en tiempo y forma dará lugar al inicio de las actuaciones pertinentes y, en su caso, el reintegro de la subvención concedida.

14.- Obligaciones de los beneficiarios

La aceptación de la subvención por parte de los beneficiarios implica la de las normas fijadas en esta convocatoria y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, y en concreto:

Al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 14, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1. Realizar las actividades descritas en su solicitud y responsabilizarse de la correcta ejecución de las mismas.
2. Realizar el proyecto para el que se concede la ayuda sin que puedan realizarse cambios o modificación alguna del objeto o finalidad para la que se concede, sin la previa autorización del Vicerrectorado.
3. Someterse a las disposiciones del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio para el cálculo de dietas.
4. El PDI y PAS que viaje con cargo a los fondos recibidos deberán presentar en tiempo y forma la correspondiente comisión de servicio.
5. Incorporar de forma visible el logotipo de la UCM en el material que se utilice para la difusión del proyecto.

6. Presentar a la comunidad universitaria los resultados de los proyectos financiados en las Jornadas de Cooperación al Desarrollo que organice el Vicerrectorado.
7. Someterse a las actuaciones de supervisión, evaluación y control que puedan realizar los órganos competentes, aportando cuanta información sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

15.- Reintegro de las subvenciones

Serán causa de reintegro de las cantidades percibidas, junto con los intereses de demora que se generen desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, las establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, junto con las siguientes:

1. Incumplimiento total o parcial del proyecto o sobre el calendario de ejecución de las actividades.
2. El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente de la ayuda concedida, en los términos y plazos establecidos en la presente convocatoria.
3. Cualquier modificación significativa sobre el contenido del proyecto que no cuente con la autorización previa del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación, en los términos establecidos en la Base 12.
4. Incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por los beneficiarios de la subvención establecidos en la presente convocatoria.

16.- Difusión

1. En todas las publicaciones e informes en que se aluda al proyecto, deberá hacerse constar en lugar destacado que este se ha realizado con el apoyo de la UCM, debiendo incorporar el logotipo institucional, que será facilitado por el Servicio de Relaciones Institucionales, Cooperación y Voluntariado.
2. La UCM podrá utilizar el material gráfico o audiovisual que se haya generado en el marco de estas acciones, para elaborar documentos de difusión de las actividades, realizar acciones y campañas de sensibilización, exposiciones, o incluirlo en su memoria anual de actividades.
3. Los adjudicatarios de las financiaciones autorizan expresamente al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación a la difusión de los datos de los proyectos y su contenido.

17.- Protección de datos

A efectos del tratamiento de datos de carácter personal contenidos en las solicitudes presentadas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la Unión Europea 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

18. Publicación

De conformidad con lo previsto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las resoluciones y acuerdos referidas a la presente Convocatoria, se publicarán en la página web de la UCM www.ucm.es.

19.- Recursos

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, al amparo de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

I.2. CONSEJO DE GOBIERNO

I.2.1. Secretaría General

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la Política de Gestión Documental de la UCM, prevista en la disposición transitoria primera del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM n.º 92, de 19 de abril de 2022).

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1 Referencias

2.2 Alcance de la Política

2.3 Datos identificativos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

2.3.1 Período de validez

2.3.2 Identificador del gestor de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

3. ACTORES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Actores

3.2 Responsabilidades

4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Captura o generación

4.2 Registro

4.3 Clasificación

4.4. Descripción

4.5 Acceso

4.6 Calificación

4.6.1 Documentos esenciales y vitales

4.6.2 Valoración

4.6.3 Dictamen

4.7 Conservación

4.8 Transferencia

4.9 Destrucción o eliminación

5. ASIGNACIÓN DE METADATOS

6. DOCUMENTACIÓN

7. FORMACIÓN

8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

9. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

10. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Anexo 1. Oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM

Anexo 2. Cuadro de clasificación funcional.

Anexo 3. Repertorio de series documentales.

Anexo 4. Tablas de valoración.

Anexo 5. Esquema de metadatos de documento y expediente electrónico de la UCM

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento de Política de Gestión Documental describe la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid, en tanto este es el soporte que establecen las normas que son de aplicación a la generación de documentos y, en concreto, el Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid en sesión de 29 de marzo de 2022, que habla de la Política de Gestión Documental en su disposición transitoria primera.

Por este motivo a lo largo del texto se hará referencia a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos sin perjuicio de su aplicación a los documentos generados en otros soportes. Esta Política será complementada por el Modelo de gestión documental de la UCM, en la medida en que sea necesario respecto a los documentos en soportes no electrónicos.

La Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid tiene como punto de partida el Modelo de Política de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de noviembre de 2013, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Ese modelo se ha adaptado a las especificidades de la Universidad Complutense de Madrid.

La Política de gestión de documentos electrónicos deberá completarse, a su vez, con el Modelo de gestión documental de la UCM y las políticas específicas de gestión del documento electrónico. Asimismo, los procesos y controles de gestión de documentos se concretarán en el Manual de procesos de gestión de documentos. Existen referencias a estos documentos en aquellos apartados de la Política de gestión de documentos electrónicos que requieren de una mayor concreción, en coherencia con el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad que sirve como referente.

Por tanto, el contexto de estándares se concreta de la siguiente manera:

- 1º.- Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM
- 2º.- Modelo de gestión documental de la UCM que se relaciona con el Manual de procesos de gestión de documentos en su doble orientación de gestión de documentos analógicos y digitales.
- 3º.- Políticas específicas para la gestión del documento electrónico de la UCM:
 - Modelo tecnológico
 - Digitalización segura y copia auténtica
 - Impresión segura de documentos electrónicos
 - Seguridad del documento electrónico
 - Preservación de documentos y expedientes electrónicos
 - Firmas electrónicas y uso del certificado digital
 - Modelo organizativo

2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1. Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122. Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de Aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.

2.2. Alcance de la Política

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos es de aplicación en el contexto de la Universidad Complutense de Madrid junto con el resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está enmarcada en el marco general de gestión de documentos de la UCM, independientemente del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

La Política de gestión de documentos electrónicos tiene como fin la creación, mantenimiento, tratamiento y conservación de documentos electrónicos auténticos y fiables en la UCM, así como de sus metadatos asociados, además de proteger la integridad de estos durante todo su ciclo de vida. Para ello establece y documenta un conjunto de criterios comunes relativos a la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos, recibidos o custodiados por dicha institución.

De la misma manera, la Política de gestión de documentos electrónicos garantiza la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la UCM.

Esta Política es aplicable a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos de la UCM. En especial, los documentos deberán estar protegidos con el mismo grado de seguridad que los electrónicos, por lo que se adaptarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte de la documentación, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

La Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM debe estar integrada con el Documento de Seguridad definido por la Universidad, especialmente en aquellas cuestiones que establece el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), según el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, puesto que los documentos electrónicos se van a tratar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

2.3. Datos identificativos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

Los principales datos identificativos son:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid
Versión	1.0
Identificador de la Política	101000000_1.0
URL de referencia de la Política	url:ucm:normativa:políticas:gestión_de_documento_electrónico
Fecha de expedición	--/--/----

Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Universidad Complutense de Madrid.
-----------------------------	---

2.3.1. Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM iniciará su vigencia en la fecha de expedición indicada en los Datos Identificativos (apartado.2.3) y será válida hasta que sea sustituida por una versión posterior. En este caso, se contemplará un periodo de tiempo transitorio que permita la coexistencia de las dos versiones y la adecuación de los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la UCM a las especificaciones de la nueva versión.

El periodo de tiempo transitorio deberá ser recogido en la nueva versión, una vez finalizado este periodo sólo será válida la versión actualizada.

La versión actualizada del texto de la Política de gestión de documentos electrónicos será publicada en la página de políticas de gestión del Portal Web de la UCM para facilitar su difusión.

Los anexos que acompañan a la Política de gestión de documentos electrónicos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión de la Política, al igual que las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE (Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos), que serán actualizadas sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones.

2.3.2. Identificador del gestor de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

Nombre del gestor	Dirección del Archivo General de la UCM
Dirección de contacto	Facultad Derecho (Avda. Complutense s/n) agucm@ucm.es
Identificador del gestor	U01000001-AUCM

3. ACTORES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- La alta dirección (Consejo de Gobierno, Rector, Secretario General y. Gerente), que aprobará e impulsará la política.
- El personal responsable de procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado.

3.2. Responsabilidades

El objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos electrónicos que satisfaga las necesidades de todas las partes implicadas, tanto internas como externas a la organización.

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

- Aprobación e impulso de la Política:
 - El Consejo de Gobierno, que aprobará la Política.
 - El/La Rector/a, el/la Secretario/a y el/la Gerente, que impulsarán la Política.
- Aplicación de la Política: responsables de procesos de gestión de la UCM:
 - Los responsables de las unidades que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:
 - La persona responsable del ámbito de gestión de documentos y dirección del Archivo de la UCM (gestor de la Política).
 - La persona responsable de la coordinación en la implantación de la Administración Electrónica.
 - La persona responsable del ámbito tecnológico, para la infraestructura tecnológica del tratamiento de los documentos.
 - La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM.
- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, que crea, recibe, envía, mantiene y custodia documentos como parte de sus competencias.
- Formación: personal que tiene que utilizar esos documentos.

4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Universidad Complutense de Madrid deben aplicar esta Política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

Según la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI), el programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los procesos de gestión de expedientes y documentos electrónicos de una organización abarcan dos etapas:

- Primera etapa. Se corresponde con la etapa de archivo de gestión:

Los documentos, en esta etapa, son objetos dinámicos de información. Se han creado mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y su información puede ser compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.
- Segunda etapa. Se corresponde con la fase de archivo central:

Los documentos han alcanzado su forma definitiva. Están integrados en los expedientes y cuentan con mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, lo que los hace inalterables. Solamente, si es necesario, se pueden añadir metadatos de gestión y conservación. Se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Las características y funcionalidades básicas de los sistemas de gestión de documentos se detallarán en el Modelo de gestión documental y en el Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM, de conformidad con lo establecido en el ENI.

4.1. Captura o generación

La captura de un documento, que puede ser generado por la UCM o proceder de otras entidades, se define como su incorporación a un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE). El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes mediante:

- Un identificador único de entrada en el Sistema de Gestión de Documentos.
- Los metadatos mínimos obligatorios a los efectos de interoperar con otras Administraciones públicas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el ENI para establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto de su creación.
- Los metadatos complementarios de gestión documental que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y uso del certificado digital de la UCM, en la que se detallarán los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental, de conformidad con lo establecido en el ENI.

Asimismo, la generación de copias se hará conforme a la Política de digitalización segura y copia auténtica y a la Política de impresión segura de la UCM, de conformidad con lo establecido en el ENI.

4.2. Registro

A los efectos de la presente Política de gestión de documentos electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos de la UCM. La metainformación del asiento registral será conforme con la legislación de procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 16.2.) y el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la UCM, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM en sesión de fecha de 27 de abril de 2021 (BOCM de 17 de mayo de 2021).

Las competencias del Registro de la UCM corresponden a la Secretaría General y se recogen en el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid.

El inventario de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM, debidamente aprobado (datos de alta en Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)) será incluido como Anexo 1 de la Política de gestión de documentos electrónicos y será actualizado periódicamente, sin que por ello deba modificarse el documento de Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM.

El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de los datos que deben figurar en el mismo, que serán los indicados en la normativa aplicable en cada caso. De igual forma, el Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente mediante CSV.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio, se adaptarán a los requisitos que se especifican en la NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales

(Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico).

4.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atiende a un cuadro de clasificación desarrollado específicamente para la UCM. Dicho cuadro se incorporará como Anexo 2 a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

El cuadro de clasificación funcional se elabora de acuerdo con las siguientes referencias:

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, art. 21: al establecer las medidas organizativas y técnicas necesarias que adoptarán las Administraciones públicas con el objeto de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre tales medidas se incluye la clasificación adaptada a las funciones tanto generales como específicas de cada entidad.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Al enumerar las funciones de los archivos centrales, establece: Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
- NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, apartado VI.3 Procesos de Gestión de Documentos Electrónicos. Contempla la clasificación de los documentos como uno de los procesos de gestión de los mismos: Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la NTI de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.
- Norma UNE-ISO 15489-1:2001, apartado 9.5, dentro del capítulo dedicado a los procesos y controles de la gestión de documentos, sobre la funcionalidad del cuadro de clasificación para la gestión de documentos de una entidad.
- Norma UNE-ISO/TR 15489-2:2001, apartado 4.3.4, sobre el proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad con objeto de establecer las categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos.
- Norma UNE-ISO/TR 26122 IN, apartado 6, sobre metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la UCM atenderán a los criterios de formación de estas agrupaciones de documentos electrónicos que se definan en el Manual de procesos de gestión de documentos y en el Modelo de gestión documental de la UCM.

Se elaborará un Repertorio de series documentales de la UCM, que se incorporará como Anexo 3 a este documento. El anexo del Repertorio de series documentales será actualizado periódicamente, sin necesidad de que dicha actualización implique la modificación de la Política de gestión de documentos electrónicos.

4.4. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos de la UCM.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se estará a lo dispuesto en los recursos del Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM, teniendo en cuenta

los referentes nacionales e internacionales, de conformidad con lo establecido en el ENI. El Esquema de Metadatos de la UCM, en concordancia con las directrices de la UNE-ISO 23801, tomará como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el ENI.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta, si se considerara pertinente, diversos recursos tales como: tesauros, vocabularios de lenguaje controlado, índices de materias, esquemas codificados específicos, entre otros, que se añadirán como anexo al documento de Política de gestión de documentos electrónicos, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

4.5. Acceso

En el acceso a los documentos y expedientes electrónicos son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). En particular, las relativas a la Protección de la Información de Datos personales y Calificación de la Información; sin perjuicio de otras medidas establecidas en este anexo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información y de las medidas relativas al control de acceso.

El acceso determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos y expedientes electrónicos. El acceso estará sometido a control en función de la calificación de la información y estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios que accedan a las aplicaciones de gestión documental y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en el documento de la Política de seguridad adoptada por parte de la UCM y en la normativa vigente en materia de acceso.

Los documentos que puedan salir del ámbito de la organización y contengan datos especialmente sensibles, podrán someterse a medidas que eviten la indexación en los buscadores de Internet.

La determinación de la accesibilidad a los documentos la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, y se recogerá junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos en las Tablas de Valoración y en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo de la UCM, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM.

4.6. Calificación

4.6.1. Documentos esenciales y vitales

Se entiende por documentos esenciales y vitales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente, los derechos de las personas y documentar su historia. La caracterización de un documento esencial queda reflejada en el elemento 13.4 del e-EMGDE.

La calificación de documentos esenciales y vitales la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, y se recogerá junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo de la UCM, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM.

La valoración tendrá en cuenta, tal y como establece el anexo I del ENS, el análisis de riesgos de acuerdo con la calificación de la información recogida en el ENS para identificar documentos esenciales, así como las medidas y el nivel de seguridad que les son aplicables.

Una vez identificados los documentos esenciales y vitales, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM identificará los documentos que se consideren esenciales y vitales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades, así como de las personas y otras instituciones vinculadas a ella.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas y actividades de la Universidad.
- Permiten conocer datos sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la organización.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la organización, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos para el conocimiento científico y técnico.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones o de la propia Universidad.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas de la organización para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas.
- Permiten el análisis estadístico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales requerirá:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda, según lo dispuesto en la Política de digitalización segura y copia auténtica de la UCM.
- El tratamiento y conservación, como estrategia de preservación, según lo establecido en la Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos de la UCM.

4.6.2 Valoración

La valoración documental es un proceso que permite determinar los valores históricos, administrativos, jurídicos, fiscales e informativos de los documentos y las series documentales producidas y/o conservadas por la UCM, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia, calificación y acceso a los documentos y series documentales estudiadas.

La valoración de los documentos la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, órgano asesor de la Secretaría General, cuyas funciones son las de informar las propuestas de permiso o exclusión de acceso público a determinados documentos y proponer y aprobar, en su caso, las Tablas de Valoración Documental.

Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los criterios de carácter general de procedencia, funcional, de producción, diplomático, de contenido y de utilización, según se especificará en el Modelo de gestión documental de la UCM.

Se incorporan como anexo 4 a este documento de Política de gestión de documentos electrónicos, las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, cuya resolución haya sido o sea objeto de publicación en el BOUC.

Los metadatos para la gestión de documentos deben ser también objeto de valoración (norma ISO 23081-2:2011). La valoración determinará no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

Por otra parte, la preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia que quedará definida en la Política de preservación del documento electrónico de la UCM.

4.6.3 Dictamen

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, como autoridad de evaluación documental, emite dictamen en función de los estudios de valoración de series sobre los plazos de transferencia, conservación, eliminación o acceso a las series documentales, que queda recogido en las Tablas de Valoración de series documentales.

El resultado del proceso de valoración de series se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid (BOUC) y en la web del Archivo General (<https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>).

4.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos, así como sus metadatos asociados, atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, así como a lo dispuesto en las Normas de Conservación implantadas por la UCM.

Atendiendo a lo dispuesto en el ENS, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la UCM contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en el Documento de Seguridad de la UCM en relación con las copias de seguridad -backup- (según recoge el Anexo II del ENS), junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información. Este plan de continuidad y prevención frente a desastres se recogerá en el Manual de procesos de gestión de documentos electrónicos.

La UCM se dotará de una Política de seguridad del documento electrónico, en conformidad con lo establecido en el ENI, que complementará el Plan de preservación de los documentos electrónicos y el Plan de prevención frente a desastres para el documento en soporte papel del Manual de procesos de gestión de documentos.

4.8. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y analógicos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del modo señalado en el Modelo de gestión documental de la UCM y su Modelo tecnológico, teniendo en cuenta las medidas de "Protección de los soportes de información" previstas en el ENS, en particular las referidas a su transporte y los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación, como la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE N 178, de 26 de julio de 2012) que en su apartado VI punto 8, establece que la transferencia de documentos incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

4.9. Destrucción o eliminación

La destrucción o eliminación de documentos requerirá para su ejecución de resolución de la Secretaría General de la UCM, previo dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM. El objetivo de esta destrucción o eliminación es impedir la reconstrucción y posible reutilización de la información contenida en ellos y se realizará

conforme a lo establecido por el ENS en cuanto a “Borrado y destrucción de soportes de información”.

Solo podrán eliminarse o destruir documentos que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- No estar calificados como de “valor histórico”, “valor artístico”, “carácter relevante” o “investigación”, de acuerdo con la legislación vigente al respecto.
- Haber superado el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Haber sido objeto de dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM.

5. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos según se recoge en el apartado 4.1 sobre captura y generación.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

El Esquema de Metadatos de la UCM se incorporará como anexo 5 a este documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

6. DOCUMENTACIÓN

Los procesos expuestos en esta Política de gestión de documentos electrónicos deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

Se podrán incorporar los anexos necesarios para la implementación de esta Política de gestión de documentos electrónicos, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

7. FORMACIÓN

Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios relevantes respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación de la UCM actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.

Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, documentos-e, expedientes-e y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuada la generalización de la tramitación electrónica sería inviable.

8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política de gestión de documentos electrónicos, serán objeto de auditorías con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

9. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a:

Identificación del gestor de la Política de documentos electrónicos	Dirección del Archivo de la UCM
--	---------------------------------

10. Igualdad y no discriminación

En coherencia con el valor asumido de la igualdad y no discriminación por razón de sexo, todas las denominaciones que en esta Política hagan referencia a órganos de gobierno unipersonales y se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

Anexo 1**Oficinas de asistencia en materia de registro dadas de alta en el Directorio Común DIR3**

Oficina 1: Avda. Complutense, s/n. (Edificio de Estudiantes, Pl. Sótano, Esc. Izqda.) 28040 Madrid.

Oficina 2: Edificio Multiusos. Profesor Aranguren, s/n. 28040 Madrid.

Oficina 3: Edificio Las Caracolas. Campus de Somosaguas. Pozuelo de Alarcón. 28223 Madrid

Anexo 2**Cuadro de clasificación funcional**

<https://www.ucm.es/cuadro-de-clasificacion-1>

Anexo 3**Repertorio de series documentales**

Pendiente de publicación

Anexo 4**Tablas de valoración**

<https://www.ucm.es/tablas-de-valoracion>

Anexo 5**Esquema de metadatos de documento y expediente electrónico de la UCM**

Pendiente de publicación

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo de la UCM para su adaptación al Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM n.º 92, de 19 de abril de 2022).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

PREÁMBULO

El Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid aprobó en sesión de 18 de noviembre de 2004 el Reglamento del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid (AGUCM). El desarrollo posterior de normativa europea, estatal, autonómica y universitaria, que incide sustancialmente en este ámbito, exige una profunda revisión de nuestra regulación del Archivo. A lo anterior se añade la necesidad de crear y regular el archivo electrónico único, dando con ello respuesta a la Disposición adicional primera del Reglamento de actuación y funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 29 de marzo de 2022.

Entre la normativa que tiene incidencia en la regulación del Archivo, cabe destacar el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos; el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS); el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI); la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales; y, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector público por Medios Electrónicos. En el ámbito universitario, debe mencionarse el Reglamento que regula el funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM en sesión de 27 de abril de 2021 y el Reglamento de actuación y funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de marzo de 2022.

Entre las disposiciones de la Ley 39/2015, citada, está la que obliga a cada Administración a mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión (art. 17.1 y 2).

El sistema de gestión documental y el archivo electrónico único regulado en el presente Reglamento deben aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías para apoyar la simplificación de la tramitación administrativa y asegurar que los documentos y expedientes electrónicos sean auténticos, fiables y estén disponibles a lo largo del tiempo, como soporte de la actuación administrativa desarrollada en el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Universidad Complutense de Madrid.

ÍNDICE

TÍTULO I: Disposiciones generales

TÍTULO II: El sistema archivístico de la Universidad Complutense de Madrid

- SECCIÓN 1ª Los archivos de gestión
- SECCIÓN 2ª Los archivos centrales
- SECCIÓN 3ª El Archivo Intermedio e Histórico
- SECCIÓN 4ª El archivo electrónico único
- SECCIÓN 5ª El Archivo de la UCM

TÍTULO III: Documento y expediente electrónico

- SECCIÓN 1ª El documento electrónico
- SECCIÓN 2ª El Expediente electrónico
- SECCIÓN 3ª Expedientes híbridos

TÍTULO IV: El acceso a los documentos

- SECCIÓN 1ª El acceso a los documentos
- SECCIÓN 2ª Documentos esenciales

TÍTULO V: El Sistema de Gestión Documental Integral de la Universidad Complutense de Madrid

TÍTULO VI: La Comisión Calificadora de Documentos

Disposición adicional. Igualdad y no discriminación

Disposición derogatoria. Derogación normativa

Disposición final primera. Entrada en vigor

TÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1.-Objeto y ámbito de aplicación

- 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión de los archivos y de los documentos y establecer las medidas que permitan preservar el patrimonio documental de la Universidad Complutense de Madrid, independientemente de su formato y soporte, con la finalidad de proporcionar acceso a la documentación, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.- Los archivos y documentos de la Universidad Complutense de Madrid se regirán por los Estatutos, en lo que fueren de aplicación, y por el presente Reglamento, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

Artículo 2.-Concepto de documento

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos, generados, conservados, reunidos o recibidos, que constituyan un testimonio del ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad Complutense de Madrid.

Artículo 3.-Concepto de archivo

- 1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por archivo el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información, la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
- 2.- También se entiende por archivo el servicio administrativo especializado en la gestión documental, la conservación y la difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales.

Artículo 4.-Patrimonio Documental

- 1.- Tiene la consideración de patrimonio documental de la Universidad Complutense de Madrid la documentación original en soporte papel, electrónico, óptico, magnético o en cualquier otro que testimonie las funciones y actividades de la Universidad.
- 2.- El patrimonio documental de la Universidad Complutense de Madrid está constituido por el conjunto de documentos generados, conservados, reunidos o recibidos por cualquiera de los siguientes órganos o personas:
 - a) Por los órganos de gobierno y de representación de la Universidad Complutense de Madrid y por las diferentes unidades, servicios u órganos creados o que puedan crearse para posibilitar las funciones que la Universidad tiene encomendadas. Todos ellos tendrán la consideración de unidad productora de documentos, independientemente de la forma o época en que los hayan asumido.
 - b) Por las personas físicas al servicio de la Universidad Complutense de Madrid en el ejercicio de sus funciones docentes, de investigación o administrativas.
 - c) Por las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos una vez que la cesión o donación hayan sido aceptadas por la Universidad, sin perjuicio de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

El patrimonio documental de la UCM forma parte del Patrimonio Documental Madrileño y del Patrimonio Documental Español y, como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible, y está sujeto a lo dispuesto en la legislación vigente.

- 3.- No forman parte del patrimonio documental de la Universidad Complutense de Madrid:
- a) Los documentos publicados o editados, así como los que, por su carácter, formen parte del patrimonio bibliográfico.
 - b) Los documentos de carácter museográfico o arqueológico.

TÍTULO II: El sistema archivístico de la Universidad Complutense de Madrid

Artículo 5.-Organización

- 1.- La organización de los archivos de la Universidad Complutense de Madrid se constituirá como un sistema integrado y único, cuyo órgano gestor es el Archivo de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante AUCM).
- 2.- El sistema archivístico de la Universidad Complutense de Madrid es el conjunto de los archivos de todos los órganos, centros, departamentos, servicios y unidades que forman parte de la Universidad Complutense de Madrid de acuerdo con sus Estatutos.
- 3.- El sistema archivístico de la Universidad Complutense de Madrid está integrado por:
 - a) Los archivos de gestión de las unidades productoras de documentación, tanto de carácter administrativo como docente o de investigación.
 - b) Los archivos centrales.
 - c) El Archivo Intermedio e Histórico.
 - d) El archivo electrónico único
- 4.- El sistema archivístico de la Universidad Complutense de Madrid delimitará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental integrado y corporativo

SECCIÓN 1ª: Los archivos de gestión

Artículo 6.- Definición

Los archivos de gestión custodian, conservan, organizan, describen y permiten el acceso, de acuerdo con la legislación vigente, la documentación producida o reunida por cada unidad productora que mantenga su vigencia administrativa o sea de consulta frecuente. A estos efectos, se considerará que los jefes de las unidades o servicios productores de documentos son responsables de su archivo de gestión.

Artículo 7.- Plazos de transferencia de documentos

Los plazos concretos de transferencia de la documentación conservada en los archivos de gestión serán acordados por sus responsables junto con la persona responsable del archivo central correspondiente, según las directrices emanadas de la dirección del AUCM. En todo caso, los documentos permanecerán en los archivos de gestión en tanto mantengan su vigencia administrativa.

Artículo 8.- Supresión de una unidad productora

En el caso de supresión de una unidad productora de documentación, la gestión de su archivo de oficina pasará a ser responsabilidad de la unidad, servicio, centro u órgano que la sustituya, salvo disposición expresa en contra. Si las funciones de la unidad suprimida no fuesen recogidas por ninguna otra, el responsable de la unidad suprimida deberá transferir la documentación al AUCM de acuerdo con las normas de entrada y salida de documentos.

Artículo 9.- Funciones de los responsables de la custodia de documentos

- 1.- Los jefes de servicio, gerentes y responsables directos de las unidades productoras, o en su defecto, quienes tengan legalmente encomendada la custodia de la documentación, tendrán las siguientes funciones:
 - a) Asegurar la adecuada conservación e instalación de los documentos producidos o reunidos por su unidad.
 - b) Asegurar la adecuada ordenación, identificación y descripción de los documentos producidos o reunidos por su unidad.
 - c) Realizar las transferencias que procedan en su debido tiempo y forma.
- 2.- Estas funciones se ejercerán de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en sus normas de desarrollo.

Artículo 10.- El Archivo de la UCM y los archivos de gestión

El AUCM tendrá, respecto de los archivos de gestión, las siguientes funciones:

- a) Establecer directrices generales sobre la adecuada conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción y acceso a la documentación.
- b) Establecer directrices y pautas de procedimiento generales para la correcta realización de las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central correspondiente.
- c) Elaborar pautas de procedimiento específicas de gestión documental para las unidades productoras que lo requieran, de acuerdo con el responsable de la unidad productora de documentos.

SECCIÓN 2ª: Los archivos centrales**Artículo 11.- Definición**

Los archivos centrales son los que custodian y gestionan la documentación producida o reunida por varias unidades productoras dentro de un mismo centro, una vez que haya perdido su vigencia administrativa y su consulta sea menos frecuente.

Artículo 12.- Dependencia

Los archivos centrales de la UCM están integrados en el AUCM y dependerán orgánica y funcionalmente de la dirección del AUCM.

Artículo 13.- Estructura de los archivos centrales

Existirán los siguientes archivos centrales:

- a) Un archivo central en cada centro docente, que gestionará la documentación correspondiente, producida o reunida, por las unidades administrativas, docentes y de investigación integradas o dependientes del centro docente.
- b) El Archivo Central de Estudiantes, que gestionará la documentación correspondiente, producida o reunida, por las unidades correspondientes.
- c) El Archivo Central del Rectorado, que gestionará la documentación correspondiente, producida o reunida, por los demás órganos y servicios centrales de la UCM, así como por cualquier órgano o servicio integrado o dependiente de la UCM que no se encuentre en los supuestos anteriores.

Artículo 14.- Modificación de la estructura de los archivos centrales

La persona responsable de la Secretaría General, previo informe de la dirección del AUCM, y atendiendo a razones de eficacia y eficiencia del servicio, podrá decidir la división de un archivo

central en dos o más archivos, así como la reunión de dos o más archivos centrales en uno. Esta decisión se comunicará a los responsables de los centros que puedan resultar afectados, mediante resolución motivada.

Artículo 15.- Funciones

Los archivos centrales tendrán las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las unidades productoras sobre cualquier aspecto relacionado con la gestión de sus documentos y velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.
- b) Asegurarse de que las unidades productoras realizan las transferencias en tiempo y forma, de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección del AUCM.
- c) Recoger, conservar, describir y hacer accesible, en los términos legalmente establecidos, la documentación que les sea transferida desde las unidades productoras, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en sus normas de desarrollo.
- d) Identificar y estudiar las series documentales de su ámbito de actuación para su valoración por la Comisión Calificadora de Documentos.
- e) Transferir en tiempo y forma al Archivo Intermedio e Histórico los documentos de escaso uso administrativo.
- f) Ejecutar las eliminaciones de documentos establecidas en las correspondientes Tablas de Valoración Documental, dentro de su ámbito de competencia.
- g) Proponer a la dirección del AUCM cuantas iniciativas e innovaciones puedan contribuir a la mejora de la calidad del sistema de archivos de la UCM.
- h) Colaborar en la puesta en práctica de las iniciativas y mejoras de la calidad del servicio que provengan de la dirección del AUCM.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del AUCM en el ámbito de la gestión documental.

Artículo 16.- Funciones de las sedes de los archivos centrales

Para la adecuada ejecución de sus funciones, el centro en que se ubique un archivo central estará obligado a:

- a) Proporcionar al archivo central las infraestructuras, locales, equipamiento y material necesario, siguiendo las directrices del AUCM.
- b) Facilitar las transferencias, aportando los medios necesarios.
- c) Facilitar el control, la localización y tratamiento, en su caso, de los posibles grupos de documentos que se encuentren en el centro al margen de los archivos de gestión.
- d) Colaborar con el archivo central y, en general, con el AUCM en el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN 3ª: El Archivo Intermedio e Histórico

Artículo 17.- Definición

- 1.- El Archivo Intermedio e Histórico de la UCM es el archivo destinado a gestionar la documentación de la UCM cuyo uso administrativo sea muy escaso y que haya sido declarada de conservación permanente.
- 2.- El Archivo Intermedio e Histórico de la UCM está integrado en el AUCM y dependerá orgánica y funcionalmente de su dirección.

Artículo 18.- Funciones

El Archivo Intermedio e Histórico tiene las siguientes funciones:

- a) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible, en los términos legalmente establecidos, la documentación que le sea transferida por los archivos centrales de la UCM.
- b) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible, en los términos legalmente establecidos, la documentación científica, cultural o artística que pueda ser adquirida, depositada o donada en él, en virtud de cualquier contrato, acuerdo o convenio que pueda establecer la UCM.
- d) Identificar y estudiar todas las series documentales producidas por la UCM, especialmente de cara a su valoración por la Comisión Calificadora de Documentos.
- e) Ejecutar las eliminaciones documentales establecidas en las Tablas de Valoración Documental que no hayan sido encomendadas a otros archivos del Sistema Archivístico de la UCM.
- f) Asegurar las condiciones adecuadas para facilitar la consulta de los documentos, en los términos legalmente establecidos, a los investigadores y, en general, a los ciudadanos.
- g) Proponer a la dirección del AUCM programas de difusión de los fondos documentales de la UCM, y ejecutarlos, en su caso.
- h) Proponer a la dirección del AUCM cuantas iniciativas e innovaciones puedan contribuir a la mejora de la calidad en las funciones del AUCM.
- i) Colaborar en la puesta en práctica de las iniciativas y mejoras de la calidad del servicio que provengan de la dirección del AUCM.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del AUCM en el ámbito de la gestión documental.

SECCIÓN 4ª: El archivo electrónico único

Artículo 19.- Definición y régimen jurídico

- 1.- Se dispone la creación y mantenimiento de un Archivo Electrónico Único de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El archivo electrónico único es el repositorio electrónico de la UCM que mantendrá los documentos y expedientes electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, de cualquier órgano, servicio, centro o unidad de la UCM o los de otras personas jurídicas que gestionen servicios universitarios en lo que se refiere a dichos servicios, incluyendo las empresas en las que la participación de la UCM sea mayoritaria. También formarán parte del archivo electrónico único todos aquellos otros documentos que tengan valor probatorio relativo a sus intereses y sus relaciones con los ciudadanos.
- 2.- El archivo electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, accesibilidad y conservación de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos correspondientes a procedimientos finalizados.
- 3.- El archivo electrónico único formará parte del sistema de gestión de documentos de la Universidad Complutense de Madrid.
- 4.- Para garantizar la preservación de los documentos electrónicos, el archivo de documentos electrónicos deberá seguir los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que se establezcan en atención a su carácter electrónico.
- 5.- El archivo electrónico único deberá garantizar el acceso, consulta y disponibilidad a lo largo del tiempo de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares

aprobados al efecto, asegurando además la integridad y el acceso a los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos, cumpliendo todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos.

- 6.- El archivo electrónico único se regirá por la normativa vigente estatal y autonómica y por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- 7.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos contarán con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 20.- Criterios de gestión

- 1.- El Secretario General, a propuesta del Comité de Administración Electrónica de la Universidad Complutense de Madrid, con el asesoramiento de la dirección del AUCM, elaborará las instrucciones necesarias para la gestión del archivo electrónico único.

SECCIÓN 5ª: El Archivo de la UCM

Artículo 21.- Concepto

- 1.- El AUCM es el servicio administrativo de la UCM responsable del diseño, implantación, desarrollo, coordinación y evaluación del Sistema Archivístico de la UCM.
- 2.- El AUCM debe asegurar la adecuada gestión de patrimonio documental de la UCM con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y la legislación vigente.

Artículo 22.- Dependencia

El AUCM está adscrito orgánica y funcionalmente a la Secretaría General, a través de la Oficialía Mayor.

Artículo 23.- Funciones

El AUCM ejercerá las siguientes funciones:

- a) La elaboración de directrices y propuestas relativas a la planificación archivística de la UCM y a la calidad y mejora continua de sus servicios.
- b) El apoyo en la elaboración de normas para garantizar la adecuada conservación y gestión del patrimonio documental de la UCM en cualquiera de sus fases.
- c) La coordinación del sistema archivístico de la UCM, estén o no bajo la dependencia directa del AUCM.
- d) El asesoramiento a cualquier órgano o servicio de la UCM en materia de archivos y patrimonio documental, así como la colaboración en materia de racionalización de los procedimientos administrativos.
- e) La elaboración de estudios de series que sirvan para su valoración por la Comisión Calificadora de Documentos
- f) La definición de los procedimientos de acceso a los documentos custodiados por el AUCM de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental y la legislación vigente en la materia.
- g) El diseño y organización de programas de formación de usuarios.

h) Cualquier otra función relacionada con los archivos y el patrimonio documental que le sea encomendada desde la Secretaría General.

Artículo. 24.- Estructura

El AUCM se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección. Encargada de la planificación, implantación, impulso, coordinación y evaluación del AUCM y, en general, del sistema Archivístico de la UCM.
- b) Archivos Centrales. De acuerdo con lo establecido en el Título II Sección 2ª del presente Reglamento.
- c) Archivo Intermedio e Histórico. De acuerdo con lo establecido en la Sección 3ª del Título II Sección 3ª del presente Reglamento.
- d) Cualquier otra unidad o archivo que pueda integrarse en el AUCM. La integración se realizará mediante Resolución rectoral a propuesta de la Secretaría General.

Artículo. 25.- La Salida de documentos

La salida de los documentos conservados en los archivos que se integran en el AUCM sólo será permitida en los siguientes casos:

- a) Transferencia entre los diferentes archivos integrados en el Sistema Archivístico de la UCM.
- b) Préstamo administrativo a las unidades productoras de la documentación de la UCM.
- c) Préstamo a otras unidades o instituciones. Será necesaria la autorización expresa del Secretario General, previo informe favorable de la dirección del AUCM.

TÍTULO III: Documento y expediente electrónico

SECCIÓN 1ª: El documento electrónico

Artículo 26.- Definición

Por documento electrónico se entiende la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Artículo 27.- Requisitos mínimos de los documentos electrónicos

Los documentos administrativos electrónicos que la UCM produzca en el ejercicio de su actividad deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Artículo 28.- Tipos de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos pueden ser:

- a) Documentos producidos por la Universidad. Son aquellos que genera la Universidad en el ejercicio de sus competencias.
- b) Documentos externos. Son los que proceden del Registro Electrónico de la UCM o de cualquier otro medio electrónico. Será la unidad administrativa responsable del sistema de registro la que supervisará los documentos recibidos, clasificará, asignará el destino e incorporará los metadatos de registro.

- c) Documentos digitalizados. Son los documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel, recibidos, obrantes o generados por la UCM. Los documentos digitalizados serán introducidos en el sistema de gestión de documentos y se les asignarán los metadatos que se hayan determinado, así como la ubicación dentro de un expediente o grupo de documentos.
- d) Otros documentos. Se considerará documento electrónico la documentación no normalizada, que comprende todos los documentos electrónicos no sujetos a formación de expedientes y aquellos documentos desmaterializados e informaciones estructuradas conservadas en bases de datos y aplicaciones corporativas que deben ser preservadas como evidencias de la actividad de la UCM.

Artículo 29.- Incorporación de metadatos

Los documentos electrónicos recibidos o producidos por la UCM incorporarán los metadatos mínimos exigidos por el ENI, así como aquellos que establezca la UCM en su Esquema de metadatos. Salvo que se realice de forma automática, la incorporación de metadatos al documento electrónico se llevará a cabo obligatoriamente por el órgano o unidad que actúe en cada caso.

Artículo 30.- Fase de creación y uso

Durante la fase de creación, uso y tramitación y hasta su configuración como documentos y expedientes definitivos, que no admiten modificaciones, los documentos y expedientes electrónicos se conservarán en un sistema de gestión de documentos electrónicos, considerándose finalizado el trámite administrativo cuando el documento y expediente electrónico hayan sido archivados e incluidos en el archivo electrónico único.

Artículo 31.- Preservación

Para garantizar la preservación de los documentos electrónicos, el archivo de documentos electrónicos deberá seguir los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que se establezcan en atención a su carácter electrónico.

Artículo 32.- Clasificación

Todos los documentos electrónicos deberán ir clasificados desde el momento de su incorporación al correspondiente expediente, de acuerdo a la codificación que figure en el Cuadro de Clasificación del Archivo de la UCM.

Artículo 33.- Eliminación

La eliminación de los documentos electrónicos seguirá la normativa aplicable al resto de la documentación de la UCM en otros soportes.

SECCIÓN 2ª: El Expediente electrónico

Artículo 34.- Definición

- 1.- El expediente electrónico estará integrado por los documentos electrónicos correspondientes a un mismo procedimiento y recogidos en su índice. Un mismo documento electrónico puede pertenecer a varios expedientes.
- 2.- El Archivo Electrónico Único no incorporará documentos sueltos, que no vayan integrados en su correspondiente expediente electrónico, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 19.1, 28.d) y 35.b).

Artículo 35.- Tipos de expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos, a efectos de su gestión en el archivo electrónico, podrán ser de dos tipos:

- a) Expedientes electrónicos reglados, entendidos como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Están sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado de Función Pública.
- b) Expedientes electrónicos no reglados o facticios, entendidos como agrupaciones de documentos no sujetas a un procedimiento administrativo pero que comparten un nexo común, normalmente un mismo tema o persona y que se cerrarán con el correspondiente índice electrónico.

Artículo 36.- Todo expediente electrónico deberá formar parte de una serie documental.

SECCIÓN 3ª: Expedientes híbridos**Artículo 37.- Configuración**

- 1.- Con carácter general se evitará la tramitación de procedimientos con soportes documentales diferentes.
- 2.- En una etapa de transición con expedientes reglados híbridos en los que coexisten documentos originales en papel con documentos nativos en soporte electrónico, los documentos originales en papel podrán ser sustituidos por copias electrónicas auténticas con valor de originales a través del proceso de digitalización garantizada que cumpla los requerimientos normativos de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE n 182, de 30 de julio de 2011).
- 3.- Las garantías de los documentos electrónicos obtenidos a partir de la digitalización de los documentos originales en soporte papel vendrán dadas por:
 - a) La aplicación de tecnología necesaria y de los requerimientos técnicos adecuados para obtener una imagen legible y una representación fiel del documento original, conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad.
 - b) El establecimiento de los controles de calidad del proceso de digitalización que impidan cualquier manipulación o alteración.
 - c) La incorporación al documento de los metadatos que recojan la traza del proceso de digitalización.
 - d) La firma y sello electrónicos de los documentos digitalizados y su hash.

Artículo 38.- Gestión documental de expedientes híbridos

- 1.- En el caso que la documentación no pueda ser digitalizada se conservará el documento original en soporte papel y se introducirá un registro a través del gestor de expedientes correspondiente, incluyendo los metadatos vinculados entre ellos, el Código del Cuadro de Clasificación y la ubicación física del documento en soporte papel. Con ello se posibilita la gestión de expedientes híbridos conformados por documentos tanto en soporte papel como electrónico
- 2.- En el caso de expedientes híbridos, la herramienta de gestión documental generará las correspondientes relaciones entre todos los documentos que componen el expediente para garantizar el correcto y completo acceso al mismo.

Artículo 39.- Archivo electrónico de transición

Durante el periodo de transición de la sustitución del soporte papel por soporte electrónico, podrá existir un archivo que contendrá documentos electrónicos organizados según criterios corporativos, correspondientes a expedientes cuya unidad original sigue siendo el soporte papel. Se denominará Archivo Electrónico de Transición (AET) al subconjunto del Archivo Electrónico formado por expedientes reglados híbridos en los que coexisten las carpetas físicas y documentos originales en papel, con las carpetas y documentos en soporte electrónico, firmados o no.

TITULO IV: El acceso a los documentos**SECCIÓN 1ª: El acceso a los documentos****Artículo 40.- Acceso a los documentos**

El AUCM tiene entre sus principales finalidades proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general, salvo en los supuestos contemplados en la legislación vigente que lo limitan o bien por motivos de conservación de los documentos.

Artículo. 41.- Criterios de accesibilidad

- 1.- La Comisión Calificadora de Documentos a que se alude en el Título VI establecerá los criterios de accesibilidad de cada serie documental. Asimismo, la consulta estará sujeta al procedimiento administrativo que se disponga.
- 2.- El acceso a la documentación original queda subordinado a que se garantice su conservación. En caso contrario, el responsable del archivo donde esté depositada la documentación podrá denegar la consulta de los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información mediante las reproducciones que disponga el Archivo.
- 3.- No obstante, de manera excepcional, el secretario general podrá, previo informe vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos, permitir o restringir el acceso a determinados documentos mediante resolución motivada.

SECCIÓN 2ª: Documentos esenciales**Artículo. 42.- Definición**

- 1.- Se consideran documentos esenciales aquellos de mayor trascendencia institucional, por ser indispensables para el funcionamiento de la Universidad y asegurar la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Estos documentos garantizan los derechos y obligaciones fundamentales de la Universidad y son testimonio del cumplimiento de las funciones encomendadas en sus Estatutos.
- 2.- Los documentos esenciales de la Universidad Complutense de Madrid deberán formar parte de la estrategia de la gestión de riesgos de la propia Universidad.

Artículo. 43.- Calificación y garantía de seguridad

- 1.- La Comisión Calificadora, según se alude en el título VI, tendrá entre sus funciones el estudio de las propuestas de calificación de documentos esenciales con el fin de adoptar las medidas de conservación y gestión adecuadas.
- 2.- La dirección del AUCM elaborará un Programa de Documentos Esenciales de la UCM que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación.

TÍTULO V: El Sistema de Gestión Documental Integral de la Universidad Complutense de Madrid

Artículo 44.- Concepto

- 1.- La gestión documental es una parte sustancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de una organización.
- 2.- El Sistema de Gestión Documental de la UCM se caracterizará por ser único e integrado. Deberá garantizar el funcionamiento adecuado del sistema archivístico, así como la organización y tratamiento de los documentos de la UCM, independientemente de su soporte, desde que se generan o reciben hasta su eliminación controlada o conservación permanente.
- 3.- Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su diseño, creación, desarrollo y recepción en el Archivo.

Artículo. 45.- Responsabilidad

- 1.- El Archivo de la UCM es el responsable del Sistema de Gestión Documental. A estos efectos, le corresponde la planificación, la implantación y el control de los diferentes instrumentos que componen el Sistema de Gestión Documental.
- 2.- El Archivo tendrá las siguientes competencias y funciones:
 - a) Proponer los criterios generales en materia de gestión documental integral.
 - b) Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación. Cualquier modificación del catálogo de procedimientos que se realice por las unidades de gestión, deberá ser comunicada al Archivo.
 - c) Elaborar, proponer y mantener el Esquema de Metadatos corporativo en el ámbito de su competencia documental de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
 - d) Apoyar y asesorar en el análisis documental previo a la implantación de los expedientes electrónicos.
 - e) Administrar las funcionalidades del Archivo Electrónico Único relativas a la gestión de archivo.
 - f) Gestionar los procesos de transferencia, conservación y acceso establecidos.
 - g) Elaborar los estudios de valoración y selección de documentos para ser elevados a la Comisión Calificadora de Documentos.
 - h) Dictar instrucciones específicas, y, en su caso, proponer a los órganos competentes normativas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, transferencia y su conservación.

Artículo. 46.- Coordinación

- 1.- El Archivo de la UCM se coordinará con los responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su eliminación controlada o conservación permanente.
- 2.- Con objeto de impulsar la administración electrónica en la UCM, el Archivo formará parte de los equipos encargados del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad.

Artículo. 47.- Medios e instrumentos

La gestión documental integral de los documentos y expedientes, independientemente de su soporte, se basará en la aplicación de los siguientes medios e instrumentos de ámbito corporativo que serán de obligado cumplimiento:

- a) Los instrumentos y las metodologías de gestión documental que son el Cuadro de Clasificación, el Esquema de Metadatos, el mapa documental, los estudios de valoración y selección de series documentales y los calendarios de conservación.
- b) Las herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo de gestión de documentos y archivo electrónico. Comprenden la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos en un marco integrado para el desarrollo de la administración electrónica.
- c) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa electrónica.
- d) La planificación para la implantación del Modelo de Gestión Documental.

Artículo. 48.- Preservación

- 1.- La gestión documental integral debe garantizar la preservación de los documentos con independencia de los soportes o formatos a largo plazo, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- 2.- La preservación vinculada directamente con la conservación preventiva debe garantizar la protección del patrimonio documental de la Universidad Complutense.

Artículo. 49.- Medios de almacenamiento

Los medios o soportes en que se almacenen documentos y expedientes deberán contar con las medidas de seguridad que la Universidad Complutense establezca y cumplir con los requisitos mínimos previstos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Los medios o soportes de almacenamiento de documentos y expedientes asegurarán la identificación de los usuarios, el control de accesos y el cumplimiento de las garantías previstas en la normativa sobre protección de datos.

Artículo. 50.- Transferencia de documentos

La transferencia de documentos desde los sistemas en que fueron creados a sistemas diseñados para ser almacenados y gestionados a largo plazo no puede alterar los documentos y deben asegurar la aplicación de funcionalidades, como los sistemas de clasificación, acceso y en su caso eliminación, así como conservar los metadatos asociados.

TÍTULO VI: La Comisión Calificadora de Documentos**Artículo. 51.- Concepto**

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM es el órgano colegiado asesor de la Secretaría General encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad con vistas a su integración en los correspondientes archivos, su conservación o eliminación, así como de la regulación del acceso a su información, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 52.- Composición

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM estará compuesta por:

- a) Presidente: la persona titular de la Secretaría General.

- b) Vicepresidente: la persona titular de la Oficialía Mayor.
- c) Secretario: la persona titular de la Dirección del Archivo de la UCM.
- d) Vocales:
- 1.- Un profesor de Derecho Administrativo a propuesta del Decano de la Facultad de Derecho.
 - 2.- Un profesor de Archivística a propuesta del Decano de la Facultad de Ciencias de la Documentación.
 - 3.- Un profesor de Historia a propuesta del Decano de la Facultad de Geografía e Historia.
 - 4.- Un representante de la unidad o unidades productoras o gestoras de los documentos a estudiar.
 - 5.- Un profesor relacionado con la Historia de la Ciencia a propuesta de los Decanos de Ciencias Experimentales y Ciencias de la Salud.

Artículo 53.- Funciones

Son funciones de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM:

- a) Informar de las propuestas de permiso o exclusión del acceso público a determinados documentos, de acuerdo con la legislación vigente y lo dispuesto en el artículo 41.3 del presente Reglamento.
- b) Proponer y aprobar, en su caso, las Tablas de Valoración Documental, que contendrán, para cada serie, al menos su nombre, el nombre del organismo productor, su régimen de acceso y la decisión sobre su conservación o destrucción.
- c) Proponer actuaciones e iniciativas relativas al Sistema Archivístico y gestión documental de la UCM.

Artículo 54.- Funcionamiento

La Comisión Calificadora de Documentos se reunirá a propuesta de su Presidente.

Las convocatorias de reuniones incluirán, al menos, el orden del día y, si procede, las propuestas de valoraciones de series documentales, de acuerdo con el formato establecido por la propia Comisión Calificadora. Estas propuestas serán elaboradas por el AUCM y presentadas por el Secretario de la Comisión Calificadora de Documentos.

Artículo 55.- Publicación

Una vez aprobadas las propuestas de valoración, el Secretario de la Comisión Calificadora de Documentos elaborará las correspondientes Tablas de Valoración Documental que serán publicadas, con el visto bueno del Secretario General, en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid mediante Resolución Rectoral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

En coherencia con el valor asumido de la igualdad y no discriminación por razón de sexo, todas las denominaciones que en este Reglamento hagan referencia a órganos de gobierno unipersonales y se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. DEROGACIÓN NORMATIVA.

Se deroga el Reglamento del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad en sesión de 18 de noviembre de 2004 y cualquier otra norma de igual o inferior rango que resulte contraria a lo regulado en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de dos meses desde su publicación en el BOUC.

I.2.2. Vicerrectorado de Centros y Departamentos

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la creación de la Sección Departamental de Sistemas Informáticos y Computación en la Facultad de Ciencias Matemáticas.

El Consejo aprueba la creación de la Sección Departamental de Sistemas Informáticos y Computación en la Facultad de Ciencias Matemáticas.

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Farmacología y Toxicología.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación, sede y estructura

1. El Departamento de Farmacología y Toxicología se encuentra adscrito a la Facultad de Medicina y actúa en las áreas de conocimiento de Farmacología y Toxicología, con una Sección Departamental en la Facultad de Veterinaria.

Artículo 2. Objeto

1. El Departamento de Farmacología y Toxicología es la unidad de docencia e investigación encargada de:
 - a) Coordinar las enseñanzas de las áreas de conocimiento de Farmacología y Toxicología en las Facultades de Medicina y Veterinaria, de acuerdo con la programación docente de la Universidad.
 - b) Apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su profesorado.
 - c) Ejercer aquellas otras funciones que determinen los Estatutos y el Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM.
2. El Departamento podrá organizar y participar en enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales, diplomas y títulos propios, de esta y de otras Universidades, así como en aquellas otras enseñanzas que le puedan ser asignadas, todo ello de acuerdo con la normativa y programación docente de la Universidad.

Artículo 3. Régimen Jurídico

1. El Departamento de Farmacología y Toxicología creado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 7 de noviembre de 2017, se rige por la legislación universitaria vigente, por los Estatutos de la Universidad Complutense, por el Reglamento de Centros y Estructuras y demás normas que los desarrollen, así como por el presente Reglamento de Régimen Interno.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Capítulo I: Disposiciones Generales.

Artículo 4. Órganos de Gobierno

1. El Departamento de Farmacología y Toxicología actuará a través de los siguientes órganos de gobierno y representación: Consejo de Departamento, Director, Subdirector y Secretario.

Capítulo II: Órganos colegiados

Artículo 5. Consejo de Departamento. Composición

- 1- El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno del Departamento y, estará integrado por:
 - a) El Personal Docente e Investigador constituirá el 70 por 100 del Consejo. En este sector se incluirán todos los doctores miembros del departamento que no sean profesores asociados de Ciencias de la Salud, y una representación de los funcionarios docentes y del resto del personal docente e investigador no doctores, con un número de miembros que, sin alterar el porcentaje global anteriormente establecido, constituya el 5 por 100 del Consejo.
 - b) Una representación de los estudiantes de Grado, Máster y Doctorado que cursen materias impartidas por el Departamento, que constituirá el 25 por 100 del Consejo.
 - c) Una representación del Personal de Administración y Servicios adscrito al Departamento, que constituirá el 5 por 100 del Consejo.

Además, formarán parte del consejo el 5 por ciento del total de los profesores asociados de Ciencias de la Salud, doctores y no doctores, adscritos al Departamento.

2. El Secretario/a del Departamento y los Directores/as de las Secciones Departamentales del mismo, si no fueran miembros, asistirán a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

Artículo 6. Sobre los miembros del Consejo de Departamento

- 1.- La condición de miembro del Consejo de Departamento es personal e intransferible e implica el deber de asistir y participar en todas las sesiones del mismo y en las reuniones de las Comisiones de las que forme parte. En caso de no poder cumplir con tal exigencia, se deberá comunicar al Director la causa de la ausencia.
- 2.- Son causas de pérdida de la condición de miembro del Consejo de Departamento las previstas en el artículo 40 de los Estatutos de la UCM y en el artículo 14 del Reglamento de Gobierno. La inasistencia sin causa justificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas en un curso académico, supondrá la pérdida de la condición de miembro.
- 3.- Son causas justificadas de inasistencia la enfermedad o accidente, la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como disfrutar de permiso o licencia por estudios, asistencia a congresos o estancias fuera de la universidad.
- 4.- El procedimiento para la declaración de la pérdida de la condición de miembro del Consejo por inasistencia, en los términos recogidos en los apartados anteriores, exigirá la instrucción de un expediente contradictorio, que será iniciado por el Director, quien nombrará como instructor al Secretario del Departamento, debiendo cumplirse las siguientes fases o trámites:
 - a) Acuerdo de iniciación en el que se harán constar las inasistencias a las sesiones del Consejo de Departamento, incorporando las actas de las sesiones en las que se base la inasistencia.

- b) Traslado del acuerdo de iniciación al miembro contra el que se dirija para que pueda, en el plazo de diez días hábiles, efectuar las alegaciones que estime oportunas y acreditar las causas que puedan haber justificado las inasistencias. Presentadas las alegaciones, o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el Secretario del Departamento elevará al Director la propuesta de resolución.
- c) La Resolución, firmada por el Director, en la que se acuerde, bien el archivo por encontrar justificadas las ausencias o al menos aquellas que determinen la no incursión en causa de pérdida de la condición de miembro del Consejo de Departamento, o bien la pérdida de dicha condición por considerar injustificadas las inasistencias en número igual o superior a las previstas en la normativa de aplicación. Esta resolución deberá estar en todo caso motivada.
- d) La resolución será comunicada al miembro en quien concurra esta causa y podrá ser recurrida en alzada ante el Rector.

Artículo 7. Funcionamiento del Consejo de Departamento

- 1.- El Consejo de Departamento, actuará en Pleno y en Comisiones y desempeñará todas las funciones que el artículo 57 de los Estatutos de la UCM y el artículo 37 del Reglamento de Centros y Estructuras le atribuyen.
- 2.- El Pleno del Consejo de Departamento se reunirá presidido por su Director, en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre en periodo lectivo.
- 3.- La convocatoria y el orden del día deberán ser anunciados y enviados a todos los miembros del órgano con una antelación mínima de 48 horas de antelación en el caso de las sesiones ordinarias.
- 4.- El orden del día se fijará por el Director, e incluirá necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20% de los miembros del Departamento.

No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo, ningún asunto no incluido en el Orden del día, salvo que se hallen presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.

En el Orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

- 5.- El Consejo se reunirá en sesiones extraordinarias, a iniciativa del Director o a solicitud del 20 % de sus miembros en cuyo caso los miembros del Consejo de Departamento deberán recibir la convocatoria, que también será expuesta en el tablón de anuncios del Departamento, con el orden del día, con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 8. Convocatorias del Consejo de Departamento

- 1.- La convocatoria del Consejo, siempre que los medios disponibles lo permitan, junto al orden del día y la documentación correspondiente, serán remitidos por medios electrónicos, quedando los originales depositados en la secretaría respectiva a disposición de los miembros del Consejo.
- 2.- Las comunicaciones a los miembros del Consejo se practicarán utilizando los medios telemáticos que la UCM ponga a disposición de la comunidad universitaria y, en particular, el correo electrónico asociado a la dirección corporativa de la UCM.
- 3.- Las comunicaciones por vía electrónica serán válidas a todos los efectos

Artículo 9. Constitución del Consejo de Departamento

- 1- El Consejo de Departamento quedará válidamente constituido a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurran, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o personas que les sustituyan

y, en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

2.- La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.

Artículo 10. Acuerdos del Consejo de Departamento

1.- Las decisiones del Consejo se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos. No obstante, se exigirá mayoría absoluta en primera votación, y simple en la segunda, cuando las propuestas estén relacionadas con:

- a) La planificación o programación de los estudios oficiales del Centro.
- b) La creación, supresión o cambio de denominación o categoría de una plaza vacante perteneciente al profesorado de los cuerpos docentes universitarios.
- c) La creación, modificación y supresión de Centros y Departamentos.
- d) Convenios de colaboración con centros de estudios superiores o de investigación.
- e) La creación de comisiones de estudio/trabajo.

La segunda votación se celebrará en la siguiente sesión del Consejo de Departamento que tendrá lugar, como máximo, tres días después de la primera votación.

2.- La aprobación de una moción de censura contra el Director de Departamento requerirá en primera y única vuelta, mayoría absoluta del Consejo de Departamento.

3.- Los acuerdos se adoptarán por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta de su Presidente.

4.- Excepcionalmente, los acuerdos podrán adoptarse por votación secreta cuando lo solicite el 20 por 100 de sus miembros. Si lo solicita menos del 20 por 100, será potestativa para el Director. Siempre será secreta la votación referida a personas.

Artículo 11. Actas del Consejo de Departamento

1.- De cada sesión que celebre el Departamento se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación de asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.- Asimismo en el acta, y a solicitud de los respectivos miembros del órgano, se especificará el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.

4.- Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5.- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se harán constar expresamente tal circunstancia.

- 6.- Las actas deberán ser firmadas, en la última página y al margen de cada una de las demás, por el Secretario y serán visadas por el Presidente, con el sello del órgano. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1, y serán archivadas en la secretaría del órgano bajo la responsabilidad del Secretario.
- 7.- El Secretario remitirá una copia del Acta de cada sesión a todos los miembros del órgano colegiado a la mayor brevedad posible.
- 8.- Con carácter general, las actas de los órganos colegiados de Gobierno y representación serán públicas (salvo previsión específica en contrario en la normativa que sea de aplicación a la información contenida en la misma, dejando a salvo la intimidad de las personas).
- 9.- En todos los aspectos de funcionamiento del Consejo no regulados por este Reglamento, serán aplicables las previsiones relativas a los órganos colegiados contenidas en el Reglamento de Gobierno de la UCM.

Artículo 12. La Comisión Permanente y otras comisiones

- 1.- La Comisión Permanente resolverá las cuestiones de trámite del Departamento, así como las siguientes funciones:
 - a) Informar las propuestas de renovación de los títulos propios y los cursos de formación continua organizados por el Departamento en cada área de conocimiento.
 - b) Dar la conformidad a los profesores para la celebración de los contratos regulados en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y en los artículos 173 y 174 de los Estatutos de la Universidad Complutense y de acuerdo con la específica aprobada por Consejo de Gobierno para estos contratos.
 - c) Establecer, en su caso, las normas de utilización de los equipos asignados al Departamento que faciliten el acceso más racional de todos los profesores y garanticen su uso adecuado.
 - d) Solicitar becas de colaboración e informar preceptivamente sobre los proyectos presentados por los alumnos candidatos a becas de colaboración.
 - e) Emitir informe sobre las actividades docentes de los profesores para el Programa Docencia de evaluación de la calidad docente.
 - f) Emitir los informes preceptivos sobre las solicitudes de permiso o de licencia por estudios o por desplazamiento, que sean formuladas por el personal del Departamento.
 - g) Proponer la renovación/prórroga de contratos de investigadores de los Programas Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o similares.
 - h) Proponer el nombramiento de Profesores y Colaboradores honoríficos.
 - i) Validación de las fichas docentes de las asignaturas del departamento.
- 2.- La Comisión Permanente estará compuesta, según artículo 41.2 del Reglamento de Centros y Estructuras por los siguientes miembros:
 - a) El Director del Departamento, que la presidirá.
 - b) El Secretario del Departamento, que también lo será de la Comisión Permanente.
 - c) El Director de la Sección Departamental
 - d) El Secretario de la Sección Departamental
 - e) Dos representantes del profesorado permanente.
 - f) Dos representantes del resto del personal docente e investigador.
 - g) Dos representantes de los estudiantes.

- h) Dos representantes del personal de administración y servicios adscrito al Departamento.
 - i) Los coordinadores de las unidades docentes
- 3.- Los miembros que pertenecieran a la Comisión en condición de representantes de algún sector deberán ser miembros del Consejo de Departamento.
- En el caso de que no haya representación de alguno de los colectivos anteriores se incrementará la representación del profesorado permanente.
- 4.- La elección de los miembros de la Comisión Permanente se llevará a cabo en una sesión plenaria del Consejo de Departamento, en votación nominal y secreta entre las candidaturas presentadas. La votación no se hará por sectores, sino que cualquier miembro del Consejo de Departamento podrá votar a los candidatos de todos los sectores, Los miembros deberán renovarse en todo caso cuando finalice el mandato del Director.
- 5.- El régimen de funcionamiento en relación con la convocatoria, periodicidad de las reuniones, quórum, pérdida de la condición de miembros y adopción de acuerdos, se adaptará al del Pleno del Consejo. En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en El Reglamento de Centros y Estructuras y en el Reglamento de Gobierno de la UCM.
6. Para un mejor funcionamiento del Departamento se podrán crear comisiones de estudio/trabajo por acuerdo del Consejo del Departamento adoptado por mayoría absoluta. Cada una de ellas estará compuesta por miembros del Consejo de Departamento y elegidos en sesión del mismo por votación nominal y secreta entre todos sus miembros.
7. Del resultado del estudio o trabajo de estas comisiones se informará al Consejo de Departamento y se elaborará acta de las reuniones que se remitirá a sus miembros.

Capítulo III: Órganos Unipersonales

Sección Primera: Del Director del Departamento

Artículo 13. Nombramiento y funciones del Director de Departamento

- 1.- El Director del Departamento será elegido por el Consejo de Departamento entre profesores Doctores con vinculación permanente a la Universidad pertenecientes al Departamento y ostenta la representación del mismo.
- 2.- El Director del Departamento ejercerá, según artículo 42 del Reglamento de Centros y Estructuras, las siguientes funciones:
- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, de conformidad con los acuerdos adoptados por el Consejo y sus Comisiones.
 - b) Convocar el Consejo de Departamento, de oficio o a petición del 20 por 100 de sus miembros, fijar el orden del día y presidir sus reuniones.
 - c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Departamento y, en su caso, de las Comisiones.
 - d) Velar por el cumplimiento de la programación y organización de la actividad docente e investigadora del Departamento.
 - e) Presentar al Consejo de Departamento la memoria anual a que se refiere el artículo 57.h) de los Estatutos de la UCM.
 - f) Promover los contratos que celebre el Departamento conforme a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y los artículos 173 y siguientes de los Estatutos de la UCM.
 - g) Elaborar las propuestas de ingresos y gastos del Departamento, que serán aprobadas, en todo caso, por el Consejo de Departamento. Al cierre del ejercicio presentará un informe de ejecución presupuestaria que, asimismo, se someterá a votación.

- h) Proponer al Rector, previa comunicación al Consejo de Departamento, y de acuerdo con los criterios que a tales efectos determine el Consejo de Gobierno, el nombramiento o cese de un Subdirector para que le auxilie en sus funciones y le sustituya en caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención y recusación.
 - i) Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario del Departamento.
 - j) Organizar, con ayuda del Secretario, las actividades propias del Departamento conforme a sus competencias, atendiendo a los recursos humanos y materiales disponibles.
 - k) Comunicar al Consejo de Departamento los acuerdos del Consejo de Gobierno, Junta de Facultad (o Junta de Escuela Universitaria) y otros órganos académicos de la UCM.
 - l) Atender y tramitar, en su caso, las reclamaciones que se susciten en el ámbito de las competencias del Departamento.
 - m) Cualquier función que le delegue el Consejo, el Rector, el Decano de la Facultad, y aquellas otras que correspondan al Departamento y no hayan sido atribuidas expresamente a su Consejo.
- 3.- El Director, al finalizar cada trimestre, informará del cumplimiento o no de los acuerdos del Consejo, con expresión de las causas que hayan impedido su ejecución.

Artículo 14.- Sustitución del Director de Departamento

- 1.- En casos de vacante, ausencia o enfermedad, si el Departamento no tiene Subdirector, el Director será sustituido por aquel miembro del Consejo de Departamento que, reuniendo los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo, tenga mayor categoría académica, antigüedad o edad, por ese orden.

Artículo 15.- Cese del Director de Departamento

- 1.- El Director de Departamento cesará, además de por las causas generales previstas en los artículos 61 y 63 de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, por las siguientes causas específicas:
- a) Cuando sus ausencias por motivos académicos le impidan el ejercicio de sus funciones.
 - b) Por disfrute de un permiso sabático.
 - c) Por incumplimiento grave de sus obligaciones, y, en particular, el incumplimiento injustificado y reiterado de su obligación de convocar las reuniones del Consejo de Departamento.
- 2.- Asimismo el Director de Departamento podrá ser objeto de moción de censura, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 80 de los EUCM y 45 del Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM.

Sección Segunda: Del Secretario del Departamento

Artículo 16. Nombramiento del Secretario del Departamento

- 1.- El Director del Departamento propondrá al Rector el nombramiento o cese del Secretario del Departamento, que será designado entre el personal con dedicación a tiempo completo adscrito al Departamento.

Artículo 17. Funciones del Secretario del Departamento

- 1.- El Secretario del Departamento actuará como fedatario de los actos y acuerdos de los órganos colegiados del Departamento de los que forme parte, y ejercerá, según artículo 48.2 del Reglamento de Centros y Estructuras, las siguientes funciones:

- a) La formación y custodia del libro de actas de los órganos en los que actúe como Secretario.
- b) La expedición de documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- c) La custodia del sello oficial de la Universidad en el ámbito del Departamento.
- d) La organización de los actos solemnes del Departamento y el cumplimiento del protocolo.
- e) La publicidad de los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- f) La elaboración, bajo la supervisión del Director de Departamento, de la memoria anual de actividades del Departamento.
- g) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente o le sean encomendadas por el Director.

Sección Tercera: Del Subdirector de Departamento

Artículo 18. Nombramiento y funciones del Subdirector de Departamento

- 1 - El Subdirector será designado entre los profesores del departamento doctores con vinculación permanente, con dedicación a tiempo completo. Será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, previa comunicación al Consejo de Departamento.
2. El Subdirector auxiliará al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones y lo sustituirá en caso de ausencia, incapacidad o vacante del mismo.

Capítulo IV: De las Secciones Departamentales

Artículo 19.- Denominación, sede y régimen jurídico

- 1.- En el Departamento de Farmacología y Toxicología se constituye la Sección Departamental de Farmacología y Toxicología con sede en la Facultad de Veterinaria, conforme al acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, de fecha 7 de noviembre de 2017.

Artículo 20.- Objeto

- 1.- La Sección Departamental de Farmacología y Toxicología asume en el ámbito de la Facultad de Veterinaria, las competencias relativas a la docencia e investigación que, de entre las atribuidas al Consejo de Departamento en el artículo 7 del presente Reglamento le corresponden, y específicamente:
 - a) Coordinar las enseñanzas de las áreas de conocimiento de Farmacología y Toxicología en la Facultad de Veterinaria, de acuerdo con la programación docente de la universidad.
 - b) Apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su profesorado adscrito.
 - c) Informar al Departamento de los asuntos relativos a la planificación de estudios impartidos por los miembros de la Sección.
 - d) Ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas por los Estatutos de la UCM y la restante legislación vigente.

En todo caso, la Sección Departamental garantizará la docencia de su materia en el Centro al que esté adscrita, sin perjuicio de colaborar en la docencia del Departamento, si su capacidad docente lo permite.

Artículo 21. Sobre el Director de la Sección Departamental

- 1.- El Director de la Sección Departamental será elegido por los miembros de la Sección y nombrado por el Rector por un período de cuatro años de entre los profesores con vinculación permanente adscritos a la misma, con dedicación a tiempo completo.
- 2.- La duración del mandato del Director de Sección Departamental será de cuatro años.
- 3.- Las funciones del Director de Sección Departamental, según artículo 32.5 del Reglamento de Centros y Estructuras, serán:
 - a) Representar al Departamento en la Junta de Facultad de la Facultad de Veterinaria.
 - b) Coordinar las tareas docentes e investigadoras realizadas por la Sección, en el marco de lo adoptado por la Facultad y el Departamento en el ámbito de sus competencias.
 - c) Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de actividades docentes de la Sección.
 - d) Dar cuenta al Departamento, en las reuniones ordinarias de su Consejo, del desarrollo de las funciones que tenga atribuidas la Sección y del ejercicio de sus competencias.
 - e) Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario de la Sección Departamental.
 - f) Atender y tramitar, en su caso, las reclamaciones que se susciten en el ámbito de las competencias de la Sección.
- 4.- Corresponderá a los Directores tanto del Departamento como de la Sección Departamental garantizar la coordinación entre las funciones que corresponden al Departamento y a la Sección Departamental, así como la adecuada integración de la Sección Departamental en el Departamento, mediante su participación en las reuniones del Consejo de Departamento y de la Sección Departamental, así como en todas las reuniones en los que se traten temas que afecten a la correspondiente Sección Departamental.
- 5.- En todos los aspectos de funcionamiento de la Sección Departamental no regulados por este Reglamento, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Reglamento de Centros y Estructuras para los departamentos, así como las disposiciones de carácter general establecidas en el Reglamento de Gobierno de la UCM.

TÍTULO III: DE LAS UNIDADES DOCENTES

Artículo 22.- Denominación de las Unidades Docentes

- 1.- En el Departamento de Farmacología y Toxicología se crea la Unidad Docente de Farmacología Humana, (subárea del área de conocimiento de Farmacología), ubicada en la Facultad de Medicina y las unidades docentes de Farmacología Veterinaria, (subárea del área de conocimiento de Farmacología) y de Toxicología, ambas ubicadas en la Facultad de Veterinaria, conforme al acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, de fecha 5 de octubre de 2017.

Artículo 23.- Funciones de las Unidades Docentes

- 1.- Las Unidades Docentes asumen la coordinación de las cuestiones que afectan, principalmente, a áreas de conocimiento o a subáreas diferenciadas y específicamente, para su posterior sometimiento al Consejo de Departamento, las propuestas relativas a:
 - a) La Unidad Docente de Farmacología Humana asume la organización del profesorado integrado en la Unidad, y la planificación docente y coordinación relativas a las tareas docentes que, de entre las atribuidas al Consejo de Departamento en el artículo 7 del Reglamento de Régimen Interno del Departamento se corresponden con las materias que integran el subárea de conocimiento de Farmacología Humana (área de conocimiento de Farmacología).

- b) La Unidad Docente de Farmacología Veterinaria asume la organización del profesorado integrado en la Unidad, y la planificación docente y coordinación relativas a las tareas docentes que, de entre las atribuidas al Consejo de Departamento en el artículo 7 del Reglamento de Régimen Interno del Departamento se corresponden con las materias que integran el subárea de conocimiento de Farmacología Veterinaria (área de conocimiento de Farmacología).
- c) La Unidad Docente de Toxicología asume la organización de los profesorados integrados en la Unidad, y la planificación docente y coordinación relativas a las tareas docentes que, de entre las atribuidas al Consejo de Departamento en el artículo 7 del Reglamento de Régimen Interno del Departamento se corresponden con las materias que integran el área de conocimiento de Toxicología.

Artículo 24. De la coordinación de la Unidad Docente

- 1.- El responsable de coordinar las tareas de cada Unidad Docente (en adelante Coordinador de la Unidad Docente) será elegido, por acuerdo del Consejo de Departamento, a propuesta de los miembros integrados en la misma (o a propuesta del Director de Departamento), de entre los profesores a tiempo completo miembros del Consejo de Departamento integrados en la Unidad.
- 2.- La duración de su mandato será de 4 años.
- 3.- Las funciones del Coordinador de la Unidad Docente serán:
 - a) Garantizar la coordinación entre el Departamento y la Unidad.
 - b) Velar por la adecuada integración de la Unidad en el Departamento mediante la participación de los profesores integrados en ella en las sesiones del Consejo de Departamento y en las distintas Comisiones Delegadas, en los que se traten asuntos que afecten a la Unidad Docente.
 - c) Reunir a los profesores integrados en la Unidad Docente cuando sea necesario elaborar o discutir propuestas que les afecten.
 - d) Elevar al Consejo de Departamento las propuestas adoptadas en las reuniones mantenidas por los integrantes de la Unidad.

TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 25.- Régimen económico

- 1.- El Departamento de Farmacología y Toxicología tendrá su presupuesto integrado en el Presupuesto General de la Universidad Complutense y su gestión económica y patrimonial se regirá por las normas generales o específicas que establezca la Universidad.

Asimismo, atenderá, de forma equitativa, las necesidades docentes e investigadoras de sus miembros.

TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO

Artículo 26. Modificación del Reglamento

- 1.- La propuesta de modificación del presente Reglamento de Régimen Interno requerirá los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Departamento.
- 2.- Asimismo se requerirán los informes de la Junta de Centro y de la Comisión de Reglamentos del Consejo de Gobierno, obtenidos los cuales el texto propuesto deberá ser aprobado por acuerdo adoptado por mayoría absoluta del Consejo de Gobierno, previo dictamen de legalidad emitido por la Secretaría General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En coherencia con el valor asumido de la igualdad y no discriminación por razón de sexo, todas las denominaciones que en este Reglamento hagan referencia a órganos de gobierno unipersonales y se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El presente Reglamento de Régimen Interno, habrá de ser modificado tras la publicación de un nuevo Reglamento de Centros y Estructuras para adaptarse a su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Estudios Estadísticos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y Régimen Jurídico

La Facultad de Estudios Estadísticos es un Centro de la Universidad Complutense de Madrid creado por Orden 11377/2012 de 29 de octubre, BOCM de 16 de noviembre de 2012, que se rige por la legislación universitaria vigente, por los Estatutos de la Universidad Complutense (EUCM), por el Reglamento de Centros y Estructuras (RCE) y demás normas que los desarrollen, así como por el presente Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 2. Enseñanzas y Títulos Oficiales

La Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones contempladas en el artículo 13.1 del RCE, siendo responsable de la gestión administrativa y organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de los siguientes títulos oficiales,

a) Grado:

Grado en Estadística Aplicada
Grado en Ciencia de los Datos Aplicada

b) Máster:

Máster en Minería de Datos e Inteligencia de Negocios
Máster en Bioestadística

c) Doctorado:

Doctorado en Análisis de Datos (Data Science)

así como los títulos oficiales que pudieran aprobarse en el futuro.

Artículo 3. Departamentos y Secciones Departamentales

La Facultad de Estudios Estadísticos tiene adscritos los siguientes Departamentos y Secciones Departamentales:

- El Departamento de Estadística y Ciencia de Datos
- La Sección Departamental de Análisis Matemático y Matemática Aplicada

Además, formarán parte de la Facultad de Estudios Estadísticos cualesquiera otros Departamentos o Secciones Departamentales que se adscriban a la misma tras la publicación del presente reglamento.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 4. Órganos colegiados y unipersonales

Para su gobierno y administración, la Facultad de Estudios Estadísticos actuará a través de los siguientes órganos:

- a) Órganos colegiados: Junta de Facultad.
- b) Órganos Unipersonales: Decano de la Facultad, Vicedecanos y Secretario.

Capítulo II

Sección Primera: De los órganos colegiados

Artículo 5. La Junta de Facultad

1. La Junta de Facultad se constituye como el órgano colegiado de gobierno y representación.
2. La Junta de Facultad estará constituida por:
 - a) El Decano que la presidirá, los Vicedecanos, el Secretario, el Gerente, el Director de cada Departamento que tenga su sede en el Centro o, en su caso, el de cada Sección Departamental constituida en el mismo y el Director de la Biblioteca.
 - b) Una representación de los diversos sectores de la comunidad universitaria formada por 36 miembros, de los cuales 22 serán representantes del profesorado con vinculación permanente con la universidad, 3 representantes del resto de PDI, 2 representantes del PAS y 9 representantes de los estudiantes, entre los cuales deberá garantizarse la presencia de al menos 2 estudiantes de postgrado.
 - c) Si la composición de la Junta, resultante de lo previsto en las letras a) y b), no cumpliera lo dispuesto en el artículo 18 de la LOU, se aumentará el número de profesores con vinculación permanente con la Universidad resultante de la aplicación del porcentaje de la letra b) hasta alcanzar, entre miembros natos y miembros electos, el 51% de los profesores con vinculación permanente.
 - d) El Decano podrá invitar a asistir a las Juntas, con voz pero sin voto, a personas que se vean afectadas directamente por un punto del orden del día o que puedan informar sobre temas específicos.
3. Son funciones de la Junta de Facultad las recogidas en el artículo 54 de los EUUM.

Artículo 6. De la condición de miembro y la pérdida de la misma

1. La condición de miembro de la Junta de Facultad es personal e intransferible e implica el deber de asistir y participar en todas las sesiones de la misma y en las reuniones de las Comisiones

de las que forme parte. En caso de no poder cumplir con tal exigencia, se deberá comunicar al Decano la causa de la ausencia.

No obstante, en el caso de ausencia de un Director de Departamento o Sección Departamental podrá acudir un representante designado por él con voz pero sin voto.

2. Son causas de pérdida de la condición de miembro de la Junta de Facultad las previstas en el artículo 40 de los EUCM. La inasistencia sin causa justificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas en un curso académico, supondrá la pérdida de la condición de miembro.
3. Son causas justificadas de inasistencia la enfermedad o accidente; la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como disfrutar de permiso o licencia por estudios, asistencia a congresos o estancias fuera de la universidad.
4. El procedimiento para la declaración de la pérdida de la condición de miembro de la Junta por inasistencia, en los términos recogidos en los apartados anteriores, exigirá la instrucción de un expediente contradictorio, que será iniciado por el Decano, quien nombrará como instructor al Secretario, debiendo cumplirse las siguientes fases o trámites:
 - a) Acuerdo de iniciación en el que se harán constar las inasistencias a las sesiones de la Junta, incorporando las actas de las sesiones en las que se base la inasistencia.
 - b) Traslado del acuerdo de iniciación al miembro contra el que se dirija para que pueda, en el plazo de diez días hábiles, efectuar las alegaciones que estime oportunas y acreditar las causas que puedan haber justificado las inasistencias.
 - c) Presentadas las alegaciones, o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el instructor elevará al Decano la propuesta de resolución, en la que se acuerde, bien el archivo por encontrar justificadas las ausencias o al menos aquellas que determinen la no incursión en causa de pérdida de la condición de miembro de la Junta de Facultad, bien la pérdida de la condición de miembro por considerar injustificadas las inasistencias en número igual o superior a las previstas como causa de pérdida de dicha condición.
 - d) En el plazo de 10 días, el Decano dictará la resolución que corresponda, que deberá ser motivada y notificada al interesado y podrá ser recurrida en alzada ante el Rector.

Artículo 7. Funcionamiento

1. La Junta actuará en Pleno y en Comisiones.
2. El Pleno de la Junta se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre. Asimismo, podrá reunirse en sesión extraordinaria por iniciativa de su Decano o cuando un 20 por 100 de los miembros de la Junta lo soliciten, en cuyo caso el Decano deberá convocar la Junta en el plazo de quince días naturales a contar desde la recepción de la solicitud, incluyendo en el orden del día los puntos propuestos en la misma. A las reuniones de la Junta asistirán, con voz pero sin voto, los Coordinadores de las titulaciones de la Facultad que no sean miembros de la misma.
3. Cualquier miembro de la Junta podrá proponer la inclusión de temas en el orden del día de la sesión siguiente. Esta inclusión será obligada si viene avalada por, al menos, el veinte por ciento de los miembros de la Junta.
4. Los miembros de la Junta deberán recibir la convocatoria, con el orden del día, con una antelación mínima de 48 horas en las sesiones ordinarias y 24 horas en las extraordinarias.
5. El orden del día se fijará por el Presidente, e incluirá necesariamente aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20 por 100 de los miembros.

No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo ningún asunto no incluido en el orden del día, salvo que se hallen presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.

En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

6. Siempre que los medios disponibles lo permitan, la convocatoria, junto al orden del día y la documentación correspondiente, serán remitidas por medios electrónicos, quedando los originales depositados en la secretaría respectiva a disposición de los miembros.

Las comunicaciones por vía electrónica serán válidas a todos los efectos.

Artículo 8. Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos

1. La Junta de Facultad quedará válidamente constituida a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos en primera convocatoria cuando concurren, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario –o las personas que les sustituyan– y en segunda convocatoria media hora después cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, el Presidente y el Secretario –o las personas que los sustituyan.

La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, excepto los relativos a los planes de estudio oficiales de la Facultad y sus modificaciones, a la modificación y extinción del Centro, a la modificación del presente Reglamento Interno, a los convenios de adscripción de Centros de Estudios Superiores y Escuelas Universitarias, así como al destino de las plazas vacantes a efectos del apartado 5, párrafo segundo, del artículo 81 de los Estatutos, para los que se requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la Junta.
3. Los acuerdos pueden adoptarse por asentimiento, cuando las propuestas no susciten ninguna oposición, o por votación ordinaria a mano alzada a propuesta del Presidente de la Junta. No obstante, los acuerdos podrán adoptarse por votación secreta, previa aprobación del órgano colegiado, a petición de alguno de sus miembros. Siempre será secreta la votación referida a personas así como la moción de censura al Decano de la Facultad. El voto de calidad del Presidente decidirá los empates.
4. La Junta permanecerá reunida hasta que se agote el orden del día, salvo que por circunstancias sobrevenidas y previo acuerdo de los presentes se decida su aplazamiento, en cuyo caso compete al Decano, o al Vicedecano en quien delegue, la suspensión de la sesión y la fijación del día y la hora de su reanudación.

Artículo 9. Actas

1. De cada sesión que celebre la Junta se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará el acuerdo o acuerdos adoptados. Asimismo, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.
4. Cuando los miembros de la Junta voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. El Secretario remitirá una copia del borrador del acta de cada sesión a todos los miembros de la Junta de Facultad a la mayor brevedad posible.

6. Cualquier miembro de la Junta que no esté de acuerdo con el contenido del borrador del acta remitida por el Secretario podrá solicitar por escrito las modificaciones que considere oportunas hasta 24 horas antes de la sesión en que vaya a someterse a aprobación. Quien haya actuado como Secretario, podrá no estimar correctas las modificaciones, en cuyo caso podrá rechazarlas motivadamente, sin perjuicio del sometimiento a aprobación del acta.
7. Las actas se aprobarán en la misma sesión o al comienzo de la siguiente sesión ordinaria, salvo que la nueva sesión se celebre antes de los quince días siguientes, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
8. Las actas deberán ser firmadas, en la última página y al margen de cada una de las demás, por el Secretario y serán visadas por el Presidente, con el sello del órgano. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1. Serán archivadas en la Secretaría del órgano bajo la responsabilidad del Secretario.
9. Con carácter general, las actas serán públicas salvo previsión específica en contrario en la normativa que sea de aplicación a la información contenida en la misma, dejando a salvo la intimidad de las personas.

Artículo 10. La Comisión Permanente. Concepto, composición y funciones

1. Como comisión delegada de la Junta de Facultad, todos sus miembros habrán de ser miembros de la misma y su composición necesariamente garantizará el equilibrio, en cuanto a la representación en la misma de los diversos sectores de la comunidad universitaria que la componen.
2. La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:
 - a) El Decano, que la presidirá, o el Vicedecano en el que delegue a tales efectos.
 - b) El Secretario.
 - c) Un Director de Departamento de los que tengan su sede en la Facultad o, en su caso, de las Secciones Departamentales constituidas en la misma.
 - d) Tres representantes del profesorado con vinculación permanente.
 - e) Un representante de estudiantes.
 - f) Un representante del PAS.
 - g) Un representante del resto del PDI.

El Presidente de la Comisión podrá invitar a asistir a las sesiones de la Comisión, con voz pero sin voto, a aquellas personas que puedan informar sobre los temas específicos que se vayan a tratar.

Los miembros de la Comisión Permanente a los que se refieren las letras c), d), e), f) y g) serán elegidos por la Junta de Facultad, por mayoría simple, de entre sus miembros

- 3.- La Comisión ejercerá las funciones delegadas siguientes:

- a) Aprobar, a propuesta de los departamentos, la renovación de plazas de profesorado asociado y la solicitud de nueva plaza en los casos en que no sea renovable.
- b) Aprobar, a propuesta de los departamentos, la convocatoria de aquellas plazas que hayan sido aprobadas previamente por la Junta y que hayan quedado vacantes.
- c) Informar al Consejo de Gobierno sobre las propuestas de nombramiento de los miembros de las comisiones encargadas de resolver los concursos de plazas de PDI.
- d) Aprobar la propuesta de nombramiento de los tribunales de 5ª, 6ª y 7ª convocatoria.

- e) Aprobar la propuesta de nombramiento del tribunal de compensación.
- f) Aprobar las propuestas de modificaciones del calendario académico, cuando sean urgentes por estar sujetas a un plazo perentorio que así lo requiera.
- g) Informar sobre las modificaciones sobrevenidas en la planificación docente.
- h) Aprobar las fichas docentes correspondientes a las titulaciones oficiales de la Facultad, cuando sean urgentes por estar sujetas a un plazo perentorio que así lo requiera.
- i) Aprobar la renovación de los miembros que componen las comisiones no delegadas.
- j) Aprobar los nombramientos de los distintos Coordinadores, salvo los de las titulaciones oficiales.

Artículo 11. Otras comisiones delegadas de la Junta

1. En las comisiones delegadas de la Junta de Facultad todos sus miembros habrán de ser miembros de la Junta y su composición necesariamente garantizará el equilibrio, en cuanto a la representación en la misma, de los diversos sectores de la comunidad universitaria que la componen.
2. La Junta actuará a través de las siguientes comisiones delegadas:

1ª.- Comisión Académica

Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Junta la planificación académica de las distintas titulaciones impartidas en el Centro.
- b) Elaborar y proponer a la Junta el calendario de exámenes de cada curso académico.
- c) Elaborar y proponer a la Junta el procedimiento de seguimiento de la actividad docente. Realizar el seguimiento de la actividad docente y elaborar la memoria anual del mismo.
- d) Elaborar y decidir los criterios de reconocimiento de créditos o actividades que puedan dar lugar al reconocimiento de créditos. Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos en los planes de estudio vigentes en el Centro.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Decano, que la presidirá, o el Vicedecano en el que delegue a tales efectos.
- b) El Secretario.
- c) Dos representantes de cada Departamento y uno de cada Sección Departamental adscritos a la Facultad.
- d) Un miembro entre los profesores adscritos a cada uno de los Departamentos con representación en la Junta de Facultad no recogidos en el punto anterior.
- e) Los Coordinadores de las titulaciones impartidas en el Centro que sean miembros de la Junta de Facultad.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Un representante del PAS.

Los miembros de la Comisión Académica a los que se refieren las letras c) y d) serán propuestos por cada Departamento y Sección Departamental correspondiente. A los que se refieren las letras e), f) y g) serán propuestos por los representantes en Junta del sector correspondiente. Las propuestas deberán ser aprobadas en Junta.

2ª.- Comisión Económica

Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, previa propuesta del Gerente, el anteproyecto del presupuesto de la Facultad y proponer la distribución y seguimiento económico de los recursos presupuestarios atribuidos a la misma, así como cualquier otra fuente de financiación dentro del marco legal correspondiente.
- b) Hacer el seguimiento del presupuesto, a saber, de los gastos realizados hasta el momento y los pendientes por realizar.
- c) Aprobar modificaciones del presupuesto ya aprobado, cuando sean urgentes por estar sujetas a un plazo perentorio que así lo requieran.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Decano, que la presidirá, o el Vicedecano en el que delegue a tales efectos.
- b) Un Vicedecano designado por el Decano con competencias en el área económica o de infraestructuras y recursos.
- c) El Gerente.
- d) Dos representantes de cada Departamento y uno de cada Sección Departamental adscritos a la Facultad.
- e) Un representante del profesorado universitario permanente.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Un representante del PAS.
- h) Un representante del resto del PDI.

Los miembros de la Comisión Económica a los que se refiere la letra d) serán propuestos por cada Departamento y Sección Departamental correspondiente. A los que se refieren las letras e), f) g) y h) serán propuestos por los representantes en Junta del Sector correspondiente. Las propuestas deberán ser aprobadas en Junta.

3. De los acuerdos que adopten las mencionadas comisiones delegadas será informada la Junta.

Artículo 12. Comisiones de la Facultad independientes de la Junta

1. **La Comisión de Investigación de la Facultad de Estudios Estadísticos** tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Proponer iniciativas para la promoción y apoyo de la investigación en la Facultad.
- b) Fomentar la colaboración y firma de convenios con universidades, centros de investigación y entidades externas, públicas y privadas, en lo concerniente a la investigación y a la movilidad de PDI, PAS y estudiantes.
- c) Valorar las solicitudes de ayudas de investigación y movilidad.

La Comisión de Investigación estará constituida por un representante de cada Departamento y Sección Departamental, que será elegido entre los doctores del mismo por el Consejo del Departamento. En el caso de que no se llegue a tres miembros, los restantes serán elegidos entre los doctores del departamento mayoritario. Su Presidente será nombrado por el Decano, oída la Junta del Centro.

2. **La Comisión de Biblioteca de la Facultad de Estudios Estadísticos** tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Dar a conocer y aplicar las directrices generales de la política bibliotecaria de la UCM, así como velar por el cumplimiento del Reglamento de la BUC.
- b) Elaborar el reglamento de la Biblioteca de la Facultad y garantizar su cumplimiento.

- c) Proponer los criterios para el mantenimiento e incremento de los fondos de la colección, de modo que se permita atender adecuadamente las necesidades de docencia e investigación distribuyendo el presupuesto ordinario y tratar de conseguir recursos complementarios que contribuyan a potenciar los servicios bibliotecarios.
- d) Proponer la organización de los fondos bibliográficos de modo que permita su mejor uso para la docencia y la investigación y velar por la correcta aplicación de las normas de sala y préstamo para los distintos tipos de usuarios.
- e) Recoger, analizar y resolver las sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- f) Realizar cualquier otra función que le encomiende la Facultad o cualquier otro órgano de la Universidad.

La Comisión de Biblioteca estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano, que la presidirá, o el Vicedecano en el que delegue a tales efectos.
- b) El Director de la biblioteca, que actuará como secretario.
- c) Dos profesores representantes de distintos ámbitos o áreas de conocimiento del Centro.
- d) Un representante de los estudiantes.

3. La Comisión de Informática de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Planificar y diseñar una política de reemplazamiento y amortización de los recursos informáticos de la Facultad.
- b) Elaborar proyectos innovadores en el campo de su competencia
- c) Asesorar sobre la adquisición, operación y reemplazo tanto de los bienes informáticos como de los programas necesarios para la docencia y la investigación.
- d) Organizar la ocupación de las aulas de informática para un óptimo aprovechamiento, en el marco de los criterios fijados por la Junta de Facultad.
- e) Velar por una óptima utilización de los recursos informáticos de la Facultad.
- f) Revisar, periódicamente, el software disponible con el objetivo de adaptarlo a los nuevos requerimientos o cambios tecnológicos.

La Comisión de Informática estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano, que la presidirá, o el Vicedecano en el que delegue a tales efectos.
- b) El Gerente o persona en quien delegue.
- c) El asesor con competencias en asuntos de Nuevas Tecnologías si lo hubiera.
- d) Un profesor representante del área de conocimiento de Lenguajes y Sistemas Informáticos.
- e) Dos profesores representantes del área de conocimiento de Estadística e Investigación Operativa.
- f) Un profesor representante del área de conocimiento de Matemática Aplicada.
- g) Un profesor representante del resto de áreas de conocimiento del Centro.
- h) Un representante de los estudiantes.

4. La Comisión de Prácticas Externas de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Analizar y estudiar las propuestas de colaboración con empresas e instituciones y, en su caso, solicitar a la Junta de Facultad informe sobre la firma de los convenios correspondientes.

- b) Decidir, junto con la empresa o institución, el número de plazas concretas a ofertar en cada una, la duración de las prácticas y el periodo de realización.
- c) Poner en marcha el protocolo correspondiente a la convocatoria anual de prácticas curriculares y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las mismas.
- d) Decidir si existe motivo justificado para interrumpir una práctica una vez comenzada.
- e) Valorar, tras la finalización de la práctica, la conveniencia de mantener su realización en futuras ocasiones.
- f) Resolver las solicitudes de conversión de prácticas extracurriculares en curriculares.

La Comisión de Prácticas Externas estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Responsable de prácticas del Centro, designado por el Decano entre los miembros del equipo decanal.
- b) Dos profesores representantes del área de conocimiento de Estadística e Investigación Operativa.
- c) Un representante de los estudiantes.
- d) Un representante del PAS.

5. La Comisión de Coordinación del Grado en Estadística Aplicada de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Garantizar que el sistema de coordinaciones funcione.
- b) Mejorar los resultados del aprendizaje del estudiante.
- c) Nombrar a los profesores que van a actuar como coordinadores de semestre y los coordinadores de cada asignatura.
- d) Realizar la planificación y seguimiento de los TFG.

La Comisión de Coordinación del Grado en Estadística Aplicada estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano o Vicedecano en quien delegue.
- b) El Coordinador del Grado.
- c) El responsable de la movilidad de estudiantes.
- d) El responsable de las prácticas externas.
- e) Los Coordinadores de semestre.
- f) Un representante del PAS.
- g) Un representante de los estudiantes.

6. La Comisión de Calidad del Grado en Estadística Aplicada de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- b) Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del título.
- d) Realizar propuestas de mejora y hacer un seguimiento de las mismas.
- e) Proponer y modificar los objetivos de calidad del título.
- f) Recoger información sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros)
- g) Gestionar el subsistema de información de la titulación.

- h) Establecer y fijar la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad del Centro y con la política de calidad de la UCM.

La Comisión de Calidad del Grado en Estadística Aplicada estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano o Vicedecano en quien delegue.
- b) El Coordinador del Grado.
- c) El Coordinador de programas de movilidad.
- d) Cinco profesores representantes de los distintos ámbitos o áreas de conocimiento del Centro.
- e) Un representante del PAS.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Dos agentes externos.

7. La Comisión de Coordinación del Grado en Ciencia de los Datos Aplicada de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Garantizar que el sistema de coordinaciones funcione.
- b) Mejorar los resultados del aprendizaje del estudiante.
- c) Nombrar a los profesores que van a actuar como coordinadores de semestre y los coordinadores de cada asignatura.
- d) Realizar la planificación y seguimiento de los TFG.

La Comisión de Coordinación del Grado en Ciencia de los Datos Aplicada estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano o Vicedecano en quien delegue.
- b) El Coordinador del Grado.
- c) El Responsable de la movilidad de estudiantes.
- d) El Responsable de las prácticas externas.
- e) Los Coordinadores de semestre.
- f) Un representante del PAS.
- g) Un representante de los estudiantes.

8. La Comisión de Calidad del Grado en Ciencia de los Datos Aplicada de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- b) Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del título.
- d) Realizar propuestas de mejora y hacer un seguimiento de las mismas.
- e) Proponer y modificar los objetivos de calidad del título.
- f) Recoger información sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- g) Gestionar el subsistema de información de la titulación.
- h) Establecer y fijar la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad del Centro y con la política de calidad de la UCM.

La Comisión de Calidad del Grado en Ciencia de los Datos Aplicada estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano o Vicedecano en quien delegue.
- b) El Coordinador del Grado.
- c) El Responsable de programas de movilidad.
- d) Cinco profesores representantes de los distintos ámbitos o áreas de conocimiento del Centro.
- e) Un representante del PAS.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Dos agentes externos.

9. La Comisión de Coordinación del Máster en Bioestadística de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Coordinar las enseñanzas impartidas, tanto simultánea como secuencialmente.
- b) Elaborar una normativa que regule los TFM, donde se recoja la asignación de tutores, sistemas de evaluación, fechas de presentación, colaboración con empresas y todos aquellos aspectos relativos a la organización y presentación del TFM
- c) Coordinar la creación de tribunales de evaluación de los TFM y su asignación a los distintos tribunales de evaluación, según normativa
- d) Actualizar los espacios virtuales relacionados con el Máster

La Comisión de Coordinación del Máster en Bioestadística estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Vicedecano en el que delegue el Decano a tales efectos.
- b) El Coordinador del Máster.
- c) Dos profesores del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos.
- d) Un representante del PAS.
- e) Un representante de los estudiantes.

10. La Comisión de Calidad del Máster en Bioestadística de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Establecer y fijar la política de calidad del Máster de acuerdo con la política de calidad de la Facultad de Estudios Estadísticos y con la política de calidad de la UCM.
- b) Proponer y modificar los objetivos de calidad del Máster. En caso necesario, también estudiará los mecanismos de extinción del Máster en Bioestadística.
- c) Recopilar la información y facilitar los datos necesarios para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del Máster en Bioestadística, de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema de Garantía Interna de Calidad. Revisar la planificación de las enseñanzas.
- d) Estudiar y revisar el cumplimiento de los objetivos de calidad en el Trabajo Fin de Máster.
- e) Detectar aspectos de mejora del Máster y proponer actuaciones de corrección.
- f) Estudiar las sugerencias y reclamaciones de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios).
- g) Estudiar la inserción laboral de los egresados.

- h) Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- i) Elevar a la Junta de Facultad todas las modificaciones, sugerencias y planes de mejora que garanticen el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios.
- j) Elaborar una Memoria de sus actuaciones y un plan de mejoras de la titulación, que se elevará a la Junta de Facultad para su aprobación, y difusión.

La Comisión de Calidad del Máster en Bioestadística estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano o Vicedecano en quien delegue
- b) El Coordinador del Máster.
- c) Dos profesores del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos.
- d) Un profesor del resto de departamentos.
- e) Un representante del PAS.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Un agente externo.

11. La Comisión de Coordinación del Máster en Minería de Datos e Inteligencia de Negocios de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Supervisar el proceso de admisión de nuevos alumnos al Máster.
- b) Conformar los tribunales y fechas de los TFM.
- c) Tomar decisiones correspondientes al aprendizaje del estudiante en lo que respecta a contenidos, estructura temporal, fechas de exámenes y otras cuestiones relativas a la organización del Máster que puedan surgir y no sean competencia de la Comisión de Calidad.
- d) Supervisar la entrega de certificados SAS

La Comisión de Coordinación del Máster en Minería de Datos e Inteligencia de Negocios estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Vicedecano en el que delegue el Decano a tales efectos.
- b) El Coordinador del Máster.
- c) Un profesor del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos.
- d) Un profesor del Departamento de Economía Aplicada, Pública y Política.
- e) Un profesor del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación.
- f) Un profesor del Departamento de Organización de Empresas o del Departamento de Marketing.
- g) Un representante de los estudiantes.

12. La Comisión de Calidad del Máster en Minería de Datos e Inteligencia de Negocios de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- b) Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del título.
- d) Realizar propuestas de mejora y hacer un seguimiento de las mismas.
- e) Proponer y modificar los objetivos de calidad del título.

- f) Recoger información sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- g) Gestionar el subsistema de información de la titulación.
- h) Establecer y fijar la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad del Centro y con la política de calidad de la UCM.

La Comisión de Calidad del Máster en Minería de Datos e Inteligencia de Negocios estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano o Vicedecano en quien delegue
- b) El Coordinador del Máster.
- c) Un profesor del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos.
- d) Un profesor del Departamento de Economía Aplicada, Pública y Política.
- e) Un profesor del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación.
- f) Un profesor del Departamento de Organización de Empresas o del Departamento de Marketing.
- g) Un representante de los estudiantes.
- h) Un representante del PAS.
- i) Un agente externo.

13. La Comisión Académica del Programa de Doctorado de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Diseñar, organizar y coordinar el Programa de Doctorado, así como ser responsable de las actividades de formación del programa de Doctorado.
- b) Aprobar anualmente el Plan de Investigación del doctorando y el documento de actividades de los doctorandos del Programa, previo informe o V.º B.º de los tutores y directores de la tesis.
- c) Organizar y decidir sobre el proceso de admisión al programa de doctorado.
- d) Asignar los tutores a los doctorandos y modificar dicha asignación, en cualquier momento de la realización del doctorado, si concurren causas justificadas.
- e) Dar el V.º B.º a la asignación de directores de tesis, en el plazo establecido por la normativa, y modificar dicha asignación, en cualquier momento de la realización del doctorado, siempre que concurren causas justificadas.
- f) Decidir sobre la continuidad o no en el programa de Doctorado de los doctorandos, siempre de forma motivada.
- g) Autorizar las estancias y actividades fuera de España en el periodo formativo del doctorando con vistas a la obtención de la Mención Internacional.
- h) Admitir a trámite la tesis doctoral de cada doctorando del programa de Doctorado proponiendo la composición del Tribunal encargado de juzgar las tesis doctorales.

La Comisión Académica del Programa de Doctorado estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Coordinador del Programa.
- b) El Vicedecano de Posgrado e Investigación.
- c) Tres profesores del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos.
- d) Un profesor del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación.

e) Dos profesores del resto de áreas.

14. La Comisión de Calidad del Programa de Doctorado de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad del programa de doctorado.
- b) Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del programa.
- d) Proponer y modificar los objetivos de calidad del programa.
- e) Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa de actividades y de formación investigadora.
- f) Realizar propuestas de revisión y de mejora y hacer un seguimiento de las mismas.
- g) Gestionar el sistema de información del programa.
- h) Estudiar las sugerencias y reclamaciones de los distintos colectivos implicados: estudiantes, PDI y PAS.
- i) Proponer acciones de detección de problemas, de seguimiento y de revisión que permitan la mejora de la calidad de las actividades de movilidad de los doctorandos.
- j) Establecer y fijar la política de calidad del programa de acuerdo con la política de calidad del Centro (o de la Escuela de Doctorado), y con la política de calidad de la UCM.

La Comisión de Calidad del Programa de Doctorado estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Presidente, nombrado por el Decano, oída la Junta de Facultad.
- b) El Coordinador del Programa.
- c) Un profesor del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos.
- d) Un profesor del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación.
- e) Un profesor del resto de áreas.
- f) Un Agente Externo.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Un representante de los estudiantes.

15. La Comisión de Alianza UNA Europa de la Facultad de Estudios Estadísticos tiene atribuidas las funciones siguientes:

- a) Seguimiento de la evolución de la Alianza Una Europa con el fin de darle visibilidad, promocionarla y apoyarla en la Facultad.
- b) Fomentar la colaboración e involucración de miembros de la Facultad en las iniciativas de Una Europa.

La Comisión de Alianza UNA Europa estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Decano, o persona en quien delegue.
- b) Dos profesores del Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos
- c) Un profesor del Departamento de Análisis Matemático y Matemática Aplicada.
- d) Un profesor del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación.
- e) Un profesor de uno de los departamentos del área de Economía o del Departamento de Sociología Aplicada.

Además, la Junta de Facultad podrá crear, suprimir o modificar las que considere oportuno para el mejor funcionamiento del Centro.

Sección Segunda: De los órganos unipersonales

Artículo 13. El Decano

1. El Decano de la Facultad de Estudios Estadísticos ostenta la representación del Centro y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de este. Será elegido, entre profesores doctores con vinculación permanente a la Universidad adscritos al Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad y en el Reglamento Electoral.
2. El Decano ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Ejecutar los acuerdos de la Junta de la Facultad.
 - b) Velar por el cumplimiento de la legislación.
 - c) Llevar a cabo los actos que en el ejercicio de la potestad sancionadora del Rector le encomienden los Reglamentos de disciplina y promover la iniciativa de la actividad disciplinaria del Rector.
 - d) Presidir la Junta de Facultad.
 - e) Designar a los Vicedecanos y Secretario de la Facultad, que serán nombrados y cesados por el Rector. Los nombramientos y ceses se publicarán en el BOUC.
 - f) Coordinar las actividades docentes que afecten a varios Departamentos.
 - g) Coordinar y firmar, junto al Rector, los títulos propios existentes en la Facultad.
 - h) Proponer al Vicerrectorado responsable, previo informe favorable de la Junta de Facultad, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración de la UCM con organizaciones públicas o privadas que estén directamente relacionados con el desarrollo o promoción de las funciones que tiene asignadas la Facultad.
 - i) Ejercer cuantas funciones delegue el Rector en él o le encomiende la normativa vigente, así como aquellas otras que no hayan sido expresamente atribuidas a ningún otro órgano de la Facultad.
 - j) Cuantas otras funciones le atribuya la normativa vigente.
3. El Decano presentará anualmente para su aprobación por la Junta de Facultad la memoria anual del Centro, la cual incluirá las actividades docentes, investigadoras y de gestión económica del Centro. La memoria deberá ser sometida a la aprobación de la Junta antes de finalizar el mes de enero del año siguiente al curso académico objeto de la memoria. Para colaborar en su elaboración los Departamentos y Secciones Departamentales remitirán cada año al Decano, antes de finalizar el mes de diciembre, una copia de la memoria anual a la que se refiere el artículo 71 de los Estatutos de esta Universidad.
4. El Decano podrá designar, entre profesores con dedicación a tiempo completo, de acuerdo con los criterios del Consejo de Gobierno, Vicedecanos, con funciones delegadas referidas a sectores concretos de la actividad académica. Podrá nombrar, asimismo, delegados para funciones específicas entre personas de los distintos sectores de la Facultad que, en el caso de ser profesores sin vinculación permanente, o personal de administración y servicios, deberán tener también dedicación a tiempo completo en la UCM.
5. En caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención o recusación del Decano, asumirá temporalmente sus funciones el Vicedecano que el Decano haya designado o, en su defecto, el Vicedecano más antiguo en el cargo. A igual antigüedad, se aplicarán los criterios de mayor categoría y tiempo de vinculación con el Centro, por este orden.

Artículo 14. Los Vicedecanos

Los Vicedecanos, que serán designados por el Decano y nombrados por el Rector, tendrán las funciones que les sean encomendadas por el Decano respectivo, atendiendo a sectores concretos de la actividad académica.

Artículo 15. El Secretario de la Facultad

1. El Secretario de la Facultad, que será designado por el Decano y nombrado por el Rector entre el personal con vinculación permanente, con dedicación a tiempo completo, adscrito a la Facultad, actuará como fedatario de los actos o acuerdos de los órganos colegiados del Centro de los que forme parte.
2. El Secretario de la Facultad ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Convocar las sesiones de la Junta de Facultad por orden del Decano.
 - b) Preparar la documentación para el desarrollo de las sesiones, firmar y custodiar el libro de actas de las sesiones.
 - c) Expedir documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
 - d) Custodiar el sello oficial de la Universidad en el ámbito de la Facultad.
 - e) Organizar los actos solemnes de la Facultad y garantizar el cumplimiento del protocolo.
 - f) Hacer públicos los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
 - g) Elaborar la memoria anual de actividades del Centro.
 - h) Cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente o que le sea encomendada por el Decano.

TÍTULO III: DE LOS DELEGADOS DE GRUPO Y DE FACULTAD**Artículo 16. Concepto.**

1. Los Delegados de Grupo y de Facultad son los estudiantes matriculados en las enseñanzas de grado, máster o doctorado que se imparten en la Facultad que han sido elegidos por sus compañeros (de grupo o de la Facultad) para el desempeño de la función de delegado.
2. Los delegados tienen atribuidas funciones de representación distintas de las atribuidas a los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno y representación de la facultad.
3. Los delegados deberán velar por los intereses de los estudiantes, en el ámbito de su grupo o en el de la Facultad.

Artículo 17. De la elección del Delegado de la Facultad

1. El Delegado de la Facultad coincidirá con el estudiante elegido como representante del Sector de estudiantes de la Junta de Facultad en la Delegación Central de Estudiantes.

Artículo 18. Del sistema de elección del Delegado de Grupo

1. En cada uno de los grupos definidos dentro de la organización docente de las titulaciones oficiales adscritas a la Facultad, se procederá a elegir a un delegado de Grupo.
2. El Delegado de Grupo será elegido por y de entre los estudiantes matriculados en el grupo y su mandato durará el curso académico completo. Los términos en los que se celebrará dicha elección serán establecidos por la Junta de Facultad, y deberán garantizar la transparencia y objetividad del proceso y el principio de igualdad.

3. En todo caso, la elección deberá realizarse dentro del primer mes y medio desde la fecha oficial de inicio del curso académico.

Artículo 19. Funciones encomendadas al Delegado de Facultad y a los Delegados de Grupo.

1. Las funciones del Delegado de Facultad serán las propias del representante de estudiantes de la Junta de Facultad en la Delegación Central de Estudiantes, así como la de representante de todos los estudiantes de la Facultad en cualquier otro ámbito interno o externo a la Universidad.
2. Las funciones de cada Delegado de Grupo serán, entre otras, las siguientes:
 - a) Representar a los estudiantes de su grupo en el ámbito de la Facultad.
 - b) Asistir a las reuniones a las que sea convocado que se celebrarán, preferentemente, fuera del horario de clase.
 - c) Actuar como interlocutor entre sus representados y las instancias de la Facultad.
 - d) Trasladar a los órganos competentes de la Facultad todas aquellas cuestiones e inquietudes comunes del grupo.
 - e) Informar a los estudiantes representados de cualquier cuestión de interés para el grupo.

TÍTULO IV: DE LA REFORMA O MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 20. De la reforma o modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad

1. Corresponde a la Junta de Facultad elaborar la propuesta para la reforma o modificación del presente Reglamento.
2. La iniciativa a tales efectos corresponde a la Comisión Permanente o al veinte por ciento de los miembros de la Junta de Facultad. Se podrá crear una Comisión especial encargada de preparar y presentar a la Junta de Facultad, para su deliberación y votación, la propuesta de reforma o modificación del Reglamento de Régimen Interno.
3. No podrá someterse a votación una propuesta de reforma o modificación del Reglamento de Régimen Interno si su texto no ha sido puesto en conocimiento individualizado de todos los miembros de la Junta de Facultad con, al menos, quince días de antelación.
4. Una vez aprobada la propuesta de modificación o reforma de este por mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Facultad, y previo dictamen sobre su legalidad, emitido por la Secretaría General de la Universidad Complutense, se remitirá para su aprobación al Consejo de Gobierno de esta Universidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La utilización del masculino para los distintos cargos y figuras que aparecen en este Reglamento solo hace referencia a la denominación del cargo y no pretende, en ningún caso, hacer referencia al titular del mismo, ni presupone que la persona que los ocupe sea hombre o mujer.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUC.

I.2.3. Vicerrectorado de Estudios

Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 2 de diciembre de 2022, por el que se aprueba la revocación parcial del Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 6 de julio de 2022, sobre la concesión de los Premios Extraordinarios de Doctorado de la Facultad de Estudios Estadísticos.

La Comisión aprueba la revocación parcial del Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 6 de julio de 2022, publicado en el BOUC nº 23 de 7 de julio de 2022, solo en lo concerniente a la concesión de Premios Extraordinarios de Doctorado 2020-2021 de la Facultad de Estudios Estadísticos y **aprueba** la concesión del Premio Extraordinario de Doctorado de ese centro a D. JULIO EMILIO SANDUBETE GALÁN.

I.2.4. Gerencia

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense de Madrid para el año 2022.

OFERTA EMPLEO PÚBLICO PAS UCM 2022

El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid ha autorizado, en su sesión de 29 de junio de 2022, en virtud de las altas y bajas producidas en 2021, una Tasa de reposición en 2022 para el Personal de Administración y Servicios, de **151 plazas de Nuevo Ingreso**: 79 para PAS Laboral y 72 para PAS Funcionario: 54 de Administración y 18 de Biblioteca)

PAS FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA

PAS Funcionario de Administración: 54 plazas Turno Libre y 62 plazas Promoción Interna:

Turno Libre
54 para C2

Promoción Interna
40 para C1
15 para A2
7 para A1

PAS Funcionario de Biblioteca: 18 plazas Turno Libre y 20 plazas Promoción Interna:

Turno Libre
4 para A2
14 para C1

Promoción Interna
5 de C1
12 para A2
3 para A1

PAS LABORAL

NÚMERO DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL: 79

La singularización de las plazas del personal laboral en los distintos grupos profesionales, niveles salariales, áreas de actividad y especialidad, se efectuarán a

través de las respectivas convocatorias de pruebas selectivas, una vez finalizados los procedimientos correspondientes contemplados en el artículo 24 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM de 10 de enero de 2006), y a resultas de las plazas liberadas.

II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

II.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

II.1.1. Ceses Académicos

VICEDECANO/A

Facultad de Bellas Artes

Vicedecana de Acción Cultural, Patrimonio y Comunicación

D.ª Laura de la Colina Tejeda

Efectos: 22-11-2022

Facultad de Filosofía

Vicedecana de Estudios, Biblioteca y Obras

D.ª María Carmen Segura Peraita

Efectos: 15-11-2022

DELEGADO/A DE DECANO/A

Facultad de Derecho

Delegada para el Grado en Relaciones Laborales

D.ª Sira Pérez Agulla

Efectos: 31-08-2022

Delegada para la coordinación del Máster Oficial de Acceso a la Abogacía

D.ª Bárbara Sánchez López

Efectos: 31-08-2022

Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología

Delegado para el seguimiento de los estudios de Enfermería

D. Javier Pérez Rivas

Efectos: 31-07-2022

Delegado para el seguimiento de los estudios de Fisioterapia

D. Pablo García Fernández

Efectos: 31-07-2022

Delegado para el seguimiento de los estudios de Podología

D. Rubén Sánchez Gómez

Efectos: 23-6-2022

Delegado para Clínicas y Prácticas Externas

D. Ángel Manuel Orejana García

Efectos: 23-06-2022

Delegada para Coordinación de Másteres

D.ª Patricia Martín Casas

Efectos: 31-07-2022

Delegada para Hospital Clínico para el Grado en Enfermería (sin retribución)

D.ª María Fuencisla Sanz Sanz

Efectos: 30-06-2022

Delegado para Hospital Gregorio Marañón para el Grado en Fisioterapia

D. Juan Manuel Otero Vélez

Efectos: 31-08-2022

Delegada para Hospital 12 de Octubre para el Grado en Fisioterapia

D.ª Concepción Martín Cortijo

Efectos: 6-07-2022

DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**Departamento de Biblioteconomía y Documentación (191)**

D.ª Isabel Villaseñor Rodríguez

Efectos: 7-11-2022

Departamento de Pintura y Conservación-Restauración (42)

D.ª María Alicia Sánchez Ortiz

Efectos: 22-11-2022

Departamento de Química Física (53)

D. Ramón González Rubio

Efectos: 15-11-2022

SECRETARIA/O DE DEPARTAMENTO**Departamento de Pintura y Conservación-Restauración (42)**

D.ª Rut Martín Hernández

Efectos: 22-11-2022

SUBDIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**Departamento de Química Física (53)**

D. Andrés Guerrero Martínez

Efectos: 15-11-2022

DIRECTOR/A DE INSTITUTO UNIVERSITARIO**Instituto de Física de Partículas y del Cosmos (IPARCOS)**

D. Antonio Dobado González

Efectos: 15-11-2022

II.1.2. Nombramientos Académicos**DELEGADO/A DE DECANO/A****Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología****Delegado para Salud y Bienestar**

D. Francisco Javier Pérez Rivas

Efectos: 29-09-2022

Delegado para Apoyo a la Docencia

D.ª Marta López Herranz

Efectos: 29-09-2022

Delegado para la Comunicación y Estrategia Institucional

D. Pablo García Fernández

Efectos: 29-09-2022

Delegada para Prácticas Externas

D.ª Irene Sanz Corbalán

Efectos: 29-09-2022

Delgado para el Hospital Clínico para el Grado en Enfermería (sin retribución)

D. Jaime Alonso Jiménez

Efectos: 29-09-2022

Delegado para el Hospital 12 de Octubre para el Grado en Enfermería

D. Daniel Gómez Pérez

Efectos: 07-07-2022

Delegada para el Hospital 12 de Octubre para el Grado en Fisioterapia

D.ª Esther García Delgado

Efectos: 07-07-2022

Delegado para el Hospital Gregorio Marañón para el Grado en Fisioterapia

D. Carlos Díez Rodríguez

Efectos: 29-09-2022

DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**Departamento de Biblioteconomía y Documentación (191)**

D. Luis Fernando Ramos Simón

Efectos: 8-11-2022

Departamento de Pintura y Conservación-Restauración (42)

D.ª Laura de la Colina Tejeda

Efectos: 23-11-2022

Departamento de Cirugía (85)

D. Fernando Marco Martínez

Efectos: 16-11-2022

Departamento de Derecho Administrativo (143)

D. Tomás Cano Campos

Efectos: 16-11-2022

Departamento de Química Física (53)

D. Andrés Guerrero Martínez

Efectos: 16-11-2022

Departamento de Lógica y Filosofía Teórica (436)

D.ª María Carmen Segura Peraita

Efectos: 16-11-2022

DIRECTOR/A DE INSTITUTO UNIVERSITARIO**Instituto de Física de Partículas y del Cosmos (IPARCOS)**

D. Ignazio Scimeni

Efectos: 16-11-2022

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS**III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR****III.1.1. Personal Docente Contratado**

Resolución de 30 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Contratado Doctor.

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR CONTRATADO DOCTOR.**

Una vez publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022 del Personal Docente e Investigador de la Universidad Complutense de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 17 de octubre de 2022), como consecuencia de la autorización por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en su sesión de 29 de junio de 2022, de la convocatoria de plazas de personal docente e investigador en virtud de las altas y bajas producidas en el año 2021,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 20 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley 4/2007, de 12 de abril, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Contratado Doctor que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

I.- El presente concurso tiene por objeto la contratación de Profesores/as Contratados/as Doctores/as y se regirá por lo dispuesto en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Contratados/as Doctores/as aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense en sesión de fecha de 31 de octubre de 2017 y demás disposiciones que sean de aplicación.

II.- Podrán presentarse a este concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Doctor/a
- b) Haber recibido la evaluación positiva a Profesor Contratado Doctor por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid o Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas.
- c) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, una declaración jurada.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

III.1- Quienes deseen participar en estos concursos deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud incluido en la sede electrónica de la UCM <https://sede.ucm.es/>, debiendo acompañar la documentación requerida en la convocatoria. La solicitud deberá presentarse en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, y se podrá presentar en el Registro Electrónico de la Universidad Complutense, o si no se dispone del medio de firma para ello, en las oficinas de registro habilitadas para ello (www.ucm.es/registro-general), o en los restantes lugares y por los medios indicados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación.

A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria: fotocopia del título de Doctor o, en su caso, del justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo; fotocopia de la evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid o Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas y declaración jurada de no encontrarse en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las

Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Junto con la instancia de participación, los aspirantes deberán entregar la declaración jurada que se menciona en la base II. c).

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente con la solicitud de participación.

2- Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de **42,34 Euros** en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, indicando incluyendo el texto "Universidad Complutense. Derechos de examen" y el código de concurso.

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

La falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

IV.- La composición de las Comisiones de Selección es la que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

La Comisión deberá constituirse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria, y después de la publicación de la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as. La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido. Sobrepasado el plazo de dos meses sin que se haya constituido la Comisión, el/la Rector/a procederá de oficio a la sustitución del Presidente/a.

En el mismo acto de constitución, la Comisión fijará y hará público el baremo concreto mediante el que se valorará el currículum de los/as candidatos/as en la primera fase del concurso, de acuerdo con lo indicado en la base VII.1.

Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros.

V.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de cinco días hábiles, hará pública, en los lugares indicados en la convocatoria, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.

Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos, por no figurar ni en la lista de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión

VI.- Transcurrido el plazo de subsanación, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, hará pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es, una resolución con el siguiente contenido:

1. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.
2. Día, hora y lugar en el que los aspirantes podrán examinar toda la documentación presentada por los demás aspirantes, bajo la custodia del Secretario/a del Centro o persona en quién éste delegue.

Contra dicha resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación. El recurso podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien, en el plazo máximo de diez días hábiles, deberá remitirlo al Vicerrectorado competente en materia de profesorado con su informe y la documentación necesaria para su resolución.

VII.- Desarrollo del concurso. El procedimiento de selección de los concursantes estará integrado por dos fases, ambas de carácter eliminatorio.

1.- Primera fase:

Consistirá en valorar de manera motivada el currículum de los candidatos/as teniendo en cuenta las actividades docentes a desarrollar y el perfil investigador de la plaza, en su caso, y según el baremo general que figura en el punto A del anexo.

La Comisión, en el acto de constitución, fijará y hará público, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es, el baremo concreto mediante el que se valorará el currículum de los candidatos/as. Para ello la Comisión deberá acordar lo siguiente:

- i) La puntuación máxima de los criterios (A.1) y (A.2) dentro de los límites que aparecen reflejados en los mismos, así como de cada uno de sus apartados. La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser **75** puntos.
- ii) La puntuación máxima de cada uno de los apartados del criterio (A.3), teniendo en cuenta que este criterio tiene una valoración de **10** puntos.

El criterio (A.4) tiene un valor fijo asignado de **10** puntos.

La puntuación máxima del criterio (A.5) es de **25** puntos.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de **60** puntos¹ en la suma de las puntuaciones alcanzadas entre los cinco criterios.

Valorados los currículos de los aspirantes, la Comisión hará públicos los resultados de la valoración haciendo constar la puntuación obtenida en cada uno de los criterios (A.1), (A.2), (A.3), (A.4), (A.5) así como en cada uno de sus apartados en el caso de los tres primeros criterios, indicando quiénes pasan a la segunda fase del concurso. La relación de los aspirantes se ordenará por orden decreciente en la calificación obtenida.

Al mismo tiempo y junto a estos resultados, se publicará convocatoria con los aspirantes que hayan superado esta fase para la realización de la segunda, indicando fecha, hora y lugar de celebración, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

La resolución de la Comisión de Selección deberá ser publicada en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es.

¹ Suma de A.1 + A.2 + A.3 + A.4 + A.5

2.- Segunda fase:

Consistirá en la exposición pública por parte de los candidatos/as, durante un máximo de veinte minutos, de sus intereses científicos y académicos y su perspectiva de trabajo en el Departamento al que se encuentra adscrita la plaza. A continuación, la Comisión debatirá con el/la candidato/a sobre los aspectos científicos y académicos relacionados con la plaza en concurso que estime relevantes.

Finalizadas las sesiones relativas a esta segunda fase, cada miembro de la Comisión entregará al Presidente/a un informe razonado sobre cada candidato/a ajustado a los criterios especificados en el anexo para la valoración de la exposición oral y el debate, consignando su puntuación numérica de 0 a 120.

La puntuación se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de sus miembros, eliminando previamente la mayor y la menor.

No obstante, dicho informe podrá realizarse de manera colectiva si coinciden los miembros de la Comisión en atribuir la misma puntuación.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 60 puntos.

La valoración global de cada candidato/a se obtendrá de la suma ponderada de la puntuación del currículum y de la puntuación de la exposición oral y el debate, asignando un peso del 70% al currículum y un peso del 30% a la exposición oral y el debate.

La propuesta de provisión recaerá sobre los aspirantes que en la valoración global hayan alcanzado mayor puntuación, hasta cubrir el número de plazas convocadas.

La Comisión publicará junto a la propuesta, la relación de aspirantes ordenados por orden decreciente en la puntuación obtenida en la valoración global, detallando la alcanzada en la primera y segunda fase y su ponderación.

VIII.- La propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en la base anterior, habrá de hacerse pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página web de la Universidad Complutense www.ucm.es, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria. A efectos de cómputo de los plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las Comisiones. La publicación de la propuesta, que llevará la fecha en que se publica la misma, se realizará a través de la Sección de Personal del Centro correspondiente.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el art. 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, y escrito al Rector/a (mediante instancia general dirigida al Servicio de Gestión de PDI), reclamación para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones, que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

IX.- Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/personal-docente-e-investigador>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM de 14 de enero), Javier Montero de Juan.

ANEXO I

A. PRIMERA FASE: BAREMO (CURRÍCULO - SOBRE 120 PUNTOS).

A.1.- Criterio general: Actividad docente. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 40 puntos.

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.1.1.- La trayectoria docente.
- A.1.2.- Dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial en la Universidad.
- A.1.3.- Número y diversidad de asignaturas impartidas.
- A.1.4.- Elaboración de material docente.
- A.1.5.- Proyectos de innovación docente.
- A.1.6.- Dirección de proyectos fin de carrera, trabajos fin de grado, tesinas, trabajos fin de master, DEAS.
- A.1.7.- Otros méritos relacionados con la actividad docente, entre las que se considerará la evaluación de la actividad docente. (La puntuación máxima de este apartado no podrá superar el 10% de la asignada por la Comisión a este criterio general).

A.2.- Criterio general: Actividad investigadora. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 40 puntos.

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.2.1.- Publicaciones científicas, libros y capítulos de libros, creaciones artísticas profesionales etc. atendiendo a su relevancia y calidad en el ámbito de conocimiento y, en su caso, en el perfil de la plaza objeto de concurso.
- A.2.2.- Dirección y participación en proyectos competitivos de investigación.
- A.2.3.- Dirección y participación en otros proyectos y contratos de investigación.
- A.2.4.- Patentes y productos con registro de propiedad intelectual, transferencia de conocimiento al sector productivo, etc.
- A.2.5.- Dirección de tesis doctorales y de otros trabajos de investigación.
- A.2.6.- Comunicaciones a congresos.
- A.2.7.- Estancias en centros de investigación.
- A.2.8.- Otros méritos relacionados con la actividad investigadora. (La puntuación máxima de este apartado no podrá superar el 10% de la asignada por la Comisión a este criterio general).

A.3.- Criterio General: Experiencia en gestión y administración educativa, científica y tecnológica; actividad profesional. (10 puntos).

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.3.1.- Desempeño de cargos de responsabilidad en gestión universitaria pública recogidos en los estatutos de las universidades, o que hayan sido asimilados, u organismos públicos de investigación durante al menos un año.
- A.3.2.- Desempeño de puestos en el entorno educativo, científico o tecnológico dentro de las Administraciones Públicas durante al menos un año.
- A.3.3.- Experiencia profesional.
- A.3.4.- Otros méritos relacionados con la experiencia en gestión y administración educativa, científica y tecnológica; actividad profesional. (La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1 punto).

A.4.- Criterio General (Mérito Preferente): Estar habilitado/a o acreditado/a para participar en los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios del área de conocimiento a la que esté adscrita la plaza convocada (10 puntos).

A.5.- Criterio General: Haber sido Profesor/a Contratado/a Doctor/a en régimen de interinidad en la Universidad Complutense de Madrid en la plaza objeto de concurso: por cada 6 meses, 5 puntos (máximo 25 puntos).

La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser 75 puntos y la puntuación máxima del criterio A.2 no podrá ser inferior a la del criterio A.1.

La suma de las puntuaciones máximas de los diferentes apartados incluidos en los criterios (A.1), (A.2) y (A.3) debe ser la misma que la asignada al correspondiente criterio.

B. SEGUNDA FASE: CRITERIOS DE VALORACIÓN (EXPOSICIÓN ORAL Y DEBATE - SOBRE 120 PUNTOS)

B.1.- La capacidad para la exposición, comunicación y argumentación.

B.2.- La adecuación de los intereses científicos y académicos del candidato y su perspectiva de trabajo al ámbito de conocimiento.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo: la aplicación del baremo aprobado por la Comisión de Selección deberá garantizar que todos los méritos de los candidatos/as puedan ser valorados. A tal efecto, en los criterios con puntuación máxima establecida se valorarán todos los méritos con independencia del tope existente. En caso de que algún candidato/a supere la puntuación máxima establecida para el criterio se le asignará dicho máximo corrigiendo la puntuación del resto de candidatos/as de forma proporcional.

ANEXO II**F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES****1. Código de la Plaza: 3011/PCD/001****Nº de Plazas: 1****Departamento de Administración Financiera y Contabilidad**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2601/PCDINT/006 (BOUC 02/02/2022)

Área de Conocimiento: Economía Financiera y Contabilidad

Actividades docentes: Contabilidad Financiera I; Contabilidad de Gestión

Perfil Investigador: Contabilidad Financiera**Comisión de Selección:**

FIDALGO CERVIÑO, ESTHER	TU	UCM	SUPLENTE:	RODRÍGUEZ-VILARIÑO PASTOR, M ^a LOURDES	TU	UCM
ELICES LÓPEZ, MERCEDES	TU	UCM	SUPLENTE:	SEGOVIA VARGAS, MARÍA JESÚS	TU	UCM
CHAMIZO CONZÁLEZ, JULIÁN	PCD	UAM	SUPLENTE:	SANTOS CEBRIÁN, MÓNICA	TU	URJC
URQUIA GRANDE, MARÍA ELENA	TU	UCM	SUPLENTE:	PÉREZ ESTÉBANEZ, RAQUEL	PCD	UCM
RODRÍGUEZ LÓPEZ, ÁNGEL	PCD	UCM	SUPLENTE:	SEVILLANO MARTÍN, FRANCISCO JAVIER	TU	UCM

2. Código de la Plaza: 3011/PCD/002**Nº de Plazas: 1****Departamento de Economía Aplicada, Estructura e Historia**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 0211/PCDIN/010 (BOUC 03/11/2017)

Área de Conocimiento: Economía Aplicada

Actividades docentes: Economía internacional; Finanzas internacionales

Perfil Investigador: Mercado de opciones**Comisión de Selección:**

GARCÍA GOÑI, MANUEL	CU	UCM	SUPLENTE:	MARBÁN FLORES, RAQUEL	TU	UCM
RAMÍREZ CENDRERO, JUAN MANUEL	TU	UCM	SUPLENTE:	ALAIÓN PARDO, ÁNGEL	PCD	UCM
BLANCO JIMÉNEZ, FRANCISCO JOSÉ	TU	URJC	SUPLENTE:	BERUMEN ARELLANO, SERGIO ALEJANDRO	TU	URJC
MARÍN EGOSCOZABAL, AINHOA	PCD	UCM	SUPLENTE:	GAGO DE SANTOS, PILAR	PCD	UCM
NIETO SOLIS, JOSÉ ANTONIO	TU	UCM	SUPLENTE:	ALONSO GUINEA, FERNANDO	PCD	UCM

3. Código de la Plaza: 3011/PCD/003**Nº de Plazas: 1****Departamento de Economía Financiera y Actuarial y Estadística**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 1305/PCDINT/001 (BOUC 18/05/2022)

Área de Conocimiento: Economía Financiera y Contabilidad

Actividades docentes: Matemática de los seguros de vida

Perfil Investigador: Análisis no regular

Comisión de Selección:

SEGOVIA VARGAS, MARÍA JESÚS	TU	UCM	SUPLENTE:	ELICES LÓPEZ, MERCEDES	TU	UCM
VILAR ZANÓN, JOSÉ LUIS	TU	UCM	SUPLENTE:	HERAS MARTÍNEZ, ANTONIO JOSÉ	CU	UCM
BALBÁS APARICIO, BEATRIZ	TU	UAH	SUPLENTE:	TOLMOS RODRÍGUEZ-PIÑERO, PIEDAD	TU	URJC
GIL FANA, JOSÉ ANTONIO	CU	UCM	SUPLENTE:	RICOTE GIL, FERNANDO	PCD	UCM
POZO GARCÍA, EVA MARÍA DEL	TU	UCM	SUPLENTE:	FERREIRO PÉREZ, ROBERTO	PCD	UCM

F. FILOLOGÍA**4. Código de la Plaza: 3011/PCD/004****Nº de Plazas: 1****Departamento de Estudios Ingleses**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/002 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Filología Inglesa

Actividades docentes: Análisis de textos literarios I: Narrativa en lengua inglesa; Análisis de textos literarios II: Poesía y teatro en lengua inglesa

Perfil Investigador: Literatura Comparada**Comisión de Selección:**

NÚÑEZ PERUCHA, BEGOÑA	PCD	UCM	SUPLENTE:	BRAGA RIERA, JORGE	TU	UCM
VALLS OYARZUN, EDUARDO	TU	UCM	SUPLENTE:	LÓPEZ GARCÍA, DÁMASO	CU	UCM
GONZÁLEZ-RIVAS FERNÁNDEZ, ANA	PCD	UAM	SUPLENTE:	BALLESTEROS GONZÁLEZ, ANTONIO	CU	UNED
DE LORENZO GÓMEZ, EUSEBIO	PCD	UCM	SUPLENTE:	VERICAT PÉREZ-MÍNGUEZ, FABIO LUIS	TU	UCM
GOICOECHEA DE JORGE, MARÍA	PCD	UCM	SUPLENTE:	GONZÁLEZ ECHEVERRIA, JUAN	PCD	UCM

5. Código de la Plaza: 3011/PCD/005**Nº de Plazas: 1****Departamento de Estudios Ingleses**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/003 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Filología Inglesa

Actividades docentes: Pragmática y discurso en lengua inglesa

Perfil Investigador: Pragmática de la Interlengua**Comisión de Selección:**

LÓPEZ GARCÍA, DÁMASO	CU	UCM	SUPLENTE:	BRAGA RIERA, JORGE	TU	UCM
MAÍZ ARÉVALO, CARMEN	TU	UCM	SUPLENTE:	ORDUNA NOCITO, ELENA	PCD	UCM
CHACÓN BELTRÁN, MANUEL RUBÉN	TU	UNED	SUPLENTE:	GARCÍA GÓMEZ, ANTONIO	CU	UAH
RICA PEROMINGO, JUAN PEDRO	PCD	UCM	SUPLENTE:	NUÑEZ PERUCHA, BEGOÑA	PCD	UCM
DAFOUZ MILNE, EMMA	TU	UCM	SUPLENTE:	DOMÍNGUEZ ROMERO, ELENA	TU	UCM

6. Código de la Plaza: 3011/PCD/006**Nº de Plazas: 1****Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/004 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Filología Gallega y Portuguesa

Actividades docentes: Lengua portuguesa III

Perfil Investigador: Literatura Portuguesa Contemporánea**Comisión de Selección:**

FRATICELLI, BÁRBARA	TU	UCM	SUPLENTE:	MAROTTA PERAMOS, MIRELLA	TU	UCM
CIPRÉS PALACÍN, M ^a ÁNGELES	CU	UCM	SUPLENTE:	BORREGUERO ZULOAGA, MARGARITA	TU	UCM
FRÍAS CONDE, XAVIER	PCD	UNED	SUPLENTE:	ALFARO AMIEIRO, MARGARITA	CU	UAM
MEJÍA RUIZ, M ^a CARMEN	CU	UCM	SUPLENTE:	FRATICELLI, BÁRBARA	TU	UCM
MARC MARTÍNEZ, ISABELLE	TU	UCM	SUPLENTE:	MARTINEZ GARRIDO, ELISA M ^a	CU	UCM

7. Código de la Plaza: 3011/PCD/007**Nº de Plazas: 1****Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/005 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Traducción e Interpretación

Actividades docentes: Traducción Profesional B2-A II (alemán)

Perfil Investigador: Traducción del alemán**Comisión de Selección:**

FORTEA GIL, CARLOS	TU	UCM	SUPLENTE:	ROALES RUIZ, ANTONIO	PCD	UCM
GÓMEZ PÉREZ, MARÍA DEL CARMEN	PCD	UCM	SUPLENTE:	GONZÁLEZ-IGLESIAS GONZÁLEZ, JUAN DAVID	PCD	UCM
ROMÁN MÍNGUEZ, VERÓNICA	PCD	UAM	SUPLENTE:	TRUJILLO MARTÍNEZ, JOSÉ RAMÓN	PCD	UAM
SEVILLA MUÑOZ, JULIA	CU	UCM	SUPLENTE:	FORTEA GIL, CARLOS	TU	UCM
GARRIDO MIÑAMBRES, GERMÁN	TU	UCM	SUPLENTE:	IGLESIAS RECUERO, SILVIA	TU	UCM

8. Código de la Plaza: 3011/PCD/008**Nº de Plazas: 1****Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/006 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Filología Italiana

Actividades docentes: De la unidad italiana a la segunda posguerra (siglo XIX y XX)

Perfil Investigador: Lengua y Literatura Italianas

Comisión de Selección:

MARTÍNEZ GARRIDO, ELISA MARÍA	CU	UCM	SUPLENTE:	BORREGUERO ZULOAGA, MARGARITA	TU	UCM
MAROTTA PERAMOS, MIRELLA ANA	TU	UCM	SUPLENTE:	CAPPUCCIO, CHIARA	PCD	UCM
SANFILIPPO, MARINA	TU	UNED	SUPLENTE:	BARTOLI, LORENZO	TU	UAM
CONDE MUÑOZ, AURORA	TU	UCM	SUPLENTE:	VARELA-PORTAS ORDUÑA, JUAN IGNACIO	TU	UCM
CARMELLO, MARCO	PCD	UCM	SUPLENTE:	FRATICELLI, BÁRBARA	TU	UCM

9. Código de la Plaza: 3011/PCD/009**Nº de Plazas: 1****Departamento de Filología Alemana y Filología Eslava**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/007 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Filología Alemana

Actividades docentes: Cultura de los países de lengua alemana desde 1900 hasta la actualidad; Lengua alemán VIII

Perfil Investigador: Lengua y Literatura**Comisión de Selección:**

GIMBER, ARNO	CU	UCM	SUPLENTE:	GARRIDO MIÑAMBRES, GERMÁN	TU	UCM
CALVO GONZÁLEZ, MARÍA JOSÉ	PCD	UCM	SUPLENTE:	FERNÁNDEZ BUENO, MARTA	TU	UCM
PICHLER, GEORG	TU	UAH	SUPLENTE:	RUIZ SÁNCHEZ, ANA LUISA	TU	UAM
GÓMEZ GARCÍA, MARÍA DEL CARMEN	TU	UCM	SUPLENTE:	GARRIDO MIÑAMBRES, GERMÁN	TU	UCM
LLAMAS UBIETO, MIRIAM	TU	UCM	SUPLENTE:	SZUMLAKOWSKI MORODO, IRENA	PCD	UCM

10. Código de la Plaza: 3011/PCD/010**Nº de Plazas: 1****Departamento de Literaturas Hispánicas y Bibliografía**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/009 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Literatura Española

Actividades docentes: Literatura, sociedad y compromiso

Perfil Investigador: Literatura Hispanoamericana**Comisión de Selección:**

PERAL VEGA, EMILIO JAVIER	CU	UCM	SUPLENTE:	VÉLEZ SAINZ, JOSÉ JULIO	CU	UCM
BINNS, NIALL ROBERTSON EWEN	CU	UCM	SUPLENTE:	MEJIAS ALONSO, ALMUDENA	CU	UCM
BECERRA GRANDE, EDUARDO	CU	UAM	SUPLENTE:	MILLARES MARTÍN, SELENA	CU	UAM
VÉLEZ SAINZ, JOSÉ JULIO	CU	UCM	SUPLENTE:	SOLTERO SÁNCHEZ, EVANGELINA	TU	UCM
BRAVO ROZAS, MARÍA CRISTINA	TU	UCM	SUPLENTE:	JIMÉNEZ DEL CAMPO, PALOMA	TU	UCM

F. GEOGRAFÍA E HISTORIA**11. Código de la Plaza: 3011/PCD/011****Nº de Plazas: 1****Departamento de Geografía**

Área de Conocimiento: Geografía Física

Actividades docentes: Geografía Física

Perfil Investigador: Geografía Física**Comisión de Selección:**

REDONDO GARCÍA, MARÍA MANUELA	PCD	UCM	SUPLENTE:	GARCÍA RODRÍGUEZ, MARÍA DEL PILAR	TU	UCM
PALACIOS ESTREMER, DAVID	CU	UCM	SUPLENTE:	PÉREZ GONZÁLEZ, MARÍA EUGENIA	TU	UCM
FIDALGO HIJANO, Mª CONCEPCIÓN	CU	UAM	SUPLENTE:	RUBIO FERNÁNDEZ, VIRGINIA	TU	UAM
PÉREZ GONZÁLEZ, MARÍA EUGENIA	TU	UCM	SUPLENTE:	PALACIOS ESTREMER, DAVID	CU	UCM
TANARRO GARCÍA, LUIS MIGUEL	TU	UCM	SUPLENTE:	DE ANDRÉS DE PABLO, NURIA	TU	UCM

12. Código de la Plaza: 3011/PCD/012**Nº de Plazas: 1****Departamento de Historia del Arte**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/010 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Historia del Arte

Actividades docentes: Historia del Arte

Perfil Investigador: Arte e Ingeniería**Comisión de Selección:**

HERMOSO CUESTA, MIGUEL	TU	UCM	SUPLENTE:	CASAJÚS QUIROS, MARÍA CONCEPCIÓN	PCD	UCM
BLASCO ESQUIVIAS, BEATRIZ	CU	UCM	SUPLENTE:	LOPEZOSA APARICIO, MARÍA CONCEPCIÓN	TU	UCM
NAVARRETE PRIETO, BENITO	CU	UAH	SUPLENTE:	DE CARLOS VARONA, Mª CRUZ	TU	UAM
LOPEZOSA APARICIO, MARÍA CONCEPCIÓN	TU	UCM	SUPLENTE:	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, LAURA	TU	UCM
ATERIDO FERNÁNDEZ, ÁNGEL MANUEL	PCD	UCM	SUPLENTE:	GONZÁLEZ ZYMLA, HERBERT	PCD	UCM

13. Código de la Plaza: 3011/PCD/013**Nº de Plazas: 1****Departamento de Historia del Arte**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2509/PCDIN/014 (BOUC 28/09/2017)

Área de Conocimiento: Historia del Arte

Actividades docentes: Historia del Arte

Perfil Investigador: Patrimonio y restauración de la arquitectura bajomedieval

Comisión de Selección:

DE CRUZ YABAR, M ^a TERESA	TU	UCM	SUPLENTE:	LAPUERTA MONTOYA, MAGDALENA	TU	UCM
MORENO MARTÍN, FRANCISCO JOSÉ	TU	UCM	SUPLENTE:	DÍAZ MORENO, FÉLIX	TU	UCM
ABAD CASTRO, M ^a CONCEPCIÓN	TU	UAM	SUPLENTE:	LÓPEZ DE GUEREÑO SANZ, M ^a TERESA	TU	UAM
LAPUERTA MONTOYA, MAGDALENA	TU	UCM	SUPLENTE:	LOPEZOSA APARICIO, MARÍA CONCEPCIÓN	TU	UCM
LOPEZOSA APARICIO, MARÍA CONCEPCIÓN	TU	UCM	SUPLENTE:	HERMOSO CUESTA, MIGUEL	TU	UCM

14. Código de la Plaza: 3011/PCD/014**Nº de Plazas: 1****Departamento de Historia del Arte**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 2302/PCDINT/011 (BOUC 01/03/2022)

Área de Conocimiento: Historia del Arte

Actividades docentes: Historia del Arte

Perfil Investigador: Historia del Cine Español**Comisión de Selección:**

MORÁN TURINA, JOSÉ MIGUEL	CU	UCM	SUPLENTE:	MORENO MARTÍN, FRANCISCO JOSÉ	TU	UCM
BLASCO ESQUIVIAS, BEATRIZ	CU	UCM	SUPLENTE:	SÁNCHEZ NORIEGA, JOSÉ LUIS	CU	UCM
SÁNCHEZ-ESCALONILLA GARCÍA-RICO, ANTONIO	CU	URJC	SUPLENTE:	FERNANDEZ COLORADO, LUIS	TU	UAM
RODRÍGUEZ PEINADO, LAURA	TU	UCM	SUPLENTE:	LAPUERTA MONTOYA, MAGDALENA	TU	UCM
RAMOS ARENAS, FERNANDO	PCD	UCM	SUPLENTE:	SÁNCHEZ NORIEGA, JOSÉ LUIS	CU	UCM

15. Código de la Plaza: 3011/PCD/015**Nº de Plazas: 1****Departamento de Historia Moderna e Historia Contemporánea**

Convocada en régimen de interinidad con código de concurso 1305/PCDINT/003 (BOUC 18/05/2022)

Área de Conocimiento: Historia Contemporánea

Perfil Investigador: Historia de la Transición Española a la Democracia**Comisión de Selección:**

GÓMEZ BRAVO, GUTMARO	TU	UCM	SUPLENTE:	PEREIRA CASTAÑARES, JUAN CARLOS	CU	UCM
SANZ DÍAZ, CARLOS JAVIER	TU	UCM	SUPLENTE:	FARALDO JARILLO, JOSÉ MARÍA	TU	UCM
GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, M ^a ÁNGELES	CU	US	SUPLENTE:	ERICES SEBARES, FRANCISCO	CU	UNIOVI
MORENO JUSTE, ANTONIO	CU	UCM	SUPLENTE:	MONTERO JIMÉNEZ, JOSÉ ANTONIO	TU	UCM
RODRÍGUEZ LÓPEZ, CAROLINA	TU	UCM	SUPLENTE:	BASCUÑAN AÑOVER, ÓSCAR GREGORIO	PCD	UCM

Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Asociado.

CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR ASOCIADO
CURSO 2022/2023

La Universidad Complutense de Madrid, para cumplir las funciones al servicio de la sociedad que le encomienda la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, precisa proveer determinadas plazas de profesores asociados con el fin de que los profesionales de reconocida competencia aporten el conocimiento y la experiencia profesional imprescindible para una adecuada formación de los estudiantes.

En virtud de estas circunstancias, este Rectorado, en uso de las atribuciones que tienen conferidas por el art. 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Asociado que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

I.- El presente concurso tiene por objeto la contratación de Profesores/as Asociados/as, y se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Asociados/as aprobada en Consejo de Gobierno de 17 de abril de 2018 y las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

II.- Podrán presentarse a estos concursos quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser especialista de reconocida competencia y acreditar ejercer su actividad profesional fuera del ámbito académico universitario en la materia para la que se convoca la plaza.
- b) Acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional efectiva relacionada con el perfil de la plaza, adquirida fuera de la actividad académica universitaria, mediante certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o mutualidad, expedido por el órgano competente, y, en su caso, de alta en el impuesto de actividades económicas.
- c) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, una declaración jurada.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

III.- 1.- Quienes deseen participar en este concurso deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en la sede electrónica de la UCM o en la página web <https://www.ucm.es/profesor-asociado>. Los aspirantes que opten a más de una plaza, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo II de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. A estos efectos, se entenderá por una misma plaza todas aquellas a las que corresponda el mismo código. Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de plazas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/proceso-selectivo-de-profesor-asociado>), o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP), según modelo disponible en la dirección web: <https://www.ucm.es/profesor-asociado>

Para la acreditación de requisitos se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Empleados públicos (incluido el personal de Universidades): Vida laboral y certificación del tipo de actividad que realiza con indicación de la antigüedad en su desempeño, con el fin de poder comprobar que se realiza fuera del ámbito académico.
- b) Trabajadores por cuenta ajena: Vida laboral y certificación expedida por la empresa en la que conste antigüedad y tipo de actividad que realiza.
- c) Trabajadores por cuenta propia: Vida laboral, documento acreditativo de encontrarse en ejercicio y desde qué fecha y certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Declaración jurada que se menciona en la base II. c)

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente con la solicitud de participación.

2.- Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 52,91 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el texto "UCM. Derechos de examen" y el código de concurso.

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid

La falta de abono de estos derechos, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la instancia se presente en un registro distinto a los de la Universidad Complutense de Madrid, el candidato enviará una copia de la solicitud escaneada, con el sello de registro visible, a la dirección electrónica pdiconcursos@ucm.es, a la mayor brevedad posible desde la presentación de la solicitud.

IV.- La composición de la Comisión de Selección, así como de sus miembros suplentes, será hecha pública, en el tablón de anuncios que la Facultad destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-asociado> mediante resolución del Sr/a Secretario/a del Centro correspondiente. En lo relativo a este apartado se aplicará lo regulado en la base IV de la citada Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Asociados/as.

Contra esta resolución, que llevará la fecha en que se publica la misma, se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Así mismo los aspirantes podrán presentar recusación cuando, en alguno de los componentes de la comisión juzgadora, pudiera darse alguna de las causas de abstención y recusación previstas en el Art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante (Art. 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público).

La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido

V.- La Comisión de Selección se constituirá y, en una o varias sesiones, examinará la documentación presentada por los aspirantes. Basándose en el baremo vigente que figura como Anexo I, realizará valoración motivada de los méritos de los mismos.

Dicha propuesta se publicará, en el tablón de anuncios que la Facultad destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-asociado>, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la resolución de convocatoria. A efectos de cómputo de plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones. La publicación de la propuesta, que llevará la fecha en que se publica la misma, se realizará a través de la Sección de Personal del Centro correspondiente.

Para resultar adjudicatario/a de la plaza será necesario alcanzar una puntuación igual o superior a 5 puntos como suma de los apartados 1 al 3 del baremo.

La Comisión podrá acordar en su constitución, si así lo estima necesario, la realización de una entrevista personal con los candidatos/as que hubieran superado aquella puntuación, que se valorará motivadamente con un máximo de dos puntos y se sumará a la obtenida en el baremo. A tal efecto, la Comisión publicará la relación de aspirantes que son convocados a la misma, especificando su puntuación, fijando la fecha, hora, y lugar en que se llevará a efecto.

La Comisión de Selección junto con la propuesta de contratación publicará lo siguiente:

- La relación de todos los aspirantes admitidos al concurso ordenados en atención a la valoración de sus méritos, con la puntuación obtenida en cada apartado del baremo aprobado por la Universidad.
- Los criterios de valoración que la Comisión ha tenido en cuenta, relativos a cada apartado del baremo aprobado por la Universidad, con la puntuación igualmente obtenida por los aspirantes en cada uno de los criterios.

La relación de aspirantes excluidos del concurso indicando la causa o causas de dicha exclusión.

En caso de renuncia del candidato/a o candidatos propuestos o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirá, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida. Publicada una convocatoria, en el supuesto de que se produzca una vacante en la misma área de conocimiento antes del 31 de diciembre del año siguiente del año siguiente, cualquier departamento podrá solicitar su cobertura utilizando la lista de espera generada acudiendo, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 108.5 de los Estatutos de la Universidad, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, y mediante escrito dirigido al Rector/a (mediante instancia general dirigida al Servicio de Gestión de PDI), reclamación para su examen y valoración por la Comisión de

Reclamaciones que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la reclamación se presente en un registro distinto a los de la Universidad Complutense de Madrid, el reclamante enviará una copia de la reclamación escaneada, con el sello de registro visible, a la dirección electrónica pdiconcursos@ucm.es, a la mayor brevedad posible desde la presentación de la solicitud.

VI.- Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/personal-docente-e-investigador>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM de 14 de enero), Francisco Javier Montero de Juan.

ANEXO I**BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORES/AS ASOCIADOS/AS**

1	Experiencia profesional fuera del ámbito académico universitario en el perfil para el que se convoca la plaza	0 – 6 puntos
2	Experiencia docente e investigadora en el área para el que se convoca la plaza	0 – 3 puntos
3	Otros méritos	0 – 1 puntos
4	Entrevista personal (en caso de que así lo haya acordado la Comisión en su constitución) *	

* La Comisión podrá acordar en su constitución, si así lo estima necesario, la realización de una entrevista personal con los candidatos/as que hubieran superado la fase de valoración de los méritos curriculares (mínimo 5 puntos). Se valorará, motivadamente, con un máximo de dos puntos y se sumará a la obtenida en los apartados anteriores para producir la puntuación global.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

ANEXO II

Nº Plazas	Código de Concurso	Dedicación	Área de Conocimiento	Departamento	Centro	Perfil Profesional * (no implica requisito de titulación concreta, sino de especialidad)	Actividad Docente	Horario	Observaciones
1	2911/ASO/001	6 horas lectivas + 6 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Didáctica de la Expresión Plástica	Didáctica de las Lenguas, Artes y Educación Física	F. de Educación – Centro de Formación del Profesorado	Didáctica de la Expresión Plástica y visual	Didáctica de la Expresión Plástica y visual Fundamentos de la Educación Artística	Tarde	Contrato de sustitución de una baja
1	2911/ASO/002	6 horas lectivas + 6 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Estadística e Investigación Operativa	Economía Financiera y Actuarial y Estadística	F. de Comercio y Turismo	Estadístico, ingeniero y/o economista	Estadística: análisis de datos e inferencia Estadística Empresarial I	Mañana	Contrato de sustitución de una baja
1	2911/ASO/003	4 horas lectivas + 4 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Análisis Geográfico Regional	Geografía	F. de Geografía e Historia		Geografía de Europa	Mañana	Contrato de sustitución de una baja
1	2911/ASO/004	6 horas lectivas + 6 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Óptica	Óptica	F. de Óptica y Optometría		Instrumentos ópticos y optométricos Óptica oftálmica II	Tarde	
1	2911/ASO/005	6 horas lectivas + 6 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico	Psicología Social, del Trabajo y Diferencial	F. de Psicología	Psicología	Psicología Clínica-Infanto Juvenil	Mañana/Tarde	Contrato de sustitución de una baja

Nº Plazas	Código de Concurso	Dedicación	Área de Conocimiento	Departamento	Centro	Perfil Profesional * (no implica requisito de titulación concreta, sino de especialidad)	Actividad Docente	Horario	Observaciones
1	2911/ASO/006	6 horas lectivas + 6 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico	Psicología Social, del Trabajo y Diferencial	F. de Psicología	Psicología	Intervención y Tratamiento en Psicología Clínica Psicología de la Personalidad	Mañana/Tarde	Contrato de sustitución de una baja
1	2911/ASO/007	6 horas lectivas + 6 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Medicina y Cirugía Animal	Medicina y Cirugía Animal	F. de Veterinaria	Reproducción de pequeños animales	Obtetricia y Reproducción Rotatorio Clínico	Mañana/Tarde	Contrato de sustitución de una baja

Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Asociado de Ciencias de la Salud.

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR ASOCIADO
DE CIENCIAS DE LA SALUD**

CURSO 2022/2023

La Universidad Complutense de Madrid, para cumplir las funciones al servicio de la sociedad que le encomienda la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, precisa proveer determinadas plazas de profesores asociados con el fin de que los profesionales de reconocida competencia aporten el conocimiento y la experiencia profesional imprescindible para una adecuada formación en los hospitales de los futuros médicos, enfermeros y otros profesionales de la salud. La convocatoria de estas plazas tiene su origen en lo establecido en el artículo 11.4 del I Convenio colectivo del PDI laboral de la Universidades Públicas de Madrid en el que se establece el periodo máximo de contratación de este colectivo en tres años, siendo necesaria su nueva convocatoria una vez finalizado dicho periodo. Estas plazas que se convocan son imprescindibles para el cumplimiento del desempeño del servicio público de la educación superior con las suficientes garantías de la calidad.

En virtud de estas circunstancias, este Rectorado, en uso de las atribuciones que tienen conferidas por el art. 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Asociado de Ciencias de la Salud que se relacionan en el Anexo VI de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

I.- El presente concurso tiene por objeto la contratación de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, y se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Asociados/as de Ciencias de la Salud aprobada en Consejo de Gobierno de 4 de mayo de 2017, y las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

II.- Podrán presentarse a estos concursos quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser especialista de reconocida competencia y acreditar ejercer su actividad profesional fuera del ámbito académico universitario en la materia para la que se convoca la plaza.
- b) Acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional efectiva en dicha materia, adquirida fuera de la actividad académica universitaria, mediante certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o mutualidad, expedido por el órgano competente, y, en su caso, de alta en el impuesto de actividades económicas.
- c) Ser personal asistencial del Servicio de la Institución Sanitaria concertada o con las que la UCM haya firmado convenios, en el que se desarrollará la actividad docente.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, certificado de la Unidad de Recursos Humanos de la Institución Sanitaria donde se desarrollará la actividad docente, indicando el Servicio en el que realiza su actividad profesional como personal asistencial, el puesto de trabajo y, en su caso, turno que ocupa.

- d) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o

estatutarios de las comunidades autónomas.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, una declaración jurada.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

III.-1.- Quienes deseen participar en este concurso deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en la sede electrónica de la UCM o en la página web <https://www.ucm.es/profesor-asociado-de-ciencias-de-la-salud>. Los aspirantes que opten a más de una plaza, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo VI de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. A estos efectos, se entenderá por una misma plaza todas aquellas a las que corresponda el mismo código. Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de plazas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/proceso-selectivo-de-profesor-asociado>), o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP), según modelo disponible en la dirección web: <https://www.ucm.es/profesor-asociado-de-ciencias-de-la-salud>

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente con la solicitud de participación.

A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria.
- b) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- c) Declaración jurada que se menciona en la base II. d)

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

En caso de presentar más de una solicitud de participación, los aspirantes podrán adjuntar la documentación acreditativa de los méritos alegados en una sola de las instancias, siendo necesario en este caso hacer constar en el resto de las solicitudes el código de referencia de la plaza en la que ha sido presentada dicha documentación.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud.

2.- Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 52,91 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el texto "UCM. Derechos de examen" y el código de concurso.

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto. La falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante

IV.- La composición de la Comisión de Selección, así como de sus miembros suplentes, con anterioridad a su constitución, será hecha pública, en el tablón de anuncios que la Facultad destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-asociado-de-ciencias-de-la-salud>, mediante resolución de el/la Secretario/a del Centro correspondiente y contra la misma se podrá interponer recurso de

alzada ante el/la Rector/a, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

Así mismo los aspirantes podrán presentar recusación cuando, en alguno de los componentes de la comisión juzgadora, pudiera darse alguna de las causas de abstención y recusación previstas en el Art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante (Art. 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público).

La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido

V.- La Comisión evaluadora se constituirá, y, en una o varias sesiones, examinará la documentación presentada por los aspirantes. De conformidad con el baremo aprobado a tal efecto por las Comisiones Mixtas correspondientes que figuran como Anexo I, II, III, IV y V realizará valoración motivada de los méritos de los mismos, formulando propuesta de contratación. Dicha propuesta será hecha pública en el tablón de anuncios que la Facultad destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-asociado-de-ciencias-de-la-salud>, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria.

A efectos de cómputo de plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones.

Para resultar adjudicatario/a será necesario alcanzar la puntuación mínima total de cuarenta puntos en el baremo aplicado, para la contratación en la plaza correspondiente. La propuesta de contratación recaerá sobre los aspirantes mejor valorados hasta cubrir el número de plazas convocadas.

La Comisión de Selección junto con la propuesta de contratación publicará lo siguiente:

- La relación de aspirantes admitidos al concurso ordenados por orden decreciente de la calificación global, en atención a la valoración de sus méritos, incluyendo la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y subapartados del baremo aplicado que se especifiquen en la correspondiente convocatoria, así como la puntuación total resultante.
- La relación de aspirantes excluidos del concurso indicando la causa o causas de dicha exclusión.

En caso de renuncia del candidato/a o candidatos propuestos o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirán, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida. Publicada una convocatoria, en el supuesto de que se produzca una vacante en la misma área de conocimiento antes del 31 de diciembre del año siguiente, cualquier departamento podrá solicitar su cobertura utilizando la lista de espera generada acudiendo, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el Art. 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, y mediante escrito dirigido al Rector/a (mediante instancia general dirigida al

Servicio de Gestión de PDI), reclamación para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones, que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

VI.- Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/personal-docente-e-investigador>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM de 14 de enero), Francisco Javier Montero de Juan.

ANEXO I

**BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD
(FACULTAD DE MEDICINA, FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA)**

El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos

A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 30 puntos.**A.1. Cargos asistenciales²: Hasta un máximo de 20 puntos. (No sumatorios).**

A.1.1. Médico Adjunto o Facultativo Especialista de área: 10 puntos

A.1.2. Jefe Clínico o de Sección: 15 puntos

A.1.3. Jefe de Servicio o de Departamento: 20 puntos

A.2. Antigüedad³ en plaza asistencial como médico especialista (personal estatutario, funcionario, y laboral) en el Sistema Público de Salud: Hasta un máximo de 10 puntos (1 por año).**B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 10 puntos (sumatorio).****B.1. Licenciatura**

B.1.1. Nota media del Expediente (sobre 4): hasta 4 puntos

B.1.2. Grado de Licenciado: 0,2 puntos

B.1.3. Grado de Licenciado con sobresaliente: 0,3 puntos

B.1.4. Premio Extraordinario de Licenciatura: 0,5 puntos

B.2. DoctoradoB.2.1. Suficiencia Investigadora, DEA⁴: 1 punto

B.2.2. Grado de Doctor: 4 puntos

B.2.3. Doctor "Cum Laude": 1 punto

B.2.4. Premio Extraordinario de Doctorado: 1 punto

(*) La suma total de este apartado no podrá exceder de 10 puntos, de modo que cuando las sumas de las puntuaciones de los distintos ítems superen este valor, se consignará la puntuación máxima de 10 puntos.

C.- MÉRITOS DOCENTES: Hasta un máximo de 20 puntos.**C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 2 puntos por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****C.2. Médico Colaborador en Docencia Práctica o Colaborador Honorífico en cualquier Universidad pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 1 punto por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****D.- MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 30 puntos.****D.1. Publicaciones hasta un máximo de 10 puntos.**

D.1.1. Publicaciones en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos internacionales (JCR del SCI, Pubmed, etc.)

a) Como primer, segundo o último firmante: 0,8 puntos

b) Otros puestos: 0,6 puntos

² No se considerarán denominaciones diferentes a las aquí reseñadas

³ No se considerará el periodo de residencia

⁴ No se valorará este subapartado en caso de ser Doctor

- D.1.2. Publicaciones en revistas nacionales de reconocido prestigio sin índice de impacto.
- a) Como primer, segundo o último firmante:..... 0,4 puntos
 - b) Otros puestos: 0,3 puntos
- D.1.3. Revisiones editoriales, notas clínicas y cartas al director en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos internacionales (JCR del SCI, Pubmed, etc.)
- a) Como primer, segundo o último firmante:..... 0,4 puntos
 - b) Otros puestos:..... 0,3 puntos
- D.2. Comunicaciones presentadas en Congresos o simposios: **Hasta un máximo de 3 puntos.**
- D.2.1. Internacionales: 0,6 puntos
 - D.2.2. Nacionales (autonómicos y otros): 0,4 puntos
- D.3. Ponencias, Mesas redondas y Conferencias: **Hasta un máximo de 4 puntos.**
- D.3.1 Internacionales: 0,4 puntos
 - D.3.2 Nacionales (autonómicos y otros): 0,3 puntos
- D.4. Libros y capítulos de libros con ISBN: **Hasta un máximo de 4 puntos.**
- D.4.1. Por Libro: 3 puntos
 - D.4.2. Por capítulo de Libro: 1 punto
- D.5. Proyectos de investigación competitivos: **Hasta un máximo de 7 puntos.**
- D.5.1. Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve: 3 puntos
 - D.5.2. Financiados por administraciones nacionales y autonómicas: 2 puntos
 - D.5.3. Otros Proyectos (Universidades Públicas, Fundaciones y Sociedades Científicas, etc.): 1 punto
- D.6. Becas y ayudas para la realización de trabajos científicos: **Hasta un máximo de 2 puntos.**

Observación: Las publicaciones y comunicaciones de los apartados D.1 y D.2 que se refieran a la enseñanza de la medicina multiplicarán su valor por 1'5, siempre sin superar el máximo posible especificado en el apartado.

E.- ADECUACIÓN AL PUESTO DOCENTE: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará que la actividad habitualmente desarrollada por el aspirante sea adecuada para la enseñanza práctica de la/s asignatura/s indicadas en la convocatoria, para lo que se tendrá en cuenta si realiza una actividad clínica directa con enfermos (hospitalización y consultas), la actitud hacia la enseñanza y la relación con los alumnos demostrada por el mismo.

Para la valoración de este apartado, se podrá solicitar información al coordinador de la asignatura, así como considerar otra documentación que, en este sentido, presente el aspirante junto a su instancia de participación. Del mismo modo la Comisión de Valoración, en su caso, podrá convocar entrevista personal con los aspirantes.

La asignación de estos diez puntos deberá ser motivada.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

ANEXO II**BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD
(FACULTAD DE FARMACIA)**

El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos

A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 30 puntos.**A.1. Cargos asistenciales: Hasta un máximo de 23 puntos. (No Sumatorios).**

- A.1.1. Farmacéutico Adjunto:..... 10 puntos
- A.1.2. Jefe de Sección:..... 15 puntos
- A.1.3. Jefe de Servicio.....23 puntos

A.2. Antigüedad en plaza asistencial: Hasta un máximo de 7 puntos (0,5 por año)**B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 10 puntos.****B.1. Licenciatura**

- B.1.1. Nota media del Expediente (sobre 4): hasta 4 puntos
- B.1.2. Grado de Licenciado: 0,2 puntos
- B.1.3. Grado de Licenciado con sobresaliente:.....0,3 puntos
- B.1.4. Premio Extraordinario de Licenciatura:.....0,5 puntos

B.2. Doctorado

- B.2.1. Suficiencia Investigadora, DEA:0,5 puntos
- B.2.2. Grado de Doctor:..... 1 punto
- B.2.3. Doctor “*Cum Laude*”:..... 1,5 puntos
- B.2.4. Premio Extraordinario de Doctorado:.....2 puntos

C.- MÉRITOS DOCENTES: Hasta un máximo de 20 puntos.**C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 1 punto por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****C.2. Farmacéutico Colaborador en Docencia Práctica o Colaborador Honorífico en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 0,5 puntos por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****D.- MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 30 puntos.****D.1. Publicaciones en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos internacionales (JCR del SCI, Pubmed,etc.), hasta un máximo de 10 puntos.**

- D.1.1. Originales de Investigación (Primer, segundo o tercer firmante):.....0,4 puntos
- D.1.2. Originales de Investigación (Otros puestos):0,3 puntos
- D.1.3. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director
(Primer, segundo o tercer firmante):0,2 puntos
- D.1.4. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director
(Otros puestos):.....0,1 puntos

D.2. Comunicaciones presentadas en Congresos o simposios: Hasta un máximo de 3 puntos.

- D.2.1. Internacionales:0,2 puntos
- D.2.2. Nacionales (autonómicos y otros):0,1 puntos

D.3. Ponencias, Mesas redondas y Conferencias: Hasta un máximo de 4 puntos.

- D.3.1. Internacionales: 0,2 puntos
D.3.2. Nacionales (autonómicos y otros):..... 0,1 puntos
- D.4. Libros y capítulos de libros con ISBN: **Hasta un máximo de 4 puntos.**
D.4.1. Por Libro:..... 3 puntos
D.4.2. Por capítulo de Libro: 0,5 puntos
- D.5. Proyectos de investigación competitivos: **Hasta un máximo de 7 puntos.**
D.5.1. Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve:..... 2 puntos
D.5.2. Financiados por administraciones nacionales y autonómicas:..... 1 punto
D.5.3. Otros Proyectos (Universidades Públicas, Fundaciones y
Sociedades científicas, etc.): 0,5 puntos
- D.6. Becas y ayudas para la realización de trabajos científicos: **Hasta un máximo de 2 puntos.**

E.- ADECUACIÓN AL PUESTO DOCENTE: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará que la actividad habitualmente desarrollada por el aspirante sea adecuada para la enseñanza práctica de las/s asignatura/s indicadas en la convocatoria.

Para la valoración de este apartado, se podrá solicitar información al coordinador de la asignatura, así como considerar otra documentación que, en este sentido, presente el aspirante junto a su instancia de participación. Del mismo modo la Comisión de Valoración, en su caso, podrá convocar entrevista personal con los aspirantes.

La asignación de estos diez puntos deberá ser motivada.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

ANEXO III**BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD
(PSICÓLOGO. FACULTAD DE PSICOLOGÍA)**

El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos

A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 40 puntos.**A.1. Cargos asistenciales: Hasta un máximo de 30 puntos (Sumatorios).**

A.1.1. Residencia en Psicología (PIR o equivalente): 8 puntos

A.1.2. Psicólogo Adjunto o contrato equivalente: 10 puntos

A.1.3. Jefe de Sección de Psicología o cargo equivalente: 12 puntos

A.2. Antigüedad en puesto de psicología clínica: Hasta un máximo de 10 puntos (0,6 por año)**B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 10 puntos.****B.1. Licenciatura en Psicología o equivalente**

B.1.1. Nota media del Expediente (sobre 4): hasta 6 puntos

B.1.2. Grado de Licenciado: 0,2 puntos

B.1.3. Premio Extraordinario de Licenciatura: 0,3 puntos

B.2. Doctorado en Psicología

B.2.1. Suficiencia Investigadora, DEA: 0,5 puntos

B.2.2. Grado de Doctor: 1,5 puntos

B.2.3. Doctor "Cum Laude": 0,5 puntos

B.2.4. Premio Extraordinario de Doctorado: 1 punto

C.- MÉRITOS DOCENTES: hasta un máximo de 20 puntos.**C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 1 punto por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****C.2. Profesor Asociado o cualquiera otra de las figuras docentes contempladas en la LOU en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: hasta 1 punto por cada año académico para una dedicación de 6 horas de clase + 6 horas de tutoría y de modo proporcional a ese límite para dedicaciones inferiores, hasta un máximo de 10 puntos.****C.3. Psicólogo Colaborador en Docencia Práctica o Tutor Externo del *Prácticum* en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 0,5 puntos por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****D.- MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 20 puntos.****D.1. Publicaciones en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos nacionales o internacionales (IN-RECS, JCR del SCI y del SSCI, etc.) o en revistas referenciadas en bases de datos nacionales e internacionales de calidad similar (PsycINFO, PSICODOC, etc.), hasta un máximo de 7 puntos.**

D.1.1. Originales de Investigación (Primer, segundo o tercer firmante): 0,4 puntos

D.1.2. Originales de Investigación (Otros puestos): 0,3 puntos

D.1.3. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director

(Primer, segundo o tercer firmante): 0,2 puntos

D.1.4. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director

- (Otros puestos): 0,1 puntos
- D.2. Pósteres presentados en Congresos o simposios: **Hasta un máximo de 2 puntos.**
- D.2.1. Internacionales: 0,2 puntos
- D.2.2. Nacionales (autonómicos y otros): 0,1 puntos
- D.3. Comunicaciones orales, Ponencias, Mesas redondas y Conferencias en Congresos o simposios: **Hasta un máximo de 3 puntos.**
- D.3.1. Internacionales: 0,2 puntos
- D.3.2. Nacionales (autonómicos y otros): 0,1 puntos
- D.4. Libros y capítulos de libros con ISBN: **Hasta un máximo de 3 puntos.**
- D.4.1. Por Libro: 2 puntos
- D.4.2. Por capítulo de Libro: 0,3 puntos
- D.5. Proyectos de investigación competitivos: **Hasta un máximo de 5 puntos.**
- D.5.1. Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve: 3 puntos
- D.5.2. Financiados por administraciones nacionales y autonómicas: 2 puntos
- D.5.3. Financiados por Universidades Públicas: 1 punto
- D.5.4. Otros proyectos (Fundaciones y Sociedades Científicas, etc.): 0,5 puntos

E.- ADECUACIÓN AL PUESTO DOCENTE: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará que la actividad habitualmente desarrollada por el aspirante sea adecuada para la enseñanza práctica de la psicología clínica y de la salud, para lo que se tendrá en cuenta si realiza una actividad clínica directa con pacientes, la actitud hacia la enseñanza y la relación con los alumnos demostrada por el mismo.

Para la valoración de este apartado, se podrá solicitar información al Coordinador del *Prácticum* o al Jefe de Servicio, así como considerar otra documentación que, en este sentido, presente el aspirante junto a su instancia de participación. Del mismo modo la Comisión de Valoración, en su caso, podrá convocar entrevista personal con los aspirantes.

La asignación de estos diez puntos deberá ser motivada.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

ANEXO IV

BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD (FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA)

La puntuación máxima en el baremo será de “**100 puntos**”, dividido en los siguientes apartados:

- Actividad Asistencial, un máximo de **35 puntos**
- Expediente/Formación, un máximo de **15 puntos**
- Méritos Docentes, un máximo de **20 puntos**
- Méritos Investigación, un máximo de **20 puntos**
- Adecuación al Puesto, un máximo de **10 puntos**

La puntuación se realizará de acuerdo a cada uno de los apartados del baremo, primándose aquellos que se ajusten al perfil de la convocatoria, tanto a lo establecido en la legislación vigente (R.D. 1558/1986, R.D. 1200/1986, R.D. 1652/1991, Resolución de 20 de febrero de 1992 de la Comunidad de Madrid), como al Área de conocimiento (asignatura de la convocatoria) y al puesto asistencial (Unidad de Enfermería y el turno de trabajo).

A.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL (Hasta un máximo de 35 puntos en el total del apartado)

- | | |
|---|----------------------------------|
| A.1. Antigüedad (Enfermera/o, Fisioterapeuta) en el perfil de la convocatoria, puesto y Centro Sanitario, turno de acuerdo a la convocatoria: | 4 puntos
(por año o fracción) |
| A.2. Antigüedad (Enfermera/o, Fisioterapeuta) en el Centro Sanitario con destino distinto a la convocatoria: | 1 punto
(por año o fracción) |

B.- EXPEDIENTE/FORMACIÓN (Hasta un máximo de 15 puntos en el total del apartado)

- | | |
|---|--|
| B.1. Nota media del expediente de la titulación que le habilita al ejercicio profesional como Enfermero o Fisioterapeuta. La puntuación se ajustará partiendo que la nota media de 10 son 4 puntos: | Fracción de la
Nota (4 puntos =
10 de nota
media) |
| B.2. Máster Oficial (Hasta un máximo de 2 puntos): | 1 punto |
| B.3. Título de Doctor: | 3 puntos |
| B.4. Premio extraordinario de Doctorado: | 1 punto |
| B.5. Formación relacionada con el puesto asistencial (en este apartado el máximo de puntuación es de 5 puntos). | |
| B.5.1. Título de Especialista (el máximo en este apartado es de 5 puntos). | |
| B.5.1.1. Título de Especialista relacionado con el puesto asistencial de la convocatoria | 4 puntos |
| B.5.1.2. Título de Especialista NO relacionado con el puesto asistencial de la convocatoria: | 1 punto |
| B.5.2. Formación Postgraduada (no oficial Universitaria) relacionada con la actividad asistencial (el máximo de este apartado es de 5 puntos). | |
| B.5.2.1. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) de más de 250 horas, relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria | 1 punto |

B.5.2.2. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) de más de 250 horas, NO relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria	0,25 puntos
B.5.2.3. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 50 a 250 horas, relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria	0,5 puntos
B.5.2.4. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 50 a 250 horas, NO relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria	0,15 puntos
B.5.2.5. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 10 a 50 horas, relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria	0,25 puntos
B.5.2.6. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 10 a 50 horas, NO relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria	0,05 puntos

C.- MÉRITOS DOCENTES (Hasta un máximo de 20 puntos en el apartado)

C.1. Docencia en la Titulación de Enfermería / Fisioterapeuta (El máximo de puntuación en este apartado es de 17 puntos)	
C.1.1. Con contrato en la Universidad Complutense en Asignatura relacionada con la convocatoria (Hasta un máximo de 15 puntos en este subapartado)	5 puntos (por año de contrato o fracción)
C.1.2. Enfermero/Fisioterapeuta colaborador de docencia práctica (Hasta un máximo de 7 puntos en este subapartado)	2 puntos (por año de contrato o fracción)
C.1.3. Colaborador Honorífico, Colaborador de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, Colaborador de los Departamentos de Enfermería o Medicina Física, Rehabilitación e Hidrología Médica de la UCM (Hasta un máximo de 3 puntos en este subapartado)	1 punto (por año o fracción de colaboración)
C.1.4. Como Becario de la Universidad Complutense con destino en la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, o Becario convocado por la Facultad (Hasta un máximo de 1 punto)	1 punto (por año o fracción)
C.2. Otra docencia (Hasta un máximo de 3 puntos en este apartado)	
C.2.1. Docencia en Títulos propios de las Universidades (Hasta un máximo de 2 puntos en este subapartado)	1 punto (por año académico)
C.2.2. Docencia en Formación Continuada acreditada, Universidades o Sistema de Salud (Hasta un máximo de 1 punto en este subapartado)	0,5 puntos (por curso académico)

D.- MÉRITOS INVESTIGACIÓN (Hasta un máximo de 20 punto en el apartado)

- D.1. Proyectos de Investigación (Hasta un máximo de 10 puntos en el apartado).
- D.1.1. Proyectos de Investigación competitivos en convocatoria nacional o internacional (Hasta un máximo de 5 puntos en este subapartado). Si tiene relación con el perfil de la convocatoria se puntuará el doble. 2 puntos (por proyecto)
 - D.1.2. Proyectos de Investigación de Grupos de Investigación de la U. Complutense de Madrid o de Institutos de Investigación Hospitalaria (Hasta un máximo de 5 puntos en el subapartado). Si tienen relación con el perfil de la convocatoria se puntuará doble 2 puntos (por proyecto)
 - D.1.3. Proyectos de Investigación relacionados con las Líneas de Investigación de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología (coincidentes con el Programa de Doctorado) (Hasta un máximo de 2 puntos en el subapartado). Si tienen coincidencia con el perfil de la convocatoria puntuará doble 1 punto (por proyecto)
- D.2. Publicaciones en Revistas (Hasta un máximo de 8 puntos en este apartado)
- D.2.1. Publicaciones en revistas indexadas en el Journal Citation Report Science (JCR) o en la base IME del CSIC. Si coinciden con el perfil de la convocatoria puntuará doble 1 punto (por publicación)
 - D.2.2. Publicaciones en revistas de divulgación profesional (Enfermería/Fisioterapia). Si tienen relación con el perfil de la convocatoria puntuará el doble 0,25 (por publicación)
- D.3. Publicaciones en Libros y Capítulos de Libro (Hasta un máximo de 5 puntos en el apartado)
- D.3.1. Por libro relacionado con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará doble 2 puntos
 - D.3.2. Por capítulo de libro relacionado con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará doble 0,5 puntos
- D.4. Ponencias y Comunicaciones (Hasta un máximo de 2 puntos en este apartado)
- D.4.1. Por ponencia relacionada con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará el doble 0,5 puntos
 - D.4.2. Por comunicación relacionada con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará el doble 0,3 puntos

E.- ADECUACIÓN AL PUESTO (Hasta un máximo de 10 puntos en este apartado)

Se deberá realizar entrevista a los candidatos. La puntuación otorgada deberá ser motivada. Se tendrá en cuenta su implicación en procesos educativos en cualquier nivel, su compromiso con la educación y su actitud en los mismos.

Para tal fin se adecuará la entrevista al posicionamiento del candidato en relación con la Misión, Visión y Valores de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología de la Universidad Complutense de Madrid.

Si la comisión lo considera oportuno podrá recabar información de los Delegados del Decano.

Información en relación con los aspectos a valorar en la entrevista:**Misión**

Centro público de Enseñanza Superior de la Universidad Complutense de Madrid, capacitado para la formación, en los tres niveles de enseñanza universitaria, de futuros profesionales e investigadores competentes en las áreas de Enfermería, Fisioterapia y Podología con el compromiso de excelencia y responsabilidad para satisfacer las demandas de la sociedad y revertir en ella el conocimiento que se genere en estas disciplinas.

Visión

Ser un centro público universitario, interdisciplinar y acorde a los tres niveles de enseñanza de la Universidad Complutense de Madrid, líder en la formación e investigación y referente de las evidencias científicas en el ámbito nacional e internacional de las disciplinas de Enfermería, Fisioterapia y Podología.

Valores

Para conseguir la Misión y la Visión, el Centro apoya y comparte los valores de la Universidad Complutense de Madrid y todos los miembros de la Institución, basados en una ética humanista, asumen su compromiso con el conocimiento y la excelencia docente e investigadora, orientando sus servicios al estudiante, con respeto, tolerancia y responsabilidad.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

ANEXO V**BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD
(LOGOPEDA. FACULTAD DE PSICOLOGÍA)****El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos****A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 40 puntos.**

Por año trabajado: 3 puntos (Hasta un máximo de 40 puntos)

B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 20 puntos.

Formación en relación con el puesto de trabajo actual: (Hasta un máximo de 20 puntos)

- Diplomatura o Grado en Logopedia: 3 puntos
- Nota media (sobre 4) del expediente en el título que habilita para trabajar como Logopeda (Diplomatura, Títulos de Especialización reconocidos): ... hasta 8 puntos
- Formación de postgrado universitaria en Logopedia o disciplina afín: 5 puntos
- Suficiencia Investigadora, DEA en Logopedia o disciplina afín: 2 puntos
- Grado de Doctor en Logopedia o disciplina afín: 2 puntos

(Los puntos reseñados en cada apartado corresponden a la máxima puntuación que se puede obtener en dicho apartado).

C.- MÉRITOS DOCENTES: Hasta un máximo de 20 puntos.

C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 3 puntos por cada año académico, **hasta un máximo de 12 puntos.**

C.2. Profesor Asociado o cualquiera otra de las figuras docentes contempladas en la LOU en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: hasta 3 puntos por cada año académico para una dedicación de 6 horas de clase + 6 horas de tutoría y de modo proporcional a ese límite para dedicaciones inferiores, **hasta un máximo de 12 puntos.**

C.3. Logopeda Colaborador en Docencia Práctica o Tutor Externo del Prácticum en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 2 puntos por cada año académico, **hasta un máximo de 8 puntos.**

C.4. Docencia reglada en cualquier Universidad Pública (títulos propios) distinta que la especificada en los apartados C.1, C.2 y C.3 en el ámbito de la Logopedia o disciplina afín: 1 punto por cada año académico, **hasta un máximo de 3 puntos.**

D.- MÉRITOS INVESTIGACIÓN: Hasta un máximo de 20 puntos.

D.1. Libros o capítulos libros (Hasta un máximo de 10 puntos)

- Por libro: 2 puntos
- Por capítulo: 1 punto

D.2. Publicaciones revistas (Hasta un máximo de 10 puntos)

- Por trabajo original en revistas con índice de impacto (IN-RECS, JCR del SCI y del SSCI, etc.) o en revistas referenciadas en bases de datos nacionales e internacionales (PsycINFO, PSICODOC, MEDLINE, etc.): 1 punto
- Por trabajo original sin índice de impacto: 0,5 puntos

- D.3. Pósteres, comunicaciones orales, ponencias, mesas redondas o conferencias en congresos o simposios (Hasta un máximo de 10 puntos).
- Por ponencia, comunicación oral, mesa redonda o conferencia: 0,4 puntos
 - Por póster:0,3 puntos..... 0,3 puntos
- D.4. Proyectos de investigación competitivos (Hasta un máximo de 10 puntos)
- Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve:..... 5 puntos
 - Financiados por administraciones nacionales y autonómicas:..... 4 puntos
 - Financiados por Universidades Públicas: 3 puntos
 - Otros proyectos (Fundaciones y Sociedades Científicas, etc.): 2 puntos

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

ANEXO VI

Nº Pzas	Código	Dedicación	Área	Departamento	Centro	Perfil profesional	Centro Hospitalario / Servicio	Actividad Docente	Horario
1	2911/ACS/001	3 horas lectivas + 3 horas de tutorías y asistencia al alumnado	Personalidad, Evaluación y tratamiento Psicológico	Personalidad, Evaluación y Psicología Clínica	F. de Psicología	Psicología	Hospital Univ. Rey Juan Carlos/ Serv. De Psiquiatría	Prácticas externas I y II	Mañana/Tarde

Resolución de 2 de diciembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Ayudante Doctor.

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR
CURSO ACADÉMICO 2022/2023**

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 20 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley 4/2007, de 12 de abril, para atender necesidades docentes urgentes e inaplazables y que permita la imprescindible renovación del profesorado, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Ayudante Doctor que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

I.- El presente concurso tiene por objeto la contratación de Profesores Ayudantes Doctores, y se regirá por lo dispuesto en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores Ayudantes Doctores aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense el 28 de septiembre de 2021, y demás disposiciones que sean de aplicación.

II.- Podrán presentarse a este concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Doctor.
- b) Haber obtenido la evaluación previa positiva de su actividad por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid o Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas.
- c) Si la solicitud es presentada por personas extranjeras cuya lengua materna sea diferente del español, en el momento de presentación de las solicitudes, deberán estar en posesión de una certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.
- d) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encuentren, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, una declaración jurada.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

No podrán tomar parte en estos concursos quienes anteriormente hayan agotado el plazo máximo de duración en un contrato de la misma categoría en cualquier Universidad, o hubieran superado el tiempo total de ocho años de duración conjunta entre esta figura contractual y la de Ayudante en la misma o distinta Universidad.

III.1.- Quienes deseen participar en estos concursos deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud incluido en la sede electrónica de la UCM <https://sede.ucm.es/>, debiendo acompañar la documentación requerida en la convocatoria. La solicitud deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/proceso-selectivo-profesor-ayudante-doctor>), o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo

16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP), según modelo disponible en la dirección web: <https://www.ucm.es/profesor-ayudante-doctor>.

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los aspirantes que opten a más de una plaza, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo II de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. A estos efectos, se entenderá por una misma plaza todas aquellas a las que corresponda el mismo código.

Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de plazas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria: fotocopia del título de Doctor o, en su caso, del justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo y fotocopia de la evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid o Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas. Certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.
- b) Documentación acreditativa de los méritos alegados. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud.
- c) Declaración jurada que se menciona en la base II.- d)

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 42,34 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el texto "UCM. Derechos de examen" y el código de concurso.

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

La falta de abono de estos derechos, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante

IV.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno de el/la Decano/a, en el plazo máximo de cinco días hábiles, hará pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es, la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión. Dicha resolución llevará la fecha en que se publique la misma.

Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos, por no figurar ni en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

V.- Transcurrido el plazo de subsanación, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno de el/la Decano/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, hará pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es, una resolución con el siguiente contenido:

- 1.- Lista definitiva de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.
- 2.- Día, hora y lugar en el que los aspirantes podrán examinar toda la documentación presentada por los demás aspirantes, bajo la custodia de el/la Secretario/a del Centro o persona en quien éste delegue.
- 3.- Miembros integrantes de la Comisión de selección. En lo relativo a este apartado se aplicará lo regulado en la base VI de la citada disposición reguladora del proceso de selección de Profesores Ayudantes Doctores.

Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación. Dicha resolución llevará la fecha en que se publica la misma.

Los miembros de la Comisión en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir en el procedimiento, comunicando la existencia de dicha causa al Rector/a quien resolverá lo procedente. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias, siguiéndose la tramitación por el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante.

VI.- 1.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la Comisión de Selección se constituirá. La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente, será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido. La Comisión de Selección, en una o varias sesiones, examinará la documentación presentada por los aspirantes y, basándose en el baremo vigente que figura como Anexo I, realizará valoración motivada de los méritos de los mismos.

Los candidatos/as que alcancen una puntuación mínima de 6 puntos como suma de los apartados 1 al 5 del baremo serán convocados en sesión pública, para la exposición de su trayectoria académica y científica, durante un tiempo aproximado de 15-20 minutos, que será seguida de un debate con la Comisión. A tal efecto, la Comisión publicará la relación de aspirantes que son convocados a la misma, especificando su puntuación en la valoración de los méritos curriculares, apartados 1 a 5 del baremo, y fijará la fecha, hora y el lugar en que se llevará a efecto la exposición oral, con una antelación mínima de 72 horas. Cuando las circunstancias lo requieran, lo que será razonado motivadamente, la Comisión podrá disponer que la exposición y debate sean realizadas por vía telemática.

Finalizada la exposición la Comisión debatirá con el candidato/a sobre los aspectos que estime relevantes en relación con la plaza. Finalizada la sesión, cada miembro de la Comisión emitirá informe razonado sobre la valoración de la exposición de cada candidato según los criterios aprobados por la Comisión en el acto de constitución de la misma, consignando su puntuación numérica de 0 a 2. La puntuación de cada candidato será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro de la Comisión. El informe y la puntuación de la exposición podrán

realizarse, para cada candidato, de forma colectiva si así lo estima la Comisión de Selección. La puntuación mínima en la exposición oral para que un candidato sea propuesto para la provisión de la plaza es de 1 punto.

La puntuación de la exposición oral se sumará a la obtenida en los apartados 1 a 5 del baremo, recayendo la contratación sobre los aspirantes mejor valorados hasta cubrir el número de plazas convocadas. La puntuación mínima para ser propuesto son 7 puntos (6 en los apartados 1 a 5 del baremo y 1 punto en la exposición oral).

La Comisión publicará junto a la propuesta lo siguiente:

- a) Los criterios de valoración que la Comisión ha tenido en cuenta para la aplicación del baremo en sus apartados 1 a 5 y para la exposición oral, apartado 6 del baremo.
- b) La relación de los aspirantes ordenados, por orden decreciente de la calificación global, en atención a la valoración de sus méritos, incluyendo la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y subapartados del baremo aprobado por la Universidad.

2.- La propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en el apartado anterior, habrá de hacerse pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria. A efectos de cómputo de los plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las Comisiones. La publicación de la propuesta, que llevará la fecha en que se publica la misma, se realizará a través de la Sección de Personal del Centro correspondiente.

En el caso de renuncia del/de los candidato/s propuesto/s, o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirá, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida para ser contratado.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el art. 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, escrito al Rector/a (mediante instancia general dirigida al Servicio de Gestión de PDI), reclamación para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones, que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la reclamación se presente en un registro distinto a los de la Universidad Complutense de Madrid, el reclamante enviará una copia de la reclamación escaneada, con el sello de registro visible, a pdiconcursos@ucm.es, a la mayor brevedad posible desde la presentación de la solicitud.

VII.- Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/personal-docente-e-investigador>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento

de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM de 14 de enero), Francisco Javier Montero de Juan.

ANEXO I

BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORES/AS AYUDANTES DOCTORES/AS

La misma actividad no podrá ser valorada en más de un apartado del siguiente baremo. *Para ser propuesto/a como Profesor/a Ayudante Doctor/a será necesario alcanzar una puntuación mínima de 6 puntos como suma de los apartados 1 al 5 del baremo y una puntuación mínima de 1 punto en la exposición oral de la trayectoria académica y científica.*

1. Experiencia investigadora relacionada con el área de conocimiento (y especialmente con el perfil en caso de que se haya especificado en la convocatoria): hasta 5 puntos.

- 1.1. Publicaciones científicas. Patentes (hasta 3 puntos)
- 1.2. Proyectos de investigación (hasta 1 punto)
- 1.3. Congresos, conferencias, seminarios impartidos (hasta 1 punto)

2. Experiencia docente y formación para la impartición de la docencia en el ámbito universitario relacionada con el área de conocimiento (y especialmente con el perfil en caso de que se haya especificado en la convocatoria): hasta 2 puntos.

Se valorarán: experiencia docente, formación docente, evaluaciones docentes, proyectos de innovación docente, participación en programas de movilidad docente, entre otros.

3. Formación académica y profesional relacionada con el área de conocimiento (y especialmente con el perfil en caso de que se haya especificado en la convocatoria): hasta 2 puntos.

- 3.1. Premio extraordinario de Doctorado o equivalente en otros países (0,5 puntos).
- 3.2. Menciones en el título de Doctor: "Doctor Europeo" o "Doctor Internacional" (0,5 puntos).
- 3.3. Ayudas FPU/FPI o similares de convocatoria pública competitiva (hasta 0,5 puntos).
- 3.4. Ayudante de Universidad o equivalente en otros países (hasta 0,5 puntos).
- 3.5. Contratos o ayudas post-doctorales de convocatoria pública competitiva, distinguiendo entre convocatorias internacionales y nacionales (hasta 1 punto).
- 3.6. Actividad profesional directamente relacionada con el área de conocimiento, desarrollada en empresas o instituciones (hasta 0,5 puntos)

4. Estancias continuadas en Universidades o Centros de Investigación de reconocido prestigio, españoles o extranjeros, distintos a la Institución donde haya realizado su doctorado (mérito preferente): hasta 2 puntos.

- 4.1. Estancias por periodos inferiores a tres meses: hasta 0,10 puntos por mes.
- 4.2. Estancias por periodos de tres o más meses: hasta 0,20 puntos por mes.

5. Otros aspectos a considerar: hasta 1 punto.

- 5.1. Permiso de maternidad, paternidad u otros permisos de igual naturaleza y fines (adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento): 0,10 puntos por cada 4 semanas.
- 5.2. Otras titulaciones (Licenciaturas, Grado, Master), doctorados, idiomas, dirección de tesis, dirección de DEA, dirección de trabajos fin de grado, dirección de trabajos fin de master, dirección de proyectos fin de carrera, actividades de gestión dentro del ámbito universitario, entre otros.

Exposición oral de la trayectoria académica y científica: hasta 2 puntos.

Los candidatos/as que hubieran obtenido una puntuación mínima de 6 puntos por aplicación de los apartados 1 al 5 del baremo, realizarán exposición oral y pública de su trayectoria académica y científica que se valorará motivadamente con un máximo de 2 puntos.

En las plazas vinculadas con áreas de conocimiento de lenguas modernas y sus literaturas, así como Traducción e Interpretación, la entrevista y la exposición se podrán realizar, al menos en parte, en la lengua extranjera correspondiente, a fin de comprobar que el candidato posee el nivel de competencia lingüística que exige la docencia del área

Para que un candidato pueda ser propuesto para la provisión de plaza, debe obtener como mínimo 1 punto en la exposición oral.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo: la aplicación del baremo aprobado por la Comisión de Selección deberá garantizar que todos los méritos de los candidatos/as puedan ser valorados. A tal efecto, en los criterios con puntuación máxima establecida se valorarán todos los méritos con independencia del tope existente.

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: actividad investigadora – Publicaciones científicas máximo 3 puntos. Candidata A=6 puntos, candidata B=5 puntos. Resultado para candidata A=3 puntos y para candidata B= $5 \times 3/6 = 2,5$ puntos.

ANEXO II

Nº Pzas	Código	Dedicación	Área de Conocimiento	Departamento	Facultad	Perfil
1	0212/PAD/001	Tiempo Completo	Escultura	Escultura y Formación Artística	F. de Bellas Artes	Body art
1	0212/PAD/002	Tiempo Completo	Zoología	Biodiversidad, Ecología y Evolución	F. de CC Biológicas	
1	0212/PAD/003	Tiempo Completo	Física Teórica	Física Teórica	F. de CC. Físicas	Gravedad de Born-Infeld
1	0212/PAD/004	Tiempo Completo	Estadística e Investigación Operativa	Estadística e Investigación Operativa	F. de CC. Matemáticas	Estadística
1	0212/PAD/005	Tiempo Completo	Comercialización e Investigación de Mercados	Marketing	F. de CC. Económicas y Empresariales	Comportamiento del consumidor
1	0212/PAD/006	Tiempo Completo	Química Analítica	Química Analítica	F. de CC. Químicas	Espectroscopia y espectrometría de masas
1	0212/PAD/007	Tiempo Completo	Didáctica de las Ciencias Sociales	Didáctica de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas	F. de Educación. Centro de Formación del Profesorado	Educación patrimonial
1	0212/PAD/008	Tiempo Completo	Didáctica de la Lengua y la Literatura	Didáctica de las Lenguas, Artes y Educación Física	F. de Educación. Centro de Formación del Profesorado	Enseñanza de lenguas
1	0212/PAD/009	Tiempo Completo	Didáctica de la Expresión Plástica	Didáctica de las Lenguas, Artes y Educación Física	F. de Educación. Centro de Formación del Profesorado	Educación artística

Nº Pzas	Código	Dedicación	Área de Conocimiento	Departamento	Facultad	Perfil
1	0212/PAD/010	Tiempo Completo	Didáctica de las Ciencias Experimentales	Didáctica de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas	F. de Educación. Centro de Formación del Profesorado	Didáctica de las ciencias experimentales
1	0212/PAD/011	Tiempo Completo	Botánica	Farmacología, Farmacognosia y Botánica	F. de Farmacia	Botánica
1	0212/PAD/012	Tiempo Completo	Parasitología	Microbiología y Parasitología	F. de Farmacia	Parasitología
1	0212/PAD/013	Tiempo Completo	Filología Románica	Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción	F. de Filología	
1	0212/PAD/014	Tiempo Completo	Filología Gallega y Portuguesa	Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción	F. de Filología	Estudios portugueses
1	0212/PAD/015	Tiempo Completo	Lingüística General	Lingüística, Estudios Árabes, Hebreos, Vascos y de Asia Oriental	F. de Filología	Pragmática computacional
1	0212/PAD/016	Tiempo Completo	Literatura Española	Literaturas Hispánicas y Bibliografía	F. de Filología	Literatura renacentista
1	0212/PAD/017	Tiempo Completo	Filología Griega	Filología Clásica	F. de Filología	Filología griega
1	0212/PAD/018	Tiempo Completo	Filología Latina	Filología Clásica	F. de Filología	Filología latina
1	0212/PAD/019	Tiempo Completo	Teoría de la Literatura y Literatura Comparada	Lengua Española y Teoría de la Literatura	F. de Filología	
1	0212/PAD/020	Tiempo Completo	Filología Vasca	Lingüística, Estudios Árabes, Hebreos, Vascos y de Asia Oriental	F. de Filología	Filología Vasca
1	0212/PAD/021	Tiempo Completo	Histología	Biología Celular	F. de Medicina	Histología humana

Nº Pzas	Código	Dedicación	Área de Conocimiento	Departamento	Facultad	Perfil
1	0212/PAD/022	Tiempo Completo	Psicobiología	Psicobiología y Metodología en Ciencias del Comportamiento	F. de Psicología	Psicobiología
1	0212/PAD/023	Tiempo Completo	Oftalmología	Inmunología, Oftalmología y ORL	F. de Óptica y Optometría	
1	0212/PAD/024	Tiempo Completo	Producción Animal	Producción Animal	F. de Veterinaria	Manejo Reproductivo

Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Ayudantes.

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE AYUDANTES**

CURSO ACADÉMICO 2022/2023

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 20 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley 4/2007, de 12 de abril, para atender necesidades docentes urgentes e inaplazables y que permita la imprescindible renovación del profesorado, ha resuelto convocar las plazas de Ayudante que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

I.- El presente concurso tiene por objeto la contratación de Ayudantes, y se regirá por lo dispuesto en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Ayudantes aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense el 28 de septiembre de 2021 y demás disposiciones que sean de aplicación.

II.- Podrán presentarse a este concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Podrán presentarse a estos concursos quienes hayan sido admitidos en un programa oficial de doctorado de la UCM en el que participe algún profesor del Departamento al que está adscrita la plaza. El cumplimiento de dicho requisito deberá estar referido siempre a una fecha anterior a la expiración del plazo fijado para solicitar la participación en el concurso.
- b) No podrán tomar parte en estos concursos quienes anteriormente hayan agotado el plazo máximo de duración en un contrato de la misma categoría, en cualquier Universidad.
- c) No podrán tomar parte en estos concursos quienes estén en posesión del título de Doctor.
- d) No podrán presentarse a estos concursos aquellos candidatos con un período de finalización de estudios de licenciatura o grado (cuya disciplina permita acceder a la plaza) superior a 7 años. El periodo de finalización de estudios quedará ampliado en los siguientes supuestos:
 - Un año para quienes hayan disfrutado de un permiso de maternidad, paternidad u otros permisos de igual naturaleza y fines (adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento) en los 7 años siguientes a la finalización de los estudios.
 - Dos años para quienes padecieran una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- e) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Si la solicitud es presentada por personas extranjeras cuya lengua materna sea diferente del español, en el momento de presentación de las solicitudes, deberán estar en posesión de una certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

III.- 1.- Quienes deseen participar en estos concursos deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud incluido en la sede electrónica de la UCM <https://sede.ucm.es/>, debiendo acompañar la documentación requerida en la convocatoria.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/proceso-selectivo-ayudante>), o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP), según modelo disponible en la dirección web: <https://www.ucm.es/ayudante-1>.

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los aspirantes que opten a más de una plaza, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo II de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. A estos efectos, se entenderá por una misma plaza todas aquellas a las que corresponda el mismo código.

Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de plazas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

Con la instancia de participación se deberá presentar la documentación del cumplimiento del requisito exigido para la participación en la convocatoria.

- a) Justificante de estar matriculado en un programa oficial de Doctorado de la UCM en el que participe algún profesor del Departamento al que está adscrita la plaza.
- b) Fotocopia del título de máster oficial o del justificante de haberlo solicitado, en el caso de ser necesario para acceder al programa de Doctorado.
- c) Fotocopia del expediente académico de Licenciatura o Grado que incluya la nota media y de Master también con la nota media, si este último fuera necesario para acceder al programa de Doctorado.
- d) Memoria del proyecto de tesis y CV del candidato (máximo 4 páginas) y documentación acreditativa de los méritos consignado en el mismo.
- e) CV correspondiente a los últimos 5 años del director o directores de tesis, en caso de tenerlos asignados (máximo 4 páginas cada uno, en caso de ser dos directores).
- f) Declaración jurada que se menciona en la base II. e)

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 42,34 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el texto "UCM. Derechos de examen" y el código de concurso.

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid

La falta de abono de estos derechos, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

IV.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de cinco días hábiles, hará pública, en los lugares indicados en la convocatoria, la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.

Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos, por no figurar ni en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Dicha resolución llevará la fecha en que se publique la misma.

V.- Transcurrido el plazo de subsanación, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno de el/la Decano/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, hará pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense www.ucm.es, una resolución con el siguiente contenido:

- 1.- Lista definitiva de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.
- 2.- Día, hora y lugar en el que los aspirantes podrán examinar toda la documentación presentada por los demás aspirantes, bajo la custodia de el/la Secretario/a del Centro o persona en quien éste delegue.
- 3.- Miembros integrantes de la Comisión de selección. En lo relativo a este apartado se aplicará lo regulado en la base V de la citada disposición reguladora del proceso de selección de Ayudantes.

Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación. Dicha resolución llevará la fecha en que se publica la misma.

Los miembros de la Comisión en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir en el procedimiento, comunicando la existencia de dicha causa al Rector/a quien resolverá lo procedente. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias, siguiéndose la tramitación por el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante.

La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido

VI.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Comisión Juzgadora se constituirá y en una o varias sesiones examinará la documentación presentada por los aspirantes y, basándose en el baremo vigente que figura como Anexo, realizará una valoración motivada de los méritos de los mismos. En el momento de la constitución, la comisión podrá acordar, si así lo estima necesario, la realización de una entrevista personal con los candidatos/as que hubieran superado la fase de valoración de los méritos curriculares. Para resultar adjudicatario/a de la plaza será necesario alcanzar una puntuación igual o superior a 7 puntos como suma de los apartados 1 al 3 del baremo. En caso de que la comisión acordara la realización de una entrevista en el momento de la constitución, los candidatos/as que alcancen una puntuación superior a 7 puntos como suma de los apartados 1 al 3 del baremo serán convocados (con un mínimo de 72 horas de antelación) en sesión pública, para la exposición de

su trayectoria, durante un tiempo aproximado de 15-20 minutos, que será seguida de un debate con la Comisión. A tal efecto, la Comisión publicará la relación de aspirantes que son convocados a la misma, especificando su puntuación en la valoración de los méritos, apartados 1 a 3 del baremo, y fijará la fecha, hora y el lugar en que se llevará a efecto la entrevista personal. Cuando las circunstancias lo requieran, lo que será razonado motivadamente, la Comisión podrá disponer que la exposición y debate sean realizadas por vía telemática.

Finalizada la exposición la Comisión debatirá con el candidato/a sobre los aspectos que estime relevantes en relación con la plaza. Finalizada la sesión, cada miembro de la Comisión emitirá informe razonado sobre la valoración de la exposición de cada candidato según los criterios aprobados por la Comisión en el acto de constitución de la misma, consignando su puntuación numérica de 0 a 2. La puntuación de cada candidato será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro de la Comisión. El informe y la puntuación de la exposición podrán realizarse, para cada candidato, de forma colectiva si así lo estima la Comisión de selección.

Para poder ser propuestos para la provisión de plaza, los candidatos deberán haber obtenido, al menos, 1 punto en la entrevista personal. Esta puntuación se sumará a la obtenida en los apartados 1 a 3 del baremo, recayendo la contratación sobre los aspirantes mejor valorados hasta cubrir el número de plazas convocadas.

Para resultar adjudicatario será necesario alcanzar una puntuación mínima total de 8 puntos (7 como mínimo en los apartados 1 a 3 y 1 punto en la entrevista personal, si la comisión decide realizar esta segunda prueba en el momento de la constitución), recayendo la contratación sobre los aspirantes mejor valorados hasta cubrir el número de plazas convocadas.

La Comisión publicará junto a la propuesta de provisión la relación de aspirantes ordenados por orden decreciente en la calificación global, en atención a la valoración de sus méritos, incluyendo la puntuación obtenida en cada apartado y subapartado del baremo y la puntuación de la entrevista personal si se hubiera acordado en su constitución la realización de la misma, así como la puntuación total resultante.

La relación de los candidatos que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida para la adjudicación de la plaza, será vinculante para el nombramiento sucesivo de los candidatos en caso de renuncia, o cualquier otra causa que impida la contratación del/de los candidato/s propuesto/s.

VII.- Salvo que la interposición de reclamación o recusación, contempladas en la base V, dilate el procedimiento, la propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en la base anterior, habrá de hacerse pública, en el tablón de anuncios que el Centro destine a estos efectos, y en la página Web de la Universidad Complutense, en el plazo máximo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de la convocatoria.

A efectos de cómputo de los plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 108.5 de los Estatutos de la Universidad, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, y mediante escrito dirigido al Rector/a (mediante instancia general dirigida al Servicio de Gestión de PDI), reclamación para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la reclamación se presente en un registro distinto a los de la Universidad Complutense de Madrid, el reclamante enviará una copia de la reclamación escaneada, con el sello de registro visible, a seleccionpdi@ucm.es, a la mayor brevedad posible desde la presentación de la solicitud.

Una vez realizada y publicada la propuesta de provisión de la plaza, y previamente a la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá acreditar la inscripción de la tesis

doctoral en un programa oficial de Doctorado de la UCM, en el que participe el director de tesis, que debe pertenecer al Departamento al que se encuentra adscrita la plaza (en el caso de ser dos, al menos uno debe pertenecer al Departamento al que se encuentra adscrita la plaza). Asimismo, no podrá estar en posesión del título de Doctor. En el supuesto de no cumplir estos requisitos no se tramitará su contratación, procediéndose de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del apartado VI.

VIII- Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/personal-docente-e-investigador>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM de 14 de enero), Francisco Javier Montero de Juan.

ANEXO I

Los méritos se valorarán en la fecha de cierre del plazo presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Expediente académico del solicitante, hasta 10 puntos.
- b) Currículum vitae del solicitante, hasta 2 puntos.
- c) Viabilidad y adecuación al Proyecto formativo del Departamento, hasta 1 punto.
- d) Entrevista personal (en caso de que así lo haya acordado la Comisión en su constitución), hasta 2 puntos*.

* La Comisión podrá acordar en su constitución, si así lo estima necesario, la realización de una entrevista personal con los candidatos/as que hubieran superado la fase de valoración de los méritos curriculares (mínimo 7 puntos). Se valorará, motivadamente, con un máximo de dos puntos y los candidatos deberán obtener, al menos, 1 punto para ser propuestos para la provisión de plaza, que se sumará a la obtenida en los apartados anteriores para producir la puntuación global.

La evaluación de méritos, para cada uno de los apartados señalados, se realizará teniendo en cuenta los criterios siguientes:

1.- Expediente Académico del solicitante, hasta 10 puntos.

La valoración de este apartado se hará sobre el expediente académico oficial del candidato, que deberá incluir la nota media del alumno. El expediente y la certificación académica que incluya la referida nota media se acompañará a la instancia de participación del candidato.

La Comisión podrá no valorar los expedientes que, a su juicio y motivadamente, no garanticen la formación necesaria para el desarrollo de la plaza objeto de concurso.

En aquellos casos en que el acceso a las enseñanzas de doctorado, en función de las diferentes ordenaciones académicas vigentes, se haya producido a través de más de un título consecutivo de nivel diferente (grado y máster), la nota media deberá ser acreditada independientemente respecto de cada uno de los títulos académicos. En todo caso la nota media deberá ser calculada con al menos 300 créditos superados. En estos casos, la nota media se obtendrá de la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas de las titulaciones que dan acceso al doctorado, dividida por el total. En el supuesto de que se trate de asignaturas organizadas por créditos, la puntuación de cada asignatura se ponderará en función del número de créditos que la integren de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Puntuación de cada asignatura} \times \text{Número de créditos}}{\text{Nº de créditos cursados y que resultan computables}}$$

En los casos en los que no se disponga de calificaciones de cada una de las asignaturas, sino de las notas medias de grado y máster, la nota media final se obtendrá ponderando el número de créditos que integran cada una de las titulaciones.

En aquellos grados que den acceso al doctorado, el máster será valorado en el apartado "Méritos de formación complementaria" con la puntuación que se les otorgue.

En el caso en que la nota media proceda de estudios y títulos universitarios extranjeros, la equivalencia se calculará aplicando la tabla de equivalencias de la Resolución de 18 de septiembre de 2017, por la que se actualiza la relación de escalas, disponible en el siguiente enlace

<https://www.educacionyfp.gob.es/eu/dam/jcr:269e23ac-8940-42b6-b455-35df18c753a3/anexo-i-escalas.pdf> .

En el caso de estudios y títulos universitarios nacionales, cuya nota media haya sido obtenida con base en la escala numérica de 0-4, la equivalencia se calculará utilizando la tabla de

conversiones del Anexo del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 22 de julio de 2009 en el que se aprueba la unificación de los sistemas de calificación (<https://bouc.ucm.es/pdf/1044.pdf>).

En el caso de que no haya calificación numérica se utilizarán las equivalencias MH=10 puntos, SB=9 puntos, NT=7,5 puntos, AP=5,5 puntos.

La puntuación de la nota media tendrá una equivalencia directa con la nota media del expediente. Por ejemplo, si la nota media del candidato es de 5,75 puntos, la puntuación correspondiente al expediente académico será de 5,75 puntos.

2.- Currículum vitae del solicitante, hasta 2,00 puntos.

La extensión máxima del CV del solicitante será de 4 páginas. Se valorarán los siguientes apartados, respetando en cada uno el criterio de proporcionalidad.

- a) **Premios, hasta 0,5 puntos.** Se podrán valorar, entre otros, Premio Nacional a la Excelencia en el Rendimiento Académico Universitario, Premio Nacional, Mención o Accésit de Fin de Carrera Universitaria, Premio Extraordinario Fin de Carrera en su universidad, premios de las Comunidades Autónomas, etc.
- b) **Méritos de formación complementaria, idiomas y otros, hasta 0,5 puntos.** Se podrán valorar otros títulos universitarios oficiales, estancias en otros centros universitarios (MECD, ERASMUS/SOCRATES...), conocimientos acreditados de otros idiomas (solo se tendrán en cuenta los idiomas acreditados por alguno de los medios establecidos por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para las convocatorias de movilidad Erasmus, que se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://www.ucm.es/acreditacion-de-idioma>) y otros méritos.
 - b.1) Idiomas: hasta 0,25 puntos.
 - b.2) Formación complementaria y otros cursos: hasta 0,25 puntos.
- c) **Becas, Contratos y Proyectos, hasta 0,5 puntos.** Se podrán valorar becas de colaboración, contratos o becas asociadas a proyectos, participación en proyectos de investigación, etc.
- d) **Publicaciones y congresos, hasta 0,5 puntos.** Se podrán valorar publicaciones internacionales y/o nacionales indexadas, contribuciones y/o participación en congresos internacionales/nacionales, cursos y eventos de difusión científica, etc.
 - d.1) Publicaciones: hasta 0,25 puntos.
 - d.2) Congresos: hasta 0,25 puntos.

3.- Viabilidad y adecuación al Proyecto formativo del Departamento, hasta 1,00 puntos.

- a) Capacidad formativa del director o directores de tesis, caso de tenerlos asignados, hasta 0,5 puntos. La extensión máxima del CV del tutor o director/es de tesis será de 4 páginas y corresponderá a los últimos 5 años.
- b) Adecuación del proyecto de tesis y del CV del candidato al área de conocimiento para la que se convoca la plaza, especificada en la convocatoria, y a un programa de doctorado oficial de la UCM en los que participe el Director/es de tesis que debe pertenecer Departamento al que se encuentra adscrita la plaza (en caso de haber dos directores, al menos uno debe pertenecer al Departamento al que se encuentra adscrita la plaza), hasta 0,5 puntos.

4. Entrevista personal sobre la trayectoria académica y científica: hasta 2 puntos.

Los candidatos/as que hubieran superado 7 puntos por aplicación de los apartados 1 al 3 del baremo, serán convocados, si así lo acordó la comisión en su constitución, a una entrevista personal que se valorará motivadamente con un máximo de 2 puntos.

Para ser propuestos para la provisión de plaza, deberán haber obtenido, al menos, 1 punto en la entrevista personal. La valoración de la entrevista personal debe estar motivada por la comisión de selección. Esta puntuación se sumará a la obtenida en los apartados anteriores para producir la puntuación global.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo: la aplicación del baremo aprobado por la Comisión de Selección deberá garantizar que todos los méritos de los candidatos/as puedan ser valorados. A tal efecto, en los criterios con puntuación máxima establecida se valorarán todos los méritos con independencia del tope existente. En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional. Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso. Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Publicaciones, congresos y cursos – Publicaciones máximo 0,25 puntos. Candidata A= 2 puntos, candidata B=1 punto. Resultado para candidata A= $0,25$ puntos y para candidata B= $1 \times 0,25 / 2 = 0,12$ puntos.

ANEXO II

Nº Plazas	Código	Dedicación	Área de conocimiento	Departamento	Centro
1	2911/AYU/001	Tiempo Completo	Zoología	Biodiversidad, Ecología y Evolución	F. de CC Biológicas
1	2911/AYU/002	Tiempo Completo	Lenguajes y Sistemas Informáticos	Sistemas Informáticos y Computación	F. de Informática

VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN

Siempre que resulte aplicable y sin perjuicio del régimen específico que corresponda:

Las resoluciones del Rector y los acuerdos del Consejo Social, del Consejo de Gobierno, del Claustro Universitario, de la Junta Electoral Central y de las Juntas Electorales de Centro, en los términos que se establecen en la normativa electoral, agotan la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la fecha de esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien recurso potestativo de reposición ante el órgano que hubiera dictado el acto en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los restantes actos administrativos contenidos en esta publicación no agotan la vía administrativa y contra los mismos podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector de la Universidad, que podrá dirigirse, bien al órgano que dictó el acto, bien al propio Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los casos en que se produzca notificación personal de los actos administrativos contenidos en esta publicación, los plazos a que se ha hecho referencia se computarán para los notificados desde el día siguiente a la recepción de la citada notificación personal.

Los recursos a que se hace referencia anteriormente lo serán sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales de la Universidad sobre revisión de actos administrativos, y de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

SECRETARÍA GENERAL
Servicio de Coordinación y Protocolo
Universidad Complutense de Madrid
Rectorado
Avda. de Séneca, 2 – 5ª planta
28040 Madrid

Tfno. 91 394 33 38 – Fax 91 394 35 11
Correo-e: bouc@ucm.es