

SUMARIO

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE	3
I.1. CONSEJO DE GOBIERNO	3
I.1.1. Secretaría General	3
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la renovación de las Comisiones representativas del Consejo de Gobierno.	3
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la renovación de los representantes del Consejo de Gobierno en otras comisiones de este órgano.	7
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la renovación de los representantes del Consejo de Gobierno en el Consejo Social.	8
I.1.2. Vicerrectorado de Estudiantes	8
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la designación de los miembros de la Comisión de Convivencia del sector de Estudiantes.	8
I.1.3. Gerencia	9
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal UCM.	9
Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la extinción del Servicio de Publicaciones de la Facultad de Derecho.	21
I.2. VICERRECTORADOS	22
I.2.1. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia	22
Resolución de 22 de junio de 2026, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se modifica la resolución de concesión y se aprueba la ampliación del plazo de ejecución de los proyectos de investigación adjudicados en la convocatoria pública de ayudas para la realización de proyectos liderados por doctores emergentes, Convocatoria PR17-24 UCM (BOUC nº 36 de 4 de noviembre de 2024).	22

I.2.2. Vicerrectorado de Estudiantes	22
Extracto de la resolución de 23 de junio de 2026, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convocan ayudas propias UCM adicionales de matrícula en estudios oficiales de grado y máster curso 2025-26.....	22
I.3. DECANOS	23
Resolución Decanal de 23 de junio de 2026, sobre sustitución y delegación de firma de cargos académicos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.	23
Resolución Decanal de 24 de junio de 2026, sobre sustitución y delegación de firma de cargos académicos de la Facultad de Ciencias Químicas.....	23
Resolución Decanal de 1 de julio de 2026, sobre suplencia de cargos académicos de la Facultad de Filología.....	24
III. OPOSICIONES Y CONCURSOS.....	25
III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	25
III.1.1. Personal Docente Contratado	25
Resolución de 1 de julio de 2026, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca proceso de creación de bolsa/s de empleo de profesorado sustituto.....	25
VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN	32

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

I.1. CONSEJO DE GOBIERNO

I.1.1. Secretaría General

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la renovación de las Comisiones representativas del Consejo de Gobierno.

El Consejo aprueba la renovación de los miembros titulares y suplentes de los sectores de Profesores Doctores con Vinculación Permanente, de Resto de PDI, de PTGAS y de Estudiantes, así como de Directores de Departamento y de Institutos Universitarios, en las Comisiones del Consejo de Gobierno que se relacionan a continuación en los siguientes términos:

COMISIONES REPRESENTATIVAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO

COMISIÓN ACADÉMICA:

Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios:

- **Titular:** Collado Yurrita, Luis Rodolfo
- **Suplente:** Mancini, Matteo

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Gómez Nicola, Ángel
- **Titular:** Luján Martínez, Eugenio Ramón
- **Titular:** Pareja Flores, Cristóbal
- **Suplente:** Pérez Gil, Jesús
- **Suplente:** Lorenzo González, Pedro Luis
- **Suplente:** García Piñeiro, Nuria Paulina

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Valtierra Lacalle, Ana María
- **Suplente:** Muñoz Gallego, Almudena

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Pozo Azpillaga, Raquel
- **Suplente:** Gómez Martín, Marta

COMISIÓN ECONÓMICA:

Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios (propuesta conjunta):

- **Titular:** Mancini, Matteo
- **Suplente:** Rodríguez Duarte, Antonio Mateo

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Castro Morera, María
- **Titular:** García Piñeiro, Nuria Paulina
- **Titular:** Lizasoain Hernández, Ignacio

- **Suplente:** Hernáiz Gómez-Dégano, María Josefa
- **Suplente:** Pareja Flores, Cristóbal
- **Suplente:** Lorenzo González, Pedro Luis

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Muñoz Gallego, Almudena
- **Suplente:** Valtierra Lacalle, Ana María

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Pezo Ortiz, Pablo Magno
- **Suplente:** Prado Carro, Luis Antonio del

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro
- **Suplente:** Urosa Sánchez, José Luis

COMISIÓN PARA EL ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA DE CENTROS:

Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios:

- **Titular:** Collado Yurrita, Luis Rodolfo
- **Titular:** Feito Castellano, María José
- **Titular:** Mancini, Matteo
- **Titular:** Rodríguez Duarte, Antonio Mateo
- **Titular:** Marín Palacios, María Pilar

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Gómez Nicola, Ángel
- **Titular:** Leza Cerro, Juan Carlos
- **Titular:** Orden Jiménez, Rafael Valeriano
- **Titular:** Pérez Gil, Jesús
- **Suplente:** Lorenzo González, Pedro Luis
- **Suplente:** Lizasoain Hernández, Ignacio
- **Suplente:** Castro Morera, María
- **Suplente:** Luján Martínez, Eugenio Ramón

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Muñoz Gallego, Almudena
- **Suplente:** Valtierra Lacalle, Ana María

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Prado Carro, Luis Antonio del
- **Titular:** Díaz Soler, Andrea
- **Suplente:** Gómez Martín, Marta
- **Suplente:** Pozo Azpillaga, Raquel

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro
- **Titular:** Urosa Sánchez, José Luis

COMISIÓN DE ESTUDIOS:**Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios (propuesta conjunta):**

- **Titular:** Feito Castellano, María José
- **Suplente:** Marín Palacios, María Pilar

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Hernáiz Gómez-Dégano, María Josefa
- **Titular:** Leza Cerro, Juan Carlos
- **Titular:** Orden Jiménez, Rafael Valeriano
- **Suplente:** Pérez Gil, Jesús
- **Suplente:** Pareja Flores, Cristóbal
- **Suplente:** Gómez Nicola, Ángel

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Muñoz Gallego, Almudena
- **Suplente:** Valtierra Lacalle, Ana María

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Prado Carro, Luis Antonio del
- **Suplente:** Díaz Soler, Andrea

COMISIÓN PERMANENTE:**Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios (propuesta conjunta):**

- **Titular:** Rodríguez Duarte, Antonio Mateo
- **Suplente:** Mancini, Matteo

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** García Piñeiro, Nuria Paulina
- **Titular:** Lorenzo González, Pedro Luis
- **Suplente:** Castro Morera, María
- **Suplente:** Orden Jiménez, Rafael Valeriano

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Valtierra Lacalle, Ana María
- **Suplente:** Muñoz Gallego, Almudena

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Pozo Azpillaga, Raquel
- **Suplente:** Díaz Soler, Andrea

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Urosa Sánchez, José Luis
- **Suplente:** Bas Caro, Pedro

COMISIÓN DE REGLAMENTOS:**Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios (propuesta conjunta):**

- **Titular:** Marín Palacios, María Pilar
- **Suplente:** Feito Castellano, María José

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Castro Morera, María
- **Titular:** Lizasoain Hernández, Ignacio
- **Titular:** Luján Martínez, Eugenio Ramón
- **Suplente:** Gómez Nicola, Ángel
- **Suplente:** Leza Cerro, Juan Carlos
- **Suplente:** Orden Jiménez, Rafael Valeriano

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Valtierra Lacalle, Ana María
- **Suplente:** Muñoz Gallego, Almudena

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Pezo Ortiz, Pablo Magno
- **Suplente:** Prado Carro, Luis Antonio del

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro
- **Suplente:** Urosa Sánchez, José Luis

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CºGº SOBRE LA RPT DEL PERSONAL DE PTGAS:**Sector de Directores de Departamentos:**

- **Titular:** Feito Castellano, María José
- **Suplente:** Collado Yurrita, Luis Rodolfo

Sector PDI (a propuesta conjunta de los sectores PDVP y de Resto de PDI):

- **Titular:** García Piñeiro, Nuria Paulina
- **Suplente:** Hernáiz Gómez-Dégano, María Josefa

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro
- **Titular:** Urosa Sánchez, José Luis

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la renovación de los representantes del Consejo de Gobierno en otras comisiones de este órgano.

El Consejo aprueba la renovación de los representantes del Consejo de Gobierno en las Comisiones que se relacionan a continuación, en los siguientes términos:

COMISIÓN DE BECAS-COLABORACIÓN:

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Gómez Martín, Marta

COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE:

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Gómez Martín, Marta
- **Titular:** Díaz Soler, Andrea

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro
- **Titular:** Urosa Sánchez, José Luis

COMISIÓN TÉCNICA DE VIVIENDAS DE SOMOSAGUAS:

Sector de PDI (propuesta CONJUNTA de los sectores de PDVP y de Resto de PDI):

- **Titular:** Orden Jiménez, Rafael Valeriano
- **Titular:** Pareja Flores, Cristóbal

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro

CONSEJO ASESOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:

Sector de Directores de Departamentos e Institutos Universitarios (propuesta conjunta):

- **Titular:** Marín Palacios, María Pilar

Sector de Profesores Doctores con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Gómez Nicola, Ángel
- **Titular:** Hernáiz Gómez-Dégano, María Josefa
- **Titular:** Pérez Gil, Jesús

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Muñoz Gallego, Almudena

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Pezo Ortiz, Pablo Magno

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Urosa Sánchez, José Luis

CONSEJO ASESOR DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:

Sector directores y directoras de Departamento y de Instituto Universitario (propuesta conjunta):

- **Titular:** Rodríguez Duarte, Antonio Mateo
- **Suplente:** Feito Castellano, María José

Sector de Profesores Doctores y Profesoras Doctoras con Vinculación Permanente:

- **Titular:** Pérez Gil, Jesús
- **Titular:** García Piñeiro, Nuria Paulina
- **Suplente:** Gómez Nicola, Ángel
- **Suplente:** Leza Cerro, Juan Carlos

Sector de Resto de Personal Docente e Investigador:

- **Titular:** Valtierra Lacalle, Ana María
- **Suplente:** Muñoz Gallego, Almudena

Sector de Estudiantes:

- **Titular:** Pezo Ortiz, Pablo Magno
- **Suplente:** Díaz Soler, Andrea

Sector de PTGAS:

- **Titular:** Bas Caro, Pedro
- **Suplente:** Urosa Sánchez, José Luis

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la renovación de los representantes del Consejo de Gobierno en el Consejo Social.

El Consejo aprueba la renovación de sus representantes en el Consejo Social en los siguientes términos:

- **Profesor doctor:** Lorenzo González, Pedro Luis
- **PTGAS:** Bas Caro, Pedro
- **Estudiante:** Pezo Ortiz, Pablo Magno

I.1.2. Vicerrectorado de Estudiantes

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la designación de los miembros de la Comisión de Convivencia del sector de Estudiantes.

El Consejo aprueba la designación de los miembros de la Comisión de Convivencia del sector de Estudiantes, de conformidad con el artículo 4.5 de la regulación del Sistema de Garantía de

la Convivencia, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2023, en los siguientes términos:

- **Titular:** Díaz Soler, Andrea
- **Suplente:** Gómez Martín, Marta

- **Titular:** Pezo Ortiz, Pablo Magno
- **Suplente:** Prado Carro, Luis Antonio del

- **Titular:** Pozo Azpillaga, Raquel
- **Suplente:** Hoyos Agudo, Carolina

I.1.3. Gerencia

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal UCM.

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), establece un nuevo marco normativo para las universidades públicas españolas, reafirmando su autonomía para organizarse y gestionar sus recursos humanos, así como para desarrollar procedimientos internos que garanticen la eficacia, transparencia y modernización de la gestión administrativa.

Por su parte, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, EBEP), impone a todas las Administraciones Públicas la obligación de mantener un Registro de Personal en el que se inscriban los datos relativos al personal y se impulse la gestión integrada de recursos humanos.

Tradicionalmente, la Universidad Complutense de Madrid (UCM) ha estado integrada parcialmente en el Registro Central de Personal del Estado, especialmente en lo relativo a los funcionarios de los Cuerpos Docentes Universitarios. Sin embargo, la finalización del convenio de colaboración entre el Ministerio competente en materia de función pública y la CRUE respecto del personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios funcionario y laboral, así como del PDI no funcionario, unido al progresivo proceso de digitalización de la UCM, exige que la Universidad asuma la plena gestión registral de su Personal Docente e Investigador laboral, del Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios funcionario y laboral, así como del personal investigador contratado con cargo a proyectos y programas competitivos.

En este contexto, la Universidad Complutense dispone de una plataforma integral de recursos humanos que incorpora flujos de trabajo automatizados, archivo electrónico de actos administrativos, gestión de nómina, trazabilidad documental y servicios electrónicos para empleados. El presente Reglamento tiene por objeto crear el Registro de Personal oficial de la Universidad Complutense de Madrid, dotándolo de un marco jurídico propio, garantista y plenamente interoperable con otras Administraciones Públicas.

Asimismo, este Reglamento recoge la necesidad de mantener, para el Personal Docente e Investigador funcionario perteneciente a los cuerpos docentes universitarios, la condición de

Oficina Delegada del Registro Central de Personal de la AGE, asegurando la transmisión coordinada de los actos administrativos y la coherencia entre los datos registrados en el sistema estatal y los conservados en la plataforma de gestión de recursos humanos de la UCM.

El nuevo Registro de Personal de la UCM aspira a convertirse en una herramienta estratégica de gestión universitaria, imprescindible para la ordenación de efectivos, la planificación de recursos humanos, la certificación de servicios, la modernización administrativa y la simplificación de cargas burocráticas.

Con este Reglamento, la Universidad Complutense fortalece su capacidad de gestión, mejora la calidad y seguridad jurídica de la información administrativa y se adapta plenamente al marco digital exigido por la normativa vigente, ofreciendo un instrumento moderno, único y eficiente para registrar la vida profesional de su personal.

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza del Registro.

1. El Registro de Personal de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante, el Registro) es el registro administrativo oficial en el que se inscriben y anotan los actos administrativos que afectan a la vida profesional del personal al servicio de la Universidad.
2. El Registro tiene carácter único, centralizado y electrónico, y opera con plena validez jurídica para acreditar los actos inscritos o anotados ante cualesquiera órganos y entidades públicas o privadas.
3. El Registro se sustenta íntegramente en la plataforma de gestión de recursos humanos de la UCM, cuyos asientos constituyen prueba plena del contenido de los actos que reflejan, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros registros de carácter estatal u otras Administraciones.
4. La práctica de la inscripción o anotación en el Registro no convalida los actos nulos o anulables; su eficacia quedará condicionada a la validez del acto administrativo del que traiga causa.
5. El Registro se regirá por este Reglamento, por la normativa universitaria aplicable, por el EBEP y por el resto de disposiciones generales en materia de procedimiento administrativo, administración electrónica y protección de datos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo.

1. Queda comprendido en el ámbito del Registro todo el personal que presta servicios en la Universidad Complutense de Madrid, cualquiera que sea el régimen jurídico de su relación, incluyendo, al menos:
 - a) Personal Docente e Investigador (PDI) laboral.
 - b) Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), funcionario propio de la UCM y laboral.
 - c) Personal investigador contratado con cargo a proyectos de investigación, convocatorias competitivas, programas de excelencia u otros instrumentos análogos.
 - d) Personal eventual y personal en prácticas que preste servicios en la Universidad.
 - e) Personal perteneciente a otras Administraciones Públicas que preste servicios en puestos o plazas de la UCM.
2. A efectos de este Reglamento, se considerarán objeto de asiento registral las resoluciones, actos y hechos administrativos que afecten a la vida profesional del personal incluido en el apartado anterior, de acuerdo con la tipología y requisitos definidos en los capítulos siguientes.

3. Quedan excluidos del ámbito del Registro los registros de personal que, en su caso, mantengan otras Administraciones respecto de empleados no integrados en la UCM, sin perjuicio de las obligaciones de interoperabilidad y colaboración que se establezcan en este Reglamento o en la normativa vigente.

Artículo 3. Régimen específico del PDI funcionario de los Cuerpos Docentes Universitarios.

1. Sin perjuicio de la gestión integral de la plataforma de gestión de recursos humanos de la UCM, la Universidad Complutense de Madrid mantendrá su condición de Oficina Delegada del Registro Central de Personal respecto del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad, Catedráticos de Escuela Universitaria, Profesores Titulares de Universidad y Profesores Titulares de Escuela Universitaria.
2. Para este colectivo, la UCM realizará las funciones de grabación, validación y transmisión de datos conforme a la normativa estatal vigente, asegurando la sincronización entre el sistema local y el Registro Central del Ministerio competente en materia de función pública.
3. La UCM conservará en su plataforma de gestión de recursos humanos un expediente registral completo de este personal, con efectos internos de gestión y certificación, que deberá mantener coherencia y consistencia con el expediente obrante en el Registro Central de Personal.
4. En caso de discrepancias entre el asiento local y el estatal, la UCM impulsará la aclaración y regularización de los datos, priorizando, en todo caso, la información que conste en el acto administrativo firme y debidamente notificado.

Artículo 4. Finalidades del Registro.

El Registro persigue las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la constancia registral de los actos administrativos que afecten a la vida profesional del personal, mediante su oportuna inscripción o anotación, como garantía para los interesados y para la propia Universidad.
- b) Constituir el único repositorio oficial de historia profesional del personal de la UCM, impulsando una gestión integrada de recursos humanos y facilitando la ordenación, planificación y análisis de efectivos.
- c) Asegurar la interoperabilidad con otros registros y sistemas de información del sector público, especialmente con el Registro Central de Personal y con otras Administraciones Públicas cuando resulte procedente.
- d) Facilitar la certificación de servicios prestados y de la trayectoria profesional, mediante la emisión de certificados con Código Seguro de Verificación (CSV) y hojas de servicio con plena validez.
- e) Mejorar la calidad del dato mediante controles de integridad, auditabilidad y trazabilidad, alineados con los principios de publicidad activa, buen gobierno, transparencia y protección de datos personales.
- f) Servir de base informativa para la elaboración de estadísticas de recursos humanos, análisis de evolución de efectivos y demás informes que resulten necesarios para la toma de decisiones estratégicas.

Artículo 5. Soporte técnico y gestión informatizada dentro de la plataforma de gestión de recursos humanos de la UCM.

1. El Registro de Personal de la UCM se sustenta en su actual plataforma de gestión de recursos humanos, que actúa como base de datos única y oficial del Registro a todos los efectos.

2. Todos los asientos registrales, tanto inscripciones como anotaciones, se realizarán mediante los procedimientos y flujos de trabajo (workflows) definidos en dicha plataforma, los cuales incorporarán, como mínimo:
 - a) Identificación del empleado y del acto administrativo.
 - b) Referencia del órgano competente que dicta el acto.
 - c) Fechas de adopción y de efectos administrativos.
 - d) Documentación de soporte digitalizada y, en su caso, firmada electrónicamente.
 - e) Trazabilidad de las operaciones.
3. La validación de un acto administrativo en dicha plataforma tendrá la consideración de asiento registral de oficio, sin necesidad de ulterior trámite, y producirá efectos administrativos desde la fecha de validación, salvo que el propio acto disponga otra cosa.
4. El Registro deberá garantizar la integridad, inalterabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, así como la gestión del expediente electrónico conforme a la normativa vigente en materia de administración electrónica, archivo y protección de datos.
5. El acceso a la plataforma de gestión de recursos humanos por parte de gestores, unidades tramitadoras y personal interesado se realizará con perfiles y permisos adecuados al principio de mínimo privilegio, dejando constancia de las operaciones realizadas a los efectos de auditoría y responsabilidad.
6. La Gerencia establecerá, mediante instrucciones técnicas, las especificaciones de los modelos normalizados de documentos, metadatos, catálogos y esquemas de datos, así como su integración con otros sistemas universitarios (p. ej., nómina, plantillas, convocatorias, sede electrónica) y con los sistemas de otras Administraciones cuando proceda.

CAPÍTULO II — ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

Artículo 6. Dependencia orgánica y responsabilidades.

1. El Registro queda adscrito a la Gerencia de la Universidad, a través del órgano directivo competente en materia de recursos humanos.
2. Corresponde a la Gerencia la dirección, supervisión, custodia, conservación y seguridad del Registro, así como la aprobación de instrucciones y procedimientos necesarios para su funcionamiento.
3. La persona titular del órgano directivo competente en recursos humanos será la responsable del Registro, con las siguientes funciones mínimas:
 - a) Dictar instrucciones técnicas para garantizar la calidad, coherencia y actualización de los datos.
 - b) Aprobar los modelos normalizados de actos y metadatos registrales.
 - c) Disponer y coordinar controles de verificación, auditoría de datos y planes de mejora continua.
 - d) Autorizar y revocar perfiles de acceso al sistema, de acuerdo con el principio de mínimo privilegio.
 - e) Resolver incidencias, reclamaciones y discrepancias relacionadas con los asientos.
 - f) Impulsar la interoperabilidad con otros sistemas universitarios y con registros de otras Administraciones.

4. La Gerencia podrá dictar instrucciones internas para desarrollar este Reglamento, sin perjuicio de las competencias normativas de los órganos de gobierno de la Universidad.

Artículo 7. Oficina Central del Registro.

1. La Oficina Central del Registro, bajo la dependencia de la Gerencia, ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Recepción y validación de actos administrativos promovidos por las unidades competentes.
 - b) Inscripción y anotación de los actos en la plataforma, incluyendo, en su caso, anotaciones marginales.
 - c) Emisión de certificaciones y hojas de servicio, con firma electrónica y Código Seguro de Verificación (CSV).
 - d) Elaboración de criterios e instrucciones que aseguren la homogeneidad registral en toda la Universidad.
 - e) Coordinación con las Oficinas Delegadas, en su caso, con las Unidades y Servicios de Recursos Humanos y con los órganos de gestión académica o de investigación que generen actos inscribibles.
 - f) Interlocución con el Registro Central de Personal y con otros registros de personal.
 - g) Supervisión de la calidad del dato, mediante indicadores, controles de coherencia y planes de depuración.
 - h) Administración funcional de la plataforma de gestión de recursos humanos en lo relativo al Registro: catálogos, metadatos, flujos, plantillas y reportes.
 - i) Atención a las personas interesadas respecto de acceso, rectificación, oposición, limitación y portabilidad de sus datos, en los términos de la normativa de protección de datos.
2. La Oficina Central podrá requerir a cualquier unidad universitaria u organismo propio la remisión de información y documentación necesaria para mantener completos y veraces los asientos.
3. Cuando sea preciso, la Oficina Central podrá solicitar informe jurídico a la asesoría correspondiente antes de inscribir o anotar un acto cuya validez ofrezca dudas razonables.

Artículo 8. Oficinas Delegadas del Registro.

1. La Gerencia podrá crear Oficinas Delegadas del Registro en aquellos centros, facultades, institutos, hospitales universitarios, servicios o unidades donde, por volumen, complejidad o singularidad del personal, resulte oportuno. La creación se realizará mediante resolución que concretará ámbito objetivo y subjetivo, funciones y dependencia.
2. Las Oficinas Delegadas dependerán orgánica y funcionalmente de la Oficina Central, actuando bajo sus instrucciones y sometidas a sus controles de calidad y auditoría.

CAPÍTULO III — ASIENTOS REGISTRALES

Artículo 9. Tipología de asientos y principios registrales.

1. En el Registro se practicarán tres clases de asientos:
 - a) Inscripciones, que recogen el inicio de una relación jurídico-funcional o laboral con la UCM.
 - b) Anotaciones, que reflejan los actos posteriores que afectan a la vida profesional de la persona ya inscrita.

- c) Anotaciones marginales u observaciones, destinadas a ampliar, aclarar o documentar un asiento ya practicado, sin alterar su contenido esencial.
2. Los asientos registrales se registrarán por los principios de legalidad, exactitud, integridad, trazabilidad, interoperabilidad, publicidad limitada y protección de datos.
3. La constancia registral en la plataforma de gestión de recursos humanos presume la veracidad del contenido de los actos que refleja, sin convalidar vicios de nulidad o anulabilidad que, en su caso, afecten al acto administrativo del que traiga causa.
4. En el Registro no figurarán datos relativos a ideología, afiliación sindical o política, religión o creencias, orientación o identidad sexual, origen étnico o racial, salud o cualesquiera otros datos sensibles no estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus fines.
5. Todo asiento deberá quedar documentado con el acto administrativo y la documentación soporte que corresponda, preferentemente en formato electrónico firmado y anexo al expediente.
6. El Registro podrá incorporar metadatos y referencias cruzadas necesarias para asegurar la coherencia con otros sistemas corporativos (nómina, plantillas, convocatorias, sede electrónica), sin perjuicio de la prevalencia del contenido del acto administrativo.

Artículo 10. Inscripciones.

1. Darán lugar a inscripción los siguientes actos, cuando supongan el inicio de la relación de servicios con la UCM:
 - a) Nombramientos y contratos del PDI contratado laboral y del PTGAS (funcionario propio de la UCM o laboral).
 - b) Contratos del personal investigador vinculados a proyectos, programas o convocatorias competitivas, así como sus transformaciones iniciales (por ejemplo, de beca a contrato predoctoral, o de predoctoral a postdoctoral).
 - c) Nombramientos de personal eventual y personal en prácticas.
 - d) Adscripciones o comisiones de servicio a la UCM de personal perteneciente a otras Administraciones Públicas, cuando comporten la prestación efectiva de servicios en puestos de la Universidad.
 - e) Cualquier otro acto que genere una nueva relación jurídico-funcional o laboral con la UCM y que no tenga la consideración de mera modificación de una relación ya existente.
2. En caso de que una misma persona mantenga más de una relación con la UCM (por ejemplo, contrato laboral e, independientemente, una adscripción temporal), se practicarán tantas inscripciones como relaciones diferenciadas existan.
3. La inscripción se practicará de oficio por la Oficina Central o, en su caso, por la Oficina Delegada competente, una vez validado el acto en la plataforma de gestión de recursos humanos y verificada la documentación soporte y la coherencia con los datos existentes.
4. La inscripción habilita la tramitación del alta en nómina y la gestión de derechos y obligaciones derivados del vínculo, sin perjuicio de los requisitos que correspondan al órgano gestor de retribuciones.

Artículo 11. Anotaciones.

1. Con carácter general, se anotarán en el Registro todos los actos administrativos que modifiquen, desarrollen o extingan una relación ya inscrita, así como aquellos que afecten a la carrera profesional o a la situación administrativa de la persona interesada.

2. A título enunciativo y no limitativo, serán anotables:
 - a) Actos comunes a todos los colectivos:
 - 1.º Tomas de posesión o incorporaciones al puesto, cambios de puesto o centro, comisiones de servicio, adscripciones provisionales y ceses.
 - 2.º Reconocimiento de servicios previos, antigüedad y trienios.
 - 3.º Licencias, permisos, reducciones de jornada, medidas de conciliación y adaptaciones de puesto.
 - 4.º Excedencias, servicios especiales, situaciones asimiladas y reingresos.
 - 5.º Prórrogas, modificaciones y suspensiones de contratos y extinciones.
 - 6.º Compatibilidades y su revocación.
 - 7.º Premios, distinciones y menciones oficiales.
 - 8.º Sanciones disciplinarias y, en su caso, cancelación de las mismas conforme a la normativa aplicable.
 - 9.º Actos firmes derivados de resoluciones judiciales que afecten a la relación de servicios.
 - 10.º Títulos, diplomas e idiomas declarados o acreditados oficialmente, cuando resulten relevantes para la relación de servicios.
 - 11.º Cursos de formación recibidos o impartidos homologados u organizados por órganos competentes de la UCM u otras Administraciones.
 - b) Actos propios del PDI y de la actividad académica/investigadora:
 - 1.º Quinquenios docentes, sexenios de investigación u otros méritos evaluados o reconocidos oficialmente.
 - 2.º Acreditaciones y habilitaciones oficiales cuando tengan efectos en la carrera profesional.
 - 3.º Dedicación (tiempo completo/parcial), cambios de dedicación y compatibilidad con actividades docentes o investigadoras externas, cuando proceda.
 - c) Actos propios del personal investigador:
 - 1.º Prórrogas y modificaciones del contrato de investigación, cambios de proyecto o de IP y adscripciones a estructuras de investigación.
 - 2.º Reconocimientos vinculados a programas de excelencia, estancias competitivas y otros hitos evaluables.
 - d) Actos propios del PTGAS:
 - 1.º Provisión de puestos, cambios de adscripción funcional y movilidad.
 - 2.º Reconocimiento de carrera profesional y complementos vinculados a evaluación.
 - e) Personal eventual:
 - 1.º Se mantendrá inscrito este colectivo, tomándose razón únicamente del alta y la baja, salvo instrucción específica de la Gerencia que determine otras anotaciones procedentes.
3. El Registro podrá practicar anotaciones marginales cuando sea necesario completar o aclarar un asiento, dejando constancia del motivo y de la documentación de soporte.
4. Las modificaciones retributivas con efectos en nómina deberán constar en el Registro cuando traigan causa de un acto administrativo susceptible de anotación; la Oficina Central velará por la coherencia entre Registro y sistema de retribuciones.

Artículo 12. Requisitos de los actos registrables.

1. Los actos que se inscriban o anoten deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - a) Emanar de órgano competente, con identificación de su titular y referencia al procedimiento seguido.
 - b) Identificar al empleado por nombre y apellidos y NIP (DNI/NIE u otro documento identificativo válido).
 - c) Contener los elementos esenciales para su eficacia: objeto, fundamentación, fecha de adopción, fecha de efectos y, en su caso, condiciones o plazos.
 - d) Haber sido notificados o publicados cuando así lo exija la normativa aplicable.
 - e) Estar documentados en formatos electrónicos admitidos, con firma y sellado de tiempo cuando proceda, y adjuntarse al expediente en formato electrónico mediante los modelos normalizados.
2. En los actos que afecten a colectivos, se aportará relación nominal individualizada de las personas afectadas y, en su caso, la desagregación por cuerpos/escales/categorías, dedicación u otros metadatos necesarios.
3. Los actos derivados de sentencias se incorporarán cuando la resolución sea firme y se expida el acto de ejecución por el órgano competente, adjuntando copia auténtica de la resolución judicial o testimonio de la misma.
4. Excepcionalmente, el Registro podrá incorporar de oficio actos indubitados que se deriven necesariamente de otros ya anotados (por ejemplo, el fin de una comisión de servicio al anotarse la toma de posesión del puesto de origen), dejando constancia expresa de tal circunstancia en el asiento.
5. Cuando un acto carezca de requisitos o presente defectos que impidan su anotación, la Oficina Central requerirá la subsanación al órgano promotor, con indicación de la causa y del plazo de diez días para completarla.

Artículo 13. Número de Registro de Personal (NRP) y Número de Identificación Personal (NIP).

1. A cada persona que cause alta en una relación de servicios con la UCM se le asignará un Número de Registro de Personal (NRP), único por relación. Cuando existan múltiples relaciones simultáneas o sucesivas, se asignarán NRP distintos.
2. El Número de Identificación Personal (NIP) coincidirá, para personas españolas, con su DNI; para personas extranjeras, con su NIE. El NIP es único e invariable para toda la vida administrativa, salvo error material o cambio sobrevenido de NIE a DNI debidamente acreditado.
3. En caso de detectar duplicidades de NIP, homonimias o inconsistencias entre NRP y NIP, la Oficina Central procederá a la depuración inmediata de los datos, documentando la traza de la corrección y notificándolo, en su caso, a las unidades de nómina y a los órganos promotores para su coherencia.
4. Cuando se trate de personal con NRP histórico procedente del Registro Central de Personal (por ejemplo, PDI funcionario de cuerpos docentes), la UCM conservará dicho identificador en su plataforma de gestión de recursos humanos a efectos de continuidad y trazabilidad, sin perjuicio de los NRP adicionales que deban asignarse por otras relaciones con la UCM.
5. La estructura técnica del NRP, sus prefijos o sufijos, así como las tablas de códigos para cuerpos, escalas, categorías, especialidades o convenios, se definirán mediante instrucciones técnicas de la Gerencia, atendiendo a estándares de interoperabilidad y a la necesidad de evitar colisiones o duplicidades.

6. El NRP es requisito para la tramitación en nómina de altas y variaciones. Las unidades habilitadas para retribuciones y las intervenciones que fiscalicen los actos deberán verificar que el NRP consta en el expediente antes de autorizar el efecto económico correspondiente.

CAPÍTULO IV — PROCEDIMIENTO REGISTRAL

Artículo 14. Promoción de las inscripciones y anotaciones.

1. Podrán promover la práctica de inscripciones y anotaciones en el Registro:
 - a) Los Servicios y Unidades de recursos humanos de la UCM, en el ámbito de sus competencias.
 - b) Las Oficinas Delegadas, respecto del personal asignado a su ámbito funcional.
 - c) Los órganos universitarios que dicten actos administrativos inscribibles o anotables (por ejemplo, Vicerrectorados, Decanatos, Direcciones de Institutos, IP de proyectos, etc.).
 - d) El propio interesado, exclusivamente respecto de actos documentales como títulos, certificados, diplomas, idiomas o actividades de formación susceptibles de anotación, en la forma y con los requisitos que establezcan las instrucciones técnicas de la Gerencia.
2. La promoción del asiento se realizará mediante la incorporación del acto administrativo y la documentación soporte al expediente electrónico en la plataforma de gestión de recursos humanos, utilizando los modelos normalizados y flujos establecidos.
3. La Oficina Central del Registro podrá requerir al órgano promotor para que complete, subsane o aclare la documentación antes de proceder a la validación del asiento.
4. La promoción del asiento no prejuzga su validez; el Registro solo practicará la inscripción o anotación cuando el acto cumpla todos los requisitos previstos en este Reglamento.

Artículo 15. Remisión de actos administrativos al Registro.

1. Los órganos competentes deberán remitir los actos administrativos que deban dar lugar a inscripción o anotación en un plazo máximo de quince días hábiles desde su adopción, sin perjuicio de que la tramitación pueda realizarse simultáneamente a la firma mediante integración con los flujos de la plataforma de gestión de recursos humanos.
2. La remisión de los actos se hará exclusivamente por procedimiento electrónico, a través de la plataforma de gestión de recursos humanos y de los canales habilitados por la Gerencia, adjuntando la documentación en formato digital con calidad suficiente y, en su caso, firmada electrónicamente.
3. El Registro revisará los documentos remitidos y, en caso de defectos, comunicará tal circunstancia al órgano promotor, que deberá subsanarlos en un plazo máximo de diez días hábiles.
4. La documentación incompleta, errónea, inconsistente o ilegible impedirá la práctica del asiento hasta su adecuada corrección.
5. El incumplimiento reiterado de la obligación de remisión en plazo podrá ser puesto en conocimiento del órgano superior jerárquico del remitente a los efectos oportunos, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse.

Artículo 16. Validación, errores, incidencias y suspensión del asiento.

1. Una vez recibido un acto administrativo, el Registro comprobará:
 - a) La veracidad y coherencia de los datos remitidos.

- b) La correspondencia entre la documentación aportada y el contenido del asiento propuesto.
- c) Su compatibilidad con los datos existentes en el expediente registral electrónico.
2. Si el acto reúne todos los requisitos, la Oficina Central procederá a su validación, generando automáticamente la inscripción o anotación en la plataforma de gestión de recursos humanos.
3. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser corregidos de oficio o a solicitud de la persona interesada, siempre que se deriven claramente de los documentos obrantes en el expediente.
4. Cuando existan vicios formales, ausencia de elementos esenciales o dudas razonables sobre la validez del acto, el Registro suspenderá la anotación e informará al órgano promotor para que adopte la resolución que proceda, de conformidad con la legislación administrativa aplicable.
5. Si se detectan indicios de nulidad del acto, el Registro:
 - a) Paralizará la tramitación.
 - b) Lo comunicará al órgano que dictó el acto.
 - c) Dejará constancia en el expediente de la suspensión y de sus motivos.
6. La anotación o inscripción no subsanará ni convalidará actos nulos o anulables; tales efectos corresponderán exclusivamente a los órganos competentes conforme al procedimiento administrativo común.
7. El Registro podrá generar alertas automáticas cuando existan incoherencias entre datos registrales, nómina, plantillas, convocatorias o situaciones administrativas, comunicando tales incidencias a las unidades responsables.

Artículo 17. Efectos de la inscripción y anotación.

1. La inscripción o anotación producirá efectos administrativos desde la fecha de validación en la plataforma de gestión de recursos humanos, salvo que el propio acto administrativo disponga una fecha distinta.
2. La práctica del asiento será requisito indispensable para:
 - a) La inclusión en nómina, en el caso de altas y variaciones económicas.
 - b) La gestión de situaciones administrativas y derechos del personal.
 - c) La expedición de certificaciones, hojas de servicios y documentos oficiales de la trayectoria profesional del empleado.
3. Los asientos registrales se mantendrán vigentes hasta su extinción o modificación mediante nuevo acto administrativo debidamente inscrito o anotado.
4. Los Servicios o Unidades de Personal y cuantos órganos de la UCM gestionen derechos del personal deberán verificar la existencia del asiento registral antes de aplicar efectos económicos o administrativos.
5. La anotación confiere al acto una presunción de autenticidad, pero no exime al órgano promotor de la responsabilidad derivada de actos inválidos o viciados.
6. Cualquier modificación posterior del acto administrativo deberá constar mediante nuevo asiento, que incluirá referencia expresa al asiento anterior y, en su caso, dejará constancia de su sustitución, corrección o revocación.

CAPÍTULO V — EXPEDIENTES PERSONALES Y ACCESO

Artículo 18. Expediente personal.

1. El expediente personal es el conjunto ordenado de datos, documentos y asientos electrónicos que reflejan la totalidad de la vida administrativa y profesional de la persona al servicio de la Universidad Complutense de Madrid.
2. El expediente personal se gestionará exclusivamente en formato electrónico, a través de la plataforma de gestión de recursos humanos, integrando:
 - a) Inscripciones y anotaciones registrales.
 - b) Documentación electrónica firmada o digitalizada del procedimiento origen del acto.
 - c) Metadatos, informes, resoluciones y demás elementos que resulten necesarios para garantizar la trazabilidad.
3. Cada asiento del expediente incluirá, como mínimo:
 - a) Fecha del acto.
 - b) Fecha de efectos administrativos.
 - c) Órgano que lo dicta.
 - d) Motivo del asiento.
 - e) Documentación soporte.
4. El expediente personal será único por persona y se encontrará asociado a su NIP, aunque podrá contener múltiples historiales si la persona mantiene varias relaciones de servicio simultáneas o sucesivas con la UCM.
5. Todo acceso, modificación o consulta del expediente personal dejará traza de auditoría, con registro de usuario, fecha, hora y operación realizada.
6. Los expedientes electrónicos se conservarán de manera permanente, garantizando su integridad y la disponibilidad futura conforme a la normativa sobre archivos electrónicos.

Artículo 19. Derechos de acceso, rectificación y portabilidad.

1. Toda persona tiene derecho a acceder a los datos que figuren en su expediente personal mediante los mecanismos puestos a disposición en la Sede Electrónica o portal del empleado, de conformidad con la normativa de transparencia, protección de datos y administración electrónica.
2. La persona interesada podrá solicitar:
 - a) Rectificación de datos inexactos, incompletos o desactualizados.
 - b) Oposición a tratamientos indebidos de sus datos personales.
 - c) Limitación del tratamiento en los casos previstos legalmente.
 - d) Portabilidad de los datos, cuando lo permita la normativa aplicable.
3. La Oficina Central del Registro resolverá las solicitudes anteriores en los plazos previstos en la normativa de protección de datos.
4. Las solicitudes de acceso, rectificación o ejercicio de otros derechos podrán implicar la necesidad de verificar la identidad del solicitante y, en su caso, requerir documentación complementaria.
5. La Universidad garantizará que los datos del expediente:
 - a) No sean comunicados a terceros sin base jurídica suficiente.

- b) No sean utilizados para fines distintos a los previstos en este Reglamento.
- c) Sean tratados bajo el principio de confidencialidad, con controles de seguridad adecuados.

CAPÍTULO VI — CERTIFICACIONES

Artículo 20. Certificaciones del Registro.

1. El certificado de historia profesional del Registro es el documento administrativo oficial que acredita los datos registrales de la trayectoria profesional de una persona en la Universidad Complutense de Madrid.
2. Las certificaciones podrán referirse, entre otros, a:
 - a) Servicios prestados.
 - b) Situaciones administrativas.
 - c) Trayectoria profesional detallada.
 - d) Cargos de gestión académica o administrativa.
 - e) Reconocimientos docentes, investigadores o profesionales.
 - f) Méritos evaluados o reconocidos oficialmente.
3. Las certificaciones serán emitidas:
 - a) Por la Oficina Central del Registro, cuando sean certificaciones completas.
 - b) De manera automatizada mediante la Sede Electrónica, con Código Seguro de Verificación (CSV), cuando así se habilite.
4. Los certificados emitidos con CSV tendrán plena validez jurídica, pudiendo verificarse su contenido mediante el servicio de verificación electrónica de la UCM.
5. Las certificaciones expedidas por órganos distintos de la Oficina Central carecerán de validez registral, salvo delegación expresa.
6. Las certificaciones emitidas por el Registro no prejuzgan la validez del acto administrativo si este fuera nulo o anulable.

CAPÍTULO VII — INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

Artículo 21. Información de recursos humanos y explotación estadística.

1. El Registro constituirá la fuente oficial de información sobre los recursos humanos de la Universidad Complutense de Madrid.
2. A partir del Registro podrán generarse:
 - a) Informes estadísticos sobre efectivos, distribución, evolución y composición del personal.
 - b) Estudios para la planificación estratégica de recursos humanos.
 - c) Análisis estructurales vinculados a plantillas, necesidades de contratación o evolución de la actividad docente/investigadora.
3. La Oficina Central establecerá los criterios técnicos, metodológicos y de calidad para la elaboración de estadísticas, de acuerdo con la normativa vigente.
4. La publicación de estadísticas respetará:
 - a) El principio de anonimización.

- b) La normativa de transparencia y protección de datos personales.
5. La Universidad podrá intercambiar información con otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos legalmente, asegurando siempre la coherencia y exactitud de los datos.

DISPOSICIONES

Disposición Adicional Única. Régimen específico del PDI funcionario de los Cuerpos Docentes Universitarios.

La Universidad Complutense de Madrid mantendrá su condición de Oficina Delegada del Registro Central de Personal respecto del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad, Catedráticos de Escuela Universitaria, Profesores Titulares de Universidad y Profesores Titulares de Escuela Universitaria, realizando la grabación y transmisión de actos conforme a la normativa estatal y garantizando la sincronización con el sistema estatal.

Disposición Transitoria Única. Continuidad del NRP y migración de datos.

1. El personal que cuente con Número de Registro de Personal (NRP) asignado por el Registro Central de Personal conservará dicho número de forma permanente en la plataforma de gestión de recursos humanos, garantizando la continuidad histórica de su expediente.
2. Tras la finalización del convenio con la CRUE para la gestión del personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios funcionario y laboral, así como del PDI no funcionario, la Universidad Complutense asume la plena soberanía registral sobre este personal, tomando como base la información migrada desde el sistema estatal.
3. La UCM será desde la entrada en vigor de este Reglamento la única responsable de la certificación, custodia, actualización y explotación de los asientos registrales de dicho personal.
4. La constancia del número de Registro de Personal en el expediente de alta en nómina, así como la imposibilidad de fiscalización favorable de actos no comunicados previamente al Registro de Personal, no será imprescindible hasta que no quede totalmente implantado el Registro de la UCM, mediante las órdenes de desarrollo dictadas al efecto por la Gerencia.
5. Gradualmente se irán incorporando a la plataforma de gestión de Recursos Humanos de la UCM todas las especificaciones técnicas contenidas en el presente Reglamento.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

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

Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de junio de 2026, por el que se aprueba la extinción del Servicio de Publicaciones de la Facultad de Derecho.

El Consejo aprueba la extinción del Servicio de Publicaciones de la Facultad de Derecho.

I.2. VICERRECTORADOS

I.2.1. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Resolución de 22 de junio de 2026, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se modifica la resolución de concesión y se aprueba la ampliación del plazo de ejecución de los proyectos de investigación adjudicados en la convocatoria pública de ayudas para la realización de proyectos liderados por doctores emergentes, Convocatoria PR17-24 UCM (BOUC nº 36 de 4 de noviembre de 2024).

Con fecha de 12 junio de 2026 se ha comunicado por parte de la Directora General de Investigación e Innovación Tecnológica la autorización de ampliación del plazo de ejecución del convenio plurianual entre la Comunidad de Madrid y la UCM para la concesión de una subvención directa para el fomento y promoción de la investigación y la transferencia de tecnología.

La Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Universidad Complutense de Madrid, aprueba las bases reguladoras de la línea de doctores emergentes dentro del Convenio entre la Comunidad de Madrid y la Universidad Complutense de Madrid para el fomento de la investigación y la transferencia de tecnología (2023-2026) y se aprueba la convocatoria pública de ayudas para la realización de proyectos liderados por doctores emergentes (BOUC nº 36 de 4 de noviembre de 2024).

RESUELVO

Se aprueba la ampliación del plazo de ejecución de los proyectos de I+D correspondientes a la línea de doctores emergentes de la Convocatoria PR17-24 UCM. En consecuencia, se establece como nueva fecha límite de finalización para la ejecución de las actividades y la realización de los gastos subvencionables el **30 de junio de 2027**.

EL RECTOR, P.D. LA VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA (Decreto rectoral 4/2025, de 10 de marzo, de establecimiento de los Vicerrectorados de la Universidad Complutense de Madrid, de delegación de competencias y de diversas cuestiones de índole organizativo, BOCM de 21/03/2025), Lucía de Juan Ferré.

I.2.2. Vicerrectorado de Estudiantes

Extracto de la resolución de 23 de junio de 2026, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convocan ayudas propias UCM adicionales de matrícula en estudios oficiales de grado y máster curso 2025-26.

BDNS: 914930

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la página web de la Universidad Complutense de Madrid.

Primero. Convocatoria:

De acuerdo al convenio suscrito entre la CAM y la UCM para la financiación de la compensación de precios públicos de matrícula y de ayudas adicionales, se convocan en

régimen de concurrencia competitiva ayudas económicas por un importe máximo de 44.975 € para atender a estudiantes en situaciones socioeconómicas desfavorables y que cumplan los requisitos establecidos en dicho convenio.

Segundo. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios los estudiantes que, reuniendo los requisitos establecidos, se encuentren matriculados en estudios oficiales de grado y máster de la UCM, impartidos en centros propios de la UCM durante el curso académico 2025-26.

Tercero. Solicitudes:

La solicitud se deberá cumplimentar mediante el formulario accesible por vía telemática a través de la dirección <https://ucm.es/becas-ayudas>, siendo el plazo de presentación de 10 días hábiles siguientes a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOCM.

Cuarto. Características de las ayudas:

Las ayudas consistirán en la exención del 100%, 75% ó 50% del importe a abonar por el estudiante por los créditos matriculados en el curso 2025-26, según el coeficiente de prelación obtenido y teniendo en cuenta el crédito disponible, la comisión de valoración podrá distribuir las ayudas en tres tramos correspondientes a los porcentajes señalados.

Madrid, 23 de junio de 2026.- EL RECTOR, P.D. LA VICERRECTORA DE ESTUDIANTES (Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo), Rosa María de la Fuente Fernández.

I.3. DECANOS

Resolución Decanal de 23 de junio de 2026, sobre sustitución y delegación de firma de cargos académicos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 12 y 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 69.2 y de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, Decreto 32/2017 de 21 de marzo, (BOCM 24.03.2017), he dispuesto establecer en los casos de delegación de firma y suplencia temporal de la decana de este centro, que delegará su firma y será sustituida por los titulares de la Secretaría Académica y Vicedecanato de Estudios y Planificación, en el siguiente orden:

- 1º. Secretaria Académica: D^a Gemma María Sobrino González
- 2º. Vicedecano de Estudios y Planificación: D. Juan Ángel Martín Fernández

LA DECANA, Ana María Yáñez Vera.

Resolución Decanal de 24 de junio de 2026, sobre sustitución y delegación de firma de cargos académicos de la Facultad de Ciencias Químicas.

En nombre de la Sra. decana de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Complutense de Madrid, le comunico el orden de suplencia de los cargos académicos, en los casos de ausencias de los mismos.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención o recusación de la decana, le sustituirá el vicedecano de Estudios.

En el caso de ausencia o enfermedad de los vicedecanos, se sustituirán del siguiente modo:

- La vicedecana de Calidad y Relaciones Institucionales por la vicedecana de Investigación, Transferencia y Doctorado.
- La vicedecana de Investigación, Transferencia y Doctorado por la vicedecana de Calidad y Relaciones Institucionales.
- La vicedecana de Ordenación Académica, Biblioteca y Divulgación por el vicedecano de Estudios.
- El vicedecano de Estudios por la vicedecana de Ordenación Académica, Biblioteca y Divulgación.
- El vicedecano de Asuntos Económicos, Formación Permanente y Sostenibilidad por la vicedecana de Estudiantes y Relaciones Internacionales.
- La vicedecana de Estudiantes y Relaciones Internacionales por el vicedecano de Asuntos Económicos, Formación Permanente y Sostenibilidad.
- En el caso de ausencia o enfermedad de la secretaria académica de la facultad, la sustituirá el vicedecano de Estudios.

LA DECANA, María Teresa Villalba Díaz.

Resolución Decanal de 1 de julio de 2026, sobre suplencia de cargos académicos de la Facultad de Filología.

Con el fin de precisar las previsiones de suplencias tanto del Decano como de los Vicedecanos a que se refiere, con carácter general, el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que regula la suplencia de los órganos administrativos, dispongo el siguiente orden para sustituir las posibles ausencias:

1. En caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención o recusación del Decano, así como la delegación de firma, le sustituirá el Vicedecano de Estudiantes y Empleabilidad.
2. En el caso de ausencia o enfermedad de los Vicedecanos, se sustituirán del siguiente modo:
 - Vicedecano de Estudiantes y Empleabilidad por la vicedecana de Investigación y Biblioteca.
 - Vicedecana de Investigación y Biblioteca por la vicedecana de Ordenación Académica y Planes de Estudios.
 - Vicedecana de Ordenación Académica y Planes de Estudios por el vicedecano de Compromiso social, inclusión, convivencia, cooperación, voluntariado, sostenibilidad y gestión de espacios.
 - Vicedecano de Compromiso social, inclusión, convivencia, cooperación, voluntariado, sostenibilidad y gestión de espacio por la vicedecana de Internacionalización.

- La Vicedecana de Internacionalización por la vicedecana de Cultura, Transferencia y Relaciones Institucionales.
 - Vicedecana de Cultura, Transferencia y Relaciones Institucionales por la vicedecana de Digitalización y Calidad.
3. En caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención o recusación de la secretaria académica, así como la delegación de firma, la sustituirá la vicedecana de Investigación y Biblioteca.

EL DECANO, Eduardo Valls Oyarzun.

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

III.1.1. Personal Docente Contratado

Resolución de 1 de julio de 2026, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca proceso de creación de bolsa/s de empleo de profesorado sustituto.

CONVOCATORIA DE CREACION DE BOLSA/S DE PROFESORADO SUSTITUTO

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), ha resuelto realizar una convocatoria para la creación de bolsas de empleo de Profesorado Sustituto con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

I.- El presente concurso tiene por objeto la creación de bolsas de profesorado sustituto, y se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, en la Disposición Reguladora del proceso de creación de bolsa de Profesorado Sustituto aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2023 (BOUC de 21 de diciembre) modificada por los Acuerdos del Consejo de Gobierno, de 25 de junio de 2024 (BOUC de 3 de julio) y de 17 de diciembre de 2024 (BOUC de 19 de diciembre) y las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

La convocatoria de una nueva bolsa, en un mismo departamento y área, conllevará la anulación de la bolsa anterior.

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

- a) Estar en posesión, en la especialidad para la que se solicita la sustitución, del título universitario oficial de grado o equivalente o un postgrado oficial. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia en España.
- b) Si la solicitud es presentada por personas extranjeras cuya lengua materna sea diferente del español, en el momento de presentación de las solicitudes, deberán estar en posesión de una certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.
- c) No podrán participar en estos concursos aquellos/as interesados/as que se encuentren, en el último día del plazo de presentación de solicitudes 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 requisitos de participación de los/as aspirantes deberán reunirse a la fecha de fin de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

La finalidad de la bolsa será la creación de una lista ordenada, por puntuación de candidatos admitidos al proceso, para en su caso, la posterior contratación de profesorado para sustituir al personal docente e investigador con derecho a reserva de puesto de trabajo que suspenda temporalmente la prestación de sus servicios por aplicación del régimen de permisos, licencias o situaciones administrativas, incluidas las bajas médicas de larga duración, distintas a la de servicio activo o que impliquen una reducción de su actividad docente, para la ocupación temporal de un puesto de trabajo estructural o para atender de una manera excepcional o urgente una necesidad sobrevenida.

III.- 1 Quienes deseen participar en esta bolsa enviarán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de diez 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 → Catálogo de procedimientos → PDI→ bolsa de trabajo de profesorado sustituto (SIA: 3037609) La solicitud únicamente podrá ser presentada de acuerdo con el artículo 2.f del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos (BOCM nº 92 de 19 de abril de 2022) sede.ucm.es, acompañada de la documentación requerida en la convocatoria. En caso de dificultades técnicas, los interesados podrán obtener soporte técnico en sede.ucm.es.

Los aspirantes que opten a más de una bolsa, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo II de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de bolsas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

Para la acreditación de requisitos se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del título del título universitario oficial de grado o equivalente o postgrado oficial (anverso y reverso) o, en su caso, del justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia en España.
- b) En su caso, certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.
- c) Declaración jurada de no encontrarse en las circunstancias que se mencionan en la base II.- c). firmada electrónicamente, excepto en el caso de personas exentas de la obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM.

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 junto con la solicitud de participación.

2.- Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 52,91 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo en el concepto el código de concurso y el texto "UCM. Derechos de examen". (Ej. BS/2026/XXX UCM. Derechos de examen).

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.

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Estas personas deberán acompañar a la solicitud la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones; o, en su caso, en el supuesto de pensionistas, la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1. del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 16 de diciembre).
- b) Las personas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid. Será necesario acompañar a la solicitud de participación informe, expedido por los servicios públicos de empleo, de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
- c) Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1. de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas (Boletín Oficial del Estado de 19 de noviembre). Tendrán derecho a exención del cien por cien de la tasa, los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del cincuenta por ciento los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante copia del correspondiente título actualizado.
- d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
- e) Las víctimas de violencia de género, debiendo acreditarse tal circunstancia mediante la aportación de resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquiera otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Quedarán exentos/as del pago de los derechos de examen para presentarse a los procesos de creación de bolsas de profesorado sustituto los/las profesores/as sustitutos/as con contrato en vigor adscritos/as al mismo departamento y área de conocimiento de la bolsa convocada, así como aquellos candidatos/as que se mantengan en ella y no hayan renunciado de forma expresa a continuar en dicha bolsa. En ambos casos se deberá acreditar la circunstancia de que se trate en la presentación de la solicitud.

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

IV.- La Comisión de Selección, será la designada por el Departamento para el curso académico correspondiente. En lo relativo a este apartado se aplicará lo regulado en la base IV de la citada Disposición Reguladora del proceso de creación de bolsa de profesorado sustituto.

Los miembros de la Comisión en quienes, en una convocatoria en concreto, 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 ese procedimiento,

comunicando la existencia de dicha causa al/a la 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 del Centro donde tenga la sede el Departamento, quien la remitirá al/a la 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/ella la causa de recusación invocada por el/la recusante.

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

Dicha propuesta se publicará, en el tablón de anuncios que la Facultad destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-sustituto>, en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la publicación de la resolución de la convocatoria. A efectos de cómputo de plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones. 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.

Una vez constituida la Comisión de Selección, 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 (salvo causa debidamente justificada) en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

Para superar el proceso será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos como suma de los apartados 1 al 4 del baremo.

La Comisión de Selección, junto con la propuesta de creación de la bolsa de profesorado sustituto publicará lo siguiente:

- La relación de todos los aspirantes admitidos al proceso ordenados por orden decreciente de la calificación global en atención a la valoración de sus méritos, con la puntuación obtenida en cada apartado del baremo aprobado por la Universidad.
- Los criterios de valoración que la Comisión ha tenido en cuenta, relativos a cada apartado del baremo aprobado por la Universidad, con la puntuación igualmente obtenida por los aspirantes en cada uno de los criterios.
- La relación de aspirantes excluidos del proceso, indicando la causa o causas de dicha exclusión.

En caso de renuncia del/de la primer/a candidato/a, o siguientes, o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirán, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida.

Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de

Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD) <https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi>.

La presentación de la solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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 4/2025, de 10 de marzo, BOCM de 21 de marzo), Julio Banacloche Palao.

ANEXO I**BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORADO SUSTITUTO**

1	Experiencia docente (universitaria, no universitaria, reglada o no reglada, etc...) en el área de conocimiento para la que se convoca la bolsa	0 – 4,5 puntos
2	Experiencia profesional y/o investigadora en el área de conocimiento para la que se convoca la bolsa	0 – 3,5 puntos
3	Formación académica y docente	0 – 1 puntos
4	Grado de Doctor (idoneidad con relación al área de conocimiento para la que se convoca la bolsa)	0 – 1 puntos

ANEXO II

Código	Área de Conocimiento	Departamento	Facultad (Sede del Departamento a la que debe dirigirse la solicitud de participación)
BS/2026/069	Ingeniería de Sistemas y Automática	Arquitectura de Computadores y Automática	Facultad de Informática
BS/2026/070	Bioquímica y Biología Molecular	Bioquímica y Biología Molecular	Facultad de CC Químicas
BS/2026/071	Investigación y Psicología en Educación	Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación	Facultad de Educación- CFP
BS/2026/072	Sociología: Metodología y Teoría	Sociología	Facultad de CC. Políticas y Sociología
BS/2026/073	Teorías y Análisis de la Comunicación	Comunicación Audiovisual y Publicidad	Facultad de CC de la Información

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