

### SUMARIO

<b>I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE</b> .....	<b>2</b>
I.1. RECTOR.....	2
Instrucción de 23 de mayo de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, de gestión de las listas de espera para la selección de personal funcionario interino en la Escala Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca de la Universidad, derivadas de los correspondientes procesos selectivos. ....	2
I.2. VICERRECTORADOS .....	5
I.2.1. Vicerrectorado de Centros y Departamentos.....	5
Creación de la Comisión Permanente del Consejo de Departamento de Antropología Social y Psicología Social aprobada por acuerdo del Consejo de Departamento en su sesión de 17 de abril de 2023.....	5
Acuerdo de la Junta de la Facultad de Filosofía, de 12 de mayo de 2023, por el que se crea su Comisión Permanente.....	6
<b>III. OPOSICIONES Y CONCURSOS</b> .....	<b>8</b>
III.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	8
Resolución de 17 de mayo de 2023, que modifica la Resolución de 4 de mayo de 2023, por la que se adjudican los puestos funcionales convocados con carácter interno-libre para proveer, mediante libre designación, puestos funcionales vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral de Administración y Servicios de esta Universidad (Res. de 24 de enero de 2023, BOCM de 8 de febrero). ....	8
<b>VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN</b> .....	<b>9</b>

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

## I.1. RECTOR

**Instrucción de 23 de mayo de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, de gestión de las listas de espera para la selección de personal funcionario interino en la Escala Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca de la Universidad, derivadas de los correspondientes procesos selectivos.**

### **Primera. - Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente Instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento para el llamamiento de los aspirantes que forman parte de las listas de espera, previstas en la Base Decimocuarta de las Resoluciones de fecha 28 de Febrero de 2022, (BOE y BOCM de 8 de marzo 2022) de ambas convocatorias, reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en las Escalas Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca de la Universidad, respectivamente, para cubrir interinamente puestos reservados a funcionarios de carrera de las Escalas Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca de la Universidad Complutense, respectivamente.

### **Segunda. – Integrantes de las Listas de espera de las Escalas Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca de la Universidad Complutense.**

- 2.1. De acuerdo con lo establecido en la Base Decimocuarta de ambas convocatorias, las Listas de espera se integrarán por los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de Oposición, no han superado el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en dichas relaciones vendrá determinado por la puntuación final obtenida, acudiendo en caso de igualdad a los criterios establecidos en la Base 11.13 de ambas convocatorias.
- 2.2. Ambas Listas de espera, una vez constituidas, permanecerán publicadas y actualizadas en la página Web de la Universidad hasta su extinción.
- 2.3. El orden de los aspirantes en cada Lista de espera no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma, de tal forma que aquellos que hubieran sido nombrados funcionarios interinos volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en la Lista una vez finalizada su situación de interinidad.

Como consecuencia de lo anterior, cada vez que se proceda a un nombramiento se comenzará desde el principio de la Lista y no desde el lugar en que se hubiera realizado el último llamamiento. De tal manera que, si se hubiera incorporado a la misma un aspirante que ya hubiese finalizado su nombramiento de funcionario interino en una posición superior a aquella a la que hubiera tenido lugar el último llamamiento, se procederá a llamar al incorporado, al ser su orden prevalente, si cumple los requisitos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **Tercera. – Ámbito temporal.**

Cada Lista de espera mantendrá su vigencia hasta la constitución de una nueva resultante del siguiente proceso selectivo para ingreso en la Escala a la que pertenezca aquélla, siempre que así se prevea en la correspondiente convocatoria.

**Cuarta. - Supuestos en que procede el nombramiento.**

El nombramiento de funcionarios interinos en las Escalas Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca de la Universidad, se producirá cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Quinta. - Llamamientos.**

5.1. La gestión de las Listas de espera se llevará a cabo por el Servicio de PAS Funcionario, siguiendo el riguroso orden establecido en la Lista a la que se acuda para realizar el llamamiento.

El llamamiento al aspirante se practicará mediante el correo electrónico del Servicio de PAS Funcionario ([servpasfuncionario@ucm.es](mailto:servpasfuncionario@ucm.es)) dirigido a la dirección indicada por el mismo en su solicitud de participación, e igualmente se le llamará por teléfono. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de nombramiento, mediante correo electrónico, dentro de los tres días siguientes a aquel que tuvo lugar el envío del correo electrónico.

Habiéndose notificado al aspirante la oferta de nombramiento en la forma indicada, si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- a) El aspirante renuncia a la oferta realizada.
- b) Trascurre el plazo establecido sin haberse recibido aceptación del aspirante.

Se ofertará el nombramiento al aspirante que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la realización del nombramiento.

5.2. Durante el nombramiento como funcionario interino, la posición del aspirante que hubiese sido nombrado, quedará en suspenso provisional hasta su cese, efectuándose, en su caso, el llamamiento al aspirante que se encuentre en el siguiente número de orden. En la Lista de espera se calificará con el término "Excluido provisional".

**Sexta. - Rechazo de la oferta de nombramiento.**

6.1. El aspirante que rechace injustificadamente la oferta de nombramiento, incluyendo la no contestación al requerimiento efectuado con arreglo a lo dispuesto en el apartado 5.1 de la presente instrucción, será excluido con carácter definitivo de la Lista de espera.

6.2. Se considerarán motivos justificados el rechazo de la oferta de nombramiento, que no darán lugar a la exclusión definitiva de la Lista de espera, los siguientes:

- a) Estar en alguna de las situaciones contempladas en la normativa vigente a los efectos de permisos o licencias.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna de las situaciones siguientes: embarazo, parto, adopción o acogimiento, durante el tiempo y en las condiciones que señala la legislación vigente.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) Estar desempeñando un nombramiento como funcionario/a interino/a de la UCM en cualquiera de sus Escalas.

- 6.3. Los afectados por alguna de las circunstancias expuestas deberán acreditarlo documentalmente en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haya producido la comunicación de la oferta de nombramiento. En caso contrario serán excluidos con carácter definitivo de la Lista de espera. En el caso de que se justificasen las mismas el aspirante pasará a la situación de "Excluido provisional" de la Lista de espera, durante el tiempo en que duren los motivos del apartado 6.2.
- 6.4. Una vez que cesen las causas del apartado 6.2 de la presente Instrucción, el aspirante deberá comunicarlo por escrito a través del Registro General de la Universidad Complutense de Madrid, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, en el Registro Electrónico de la Universidad (<https://etramita.ucm.es/>), o en el resto de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de los diez días siguientes, al Servicio de PAS Funcionario volviendo a ocupar la posición que tenía en la Lista de espera.

La falta de comunicación en el plazo indicado determinará su exclusión definitiva de la Lista de espera.

#### **Séptima. - Causas de exclusión definitiva de las Listas de espera.**

Son causas de exclusión definitiva de las Listas de espera, y serán calificados como "Excluido definitivo", las siguientes:

- a) Renuncia expresa a estar incluido en la Lista de espera.
- b) Renuncia expresa al nombramiento de funcionario interino, mediante escrito dirigido a la Gerencia de la Universidad.
- c) No incorporarse al puesto de trabajo, sin causa justificada, una vez realizado el nombramiento,
- d) Rechazo injustificado a la oferta de nombramiento a la que se refiere el apartado 6.1 de la presente Instrucción.
- e) No presentar las justificaciones a las que hacen referencia los apartados 6.2 y 6.4.
- f) No reunir los requisitos legales para ser nombrado funcionario interino.

#### **Octava. - Modificación de datos personales.**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes de participación. No obstante, pueden solicitar su modificación mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad Complutense, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, en el Registro Electrónico de la Universidad (<https://etramita.ucm.es/>) o en el resto de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Novena. - Publicación y actualización de las Listas de espera.**

El Servicio de PAS Funcionario será encargado de mantener actualizadas las Listas de espera cada vez que se produzca un nuevo nombramiento, renuncia, exclusión provisional o exclusión definitiva de aspirantes integrantes de las mismas, y las mantendrá publicadas en la página Web de la Universidad Complutense.

Las modificaciones que se produzcan en las listas de espera se notificarán al correo de la Junta de Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios Funcionario, con periodicidad mensual.

Durante el nombramiento como funcionario interino, la posición del aspirante que hubiese sido nombrado, quedará en suspenso provisional hasta su cese, en todas las listas de espera vigentes en ese momento. En esas Listas de Espera se calificará con el término “excluido provisional”.

### **Décima. - Publicación BOUC.**

La presente Instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, manteniendo su vigencia hasta la publicación del Reglamento de Bolsas de Trabajo de Personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la UCM.

Madrid, 23 de mayo de 2023.- EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

## **I.2. VICERRECTORADOS**

### **I.2.1. Vicerrectorado de Centros y Departamentos**

#### **Creación de la Comisión Permanente del Consejo de Departamento de Antropología Social y Psicología Social aprobada por acuerdo del Consejo de Departamento en su sesión de 17 de abril de 2023.**

El Consejo del Departamento de Antropología Social y Psicología Social, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de abril de 2023, ha acordado por **mayoría absoluta** la creación de la Comisión Permanente del Consejo de Departamento, con la siguiente composición:

- Directora/a del Departamento
- Subdirector/a
- Representante de profesorado permanente del área de Antropología Social.
- Representante de profesorado permanente del área de Psicología Social.
- Representante de profesorado no permanente del área de Antropología Social.
- Representante de profesorado no permanente del área de Psicología Social.
- Dos vocales en representación del alumnado.
- Representante del Personal de Administración y Servicios.
- Secretario/a, que será el del Departamento.

Asimismo, el Consejo del Departamento ha acordado por **mayoría absoluta**, delegar en dicha Comisión Permanente las competencias y funciones que a continuación se relacionan:

- Emitir los informes preceptivos sobre las solicitudes de permiso para la realización de desplazamientos o las solicitudes de licencia por estudios, de más de 15 días y menos de 4 meses, que no afecten a la docencia, que sean formuladas por el personal del Departamento.
- Emitir los informes preceptivos sobre contratos al amparo del artículo 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, que estén adscritos al Departamento.

- Aprobar el número de Becas-Colaboración a solicitar en cada curso y emitir los informes valorativos sobre los/as alumnos solicitantes que hayan optado por el Departamento como sede de realización de su proyecto de colaboración.
- Emitir los informes preceptivos sobre las peticiones de "venia docendi" que sean remitidas al Departamento.
- Aprobar la renovación de contratos de profesorado asociado, ayudantes doctores, eméritos, y cualquier otra nueva figura de PDI laboral que requiera de renovación anual o plurianual.
- Emitir los informes preceptivos de departamento para la prórroga de contratos de investigadores del Programa Ramón y Cajal y similares (Juan de la Cierva, Margarita Salas, Atracción de Talento investigador, etc.).
- Emitir los informes requeridos al departamento por los programas de evaluación de la calidad docente (Docencia).
- Evaluar las solicitudes de estancia de investigación de investigadores visitantes de menos de 3 meses.
- Cualesquiera otras funciones de trámite que le delegue el Consejo de Departamento para agilizar su funcionamiento.
- Aprobar las propuestas de nombramiento y renovación de profesores honoríficos, colaboradores honoríficos y colaboradores en docencia práctica.

El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el BOUC y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, conforme a lo previsto en el artículo 9.2 del DECRETO 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM nº71 de 24 de marzo).

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO, Juan Carlos Revilla Castro.

### **Acuerdo de la Junta de la Facultad de Filosofía, de 12 de mayo de 2023, por el que se crea su Comisión Permanente.**

La Junta de Facultad de Filosofía, en sesión extraordinaria, celebrada el día 12 de mayo de 2023, ha acordado por mayoría absoluta la creación, composición y competencias de la Comisión Permanente de la Junta de Facultad, con la siguiente composición:

- a) El Decano / la Decana, que la presidirá, o el Vicedecano / la Vicedecana en el que delegue a tales efectos.
- b) El Secretario Académico / la Secretaria Académica.
- c) Un Director o una Directora de Departamento de los que tengan su sede en el Centro.
- d) Un o una representante del profesorado universitario permanente.
- e) Un o una representante de los estudiantes.
- f) Un o una representante del personal de administración y servicios
- g) Un o una representante del resto del personal docente e investigador.

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 Centro, por mayoría simple, de entre sus miembros.

Quien presida la Comisión podrá invitar a asistir a sus sesiones a aquellas personas que puedan informar sobre los temas específicos que se vayan a tratar. En ningún caso las personas invitadas tendrán derecho a voto.

Asimismo, la Junta de Facultad ha acordado delegar en dicha Comisión Permanente las competencias y funciones que a continuación se relacionan:

- a) Aprobar los informes anuales presentados por la Dirección de la Biblioteca y la Secretaría del Centro.
- b) Modificar, por circunstancias sobrevenidas y urgentes, los horarios de clase, las convocatorias de exámenes y la modalidad de la docencia.
- c) Proponer e informar los cursos de especialización, de formación continuada y enseñanzas conducentes a la obtención de títulos propios de la UCM.
- d) Informar sobre las propuestas de nombramiento de los miembros de las comisiones encargadas de resolver los concursos de plazas de Personal Docente e Investigador.
- e) Informar sobre las propuestas de nombramiento y renovación de profesores eméritos, profesores honoríficos y colaboradores honoríficos.
- f) Informar las memorias de calidad de las diferentes titulaciones.

Además, la Comisión Permanente podrá estudiar y elaborar propuestas respecto de cualquier otra función que tenga atribuida la Junta de Facultad.

El pleno de la Junta será informado de las decisiones adoptadas en la sesión inmediatamente siguiente a la reunión de la Comisión.

El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el BOUC y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, conforme a lo previsto en el artículo 9.2 del Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM nº 71 de 24 de marzo).

Madrid, 12 de mayo de 2023.- SECRETARIA DE LA FACULTAD, María Amelia Aguado Caballero.

### III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### III.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Resolución de 17 de mayo de 2023, que modifica la Resolución de 4 de mayo de 2023, por la que se adjudican los puestos funcionales convocados con carácter interno-libre para proveer, mediante libre designación, puestos funcionales vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral de Administración y Servicios de esta Universidad (Res. de 24 de enero de 2023, BOCM de 8 de febrero).**

Detectado error material en el nivel del puesto funcional L348.1 "DIRECTOR DE AREA SS.II.", este Rectorado, en virtud del art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha resuelto rectificar dicho error:

Donde dice:

COD. PUESTO	PUESTO	JORNADA	NIVEL
L348.1	DIRECTOR DE AREA SS.II.	Partida Disponibilidad horaria	3

Debe decir:

COD. PUESTO	PUESTO	JORNADA	NIVEL
L348.1	DIRECTOR DE AREA SS.II.	Partida Disponibilidad horaria	18

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer 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 notificación. No obstante y, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente, el interesado puede optar por interponer contra la presente resolución recurso de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL RECTOR, P.D. EL GERENTE (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM 11, de 14 de enero), María Lourdes Fernández Galicia.



## 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