

### SUMARIO

<b>I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE .....</b>	<b>3</b>
I.1. CONSEJO DE GOBIERNO .....	3
I.1.1. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado .....	3
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la aplicación en el año 2025 del Plan de Actuaciones en materia de profesorado 2025-2027. ....	3
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la modificación del Plan de Dedicación Académica de la UCM. ....	5
I.1.2. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia .....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el abandono/cesión de derechos de propiedad industrial e intelectual. ....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la delegación en la Comisión Permanente, de la autorización de los actos de disposición de los derechos de propiedad intelectual e industrial. ....	6
I.1.3. Vicerrectorado de Centros y Departamentos .....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno de la Clínica Odontológica Universitaria Complutense de la Facultad de Odontología. ....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Odontología.....	19
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Optometría y Visión. ....	36
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Filología Clásica. ....	44
I.1.4. Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Extensión Universitaria .....	53

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la concesión de la medalla de honor de la Universidad Complutense de Madrid a D. José Luis Alonso de Santos.....	53
<b>II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS .....</b>	<b>53</b>
II.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA .....	53
II.1.1. Ceses Académicos .....	53
II.1.2. Nombramientos Académicos .....	54
<b>III. OPOSICIONES Y CONCURSOS.....</b>	<b>54</b>
III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR .....	54
III.1.1. Personal Docente Contratado .....	54
Resolución de 23 de febrero de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca el Programa de Fortalecimiento (línea 2) dentro del Plan de Actuaciones en materia de profesorado para el año 2024. ....	54
Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor/a Permanente Laboral. ....	61
<b>VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN .....</b>	<b>71</b>

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

## I.1. CONSEJO DE GOBIERNO

### I.1.1. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la aplicación en el año 2025 del Plan de Actuaciones en materia de profesorado 2025-2027.**

#### **Plan de Actuaciones en materia de Profesorado 2025-2027**

##### **Anualidad 2025**

El Plan de Actuaciones en materia de Profesorado 2025-2027 aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 17 de diciembre de 2024 (BOUC de 19 de diciembre de 2024) implica la asunción de un compromiso por parte de la Universidad con relación a los programas que en él se contemplan, lo que contribuye a conferir seguridad a los miembros de la comunidad universitaria que puedan tener expectativas con relación a alguno de ellos.

Asimismo, establece que el concreto número de plazas correspondiente a cada categoría y programa se determinará anualmente, una vez que se conozcan las limitaciones impuestas por la oferta de empleo público y por el techo de gasto.

La prioridad del Plan de Actuaciones aprobado se centra en la estabilización de los PAD que finalizan su contrato y en las necesidades de reforzamiento de las plantillas de funcionario y de profesorado permanente de los Departamentos más necesitados,

En lo que se refiere a las plazas correspondientes a la oferta de empleo público, la propuesta que se presenta se ha elaborado con los siguientes fines:

- **consolidar la carrera docente e investigadora**, buscando que, en la medida de lo posible, muchos Investigadores reconocidos, los Profesores Ayudantes Doctores, los Profesores Contratados Doctores/Profesores Permanentes Laborales, y los Profesores Titulares de Universidad tengan la opción de estabilizarse o promocionar a las figuras a las que se vayan acreditando.
- **reforzar los Departamentos** con necesidades de plantilla, tanto por falta de capacidad para hacer frente al encargo docente actual, como por carecer de una estructura adecuada y sostenible.

El Personal Docente e Investigador (PDI) funcionario alcanzó, en noviembre de 2024, los 2306 efectivos, de un total de 6760 profesores, lo que representa el 34,11% de la plantilla, lejos del 50% mínimo que exige la LOSU. Por otro lado, el PDI permanente alcanzó la cifra de 3331 personas, el 49,27% del total.

El presupuesto que se podrá destinar al Plan en 2025 se ha calculado, como en años anteriores, tomando como referencia el coste de las bajas definitivas de profesorado permanente que se han producido en el año 2024 (100 de PDI funcionario y 21 de PDI laboral permanente). El presupuesto liberado por estas bajas definitivas se ha estimado en 5.138.785,04 euros, calculado desde el coste base unitario de la plaza que, estando presupuestada en 2024, queda vacante para el año 2025 por baja definitiva.

Prorrogada la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente al año 2023 para el año 2025, la ejecución de la anualidad 2025 del Plan de Actuaciones en materia de profesorado se ha planteado con una Oferta de Empleo Público (OEP) por parte de la Comunidad de Madrid que fuera aprobada en el segundo trimestre del año 2025, con tasa de reposición del 120% y, con cupo de reserva del 15% para la incorporación de personal

investigador doctor que haya obtenido el certificado como investigador establecido (R3). En estas circunstancias, la OEP 2025 podría alcanzar las 256 plazas permanentes, 120% calculado sobre (121 bajas de 2024 más 99 ceses por cambio de cuerpo o categoría menos 6 altas), de las que 217 serían de turno libre y 39 reservadas para los acreditados de programas nacionales e internacionales de excelencia con certificación I3. Además, se podrían convocar por promoción interna tantas plazas de Catedrático como plazas de cuerpos docentes (PTU o CU) se hubieran convocado por turno libre, sin consumir tasa de reposición.

Por otro lado, en el Plan se establece que “El procedimiento relativo a las plazas que integran la oferta de empleo público se desarrollaría anualmente de la siguiente manera: en función de la previsión de necesidades de cada Departamento y de las demás restricciones legales (tasa de reposición, reserva para personas con discapacidad, reserva para investigadores con certificación I3 y R3, etc.), desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado se elaborará un borrador respecto de las plazas de oferta pública de empleo que será negociado con la Mesa Sindical, para posteriormente ser presentado a la Comisión Académica, que deberá preparar y elevar la propuesta del número de plazas ofertadas en cada programa para su aprobación por el Consejo de Gobierno.”

Con el fin de conseguir los fines declarados en el Plan de Actuaciones en materia de profesorado para el año 2025, se acuerda la siguiente distribución de plazas:

			Nº plazas
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	ESTABILIZACIÓN	PPL (desde PAD que finalicen su contrato)	126
		PPL (desde PAD con 2 años de antigüedad)	6
		Cupo I3/R3	12
	PROMOCIÓN	TU (Promoción PCD/PPL)	55
		CU (Promoción TU)	35
	FORTALECIMIENTO	TU (desde PAD o PCD/PPL)	16
		PPL (desde PAD o ayudantes o asociados)	5
		TU vinculadas	7
	REGIMEN ESPECIAL PCD en interinidad	PPL (desde PCD en régimen de interinidad)	2
	PLAZAS NO INCLUIDAS EN OEP	POTENCIACIÓN POR MOVILIDAD O COMISIÓN DE SERVICIOS	CU/TU movilidad
CU/TU comisión de servicios			1
PROFESORES AYUDANTES DOCTORES		Ayudantes que finalicen su contrato	18
		Ayudantes con título de doctor	29
PROFESORES VISITANTES			2
		<b>TOTAL</b>	<b>315</b>

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la modificación del Plan de Dedicación Académica de la UCM.**

**MODIFICACIÓN DEL PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA DE LA UCM  
(aprobado por resolución de 24 de julio de 2023, BOUC nº 30, de 31 de julio de 2023)**

**PREÁMBULO.**

La labor ordinaria del profesor universitario tiene una triple dimensión: docente, investigadora y de gestión, según se señala en el artículo 9 del aún vigente Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario (“La duración de la jornada laboral de los Profesores con régimen de dedicación a tiempo completo será la que se fije con carácter general para los funcionarios de la Administración Pública del Estado y se repartirá entre actividades docentes e investigadoras, así como de atención a las necesidades de gestión y administración de su Departamento, Centro o Universidad”).

Las exenciones docentes derivadas de la realización de una actividad investigadora tienen por objeto facilitar e incentivar dicho desarrollo, por lo que únicamente resulta razonable concederla a quien tiene reconocida una investigación actual o una larga trayectoria en dicho campo. La investigación de tiempos pretéritos ha de ser y es tomada en consideración como complemento retributivo, pero no debe suponer una descarga docente actual.

Al mismo tiempo, se considera adecuado ampliar la vigencia de los sexenios en dos circunstancias particulares: respecto del Profesorado Ayudante Doctor que ha pedido el reconocimiento de años que no se corresponden con los últimos seis, y con relación a aquellos profesores que han desempeñado cargos académicos u otras funciones con una exención igual o superior a 120 horas, o que den lugar a permiso sabático, durante los tres años siguientes al momento de su cese.

**ACUERDO.**

Se modifica el punto “3. PDA por sexenios de investigación y transferencia” en los siguientes términos:

“1. Los/as profesores/as que tengan un sexenio de investigación en vigor, comunicado antes del 1 de abril de cada año, tendrán una exención docente de 35 horas.

Se considerará que un sexenio está en vigor si no han transcurrido más de siete años desde el último período de investigación evaluado favorablemente.

Para el caso de miembros del profesorado que, durante al menos cuatro años, hayan desempeñado de forma continuada cargos que tengan una exención de 120 horas o superior, o que tengan derecho a solicitar un permiso sabático por cargo, una vez finalizado tal desempeño, se considerará vigente su sexenio durante los tres años posteriores, siempre que este haya estado en vigor en algún momento del ejercicio de su cargo o cargos.

2. Los sexenios reconocidos a los/as Profesores/as Ayudantes Doctores/as se considerarán siempre en vigor a los efectos de lo dispuesto en el punto 1 de este apartado, con independencia del periodo al que se refieran, mientras dichos profesores/as mantengan su contrato en vigor.

3. Aquellos/as profesores/as que tengan reconocidos al menos seis sexenios de investigación y/o de transferencia tendrán una exención docente de 60 horas, con independencia del tiempo transcurrido desde el último periodo evaluado.”

### **I.1.2. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia**

#### **Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el abandono/cesión de derechos de propiedad industrial e intelectual.**

El Consejo aprueba la cesión de los derechos de propiedad industrial sobre la invención P202230181: "COMPUESTOS DERIVADOS DE 4-AMINO-N-(4-AMINOFENIL) BENZAMIDA Y ANÁLOGOS Y USO DE LOS MISMOS" al Centro Superior de Investigaciones Científicas M.P. (CSIC).

#### **Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la delegación en la Comisión Permanente, de la autorización de los actos de disposición de los derechos de propiedad intelectual e industrial.**

El Consejo aprueba la delegación en la Comisión Permanente, de la competencia del Consejo de Gobierno de la autorización de los actos de disposición de los derechos de propiedad intelectual e industrial de los que sea titular la UCM.

### **I.1.3. Vicerrectorado de Centros y Departamentos**

#### **Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno de la Clínica Odontológica Universitaria Complutense de la Facultad de Odontología.**

#### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA UNIVERSITARIA COMPLUTENSE**

##### **PREÁMBULO**

La Odontología es una de las Ciencias de la Salud cuya formación universitaria viene regulada por la Directiva 2005/36/CE, que define los contenidos y el perfil de graduado que debe conseguirse tras el periodo formativo de los estudios, tanto teóricos como prácticos, complementados con una experiencia clínica adecuada, adquirida bajo supervisión, que le conduzcan finalmente a la posibilidad de realizar una práctica profesional independiente.

En este sentido, la Facultad de Odontología de la Universidad Complutense de Madrid (UCM) se ha dotado de las instalaciones y de los equipos necesarios para poder desarrollar las actividades clínicas necesarias en sus planes de estudio, tanto de titulaciones oficiales como de titulaciones propias. Dichas instalaciones cumplen con las autorizaciones necesarias, otorgadas por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid para su apertura y funcionamiento.

El presente Reglamento de Régimen Interno persigue adaptar y actualizar el Reglamento, aprobado en sesión de Consejo de Gobierno del 16 de diciembre del 2009, a la normativa actual, en concreto a la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU) y al Reglamento de Centros y Estructuras (RCE) aprobado en Claustro y publicado BOUC el 11 de febrero de 2010. Así, en aplicación del artículo 40 de la LOSU y de los artículos 100 y siguientes del RCE, el presente Reglamento regula el funcionamiento de la Clínica Odontológica Universitaria Complutense (COUC) que realiza funciones de apoyo a la docencia e investigación de la Facultad de Odontología.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Naturaleza, fines y régimen jurídico**

1. La Clínica Odontológica Universitaria Complutense es un centro sin ánimo de lucro de la UCM, adscrito a la Facultad de Odontología y con sede en la misma, que se crea para el apoyo a la docencia y a la investigación, y cuyo objeto es proporcionar una estructura donde llevar a cabo actividades prácticas y asistenciales en Odontología para la consecución de sus fines académicos. Dispone, para ello, de distintas áreas clínicas y servicios odontológicos para desarrollar adecuadamente los mencionados objetivos docentes e investigadores.
2. La COUC se regirá por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), por el 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 y las normas que los desarrollen, por el Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM, por el presente Reglamento, así como por la normativa estatal y autonómica sobre centros sanitarios.
3. La COUC dispone de la preceptiva Autorización de Funcionamiento (número de registros CS1171 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid), para Clínica dental (C.2.5.1), asegurando que la atención de los usuarios de los servicios sanitarios prestados respetan los derechos recogidos en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínicas, en el artículo 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad (BOE de 29 de abril) y los del artículo 27 de la Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid, (BOCM de 26 de diciembre), tal como consta en la propia Autorización de Funcionamiento.

#### **Artículo 2. Objetivos**

1. Los objetivos de la COUC son los siguientes:
  - a) Facilitar un soporte docente clínico/asistencial para que los/las estudiantes del Grado en Odontología alcancen los resultados del aprendizaje definidos en el correspondiente plan de estudios, mediante la realización de prácticas clínicas.
  - b) Posibilitar que el estudiantado de los distintos programas de Formación Permanente que imparte la Facultad alcancen los resultados del aprendizaje/competencias definidas en sus programas respectivos, mediante la realización de prácticas clínicas.
  - c) Apoyar proyectos de investigación clínicos.
  - d) Prestar servicios de atención odontológica de calidad, facilitando a sus miembros los medios necesarios para el desarrollo de la labor asistencial, en función de las necesidades clínicas, docentes e investigadoras.
  - e) Prestar una labor social a través de la atención sanitaria, que redunde en el beneficio de la profesión odontológica y en la salud bucal de los pacientes.
  - f) Asegurar la calidad de la atención odontológica, manteniendo la certificación ISO9001:2015 o equivalente.
  - g) Mantener el compromiso con la sociedad, a través de proyectos sociales, que permitan la atención adecuada a personas con escasos recursos económicos y/o en riesgo de exclusión social.
2. Para la consecución de estos objetivos, la COUC podrá buscar la colaboración de los Colegios y Asociaciones profesionales, Sociedades Científicas, Empresas, Fundaciones, etc., así como de Entidades Públicas o Privadas directamente relacionadas con la Odontología y las Ciencias de la Salud.

**Artículo 3. Sello y logotipo**

1. El sello de la COUC, así como su logotipo, deberá ajustarse a las normativas de la UCM.
2. El logotipo de la COUC se utilizará en su comunicación, incluida la impresión de documentos oficiales.

**TÍTULO II****ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN****Capítulo I****Disposiciones Generales****Artículo 4. Órganos colegiados y unipersonales**

Para su gobierno y administración, la COUC actuará a través de los siguientes órganos:

- a) Órganos Colegiados: el Consejo de la COUC.
- b) Órganos Unipersonales: el/la Director/a de la COUC, el/la Secretario/a de la COUC.

**Capítulo II****Sección Primera****De los órganos colegiados****Artículo 5. Del Consejo de la COUC**

1. El Consejo de la COUC es el órgano colegiado de gobierno de la COUC, que estará presidido por el/la Director/a de la COUC.
2. El Consejo de la COUC está integrado por los siguientes miembros:
  - a) El/La Director/a de la COUC, que lo presidirá.
  - b) El/La Decano/a de la Facultad de Odontología.
  - c) El/La Vicedecano/a competente en materia de Clínicas.
  - d) El/La Vicedecano/a competente en materia de Formación Permanente.
  - e) El/La Gerente de la Facultad de Odontología.
  - f) El/La Secretario/a de la COUC.
  - g) Dos profesores de cada uno de los Departamentos con sede en la Facultad de Odontología, elegidos entre y por los miembros de sus Consejos.
  - h) Cuatro directores/as de programas de Formación Permanente con actividad clínica continuada elegidos por y entre ellos.
  - i) Dos estudiantes, uno de 4º y otro de 5º curso del Grado en Odontología, elegidos por y entre los delegados y subdelegados de curso.
  - j) Dos estudiantes de 2º o 3º curso de un Posgrado de Especialización, elegidos por y entre ellos.
  - k) Dos miembros del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), que desarrollen sus funciones en la COUC, aprobados por la Junta de Facultad.

Los miembros de los apartados g), h) y k) serán renovados cada tres años y la renovación de los miembros de los apartados i) y j) será anual.

3. Son funciones del Consejo de la COUC:

- a) Establecer las directrices generales para la consecución de los fines de la COUC.

- b) Aprobar la normativa de funcionamiento de los distintos servicios de la COUC.
- c) Aprobar la memoria anual de actividades de la COUC y trasladarla a la Junta de la Facultad de Odontología y, si se estima procedente, a cuantos órganos de la UCM estén relacionados con el funcionamiento de la misma.
- d) Aprobar la propuesta del plan anual de actividades y elevarla a la Junta de Facultad para su aprobación.
- e) Informar las propuestas de los precios de los servicios prestados en la COUC y del anteproyecto de presupuesto.  
  
Una vez informadas favorablemente dichas propuestas, se elevarán a la Junta de Facultad para su aprobación y para su posterior aprobación definitiva en Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- f) Prestar apoyo técnico a la Dirección de la COUC.
- g) Resolver cuantas cuestiones le fueran sometidas por el/la Director/a de la COUC.
- h) Atender las solicitudes acordadas por la Comisión de Actividades Prácticas y Clínicas de la Facultad de Odontología.
- i) Cuantas otras competencias le sean inherentes por su naturaleza de órgano de gobierno de la COUC.

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

1. La condición de miembro del Consejo de la COUC es personal e intransferible e implica el deber de asistir y participar en todas las sesiones de la misma. En caso de no poder cumplir con tal exigencia, se deberá comunicar al Director/a la causa de la ausencia.
2. Son causas de pérdida de la condición de miembro del Consejo de la COUC las previstas en el artículo 40 de los Estatutos de la UCM. 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 de la COUC por inasistencia, en los términos recogidos en los apartados anteriores, exigirá la instrucción de un expediente contradictorio que será iniciado por el/la Director/a de la COUC, quien nombrará como instructor al/la Secretario/a, 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 la COUC, 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/la instructor/a elevará al/la Director/a 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 del Consejo de la COUC, 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 diez días, el/la Director/a dictará la resolución que corresponda, que deberá ser motivada y notificada al interesado y podrá ser recurrida en alzada ante el/la Rector/a.
5. Sin perjuicio de las causas previstas en el apartado tercero de este artículo, los miembros del Consejo que lo son por designación podrán ser cesados por el órgano unipersonal que los designó, perdiendo su condición de miembros del mismo.
6. No podrá ejercerse de forma simultánea la condición de miembro nato y electo del Consejo de la COUC. El ejercicio de la primera condición no implicará la renuncia a la segunda.

### **Artículo 7. Funcionamiento**

1. El Consejo de la COUC actuará en pleno y en Comisiones.
2. El Pleno del Consejo de la COUC será presidido por el/la Director/a de la COUC o persona en quien delegue.
3. El Pleno del Consejo se reunirá en sesión ordinaria, al menos dos veces al año. Asimismo, podrá reunirse en sesión extraordinaria por iniciativa del/ de la Presidente/a, o cuando lo solicite al menos un 20 por ciento de los miembros, en cuyo caso, el/la Presidente/a deberá convocar el Consejo 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.
4. Cuando la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar así lo requiera, el/la Presidente/a del Consejo podrá invitar a las sesiones del mismo, con voz pero sin voto, a cualquier persona cuya presencia pueda resultar de interés.
5. Cualquier miembro del Consejo 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 20 por ciento de los miembros del Consejo.
6. Los miembros del órgano colegiado deberán recibir la convocatoria junto con el orden del día y la documentación, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas en las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en las extraordinarias.
7. El orden del día se fijará por el/la Presidente/a e incluirá, necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20 por ciento de los miembros.
8. 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.
9. En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.
10. 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.
11. Las comunicaciones por vía electrónica serán válidas a todos los efectos.

### **Artículo 8. Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos**

1. El Consejo de la COUC quedará válidamente constituido 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/la Presidente/a y el/la Secretario/a -o las personas que les sustituyan-, y, en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a -o las personas que les sustituyan-. La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.
2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, bien por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta del/de la Presidente/a del Consejo de la COUC.

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/la Presidente/a. Siempre será secreta la votación referida a personas.

El voto de calidad del/la Presidente/a decidirá los empates.

3. El Consejo permanecerá reunido hasta que se agote el orden del día para el que fue convocado, salvo que por circunstancias sobrevenidas y previo acuerdo de los presentes se decida su aplazamiento, en cuyo caso, compete al Presidente/a, 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 el órgano colegiado se levantará acta por el/la Secretario/a, 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/la Presidente/a, 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. El/la Secretario/a remitirá una copia del borrador del acta de cada sesión a todos los miembros del órgano colegiado a la mayor brevedad posible.
6. Cualquier miembro del órgano colegiado que no esté de acuerdo con el contenido del borrador del acta remitida por el/la Secretario/a podrá solicitar por escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la recepción del mismo, las modificaciones que considere.
7. Quien haya actuado como Secretario/a, podrá no estimar correctas las modificaciones, en cuyo caso podrá rechazarlas motivadamente, sin perjuicio del sometimiento a aprobación del acta.
8. Las actas se aprobarán en la misma sesión o al comienzo de la siguiente, salvo que la nueva sesión se celebre antes de los quince días siguientes, pudiendo no obstante emitir el/la Secretario/a 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.
9. Las actas deberán ser firmadas por el/la Secretario/a y visadas por el/la Presidente/a, electrónicamente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1 y serán archivadas en la secretaría del órgano bajo la responsabilidad del/ de la Secretario/a.
10. 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.

**Artículo 10. La Comisión de Clínica General**

1. La Comisión de Clínica General tiene atribuidas las siguientes funciones:
  - a) Organizar y supervisar las actividades desarrolladas en la Clínica General, velando por su cumplimiento.
  - b) Atender las solicitudes presentadas por la Comisión de Actividades Prácticas y Clínicas de la Facultad de Odontología.
2. Son miembros de la Comisión de Clínica General los siguientes:
  - a) El/La Director/a de la COUC, que la presidirá, aunque podrá delegar la presidencia en otro miembro de la Comisión.
  - b) El/La Decano/a de la Facultad de Odontología.
  - c) El/La Vicedecano/a competente en materia de Clínicas.
  - d) El/La Gerente.
  - e) El/La Secretario/a de la COUC.
  - f) Los/Las cuatro profesores/as de los Departamentos pertenecientes al Consejo de la Clínica.
  - g) Los/Las dos estudiantes del Grado de Odontología, pertenecientes al Consejo de la Clínica.
  - h) Uno de los dos miembros del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios pertenecientes al Consejo de la Clínica, elegido por y entre ellos.

**Artículo 11. La Comisión de Clínicas de Especialistas**

1. La Comisión de Clínicas Especialistas tiene atribuidas las funciones siguientes:
  - a) Organizar y supervisar las actividades desarrolladas en las Clínicas Especialistas, velando por su cumplimiento.
  - b) Atender las solicitudes presentadas por la Comisión de Actividades Prácticas y Clínicas de la Facultad de Odontología.
2. Son miembros de la Comisión de Clínicas Especialistas los siguientes:
  - a) El/La Director/a de la COUC, que la presidirá, aunque podrá delegar la presidencia en otro miembro de la Comisión.
  - b) El/La Decano/a de la Facultad de Odontología.
  - c) El/La Vicedecano/a competente en materia de Clínicas.
  - d) El/La Vicedecano/a competente en materia de Formación Permanente.
  - e) El/La Gerente.
  - f) El/La Secretario/a de la COUC.
  - g) Los/Las cuatro directores/as de programas de Formación Permanente con actividad clínica continuada pertenecientes al Consejo de la Clínica.
  - h) Los/Las dos estudiantes de 2º o 3º de un Posgrado de Especialización pertenecientes al Consejo de la Clínica.
  - i) Uno de los dos miembros del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, pertenecientes al Consejo de la Clínica, elegido por y entre ellos.

## **Artículo 12. La Comisión de Ética y Reclamaciones Clínicas**

1. La Comisión de Ética y Reclamaciones Clínicas tiene atribuidas las funciones siguientes:
  - a) Velar por la seguridad y los derechos de los/las pacientes y de todas las personas que participan en el servicio sanitario.
  - b) Hacer respetar la observancia del Código de Ética y Deontología Profesional, elaborado por el Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos de la Primera Región, en la prestación de sus labores asistenciales, en la realización de investigaciones, en la docencia, y en la obtención y uso de la información.
  - c) Atender y tramitar las reclamaciones, y otro tipo de comunicaciones y solicitudes, que se reciban en relación con la atención a pacientes en la COUC, dando respuesta a cada una de ellas.
  - d) Atender, derivar y/o tramitar las denuncias de acoso laboral y/o sexual que pudieran tener lugar dentro de la COUC, en consonancia con la normativa vigente al respecto, el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y/o sexista de la UCM, las recomendaciones del Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos de la Primera Región (COEM), y el Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso laboral y/o sexual en la Clínica Odontológica Universitaria Complutense.
  - e) Elevar anualmente un informe de actividades al Consejo de la COUC, incluyendo, en su caso, propuestas de mejora de funcionamiento de la Clínica.
  - f) Atender y asesorar en los requerimientos realizados por cualquier profesor/a o personal miembro de la Clínica, o por cualquier órgano de gobierno de la Clínica.
  - g) Informar a la Dirección de la COUC de todas aquellas recomendaciones o decisiones que tengan lugar en la Comisión.
  - h) Garantizar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, preservando el secreto de sus deliberaciones.
  - i) Elaborar, si así lo estima conveniente, un reglamento de régimen interno de funcionamiento, rigiendo en su defecto las normas previstas en los Estatutos de la UCM para el funcionamiento de los órganos colegiados, así como la normativa básica que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración del Estado.
2. Son miembros de la Comisión de Ética y Reclamaciones Clínicas los siguientes:
  - a) El/la Directora/a de la COUC, que la presidirá, o persona en quien delegue.
  - b) El/La Vicedecano/a competente en materia de Clínicas.
  - c) El/La Vicedecano/a competente en materia de Formación Permanente.
  - d) El/La Gerente.
  - e) Los/as Directores/as de los Departamentos con sede en la Facultad de Odontología.
  - f) La persona de Personal Técnico, de Gestión, Administración y de Servicios, con responsabilidad en tareas de coordinación en la COUC.
3. Las reclamaciones, denuncias o cualquier otro tipo de comunicación o solicitud presentadas a la Comisión de Ética y Reclamaciones Clínicas se harán siempre por escrito (por las vías que se establezcan, incluyendo vías telemáticas), dirigiéndose al Secretario/a de la COUC. Será la Comisión a través del/ de la Presidente/a quien recabará la información y los informes pertinentes al personal de la COUC o que preste asistencia en la misma, que deberán dar respuesta en los plazos que se establezcan.

## Capítulo II

### Sección Segunda

#### De los órganos unipersonales

##### **Artículo 13. El/la Director/a de la COUC**

1. El/la Director/a ostenta la representación de la COUC y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de la misma.
2. El/la Director/a será nombrado por el/la Rector/a, a propuesta del/de la Decano/a, de entre el profesorado con vinculación permanente a la universidad y con dedicación a tiempo completo, de la Facultad de Odontología. Cesará, además de por las causas comunes de cese de los órganos unipersonales recogidas en los Estatutos, por decisión o cese del/de la Decano/a, si bien podrá continuar en sus funciones hasta que se nombre un/a nuevo/a Director/a que sustituya al cesante.
3. Son funciones del/de la Director/a de la COUC:
  - a) Ejercer la representación de la COUC.
  - b) Ejecutar los acuerdos del Consejo de la COUC.
  - c) Elaborar el plan anual y la memoria anual de actividades de la COUC.
  - d) Elaborar el anteproyecto anual de ingresos y gastos de la COUC para su aprobación por la Junta de la Facultad de Odontología, previo informe favorable del Consejo de la COUC.
  - e) Elaborar la propuesta de los precios de servicios de la Clínica General para su aprobación en la Junta de Facultad, previo informe favorable del Consejo de la COUC.

Las propuestas de precios de los servicios prestados en las Clínicas de Especialistas serán elaboradas por los Consejos de Departamento responsables de las mismas y se aprobarán siguiendo el mismo procedimiento.
  - f) Presentar anualmente, ante la Junta de la Facultad de Odontología, la memoria anual de actividades, incluyendo las actividades asistenciales, docentes, investigadoras y de gestión económica llevadas a cabo.
  - g) Informar al/a la Decano/a y a la Junta de Facultad del funcionamiento y la marcha general de la COUC, así como de las decisiones del Consejo de la COUC y sus Comisiones, y velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la COUC.
  - h) Velar por la consecución y desarrollo de los objetivos de la COUC, en especial de su actividad asistencial, docente e investigadora, de manera conjunta con el equipo decanal y los Departamentos de la Facultad de Odontología.
  - i) Supervisar la organización docente, en coordinación con la Dirección de los Departamentos, así como la formación del profesorado para el trabajo en COUC.
  - j) Supervisar la organización del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, en coordinación con la Gerencia y el Servicio de Personal, así como su formación para el trabajo en la COUC.
  - k) Solicitar a las autoridades competentes el nombramiento de cargos que pudieran ser imprescindibles para el funcionamiento de la COUC.
  - l) Llevar a cabo la organización y seguimiento del sistema de auditorías de calidad de la clínica, del plan de satisfacción de usuarios, del catálogo de procedimientos clínicos, de los materiales a aportar por los alumnos, de las compras de equipamiento fungible e inventariable, de las listas de espera, del proceso de recepción y de atención a los pacientes, de las incidencias que puedan ocurrir en la actividad en la COUC, de la actividad en el Servicio de Atención al Pacientes, y del uso en actividades clínicas de

instalaciones singulares como el Gabinete Multimedia y el Gabinete de Sedación, manteniendo informado al Consejo de todo ello.

- m) Realizar el seguimiento de gestión con empresas de las muestras comerciales y de las gestiones económicas especiales (gratuidades, devoluciones, contratos, convenios, etc.).
- n) Todas aquellas funciones no atribuidas a otro órgano de la COUC y necesarias para el buen funcionamiento de esta.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, será sustituido/a por el/la Vicedecano/a con competencias en Clínicas, o por el/la Vicedecano/a competente en materia de Formación Permanente, por este orden.

#### **Artículo 14. El/la Secretario/a de la COUC**

1. El/la Secretario/a actuará como fedatario de los actos o acuerdos de los órganos colegiados de la COUC de los que forme parte y tendrá, además, la función de apoyar a la dirección en todas sus tareas.
2. El/la Secretario/a será nombrado por el/la Rector/a, a propuesta del el/la Director/a de la COUC entre el personal de la Facultad de Odontología con vinculación permanente a la universidad y con dedicación a tiempo completo.
3. Son funciones del/de la Secretario/a de la COUC:
  - a) Convocar las sesiones del Consejo por orden del/la Presidente/a.
  - b) La formación y custodia del libro de actas de los órganos en los que actúe como Secretario/a.
  - c) La expedición de documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
  - d) La custodia del sello oficial de la Universidad en el ámbito de la COUC.
  - e) La organización de los actos solemnes de la COUC y el cumplimiento del protocolo.
  - f) La publicidad de los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
  - g) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente o le sean encomendadas por el/la Director/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, será sustituido/a por el miembro del Consejo de la COUC designado al efecto, a propuesta del/la Directora/a del mismo.

### **TÍTULO III DEL PERSONAL**

#### **Artículo 15. Personal de la COUC**

1. El personal de la COUC estará integrado por:
  - a) Personal docente e investigador de los Departamentos con sede en la Facultad de Odontología, con actividades docentes y/o investigadoras en la COUC.
  - b) Personal docente e investigador de cualquier otro Departamento de la UCM, que tenga docencia en la COUC, previa aprobación de sus correspondientes Consejos de Departamento.
  - c) Personal con contratos de investigación, adscritos temporalmente a un Departamento de la Facultad de Odontología, con actividad investigadora en la COUC.
  - d) El Personal Técnico, de Gestión, Administración y de Servicios necesario para llevar a cabo el cumplimiento de los fines del centro.

**Artículo 16. Normas generales de la actividad clínica en la COUC**

1. Además del personal de la COUC, recogido en el artículo 15, podrán participar en las actividades de la misma, para su formación, para desarrollar proyectos de investigación, o como supervisores, y sin que en ningún caso tales funciones o actividades comprendan relación laboral de ningún tipo:

- a) Estudiantado matriculado en el Grado en Odontología de la Facultad de Odontología, incluyendo aquellos que formen parte de programas de movilidad nacional o internacional.
- b) Estudiantado matriculado en estudios de Formación Permanente en la Facultad de Odontología, con actividad clínica.
- c) Estudiantado matriculado en Programas de Posgrado oficiales, dentro de sus actividades investigadoras.
- d) Colaboradores en docencia práctica.

Todas las personas involucradas directamente en la atención de pacientes (docentes, investigadores, contratados, estudiantado y PTGAS) deberán tener la cobertura de responsabilidad civil que exija la legislación vigente.

2. La actividad clínica en la COUC exigirá, en todos los casos:

- a) La utilización de una determinada uniformidad, incluyendo los elementos imprescindibles de protección.
- b) El cumplimiento de las normativas de prevención y control de la infección cruzada vigentes.
- c) La presencia de los docentes responsables mientras los estudiantes realicen cualquier intervención sobre pacientes.
- d) La filiación y registro de los pacientes que acuden a la COUC.

3. Las normas generales para el funcionamiento de la COUC se recogerán en el Procedimiento General de Servicio Sanitario, desarrollado dentro de un Sistema Integrado de Gestión (SIG), que se revisará anualmente, poniéndose a disposición de los usuarios diferentes normativas internas, incluyendo:

- a) Normativas relativas a la protección de datos y confidencialidad.
- b) Normativas de confidencialidad.
- c) Normativas de formación necesaria para participar en actividades clínicas.
- d) Normativas de prescripción de recetas médicas.
- e) Normativas de uso de servicios externos.
- f) Procedimientos de devoluciones y gratuidades, gestión de pagos y catálogos de procedimientos.
- g) Procedimientos de gestión de quejas.
- h) Normativas de estancia en la COUC de Personal Docente e Investigador, estudiantes y Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios.

**TÍTULO IV****DE LA ESTRUCTURA DE LA CLÍNICA****Artículo 17. Estructura de la COUC**

La COUC está estructurada funcionalmente de la siguiente manera:

- a) Clínica General.

- b) Clínicas Especialistas.
- c) Servicios Centrales de la COUC.

#### **Artículo 18. Clínica General**

La Clínica General da servicio, preferentemente, a las prácticas clínicas y preclínicas de los/las estudiantes del Grado en Odontología, incluidas las del Practicum, o Clínica Odontológica Integrada, donde se realiza atención odontológica con todo tipo de intervenciones en diferentes disciplinas y tipos de pacientes.

#### **Artículo 19. Clínicas Especialistas**

Están asociadas a las disciplinas específicas que se imparten en la Formación Permanente y, eventualmente, en Posgrados oficiales, de la Facultad. Tendrán lugar en los Departamentos que contemplan las disciplinas específicas que se imparten en ellos.

#### **Artículo 20. Servicios Centrales de la COUC**

1. Están bajo la supervisión directa y coordinada de la Dirección de la COUC, del Decanato, y de la Gerencia.
2. Todos ellos deben poseer normativas internas de funcionamiento.
3. Entre estos servicios se incluyen: Servicio de Radiología, Oficina de Atención al Paciente, Servicio de Recepción de Pacientes, Servicio de Esterilización, Almacén Odontológico, Servicio de Asuntos Económicos y Caja, Oficina de Apoyo a los Sistemas Informáticos, Servicio de Mantenimiento de Clínicas y todos aquellos que, por necesidades de la COUC, puedan crearse en un futuro.

### **TÍTULO V**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS INGRESOS Y DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

#### **Artículo 21. Fuentes previstas de financiación**

La Clínica podrá disponer de los siguientes fondos:

- a) La partida presupuestaria del Presupuesto General de la UCM que anualmente se asigne.
- b) Ingresos por asistencia.
- c) Aportaciones de instituciones, empresas y asociaciones de carácter público o privado, nacionales o extranjeras.
- d) Aportaciones procedentes de convenios con instituciones o empresas públicas o privadas.
- e) Becas y ayudas a la investigación procedentes de fondos públicos o privados.
- f) Legados, donativos, subvenciones y cualesquiera otros ingresos.

#### **Artículo 22. Precios de los servicios asistenciales de la COUC**

1. Para la atención clínica a los pacientes, se establecerán los precios de los servicios asistenciales de la COUC, que serán aprobados por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social, a propuesta de la Junta de la Facultad, previo informe favorable del Consejo de la COUC.
2. El procedimiento de gestión de estos ingresos atenderá a la normativa general aplicable en la Universidad Complutense de Madrid.

**Artículo 23. Gestión administrativa y económica de la COUC**

1. El régimen económico de la COUC se ajustará a la normativa recogida en los Estatutos de la UCM y en el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM, así como aquella otra normativa que le sea de aplicación.
2. La gestión administrativa y económica de la COUC se realizará por los distintos servicios correspondientes de la COUC, en coordinación con el Decanato de la Facultad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. A principios del mes de septiembre, el anteproyecto de presupuesto de la COUC será presentado por la Gerencia de la Facultad para su incorporación el presupuesto de la Universidad y deberá incluir la lista de precios actualizados de los servicios asistenciales.

**Artículo 24. Gestión de equipamientos y recursos en la COUC**

1. La COUC dispondrá de todos los recursos informáticos, tanto de hardware como de software, cumpliendo con la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad, para realizar una gestión completamente electrónica de las bases de datos de los pacientes, de sus tratamientos, de la actividad académica práctica de los/las estudiantes y de las gestiones económicas/administrativas.
2. La adquisición de material y equipamiento fungible e inventariable, así como la contratación de servicios externos se realizará a propuesta del Consejo de la COUC, conforme a las peticiones realizadas por los responsables de la docencia de las titulaciones oficiales, de los directores/as de los títulos de Formación Permanente, o de los responsables de los Servicios Centrales, y se tramitarán a través de los servicios económicos de la Facultad.

**Artículo 25. Proyectos de investigación en la COUC**

La COUC promoverá y facilitará que se lleven a cabo proyectos de investigación clínica con pacientes en sus instalaciones, existiendo una normativa específica referente a la gestión y ejecución adecuada de los mismos. Esta normativa y guías de procedimientos internos específicos deberán ser aprobados por el Consejo de la COUC y la Junta de la Facultad.

**TÍTULO VI****MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES****Artículo 26. Memoria anual de actividades**

1. Durante el primer cuatrimestre de cada año, el/la Directora/a de la COUC elaborará, con el apoyo del personal de la Clínica, la memoria anual de actividades del curso académico anterior, que deberá aprobarse en el Consejo de la COUC y presentarse en la Junta de Facultad, para su evaluación.
2. La memoria anual de actividades recogerá obligatoriamente, además de las actividades asistenciales, docentes y de investigación realizadas por la Clínica, la ejecución del presupuesto asignado.
3. El/La Director/a de la Clínica pondrá a disposición de los miembros del Consejo la memoria anual de actividades antes de su aprobación en el mismo.
4. La COUC tendrá a disposición de la comunidad universitaria un ejemplar de su memoria anual de actividades.

## **TÍTULO VII**

### **MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

#### **Artículo 27. De la reforma o modificación del Reglamento de Régimen Interno de la COUC**

Corresponderá a la Junta de Facultad de Odontología elaborar y aprobar por mayoría absoluta, la propuesta de modificación del presente Reglamento, y previo dictamen sobre su legalidad, emitido por la Secretaría General de la UCM, se remitirá para su aprobación al Consejo de Gobierno de esta Universidad.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

El presente Reglamento de Régimen Interno habrá de ser modificado tras la publicación de los nuevos Estatutos, del nuevo Reglamento de Centros y Estructuras y resto de normativa UCM que pudiera afectar, para adaptarse a su contenido.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Hasta que el Consejo de la Clínica y la Comisión de Ética y Reclamaciones Clínicas queden válidamente constituidos, la Comisión de Reclamaciones Clínicas reguladas en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Odontología, seguirá actuando en funciones.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Este Reglamento deroga el Reglamento de la Clínica Odontológica de la Facultad de Odontología anterior, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 16 de diciembre de 2009.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Odontología.**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Naturaleza y Régimen Jurídico**

La Facultad de Odontología es un Centro de la Universidad Complutense de Madrid, creado por RD 2197/1986 de 17 de octubre (BOE nº254 de 23 de octubre de 1986), que 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.

#### **Artículo 2. Enseñanzas y Títulos Oficiales**

La Facultad de Odontología tiene atribuidas las funciones contempladas en el artículo 13.1 del Reglamento de Centros y Estructuras, siendo responsable de la gestión administrativa y

organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de los siguientes títulos oficiales:

- a) Grado en Odontología.
- b) Máster Universitario en Ciencias Odontológicas.
- c) Doctorado en Ciencias Odontológicas.

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

### **Artículo 3. Departamentos y otras estructuras**

La Facultad de Odontología tiene adscritos los siguientes Departamentos y estructuras:

- Departamento de Especialidades Clínicas Odontológicas.
- Departamento de Odontología Conservadora y Prótesis.
- Clínica Odontológica Universitaria Complutense (COUC), cuyos órganos de gobierno y administración recogidos en su Reglamento son el Consejo (órgano colegiado) y el/la Director/a y el/la Secretario/a de la misma (órganos unipersonales).

Y cualquier otro que apruebe el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid.

## **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 Odontología actuará a través de los siguientes órganos:

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

#### **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/La Decano/a que lo presidirá, los/las Vicedecanos/as, el/la Secretario/a, el/la Gerente, el/la director/a de cada Departamento que tenga su sede en el Centro y el/la directora/a de la Biblioteca.
  - b) Una representación de los diversos sectores de la comunidad universitaria: 50 miembros.
    - Profesorado con vinculación permanente: 62%: 31.
    - Resto de Personal Docente e Investigador: 8%: 4.
    - Estudiantes 25%: 12,5= 12.
    - Personal Técnico de Gestión, Administración y de Servicios: 5%: 2,5= 3.
    - Si en la composición de la Junta resultante de lo previsto en las letras a) y b), no hubiera una mayoría de miembros que fueran profesores/as con vinculación

permanente, se aumentará el número de ellos/ellas que resultó de la aplicación del porcentaje de la letra b) hasta alcanzar, entre miembros natos y miembros electos, el 51% de los/las profesores con vinculación permanente.

El/La Decano/a podrá invitar a asistir a la Junta de Facultad, 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 aquellas recogidas en los Estatutos de la UCM.

#### **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/a la Decano/a la causa de la ausencia.

No obstante, en el caso de ausencia de un/a Director/a de Departamento podrá acudir un/a representante designado/a por él/ella, con voz, pero sin voto.

2. Son causas de pérdida de la condición de miembro de la Junta de Facultad las previstas en los Estatutos de la UCM. 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/a 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/la Decano/a, quien nombrará como instructor/a al/a la Secretario/a, 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 del Centro, 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/la instructora elevará al/a la Decano/a 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/la Decano/a dictará la resolución que corresponda, que deberá ser motivada y notificada al/a la interesado/a y podrá ser recurrida en alzada ante el/la Rectora.

#### **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/a o cuando un 20 por ciento de sus miembros lo soliciten, en cuyo caso el/la Decano/a 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/las Coordinadores/as 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/las miembros de la Junta.
4. Los/Las miembros del órgano colegiado 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/la Presidente/a, e incluirá necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20 por ciento de sus 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/las miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los/las 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/la Presidente y el/la Secretario/a -o las personas que les sustituyan-, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo un tercio de sus miembros, el/la Presidente y el/la Secretario/a -o las personas que les 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/las miembros de la Junta de Centro.
3. Los acuerdos pueden adoptarse por asentimiento cuando las propuestas no susciten ninguna oposición, o por votación ordinaria a mano alzada a propuesta del/de la Presidente/a del órgano colegiado. 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/a la Decano/a de la Facultad. El voto de calidad del/de la Presidente/a decidirá los empates.
4. La Junta permanecerá reunida hasta que se agote el orden del día para el que fue convocada, salvo que por circunstancias sobrevenidas y previo acuerdo de los/las presentes se decida su aplazamiento, en cuyo caso, compete al/a la Decano/a, o al/a la Vicedecano/a 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 el órgano colegiado se levantará acta por el/la Secretario/a, que especificará necesariamente los/las 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/la Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los/Las 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/las 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. 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/la Secretario/a 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.
6. Las actas deberán ser firmadas por el/la Secretario/a y visadas por el/la Presidente/a, electrónicamente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1 y serán archivadas en la secretaría del órgano bajo la responsabilidad del/de la Secretario/a.
7. El/La Secretario/a remitirá una copia del borrador del acta de cada sesión a todos los/las 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 de la Junta no regulados por este Reglamento, serán aplicables las previsiones relativas a los órganos colegiados contenidas en el Reglamento de Gobierno de la UCM.

### 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 ésta 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, presidida por el/la Decano/a, **estará compuesta por los siguientes miembros:**
  - a) El/La Decano/a, que la presidirá, o el/la Vicedecano/a en el/la que delegue a tales efectos.
  - b) El/La Secretario/a.
  - c) Un/a Director/a de Departamento de los que tengan su sede en la Facultad o, en su caso, de las Secciones Departamentales constituidas en la misma.

- d) Un/a representante del profesorado con vinculación permanente.
- e) Un/a representante de los/las estudiantes.
- f) Un/a representante del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios.
- g) Un/a representante del resto del Personal Docente e Investigador.

El/La Presidente/a de la Comisión podrá invitar a asistir a las sesiones de la Comisión 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.

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

3. La Comisión ejercerá las funciones delegadas siguientes y, en todo caso, informará puntualmente a la Junta de Facultad de las decisiones adoptadas en su seno:

A. Aquellas funciones de la Junta de Facultad, cuando, por circunstancias excepcionales, urgentes y debidamente motivadas, así se requiera; especialmente aquellas decisiones en cuestiones de trámite que sean urgentes por estar sujetas a un plazo perentorio de resolución, salvo las indelegables contempladas en los Estatutos de la UCM.

B. Además, podrá ejercer las siguientes funciones:

- a. Nombrar los tribunales de 7ª convocatoria.
- b. Proponer los miembros del tribunal de compensación.
- c. Proponer los/las miembros del tribunal de aptitud a efectos de homologación de títulos extranjeros de Educación Superior.
- d. Proponer las concesiones de los premios extraordinarios de Grado.
- e. Proponer las modificaciones del calendario académico.
- f. Nombrar al/a la miembro titular y suplente que debe designar la Junta de Facultad en comisiones de selección de plazas de profesorado contratado, en las que la normativa de la UCM así lo requiera.
- g. Aprobar, a propuesta de los Departamentos, la convocatoria de aquellas plazas que hayan sido aprobadas previamente por la Junta de Facultad y que hayan quedado vacantes o desiertas.
- h. Informar al Consejo de Gobierno sobre las propuestas de nombramiento, elevadas por el Departamento, de los/las miembros de las comisiones encargadas de resolver los concursos de plazas de Personal Docente e Investigador.
- i. Aprobar la renovación o modificación de los/las miembros que componen las comisiones no delegadas.
- j. Informar las propuestas de nombramiento de los/las miembros de las comisiones que han de juzgar los concursos de acceso a plazas del profesorado laboral.
- k. Proponer los nombramientos de Colaboradores/as, profesores/as honoríficos/as y vitalicios/as, y solicitud de actividad de eméritos/as.

#### **Artículo 11. Comisiones de la Facultad independientes de la Junta de Facultad**

Las Comisiones de la Facultad independientes de la Junta de Facultad podrán solicitar asesoramiento técnico en el desarrollo de sus actividades. Estos/Estas asesores/as podrán asistir a las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto. También podrá asistir a dichas sesiones en las mismas condiciones cualquier miembro de la Junta de Facultad que así lo solicite y sea aceptado/a por la respectiva Comisión.

En todo caso, el/la Presidente/a de las respectivas Comisiones podrá invitar a asistir a las sesiones de la Comisión 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.

Dado que las Comisiones de la Facultad no delegadas de la Junta tienen carácter consultivo y de trabajo, sus acuerdos serán presentados para su aprobación a la Junta de Facultad.

Las **Comisiones de la Facultad**, independientes de la Junta, son las siguientes:

1. La **Comisión de Investigación de la Facultad de Odontología**, tiene atribuidas las funciones siguientes:
  - a) Asesoramiento a la labor investigadora del Centro: investigadores/as, Grupos de Investigación y directores/as de los Grupos de Investigación en todo aquello que tenga que ver directa o indirectamente con la política científica desarrollada por la Universidad Complutense.
  - b) Llevar a cabo la propuesta de resolución de contratos predoctorales de personal investigador en formación UCM.
  - c) Proponer iniciativas para la promoción y apoyo de la investigación en la Facultad.
  - d) Fomentar la colaboración y firma de convenios de investigación con Universidades, centros de investigación y entidades externas, públicas y privadas, en lo concerniente a la investigación.
  - e) Valorar las solicitudes de ayudas de investigación en aplicación de las convocatorias correspondientes.
  - f) Avalar la idoneidad de las propuestas de investigación del personal vinculado a la Facultad de Odontología ante el Comité de Ética de la Investigación y los Comités de Ética de la Investigación y de Bioseguridad.
  - g) Valorar la viabilidad de los proyectos de investigación a desarrollar en la Facultad de Odontología.
  - h) Cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente o le delegue la Comisión de Investigación de la UCM, así como cualquiera actividad en materia de investigación cuya competencia no esté atribuida a otro órgano.

Son **miembros de la Comisión de Investigación**, los siguientes:

- El/La Decano/a, que la presidirá, o persona en quien delegue.
  - El/La Vicedecano/a con competencias en investigación.
  - Un/a representante de cada uno de los Departamentos con sede en el Centro.
  - Un/a representante de los Departamentos externos que impartan docencia en el Centro.
  - Un/a estudiante de Doctorado.
2. La **Comisión de Calidad del Grado de la Facultad de Odontología** tiene atribuidas las funciones siguientes:
    - a) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Grado en Odontología, gestionando y coordinando todos los aspectos relativos a dicho sistema.
    - b) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del Grado en Odontología.
    - c) Realizar propuestas de revisión y de mejora de la titulación, y hacer un seguimiento de las mismas.

- d) Proponer y modificar los objetivos de calidad del Grado en Odontología.
- e) Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (competencias, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- f) Gestionar el Sistema de Información del Grado en Odontología.
- g) Establecer y fijar la política de calidad del Grado en Odontología, de acuerdo con la política de calidad de la Facultad de Odontología y con la política de calidad de la UCM.
- h) Informar, a través de su presidente/a, las propuestas de normativa interna que se sometán a la consideración de la Junta de Facultad.

Son **miembros de la Comisión de Calidad del Grado en Odontología**, en virtud del acuerdo de la Junta de Facultad:

- El/La Decano/a de la Facultad, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.
  - Los/Las miembros del equipo decanal con responsabilidad en Calidad, Clínicas y Coordinación del Grado.
  - El/La Secretario/a (que levantará acta de las reuniones, ostentando voz, pero sin voto).
  - El/La Gerente/a de la Facultad.
  - Un/a representante de cada Departamento con sede en la Facultad de Odontología y docencia en el Grado.
  - Un/a representante de los Departamentos con sede externa a la Facultad de Odontología y docencia en el Grado.
  - Un/a representante de los/las alumnos/as que cursan estudios de primero, segundo o tercer curso.
  - Un/a representante de los/las alumnos que cursan estudios de cuarto o quinto curso.
  - Un/a representante del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios.
  - Asimismo, se podrá contar con agentes externos que podrán ser expertos/as en evaluación designados por las agencias autonómicas o estatales.
3. La **Comisión de Calidad del Máster Universitario y Doctorado en Ciencias Odontológicas** tiene atribuidas las funciones siguientes:
- a) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas y Doctorado en Ciencias Odontológicas.
  - b) Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
  - c) Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad de ambas titulaciones.
  - d) Realizar propuestas de revisión y de mejora de ambas titulaciones, y hacer un seguimiento de las mismas.
  - e) Proponer y modificar los objetivos de calidad de ambas titulaciones.
  - f) Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de ambas titulaciones (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
  - g) Gestionar el Sistema de Información de ambas titulaciones.

- h) Establecer y fijar la política de calidad del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas y Doctorado en Ciencias Odontológicas, de acuerdo con la política de calidad de la Facultad de Odontología y con la política de calidad de la UCM.
- i) Informar, a través de su presidente/a, de las propuestas de normativa interna que se sometan a la consideración de la Junta de Facultad.

**Son miembros de la Comisión de Calidad del Máster Universitario y Doctorado en Ciencias Odontológicas:**

- El/La Decano/a de la Facultad, o persona en quien delegue, que presidirá la comisión.
  - El/La Coordinador/a del Máster en Ciencias Odontológicas
  - El/La Coordinador/a del Programa de Doctorado en Ciencias Odontológicas.
  - Los/Las miembros del equipo decanal con responsabilidad en Calidad y Clínicas.
  - El/La Secretario/a de la Facultad.
  - El/La Gerente/a de la Facultad.
  - Un/a representante de cada Departamento con sede en la Facultad de Odontología y docencia en cada titulación.
  - Un/a representante de los Departamentos con sede externa a la Facultad de Odontología y docencia en cada titulación.
  - Un/a representante de los/las alumnos/as que cursan el Máster Universitario en Ciencias Odontológicas.
  - Un/a representante de los/las alumnos/as que cursan el Doctorado en Ciencias Odontológicas.
  - Un/a representante del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios.
  - Asimismo, se podrá contar con agentes externos que podrán ser expertos/as en evaluación designados por las agencias autonómicas o estatales.
4. La **Comisión Académica del Grado en Odontología** tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Velar por la adecuada coordinación, interrelación y coherencia científica y académica de los módulos, materias y asignaturas que se integran en el Grado.
  - b) Supervisar la actividad académica que realicen los/las docentes que imparten enseñanza en el título.
  - c) Elaborar, si fuera necesario, las propuestas de modificación del Plan de Estudios.
  - d) Coordinar, junto con la Comisión de Calidad del Grado, el proceso de acreditación y renovación del título.
  - e) Estudiar y proponer a la Junta de Facultad la planificación docente del Grado en Odontología.
  - f) Estudiar y proponer a la Junta de Facultad el calendario oficial de exámenes del Grado en Odontología.

**Son miembros de la Comisión Académica del Grado en Odontología** los siguientes:

- El/La Vicedecano/a de Ordenación Académica de Grado, que la presidirá.
- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en las Clínicas.
- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en Calidad.

- Los/Las Directores/as de los Departamentos con sede en el Centro.
- Dos representantes de las materias básicas y obligatorias de los Departamentos externos que imparten docencia en el Centro.
- El/La Jefe/a de la Secretaría de Estudiantes del Centro.
- Un/a representante de los/las alumnos/as que cursan estudios de primero, segundo o tercer curso.
- Un/a representante de los/las alumnos/as que cursan estudios de cuarto o quinto curso.
- Los/Las responsables docentes de las materias impartidas en Grado, sólo en los casos de elaboración de los horarios y exámenes.

El/La Secretario/a de dicha Comisión será elegido de entre sus miembros, a efectos de redactar el acta de las reuniones.

5. La **Comisión Académica del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Analizar las propuestas relativas a la planificación docente, organización y modificaciones de la titulación del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas.
- b) Velar por garantizar la calidad académica del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas participando en las memorias anuales de seguimiento y realizando la evaluación de los indicadores y del plan de mejora anual marcado en el Centro para la Titulación.
- c) Evaluar y aceptar los Trabajos Fin de Máster presentados en convocatoria ordinaria y extraordinaria para su presentación y posterior defensa.
- d) Designar los tribunales evaluadores de los Trabajos Fin de Máster en convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- e) Elaborar y proponer a la Junta de Facultad nuevos planes de estudios del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas cuando proceda, pudiendo asesorarse para ello de profesionales en las materias correspondientes a distintas áreas de la Odontología.
- f) Aquellas otras que, en relación con la actividad docente del Centro, le atribuya expresamente la Junta de Facultad o la normativa vigente.

Son **miembros de la Comisión Académica del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas** los siguientes:

- El/la Decano/a, que la presidirá y podrá delegar en el/la Vicedecano/a con competencias en el Máster.
- El/La Vicedecano/a con competencias en el Máster Universitario en Ciencias Odontológicas.
- El/La Coordinador/a del Máster Universitario en Ciencias Odontológicas.
- El/La Jefe/a de la Secretaría de Estudiantes del Centro.
- Cuatro representantes de los Departamentos con sede en el Centro, dos por cada uno de ellos.
- Un/a representante de los Departamento con sede externa que imparten docencia en el centro.
- Un/a estudiante matriculado/a en el Máster Universitario en Ciencias Odontológicas.

6. La **Comisión Académica del Programa de Doctorado en Ciencias Odontológicas** de la Facultad de Odontología, 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) Velar por la calidad académica del Doctorado en Ciencias Odontológicas participando en las memorias de seguimiento y realizando la evaluación de los indicadores y del plan de mejora anual marcado en el Centro para esta Titulación. Para tal fin esta Comisión habrá de:
    - o Elaborar anualmente un informe, que será enviado a la Junta de Facultad, al que esté adscrita la titulación, acerca de las incidencias surgidas en el desarrollo de las enseñanzas.
    - o Evaluar periódicamente las enseñanzas impartidas.
    - o Estudiar periódicamente la adecuación de las enseñanzas a las demandas sociales.
    - o Proponer al Centro la reforma del plan de estudios mediante un informe en el que se analicen y se justifiquen las causas de la reforma y las soluciones propuestas.
    - o Informar a la Junta de Facultad, acerca de los medios personales y materiales necesarios para impartir las enseñanzas.
    - o Informar a la Junta de Facultad, previa propuesta de los Departamentos, sobre los procedimientos que se aplicarán para verificar los conocimientos adquiridos por los/las estudiantes, siempre de acuerdo con las normas que a tal efecto apruebe el Consejo de Gobierno.
    - o Analizar y formalizar, en su caso, todas las iniciativas que surjan entre los/las profesores/as y estudiantes para el mejor desarrollo de las enseñanzas.
  - c) Aprobar anualmente el plan de investigación del doctorando y el documento de actividades de los/las doctorandos/as del Programa, previo informe o visto bueno de los/las tutores/as y directores/as de la tesis.
  - d) Asignar los/las tutores/as a los/las doctorandos/as y modificar dicha asignación, en cualquier momento de la realización del doctorado, si concurren causas justificadas.
  - e) Dar el visto bueno a la asignación de directores/as 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) Evaluar anualmente y decidir de forma continuada sobre la permanencia o interrupción temporal/definitiva de los/las doctorandos/as en el programa de Doctorado, siempre de forma motivada.
  - g) Evaluar y avalar ante la Comisión de Doctorado de la UCM, si procede, la solicitud de co-tutelas internacionales, menciones industriales u otras menciones de excelencia de los doctorandos del programa y 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/a del programa de Doctorado proponiendo la composición del Tribunal encargado de evaluarla y nombrar los/las expertos/as nacionales e internacionales externos al programa que habrán de emitir informe sobre la tesis doctoral depositada.

- i) Realizar el seguimiento de los Programas de Doctorado del Centro y promover su adaptación, si fuera el caso, a las nuevas normativas que vayan surgiendo relacionadas con ellos.

Son **miembros de la Comisión Académica del Programa de Doctorado**, los siguientes:

- El/La Vicedecano/a con competencias en Doctorado, que la presidirá.
- Ocho representantes de los Departamentos con sede en el del Centro, cuatro de cada uno.
- Dos representantes de los Departamentos con sede externa que impartan docencia en el Centro.
- El/La Jefe/a de la Secretaría de Estudiantes del Centro, que estará invitado/a, con voz pero sin voto, a las reuniones.
- El/La Coordinador/a del programa de Doctorado y si procediese, el Coordinador/a adjunto/a de Doctorado, serán designados/as de entre los/las miembros pertenecientes a la Comisión Académica de Doctorado.

7. La **Comisión de Asuntos Económicos** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Elaborar, previa propuesta de la Gerencia, 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 y el cumplimiento de las obras o actuaciones en infraestructuras que afecten al Centro.

Son **miembros de la Comisión de Asuntos Económicos** los siguientes:

- El/La Decano/a, que la presidirá.
- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en las Clínicas.
- El/La Secretario/a de la Facultad.
- El/La Gerente/a.
- Los/Las Directores/as de los Departamentos con sede en el Centro y el/la directora/a de la Clínica Odontológica Universitaria Complutense.

8. La **Comisión de Biblioteca** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- 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 misma.
- 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.

Son **miembros de la Comisión de Biblioteca** los siguientes:

- El/La Secretario/a del Centro, que la presidirá.
- El/La directora/a de la Biblioteca.
- Dos representantes de cada uno de los Departamentos con sede en el Centro.
- Un/a estudiante del Grado.
- Un/a estudiante del Máster o Doctorado.

9. La **Comisión de Actividades Prácticas y Clínicas** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Proponer las actividades que tengan lugar en los diferentes niveles de la Clínica Odontológica Universitaria Complutense y velar por su cumplimiento.

Son **miembros de la Comisión de Actividades Prácticas y Clínicas** los siguientes:

- El/La Decano/a, que la presidirá y podrá delegar en el Vicedecano competente en dichas áreas.
- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en las Clínicas.
- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en Formación Permanente.
- El/La Gerente/a.
- El/La directora/a de la Clínica Odontológica de la Universidad Complutense.
- Los/Las Directores/as de los Departamentos que tengan sede en la Facultad.
- Un/a representante del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios, preferentemente con responsabilidad en tareas de coordinación en la Clínica Odontológica Universitaria Complutense.

10. La **Comisión de Reclamaciones Clínicas** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Velar por la seguridad y los derechos de los/las pacientes y de todas las personas que participan en el servicio sanitario.

Son **miembros de la Comisión de Reclamaciones Clínicas** los siguientes:

- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en las Clínicas, que la presidirá.
- El/La Vicedecano/a con responsabilidad en la Formación Permanente
- El/La directora/a de la Clínica Odontológica Universitaria Complutense.
- El/La Gerente/a.
- Los/Las Directores/as de los Departamentos con sede en el Centro.
- Un/a representante del Personal Técnico, de Gestión, Administración y de Servicios, con responsabilidad en tareas de coordinación en la Clínica Odontológica Universitaria Complutense.

11. La **Comisión de Seguimiento de la Actividad Docente** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Atender todas las cuestiones relacionadas con el seguimiento de la actividad docente que se planteen en su Centro, de las que informarán, en su caso, a los Departamentos y a la Junta de Facultad para que, de acuerdo con sus competencias, faciliten su resolución.

- b) Cuando las incidencias en la docencia que se produzcan en el Centro pudieran ser objeto de sanción, la comisión de Seguimiento Docente las notificará a la Inspección de Servicios a la mayor brevedad posible.

Son **miembros de la Comisión de Seguimiento de la Actividad Docente** los siguientes:

- El/La Decano/a, que la presidirá, o persona en quién delegue.
- El/La Secretario/a del Centro.
- El/La jefe/a de la Sección de Personal.
- Los/Las Secretarios/as Académicos/as de los Departamentos con sede en el Centro.
- El/La Secretario/a Académico/a de uno de los Departamentos externos que impartan docencia en el Centro.
- Un/a estudiante de Grado.
- Un/a estudiante de Máster o Doctorado.

12. La **Comisión de Formación Permanente** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Recibir y evaluar las propuestas de nuevos Cursos de Formación Permanente, observando la calidad académica de los mismos, en consonancia con la normativa de la UCM y la legislación vigente que regula la profesión de dentista.
- b) Ratificar las reediciones de los cursos de formación permanente, así como las propuestas de modificación o supresión de los cursos
- c) Pronunciarse sobre los conflictos que pudieran plantearse referentes al contenido o nomenclatura entre los cursos de formación permanente de nueva propuesta, los ya existentes y las asignaturas oficiales de Grado y Máster en ciencias odontológicas. A estos efectos, la Comisión podrá invitar a sus reuniones, con voz, pero sin voto, a todas aquellas personas que pudieran verse afectadas por dichos extremos y que puedan informar sobre los cursos específicos que se vayan a valorar.

Son **miembros de la Comisión de Formación Permanente** los siguientes:

- El/la Decano/a o persona en quién delegue, que la presidirá.
- El/La Vicedecano/a con competencias en Formación Permanente.
- El/La Gerente/a.
- Los/ Directores/as de Departamento con sede en el Centro.
- Dos Directores/as de cursos de Enseñanzas Propias, uno de cada Departamento con sede en la Facultad con, al menos, cinco años de experiencia en las labores de dirección.

13. La **Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Estudiar y resolver las solicitudes de transferencia y reconocimiento de créditos.

Son **miembros de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos** los siguientes:

- El/La Vicedecano/a de Ordenación Académica del Grado, que la presidirá.
- El/La Secretario/a.
- El/La Jefe/a de la Secretaría de Estudiantes del Centro.

- Dos miembros de los Departamentos con sede en el Centro, uno por cada Departamento.
  - Un/a miembro de los Departamentos con sede externa a la Facultad de Odontología y docencia en el Grado.
14. La **Comisión Evaluadora de los Premios Extraordinarios de Doctorado** tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Evaluar las Tesis Doctorales que han recibido la mención de opción a premio extraordinario y proponer a la Junta de Facultad el orden de prelación de las mismas.

Son **miembros de la Comisión Evaluadora de los Premios Extraordinarios de Doctorado** los siguientes:

- El/La Presidente/a, que será el vocal de la Facultad respectiva en la Comisión de Doctorado, o en su lugar, la persona designada por el Decano. El/La Presidente/a tendrá voz, pero no voto.
- Cuatro representantes de cada Departamento con sede en el Centro, de los que cuatro actuarán como titulares y cuatro como suplentes.
- Dos representantes de los Departamentos con sede externa a la Facultad de Odontología y docencia en el Centro, de los que uno actuará como titular y otro como suplente.

## Sección Segunda

### **De los órganos unipersonales**

#### **Artículo 12. El/La Decano/a**

1. El/La Decano/a de la Facultad de Odontología ostenta la representación del Centro y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de este. Será elegido/a por un periodo improrrogable y no renovable de seis años, entre los funcionarios/as docentes universitarios/as (Catedráticos/as de Universidad y Profesores/as Titulares de Universidad), Profesores/as Permanentes Laborales de la Universidad a que se refiere el artículo 82 de la LOSU, y Profesores/as Contratados/as Doctores/as con Vinculación Permanente, adscritos/as a ese Centro. Todos ellos/ellas deberán prestar sus funciones docentes a tiempo completo, de conformidad con el artículo 44 de la LOSU, a fin de ostentar la condición de elegible.
2. El/La Decano/a ejercerá las siguientes **funciones**:
  - a) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro.
  - b) Velar por el cumplimiento de la legislación.
  - c) Llevar a cabo los actos que en el ejercicio de la potestad sancionadora del/de la Rector/a le encomienden los Reglamentos de disciplina y promover la iniciativa de la actividad disciplinaria del/de la Rectora.
  - d) Presidir los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.
  - e) Designar a los/las Vicedecanos/as y Secretario/a del Centro, que serán nombrados/as y cesados/as por el/la Rectora. 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/a la Rector/a, los títulos de Enseñanzas Propias existentes en el Centro.
  - h) Proponer al Vicerrectorado responsable, previo informe favorable de la Junta de Centro, 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 le delegue el/la Rector/a o le encomiende la normativa vigente, así como aquellas otras que no hayan sido expresamente atribuidas a ningún otro órgano del Centro.
  - j) Cuantas otras funciones le atribuya la normativa vigente.
3. El/La Decano/a 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 que se refiere el artículo 71 de los Estatutos de esta Universidad.
  4. El/La Presidente/a podrá designar, entre profesores/as con dedicación a tiempo completo, de acuerdo con los criterios del Consejo de Gobierno, Vicedecanos/as, con funciones delegadas referidas a sectores concretos de la actividad académica. Podrá nombrar, asimismo, delegados/as para funciones específicas entre personas de los distintos sectores de la Facultad que, en el caso de ser profesores/as sin vinculación permanente, o Personal Técnico de Gestión, 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/la Vicedecano/a que el/la Decano/a haya designado o, en su defecto, el/la Vicedecano/a 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 13. Los/Las Vicedecanos/as**

Los/Las Vicedecanos/as, que serán designados/as por el/la Decano/a y nombrados/as por el/la Rector/a, tendrán las funciones que les sean encomendadas por el/la Decano/a respectivo, atendiendo a sectores concretos de la actividad y necesidades del Centro.

### **Artículo 14. El/La Secretario/a de la Facultad**

1. El/La Secretario/a de la Facultad, que será designado/a por el/la Decano/a y nombrado/a por el/la Rector/a entre el personal con vinculación permanente y con dedicación a tiempo completo, adscrito/a a la Facultad, actuará como fedatario/a de los actos o acuerdos de los órganos colegiados del Centro de los que forme parte.
2. El/La Secretario/a de la Facultad ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Convocar las sesiones de la Junta de Centro por orden del/de la Decano/a.
  - 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 del centro.
  - e) Organizar los actos solemnes del centro 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) Cualquiera otra función que le atribuya la normativa vigente o que le sea encomendada por el/la Decano/a.

### TÍTULO III

#### DE LOS/LAS DELEGADOS/AS DE GRUPO Y DE FACULTAD

##### **Artículo 15. Concepto**

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

##### **Artículo 16. De la elección del/de la Delegado/a de la Facultad**

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

##### **Artículo 17. Del sistema de elección del/de la Delegado/a 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/a Delegado/a de Grupo.
2. El/La Delegado/a de Grupo será elegido/a por y de entre los/las estudiantes matriculados/as 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 18. Funciones encomendadas al/a la Delegado/a de Facultad y a los/las Delegados/as de Grupo**

1. Las funciones del/de la Delegado/a de Facultad serán las de representante de todos los/las estudiantes de la Facultad en cualquier otro ámbito interno o externo a la Universidad.
2. Las funciones de cada Delegado/a de Grupo serán, entre otras, las siguientes:
  - a) Representar a los/las estudiantes de su grupo en el ámbito de la Facultad.
  - b) Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a que se celebrarán, preferentemente, fuera del horario de clase.
  - c) Actuar como interlocutor/a entre sus representados/as 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/las estudiantes representados/as de cualquier cuestión de interés para el grupo.

## TÍTULO IV

### DE LA REFORMA O MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

#### **Artículo 19. 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/las 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.

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/las miembros de la Junta de Facultad con, al menos, quince días de anticipación.

3. Una vez aprobada la propuesta de modificación o reforma de éste por mayoría absoluta de los/las miembros de la Junta de Centro, 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**

El presente Reglamento de Régimen Interno habrá de ser modificado tras la publicación de los nuevos Estatutos, del nuevo Reglamento de Centros y Estructuras y resto de normativa UCM que pudiera afectar, para adaptarse a su contenido.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La Comisión de Reclamaciones Clínicas quedará suprimida en el momento en el que el Consejo de la Clínica de Odontología y la Comisión de Ética y Reclamaciones Clínicas de la misma, que vienen recogidos en su Reglamento de Régimen Interno, queden válidamente constituidos.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en los que contradigan o se opongan a los dispuesto en el presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Optometría y Visión.**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE OPTOMETRÍA Y VISIÓN**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Denominación, sede y estructura**

El Departamento de Optometría y Visión tiene su sede en la Facultad de Óptica y Optometría y actúa en el área de conocimiento de Óptica.

## **Artículo 2. Objeto**

El Departamento de Optometría y Visión es la unidad de docencia e investigación encargada de:

- a) Coordinar las enseñanzas asignadas en el área de conocimiento de Óptica en la Facultad de Óptica y Optometría, así como aquellas enseñanzas que le sean asignadas en el futuro, 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.

## **Artículo 3. Régimen Jurídico**

Por acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2005 (BOUC nº4 de 28 de abril de 2005) se creó el Departamento de Óptica II (Optometría y Visión), cuya nueva denominación "Optometría y Visión" se aprobó en Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2018 (BOUC nº9 de 6 de abril de 2018).

El Departamento de Optometría y Visión se rige por la legislación universitaria vigente, por los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, 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**

El Departamento de Optometría y Visión actuará a través de los siguientes órganos de gobierno y representación:

- a) Órgano colegiado: Consejo de Departamento.
- b) Órganos unipersonales: Director/a y Secretario/a del Departamento.

#### **Capítulo II**

##### **Órganos Colegiados**

## **Artículo 5. Definición y composición del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento, presidido por su Director/a, es el órgano colegiado de gobierno del Departamento y, según el artículo 36 del Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM, estará integrado por:
  - a) Todos/as los/as doctores/as y todo el profesorado funcionario no doctor miembros del Departamento, y una representación del resto del personal docente e investigador, tal y como se define en los artículos 111 y 112 de los Estatutos, constituyendo todos ellos el 70 por 100 del Consejo. La representación del resto del personal docente e investigador constituirá un 5 por 100 del Consejo, sin alterar el porcentaje global anteriormente establecido.
  - b) Una representación del estudiantado 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 Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Departamento, que constituirá el 5 por 100 del Consejo.

2. El/la Secretario/a del Departamento, si no fuera miembro, asistirá a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

#### **Artículo 6. Sobre los/las miembros del Consejo de Departamento**

1. La condición de miembro del Consejo de Departamento es personal e intransferible, por lo que no procede el voto delegado ni por correo, sin perjuicio de lo dispuesto para los procesos electorales.

Implica asimismo 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/a la Director/a 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/la Director/a, quien nombrará como instructor/a al/a la Secretario/a 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/a la miembro contra el/la 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/la Secretario/a del Departamento elevará al/a la Director/a la propuesta de resolución.
  - c) La resolución, firmada por el/la Director/a, 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.
  - d) La resolución será comunicada al/a la miembro en quien concurra esta causa y podrá ser recurrida en alzada ante el/la Rector/a.

#### **Artículo 7. Funcionamiento del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento, actuará en Pleno y en Comisiones y desempeñará todas las funciones del artículo 57 de los Estatutos de la UCM.
2. El Pleno del Consejo de Departamento se reunirá presidido por su Director/a, en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre.
3. La convocatoria y el orden del día podrán ser expuestos en el tablón de anuncios del Departamento y deberán ser enviados a todos/as los/las miembros del Consejo 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/la Director/a, e incluirá necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20 por 100 de los/las 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/as los/las miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los/las 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/de la Director/a o a solicitud del 20 por 100 de sus miembros en cuyo caso los/las miembros del Consejo de Departamento deberán recibir la convocatoria, que también podrá ser 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/las miembros del Consejo.
2. 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 concurren, al menos, la mitad de sus miembros, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o personas que les sustituyan y, en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a 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.

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/la Director/a 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/a.
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/la Director/a. Siempre será secreta la votación referida a personas.
5. Si en ausencia justificada de un miembro del Consejo, éste tomase un acuerdo que recayera directamente sobre aquél, el Consejo deberá comunicárselo por escrito y concederle un plazo de una semana para que pueda plantear objeciones razonadas al mismo. Transcurrido el plazo, sin que se hubieran hecho objeciones, el acuerdo quedará

ratificado. Si se hubieran formulado, deberá ser replanteada la cuestión en presencia del interesado. La asignación de docencia no será considerada cuestión personal a estos efectos.

### **Artículo 11. Actas del Consejo de Departamento**

1. De cada sesión que celebre el Departamento se levantará acta por el/la Secretario/a, 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/las respectivos/as 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/la Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los/las 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/las 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/la Secretario/a 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 por el/la Secretario/a y visadas por el/la Presidente/a, electrónicamente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1, y serán archivadas en la secretaría del órgano bajo la responsabilidad del/de la Secretario/a.
7. El/la Secretario/a remitirá una copia del acta de cada sesión a todos/as los/las 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**

1. La Comisión Permanente resolverá las cuestiones de trámite del Departamento, así como las siguientes funciones, manteniendo las competencias que el Consejo de Departamento acordó delegarle por mayoría absoluta en su reunión del 5 de julio de 2018 y que se publicaron en el BOUC con fecha de 25 de julio de 2018.

Se mantienen las siguientes funciones:

- a) Dar la conformidad a los profesores para la celebración de los contratos regulados en el artículo 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario y en los artículos 173 y 174 de los Estatutos de la UCM y según la normativa específica del Consejo de Gobierno para estos contratos.

- b) Avalar las propuestas de Colaboradores Honoríficos, Colaboradores en tareas docentes, Colaboradores en docencia práctica y Becas de colaboración.
  - c) Resolver asuntos de trámite.
  - d) Cualquier otra función que el Consejo de Departamento delegue específicamente en la Comisión Permanente.
2. La Comisión Permanente estará compuesta, según artículo 41 del Reglamento de Centros y Estructuras por los/las siguientes miembros:
- a) El/la Director/a del Departamento, que la presidirá.
  - b) El/la Secretario/a del Departamento, que también lo será de la Comisión Permanente.
  - c) Un/a representante del profesorado permanente.
  - d) Un/a representante del resto del Personal Docente e Investigador.
  - e) Un/a representante de los/las estudiantes.
  - f) Un/a representante del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Departamento.

En el caso de que no haya representación de alguno de los colectivos anteriores se incrementará la representación del profesorado permanente.

3. La elección de los/las 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. Los/las miembros deberán renovarse en todo caso cuando finalice el mandato del/de la Director/a.
4. El/la Director/a del Departamento mantendrá informado al Departamento de las decisiones adoptadas por la Comisión Permanente.

### **Capítulo III**

#### **Órganos Unipersonales**

##### **Sección Primera**

##### **Del/de la Director/a del Departamento**

#### **Artículo 13. Nombramiento y funciones del/de la Director/a del Departamento**

1. El/la Director/a del Departamento será elegido/a por un periodo improrrogable y no renovable de seis años, por el Consejo de Departamento entre profesores/as Doctores/as con vinculación permanente a la Universidad pertenecientes al Departamento y ostenta la representación del mismo.
2. El/la Director/a 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 60 de la LOSU 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/a la Rector/a, 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/a Subdirector/a para que le auxilie en sus funciones y le sustituya en caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención y recusación.
  - i) Proponer al/a la Rector/a el nombramiento y cese del/de la Secretario/a del Departamento.
  - j) Organizar, con ayuda del/de la Secretario/a, 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 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/la Rector/a, el/la Decano/a de la Facultad, y aquellas otras que correspondan al Departamento y no hayan sido atribuidas expresamente a su Consejo.
3. El/la Director/a, 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/de la Director/a del Departamento**

1. En casos de vacante, ausencia o enfermedad, si el Departamento no tiene Subdirector/a, el/la Director/a será sustituido/a por aquel/aquella 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.
2. El/la Director/a del Departamento no podrá, en ningún caso, ausentarse por motivos académicos, siempre que esto le impida el ejercicio de sus funciones. Se entenderá que impide dicho ejercicio la ausencia por motivos académicos por plazo superior a tres meses lectivos consecutivos. En dichos casos, para poder ausentarse, deberá renunciar previamente a su condición de Director.

#### **Artículo 15. Cese del/de la Director/a del Departamento**

1. El/la Director/a 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/la Director/a de Departamento podrá ser objeto de moción de censura, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 80 de los Estatutos de la UCM y 45 del Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM.

## **Sección Segunda**

### **Del/de la Secretario/a del Departamento**

#### **Artículo 16. Nombramiento del/de la Secretario/a del Departamento**

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

#### **Artículo 17. Funciones del/de la Secretario/a de Departamento**

El/la Secretario/a del Departamento actuará como fedatario/a de los actos y acuerdos de los órganos colegiados del Departamento de los que forme parte, y ejercerá, según artículo 48 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/a.
- 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/de la Director/a 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/la Director/a.

## **TÍTULO III**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 18. Régimen económico**

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

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

## **TÍTULO IV**

### **DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

#### **Artículo 19. Modificación del Reglamento**

1. La propuesta de modificación del presente Reglamento de Régimen Interno requerirá los votos favorables de la mayoría absoluta de los/las 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.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

El presente Reglamento de Régimen Interno, habrá de ser modificado tras la publicación de los nuevos Estatutos de la UCM, del nuevo Reglamento de Centros y Estructuras y resto de normativa que pudiera afectarle, para adaptarse a su contenido.

## **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

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

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Filología Clásica.**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA CLÁSICA**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Denominación, sede y estructura**

El Departamento de Filología Clásica tiene su sede la Facultad de Filología y actúa en las áreas de conocimiento de “Filología Griega”, “Filología Latina” y “Lingüística Indoeuropea”.

##### **Artículo 2. Objeto**

El Departamento de Filología Clásica es la unidad de docencia e investigación encargada de:

- a) Coordinar las enseñanzas de “Filología Griega”, “Filología Latina” y “Lingüística Indoeuropea” en las Facultades de Filología, Filosofía y Geografía e Historia, 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.

##### **Artículo 3. Régimen Jurídico**

El Departamento de Filología Clásica, creado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de noviembre de 2017, se rige por la legislación universitaria vigente, por los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, 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**

El Departamento de Filología Clásica actuará a través de los siguientes órganos de gobierno y representación:

- a) Órganos Colegiados: Consejo de Departamento.
- b) Órganos Unipersonales: Director, Subdirector y Secretario.

## **Capítulo II**

### **Órganos Colegiados**

#### **Artículo 5. Definición y composición del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento, presidido por su Director, es el órgano colegiado de gobierno del Departamento y, según artículo 56 de los Estatutos de la UCM, estará integrado por:
  - a) Todos los doctores miembros del Departamento y una representación del resto del Personal Docente e Investigador, constituyendo todos ellos el 70 por 100 del Consejo.

Dicha representación deberá incluir a todos los funcionarios docentes no doctores y del resto del Personal Docente e Investigador, a un número de miembros que, sin alterar el porcentaje global anteriormente establecido, constituya el 5 por 100 del Consejo.
  - b) Una representación del estudiantado de Grado, Máster y Doctorado que curse materias impartidas por el Departamento, que constituirá el 25 por 100 del Consejo.
  - c) Una representación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Departamento, que constituirá el 5 por 100 del Consejo.
2. El Secretario del Departamento, si no fuera miembro, asistirá 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.

- 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 del artículo 57 de los Estatutos de la UCM.
2. El Pleno del Consejo de Departamento se reunirá presidido por su Director, en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre.
3. La convocatoria y el orden del día podrán ser expuestos en el tablón de anuncios del Departamento y deberán ser enviados a todos los miembros del Consejo con una antelación mínima de 48 horas 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 por 100 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 por 100 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 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 concurren, 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) La modificación de la estructura del Departamento.

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.
5. Si en ausencia justificada de un miembro del Consejo, éste tomase un acuerdo que recayera directamente sobre aquél, el Consejo deberá comunicárselo por escrito y concederle un plazo de una semana para que pueda plantear objeciones razonadas al mismo. Transcurrido el plazo, sin que se hubiesen hecho objeciones, el acuerdo quedará ratificado. Si se hubieran formulado, deberá ser replanteada la cuestión en presencia del interesado. La asignación de docencia no será considerada cuestión personal a estos efectos.

#### **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 48 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 por el Secretario y visadas por el Presidente, electrónicamente. 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**

1. La Comisión Permanente resolverá las cuestiones de trámite del Departamento, así como aquellas otras que estén delegadas en ella. De todos los acuerdos de la Comisión Permanente deberá ser informado el Consejo de Departamento. Las funciones delegadas por el Consejo de Departamento en la Comisión Permanente son las siguientes:
  - a. Emitir los informes sobre las solicitudes de permiso para la realización de desplazamientos, o las solicitudes de licencia por estudios que sean formuladas por el personal del Departamento, siempre que no impliquen conflictos con respecto a la asignación de docencia.
  - b. Solicitar cubrir las actividades docentes mediante sustitución, a través de alguna de las bolsas de empleo ya constituidas.
  - c. Solicitar la renovación de los contratos de profesorado sustituto.
  - d. Aprobar el número de becas de Colaboración que solicitará el Departamento en cada curso y emitir los informes valorativos sobre los alumnos solicitantes que hayan optado por el Departamento como sede de realización de su proyecto de colaboración.
  - e. Emitir los informes sobre las peticiones de “venia docente” que sean remitidas al Departamento.
  - f. Evaluar las solicitudes de estancias de investigación de investigadores visitantes en el Departamento.
  - g. Nombrar miembros para tribunales de convocatoria extraordinarias para asignaturas no impartidas por el Departamento.
  - h. Emitir los informes correspondientes para solicitudes en convocatorias de contratos posdoctorales para candidatos que se incorporarían al Departamento.
  - i. Aprobar la renovación de colaboradores en docencia práctica.
  - j. Emitir los informes sobre la propuesta de reconocimiento de créditos de libre elección por colaboración en Centros y Departamentos.
  - k. Cualesquiera otras funciones que el Consejo de Departamento acuerde delegar por mayoría absoluta en la Comisión Permanente.
2. La Comisión Permanente estará compuesta, según artículo 41 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) Un representante del profesorado permanente.
  - d) Un representante del resto del Personal Docente e Investigador.
  - e) Un representante de los estudiantes.
  - f) Un representante del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Departamento.

En el caso de que no haya representación de alguno de los colectivos anteriores se incrementará la representación del profesorado permanente.

3. 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. Los miembros deberán renovarse en todo caso cuando finalice el mandato del Director.

### **Artículo 13. Comisión de Coordinación**

1. El Consejo de Departamento creará una Comisión de Coordinación, que estará formada por el Director, el Subdirector, el Secretario y los Coordinadores de las Unidades Docentes. Esta Comisión será presidida por el Director, o en su ausencia por el Subdirector, y actuará como Secretario del Departamento.
2. La Comisión será convocada por el Secretario del Departamento a iniciativa del Director del Departamento, o a petición de una Unidad Docente a través de su Coordinador. En cualquier caso, la Comisión deberá reunirse de forma obligada antes de la aprobación por el Consejo de Departamento del reparto docente de cada curso académico.
3. Asistirán, con voz pero sin voto, los Coordinadores de las titulaciones oficiales de la Facultad que sean miembros del Departamento.
4. La Comisión de Coordinación tiene como misión esencial la Coordinación de la docencia entre las distintas Unidades Docentes, y en ningún caso el Consejo de Departamento podrá delegar competencias en esta. Asimismo, ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Presentar, para su aprobación en Consejo, las propuestas de las Unidades Docentes sobre la creación, modificación o supresión de aquellas asignaturas en cuya docencia estén implicadas.
  - b) Proponer, para su aprobación en Consejo, las propuestas de distribución de la docencia realizadas antes del inicio de cada curso académico por las Unidades Docentes del Departamento.
  - c) Proponer, para su aprobación en Consejo, criterios objetivos de planificación docente que eviten grandes desequilibrios en la dedicación por profesor dentro de cada Unidad Docente.
  - d) Aplicar los criterios del plan de dedicación académica a los profesores, de acuerdo con la normativa vigente.
  - e) Mediar en posibles conflictos de relevancia generados entre Unidades Docentes por el normal desarrollo de su actividad.
5. Las propuestas de la Comisión de Coordinación que se eleven a la consideración del Consejo de Departamento se adoptarán por mayoría simple y no son vinculantes.
6. El mandato de la Comisión de Coordinación coincidirá con el del Director del Departamento.

## **Capítulo III**

### **Órganos Unipersonales**

#### **Sección Primera**

#### **Del Director del Departamento**

### **Artículo 14. Nombramiento y funciones del Director del Departamento**

1. El Director del Departamento será elegido por un periodo improrrogable y no renovable de seis años, 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 60 de la LOSU 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 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 15. Sustitución del Director del Departamento**

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 16. Cese del Director del 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 Estatutos de la UCM y 45 del Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM.

### **Sección Segunda**

#### **Del Secretario del Departamento**

##### **Artículo 17. Nombramiento del Secretario del Departamento**

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 18. Funciones del Secretario de Departamento**

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 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 19. Nombramiento y funciones del Subdirector del Departamento**

1. El Subdirector será designado entre el profesorado permanente doctor del Departamento 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 le sustituirá en caso de ausencia, incapacidad o vacante del mismo.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS UNIDADES DOCENTES**

##### **Artículo 20. Denominación y composición de las Unidades Docentes**

1. En el Departamento de Filología Clásica se crean las siguientes Unidades Docentes: Unidad Docente de Filología Griega perteneciente al área de conocimiento de Filología Griega, Unidad Docente de Filología Latina perteneciente al área de conocimiento de Filología Latina y Unidad Docente de Lingüística Indoeuropea perteneciente al área de conocimiento de Lingüística Indoeuropea, conforme a los acuerdos de Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, de fechas 5 de octubre de 2017 (BOUC 3 de noviembre de 2017) y 29 de junio de 2021 (BOUC 9 de julio de 2021).

2. La relación de integrantes de cada Unidad Docente será aprobada en Consejo de Departamento, así como las modificaciones de la misma si las hubiere.

#### **Artículo 21. Funciones de las Unidades Docentes**

Las Unidades Docentes asumen la coordinación de las cuestiones que afectan a las áreas de conocimiento. Además, específicamente, se encargan de la elaboración, para su posterior sometimiento a la Comisión de Coordinación o, en su caso, al Consejo de Departamento, de las propuestas siguientes:

- a) La planificación docente y organización del profesorado integrado en la Unidad Docente.
- b) La resolución de conflictos internos derivados de la asignación de la docencia de la Unidad Docente.
- c) La elaboración de los informes sobre la creación, modificación o supresión de asignaturas en cuya docencia esté implicada.
- d) La elaboración y modificación de las guías docentes de las asignaturas a su cargo.
- e) El nombramiento del Coordinador de la Unidad Docente.
- f) La elección de los representantes de la Unidad Docente en las comisiones del Departamento.
- g) Cualquier otra propuesta cuya elaboración el Consejo de Departamento acuerde encargar a la Unidad Docente.

#### **Artículo 22. De los Coordinadores de las Unidades Docentes**

1. El Coordinador de la Unidad Docente será elegido de entre los profesores a tiempo completo integrados en la Unidad, por acuerdo del Consejo de Departamento, a propuesta de los miembros integrados en la misma o, en su defecto, a propuesta del Director de Departamento.
2. La duración del mandato será de 3 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 las 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, o a solicitud del 20 por 100 de sus miembros.
  - d) Elevar al Consejo de Departamento las propuestas adoptadas en las reuniones mantenidas por los integrantes de la Unidad.

### **TÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 23. Régimen económico**

El Departamento de Filología Clásica tendrá su presupuesto integrado en el Presupuesto General de la Universidad Complutense de Madrid 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 DE RÉGIMEN INTERNO

#### Artículo 24. 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.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El presente Reglamento de Régimen Interno habrá de ser modificado tras la publicación de los nuevos Estatutos de la UCM, del nuevo Reglamento de Centros y Estructuras y resto de normativa que pudiera afectarle, para adaptarse a su contenido.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La utilización del masculino para los distintos cargos o figuras que aparecen en este Reglamento solo se refiere a la denominación del cargo y no pretende, en ningún caso, hacer referencia al titular del mismo.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

#### I.1.4. Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Extensión Universitaria

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 25 de febrero de 2025, por el que se aprueba la concesión de la medalla de honor de la Universidad Complutense de Madrid a D. José Luis Alonso de Santos.**

El Consejo aprueba la concesión de la medalla de honor de la Universidad Complutense de Madrid a D. José Luis Alonso de Santos por su notoria trayectoria profesional y su estrecha vinculación con la Universidad Complutense de Madrid, por su labor como divulgador del teatro universitario, de la literatura y, en definitiva, de la cultura en nuestro país.

## II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

### II.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

#### II.1.1. Ceses Académicos

#### ASESOR/A

**Vicerrectorado de Investigación y Transferencia para apoyo al desarrollo de líneas de actuación**

D.ª Almudena Carmen Barrientos Báez

Efectos: 28-2-2025

**Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para la Internacionalización**  
D.ª María Elena Urquía Grande  
Efectos: 1-3-2025

**DIRECTOR/A**

**Cursos de Verano y Escuela Complutense de Verano**  
D.ª Natalia Abuín Vences  
Efectos: 28-2-2025

## **II.1.2. Nombramientos Académicos**

**VICERRECTOR/A**

**DECRETO RECTORAL 3/2025, de 3 de marzo, por el que se nombra vicerrectora de Comunicación de la Universidad Complutense de Madrid a D.ª Natalia Abuín Vences.**

En uso de las facultades que me confiere el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; el nombramiento recogido en el Decreto 61/2023, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid; y el artículo 65.1.f) de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid,

HE DISPUESTO el nombramiento de D.ª Natalia Abuín Vences como vicerrectora de Comunicación de la Universidad Complutense de Madrid, con fecha de efectos 1 de marzo de 2025.

Por la Secretaría General de la Universidad se procederá a dar el trámite pertinente a esta disposición.

Madrid, 3 de marzo de 2025.- EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

## **III. OPOSICIONES Y CONCURSOS**

### **III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

#### **III.1.1. Personal Docente Contratado**

**Resolución de 23 de febrero de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca el Programa de Fortalecimiento (línea 2) dentro del Plan de Actuaciones en materia de profesorado para el año 2024.**

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Actuaciones en materia de profesorado para el año 2024, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad en su

sesión de fecha 28 de noviembre de 2023, en lo relativo al Programa de Fortalecimiento en su apartado 2, esta Universidad Complutense ha resuelto convocar el programa de Fortalecimiento con sujeción a las siguientes bases:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

El propósito de esta convocatoria es dotar 5 plazas de Profesorado Permanente Laboral y, posteriormente, incorporar 5 Profesores/as Permanentes Laborales (PPL) para reequilibrar plantillas docentes, impulsando a aquellos Departamentos y áreas de conocimiento que cuenten con un porcentaje de profesorado permanente inferior al 50% del conjunto del profesorado adscrito a dicha área.

Para evaluar las necesidades de plantilla, se tendrá en cuenta el porcentaje de profesorado permanente a fecha de la resolución de esta convocatoria. La relación de los departamentos y sus áreas de conocimiento con un porcentaje inferior al 50% se incorpora como anexo II.

Cuando se convoque la plaza correspondiente, la toma de posesión del candidato/a seleccionado/a conllevará la finalización del contrato de la persona que genera la plaza.

#### **Segunda. Normativa de aplicación.**

La presente convocatoria se regirá por las normas específicas contenidas en esta resolución y se atenderá a lo dispuesto en:

- El acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2023 por el que se aprueba el Plan de Actuaciones en materia de profesorado para el año 2024 (BOUC de 4 de diciembre de 2023).
- El acuerdo de la Comisión Académica de fecha 13 de junio de 2024 por el que se aprueban los criterios para la aplicación del Plan de Actuaciones en materia de profesorado 2024 (BOUC de 18 de junio de 2024).

Y demás normas vigentes que sean de aplicación.

#### **Tercera. Requisitos de los solicitantes.**

Tendrán derecho a solicitar el acceso a Profesor/a Permanente Laboral los/las Profesores/as Ayudantes Doctores/as (PAD), Ayudantes (AYTE) o Profesores/as Asociados/as (PA) que, a fecha de finalización de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación administrativa de servicio activo en la UCM como PAD, Ayudante o profesor asociado a 31 de agosto de 2024.
- b) Estar acreditado a PCD/PPL.
- c) Haber estado contratado al menos dos años en la UCM.
- d) Tener un sexenio vivo de investigación o transferencia (si hubiera tenido posibilidad de solicitarlo por razón de la categoría de la que proviene).
- e) Tener evaluación de la actividad docente favorable (Docencia-UCM o equiparable, o al menos encuestas o informes de resultados favorables) en alguno de los últimos 3 años.
- f) Estar adscrito/a a un departamento y área de conocimiento con un porcentaje de profesorado permanente inferior al 50% del conjunto de profesorado adscrito.

#### **Cuarta. Formalización y presentación de solicitudes.**

Las solicitudes, en el impreso que figura como Anexo I, se presentarán en la Sede Electrónica de la Universidad Complutense, página: <https://sede.ucm.es/>, a través del procedimiento de Instancia General (código SIA 1961053), de acuerdo con el art. 2.f del Reglamento de

Actuación y Funcionamiento por Medios Electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM nº 92 de 19 de abril de 2022),

<https://sede.ucm.es/opencms/system/modules/sede/contents/pages/NormativaReguladora>,

en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

No podrán participar en este proceso aquellos Profesores/as Ayudantes Doctores/as que estén incursos en el Programa de Fortalecimiento (línea 1) ni aquellos Profesores/as Ayudantes Doctores/as a los que va dirigido el Programa de Estabilización, ambos del Plan de Actuaciones en materia de profesorado para el año 2024.

A la solicitud se acompañará al menos:

- a) Documentación justificativa de la acreditación a la figura de Profesor Contratado Doctor/Profesor Permanente laboral, en el caso de no constar en el Autoservicio del Empleado.
- b) Documentación justificativa de tener evaluación de la actividad docente favorable (Docentia-UCM o equiparable, o al menos encuestas o informes de resultados favorables) en alguno de los últimos 3 años.

#### **Quinta. Procedimiento de evaluación de solicitudes.**

Corresponde al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado la organización del procedimiento de selección y la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación del mismo.

- a) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de la UCM, resolución provisional de candidatos/as admitidos/as y de aspirantes excluidos en el procedimiento, indicando la causa de exclusión.

Contra la citada resolución, los interesados/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones.

- b) Transcurrido el plazo a que alude el apartado anterior, se publicará resolución definitiva de candidatos/as admitidos/as y de aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión. La lista definitiva de candidatos admitidos se ordenará por el orden creciente del porcentaje de profesorado permanente sobre el conjunto del profesorado por departamento y área de conocimiento.
- c) Asignación de plazas:
  - Se asignarán plazas en cada departamento y área según el orden creciente del porcentaje de profesorado permanente sobre el conjunto del profesorado por departamento y área de conocimiento.
  - En el caso de que no haya plazas suficientes para un mismo porcentaje, tendrá prioridad el departamento y área de conocimiento con menos profesorado permanente.
  - Si para el mismo departamento y área de conocimiento hay más de un candidato admitido, tendrá preferencia el PAD sobre el Ayudante, y éste sobre el profesor asociado. Si hay más de un candidato de la misma categoría, el desempate se producirá por la fecha de acreditación, en primer lugar, y, en segundo lugar, por la antigüedad en la figura.
  - Cada vez que se asigne una plaza, se recalculará el porcentaje del número de profesorado permanente frente al conjunto del profesorado adscrito por departamento y área de conocimiento para asignar la siguiente plaza.

La Comisión Académica, a propuesta del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, determinará los Departamentos, áreas de conocimiento y Facultades a las que se destinarán las plazas solicitadas.

Cuando se convoque y resuelva la plaza correspondiente, la contratación del candidato seleccionado conllevará la finalización del contrato de la persona que genera la plaza.

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 desde el día siguiente a su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano en 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 Y PROFESORADO  
(Decreto Rectoral 28/2023, de 28 de junio, BOCM de 10 de julio), Julio Banacloche Palao.

## ANEXO I

<b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO (LÍNEA 2) PLAN DE ACTUACIONES EN MATERIA DE PROFESORADO 2024</b>
--

Apellidos:	Nombre:
DNI/Pasaporte:	Teléfono:
Centro:	Departamento:
Correo electrónico UCM a efectos de comunicaciones y trámites:	

Antigüedad acreditación	Fecha de acreditación
Acreditado/a a Profesor/a Contratado/a Doctor/a o P. Permanente Laboral	

Evaluación actividad investigadora (sexenios)	Año de inicio	Año fin tramo
Último tramo evaluado favorablemente		

**Documentación que aporta:**

- Documentación justificativa de la acreditación (sólo en el caso de que no la haya remitido con anterioridad al Servicio de Gestión de PDI)
- Documentación justificativa de evaluación de la actividad docente favorable (Docentia-UCM o equiparable, o al menos encuestas o informes de resultados favorables) en alguno de los últimos 3 años.

Madrid, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

<b>Información básica sobre protección de datos del tratamiento: Personal Docente e Investigador</b>	
<b>Responsable</b>	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
<b>Finalidad</b>	Gestión y selección de personal docente e investigador
<b>Legitimación</b>	Misión interés público/Obligación legal/Ejecución contrato/Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Se prevén cesiones
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional
<b>Información adicional</b>	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: <a href="https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi">https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi</a>

**ANEXO II**

**DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO CON PORCENTAJE  
DE PROFESORADO PERMANENTE INFERIOR AL 50% DEL PROFESORADO ADSCRITO  
23/02/2025**

<b>Departamento</b>	<b>Área conocimiento</b>	<b>% PDI Permanente</b>
Administración Financiera y Contabilidad	ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD	36,36%
Antropología Social y Psicología Social	ANTROPOLOGÍA SOCIAL	48,65%
Biodiversidad, Ecología y Evolución	ANTROPOLOGÍA FÍSICA	42,86%
Biología Celular	HISTOLOGÍA	40,00%
Biología Celular	HISTORIA DE LA CIENCIA	0,00%
Derecho Internac., Ecles. y Filos. Dcho.	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y RELACIONES INTERNAC.	45,00%
Didáctica de Ciencias Exp., Soc. y Mat.	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	40,00%
Didáctica de Ciencias Exp., Soc. y Mat.	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	21,74%
Didáctica de Ciencias Exp., Soc. y Mat.	DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS	33,33%
Didáctica de Lenguas, Artes y Ed. Física	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN PLÁSTICA	40,00%
Didáctica de Lenguas, Artes y Ed. Física	DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	23,68%
Diseño e Imagen	DIBUJO	41,67%
Economía Financ. Actuarial y Estadística	ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	30,77%
Especialidades Clínicas Odontológicas	ESTOMATOLOGÍA	41,46%
Est. Románicos, Francés, Italiano y Tel	FILOLOGÍA GALLEGA Y PORTUGUESA	28,57%
Est. Románicos, Francés, Italiano y Tel	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	28,95%
Estudios Educativos	DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR	44,74%
Estudios Ingleses	FILOLOGÍA INGLESA	42,53%
Farmacia Galénica y Tecnol. Alimentaria	FÍSICA APLICADA	0,00%
Filosofía y Sociedad	FILOLOGÍA ALEMANA	33,33%
Geodinámica Estratigrafía Paleontología	EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA	0,00%
Geodinámica Estratigrafía Paleontología	INGENIERÍA DEL TERRENO	16,67%
Historia, Teorías y Geografía Políticas	CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN	40,74%
Inmunología, Oftalmología y ORL	OTORRINOLARINGOLOGÍA	25,00%
Investigación y Psicología en Educación	PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	39,66%

<b>Departamento</b>	<b>Área conocimiento</b>	<b>% PDI Permanente</b>
Lingüística y Estudios Orientales	ESTUDIOS DE ASIA ORIENTAL	7,69%
Lingüística y Estudios Orientales	FILOLOGÍA VASCA	33,33%
Lingüística y Estudios Orientales	LINGÜÍSTICA GENERAL	43,48%
Marketing	COMERCIALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	38,98%
Medicina Legal, Psiquiatría y Patología	MEDICINA LEGAL Y FORENSE	33,33%
Medicina y Cirugía Animal	MEDICINA Y CIRUGÍA ANIMAL	42,42%
Mineralogía y Petrología	INGENIERÍA HIDRÁULICA	0,00%
Mineralogía y Petrología	MECÁNICA DE MEDIOS CONTINUOS Y TEO. DE ESTRUCTURAS	0,00%
Odontología Conservadora y Prótesis	ESTOMATOLOGÍA	30,88%
Organización de Empresas	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	44,00%
Prehistoria, Hist. Antigua y Arqueología	PREHISTORIA	45,00%
Psicología Social, Trabajo y Diferencial	PSICOLOGÍA SOCIAL	37,50%
Radiología, Rehabilitación y Fisioterap.	FISIOTERAPIA	42,11%
Radiología, Rehabilitación y Fisioterap.	RADIOLOGÍA Y MEDICINA FÍSICA	25,00%
Relaciones Internac. e Historia Global	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y RELACIONES INTERNAC.	37,50%
Salud Pública y Materno-Infantil	HISTORIA DE LA CIENCIA	33,33%
Trabajo Social y Servicios Sociales	TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES	48,72%

**Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor/a Permanente Laboral.**

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR/A PERMANENTE LABORAL**

Una vez publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023 del Personal Docente e Investigador de la Universidad Complutense de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 1 de agosto de 2023), como consecuencia de la autorización por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en su sesión de 24 de mayo de 2023, de la convocatoria de plazas de personal docente e investigador en virtud de las altas y bajas producidas en el año 2022,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 50 de la Ley 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Permanente Laboral 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 selección y posterior contratación de Profesores/as Permanentes Laborales y se regirá por lo dispuesto en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Permanentes Laborales aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense en sesión de fecha de 30 de enero de 2024 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su equivalencia en España.
- b) Haber recibido la evaluación positiva 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, Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas, o los órganos de evaluación externa que la ley de la Comunidad Autónoma determine. Mientras no exista una definición de acreditación por parte de la agencia acreditadora que corresponda, se establece la de Profesorado Contratado Doctor como requisito para acceder a la figura de Profesorado Permanente Laboral.
- 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 y en el momento de la contratación.

**III.1-** Quienes deseen tomar parte en estos concursos, enviarán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, **por medios electrónicos**, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → catálogo de procedimientos→PDI→ proceso selectivo de profesor permanente laboral (SIA: 3030428), de acuerdo con el artículo 2.f del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM

nº 92 de 19 de abril), acompañada de la documentación requerida. En caso de dificultades técnicas, los interesados podrán obtener soporte técnico en [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → Ayuda → Atención de incidencias.

**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 durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria:

- Título de Doctor o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo.
- 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.
- 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 (Base II c) firmada electrónicamente, excepto en el caso de personas exentas de la obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM.
- Justificante acreditativo del pago o exención de tasas por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

**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. 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.

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.

Las Comisiones podrán celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como híbrida, en la medida en que los medios lo posibiliten y así lo decida el/la Presidente/a. Se entiende por forma híbrida aquella en que parte de los miembros de la Comisión se encuentran presentes de forma telemática, debiendo en todo caso estar físicamente presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/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 candidatos y candidatas en la primera fase del concurso, de acuerdo con lo indicado en la base VII, así como los criterios y baremos de la segunda fase del concurso.

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.

Será causa de renuncia el conflicto de interés cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias respecto de alguna de las personas candidatas:

- a) Haber sido coautor o coautora de publicaciones o patentes en los últimos seis años. No se considerará como coautoría el hecho de haber publicado capítulos o trabajos con firma propia e independiente en un mismo libro o revista, ni ser uno de ellos director o coordinador de una obra en la que no exista una publicación conjunta.
- b) Haber tenido relación contractual o ser miembro de los equipos de investigación que participan en proyectos o contratos de investigación junto con la persona candidata. Solo se tendrán en cuenta a estos efectos los proyectos o contratos de investigación que estén en vigor a la fecha de constitución de la Comisión.
- c) Ser o haber sido director/a de la tesis doctoral, defendida en los últimos seis años.

**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 la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, 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 la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, 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 quien 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 la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, 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 **80** 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.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de **50** puntos<sup>1</sup> en la suma de las puntuaciones alcanzadas entre los cuatro 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), (A.6) 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 la convocatoria a los candidatos y candidatas 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 la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>.

### **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 100. En la valoración de esta fase, se justificará, con el suficiente detalle, las puntuaciones otorgadas a cada uno de los candidatos que han optado a la misma, conforme a los criterios preestablecidos. Cuando la valoración de la entrevista sea

---

<sup>1</sup> Suma de A.1 + A.2 + A.3 + A.4

excluyente (inferior a 50 puntos) se requerirá una justificación pormenorizada de los motivos por los que no alcanza dicha puntuación.

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 50 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 candidatos/as ordenados/as por orden decreciente en la puntuación obtenida en la valoración global, detallando la alcanzada en la primera y segunda fase y su ponderación.

**VIII.-** Salvo que la interposición del escrito de recusación previsto en la base VI dilate el procedimiento, la propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en la base anterior, habrá de hacerse pública en la página web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, 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 por 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 artículo 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse reclamación, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, y mediante escrito dirigido al Rector/a, 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 por un medio distinto al registro electrónico de la UCM, el reclamante podrá enviar una copia de la reclamación, con el justificante de registro, a [reclamacion@ucm.es](mailto:reclamacion@ucm.es), a la mayor brevedad posible desde la presentación de la reclamación.

La incorporación del/de la candidato/a propuesto/a se realizará en el plazo de quince días hábiles desde la comunicación del Servicio de Gestión de PDI al/a la interesado/a de la adjudicación de la plaza, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Vicerrectorado con competencias en la materia. En el caso de no firmar el contrato en el plazo establecido por causa imputable a la persona interesada, ésta decaerá en su derecho.

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/las candidatos/as que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida para ser contratado.

**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/info-adic-pdi>.

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 Y PROFESORADO (Decreto Rectoral 28/2023, de 28 de junio, BOCM de 10 de julio), Julio Banacloche Palao.

## ANEXO I

### A. PRIMERA FASE: BAREMO (CURRÍCULO - SOBRE 130 PUNTOS).

#### A.1.- Criterio general: Actividad docente. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 45 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 y de transferencia e intercambio de conocimiento. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 45 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, creación de entidades o empresas basadas en el conocimiento, 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 relacionada con la especialidad de conocimiento (y especialmente, con el perfil, en caso de que se haya especificado en la convocatoria).

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 (10 puntos).**

**A.5.- Medidas de acción positiva que garanticen la aplicación de criterios de equidad y de igualdad de oportunidades en los procesos de selección del profesorado: hasta 5 puntos.**

1. Permiso por nacimiento de hijo u otros permisos de igual naturaleza y fines (adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento) durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.
2. Excedencia por el cuidado de hijos/as o familiares en primer grado dependientes que estén a su cargo; por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista previstas en el artículo 89.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.
3. Situaciones de baja por incapacidad temporal por larga enfermedad, iguales o superiores a 4 meses durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.

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

La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser 80 puntos.

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 100 PUNTOS).**

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

B.2.- La adecuación de los intereses científicos y académicos del candidato/a y su perspectiva de trabajo a la especialidad 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****FACULTAD DE DERECHO****1. Código de la Plaza: 050325/PPL/001****Departamento de Derecho Romano e Historia del Derecho**

Área de Conocimiento: Historia del Derecho y de las Instituciones

Actividades docentes: Fundamentos del Derecho Moderno y Contemporáneo

**Perfil Investigador: Historia de la Justicia****Nº de Plazas: 1**

ORDEN PROPUESTO	APELLIDOS Y NOMBRE	CUERPO/CATEGORÍA	UNIVERSIDAD
Presidente/a Titular	MARTÍNEZ MARTÍNEZ, FAUSTINO	CU	UCM
Secretario/ Titular	MEDINA PLANA, RAQUEL	TU	UCM
Vocal	MARTÍNEZ ALMIRA, MAGDALENA	CU	UA
Vocal	MARTÍNEZ LLORENTE, FÉLIX JAVIER	CU	UVA
Vocal	MORÁN MARTÍN, REMEDIOS	CU	UNED
Presidente/a Suplente	MADRID CRUZ, M <sup>a</sup> DOLORES	PCD	UCM
Secretario/a Suplente	GARCÍA LEÓN, SUSANA	PCD	UCM
Primer suplente	MORENO TEJADA, SARA	TU	UMH
Segundo suplente	ORTEGO GIL, PEDRO	CU	USC
Tercer suplente	SOLÍS FERNÁNDEZ, JOSÉ	TU	UZA

**FACULTAD DE FARMACIA****2. Código de la Plaza: 050325/PPL/002****Departamento de Farmacia Galénica y Tecnología Alimentaria**

Área de Conocimiento: Farmacia y Tecnología Farmacéutica

Actividades docentes: Farmacia y Tecnología Farmacéutica

**Perfil Investigador: Formulaciones Dérmicas Tópicas****Nº de Plazas: 1**

ORDEN PROPUESTO	APELLIDOS Y NOMBRE	CUERPO/CATEGORÍA	UNIVERSIDAD
Presidente/a Titular	VEIGA OCHOA, M <sup>a</sup> DOLORES	CU	UCM
Secretario/ Titular	CÓRDOBA DÍAZ, DAMIÁN	TU	UCM
Vocal	ARIAS MEDIANO, JOSÉ LUIS	TU	UGR
Vocal	MODAMIO CHARLES, M <sup>a</sup> PILAR	CU	UBA
Vocal	PEÑA FERNÁNDEZ, M <sup>a</sup> ÁNGELES	TU	UAH

<b>ORDEN PROPUESTO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>CUERPO/CATEGORÍA</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>
Presidente/a Suplente	TORRADO DURÁN, JUAN	TU	UCM
Secretario/a Suplente	BRAVO OSUNA, IRENE	TU	UCM
Primer suplente	OTERO ESPINAR, FRANCISCO	CU	USC
Segundo suplente	LUCERO MUÑOZ, M <sup>a</sup> JESÚS	TU	USE
Tercer suplente	GUZMÁN NAVARRO, MANUEL	TU	UAH

## 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 35 00 – Correo-e: [bouc@ucm.es](mailto:bouc@ucm.es)