

SUMARIO

I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre “Modificación del Reglamento de Trabajos Fin de Máster de la Universidad de León”..... 5

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre “Programa de Incentivación para la realización de Tesis Doctorales del Personal Docente e Investigador de la Universidad de León (PIRT 2011-2012)” 8

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre “Aprobación del Reglamento de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de León”..... 13

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre “Aprobación del Reglamento del Régimen Interno del Departamento de Enfermería y Fisioterapia de la Universidad de León”..... 21

II. Nombramientos e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS)..... 27

TOMAS DE POSESIÓN (PROFESORES)..... 28





I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011, sobre "Modificación del Reglamento de Trabajo Fin de Máster de la Universidad de León".

REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS FIN DE MÁSTER DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Preámbulo

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, fija en su art. 15 las directrices para el diseño de títulos de Master Universitario, estableciendo que las enseñanzas oficiales de Master «concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo fin de Master, que tendrá entre 6 y 30 créditos».

Con la finalidad de homogeneizar el proceso de elaboración, presentación y evaluación del trabajo fin de Máster, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León aprueba el siguiente Reglamento.

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este Reglamento contiene las directrices básicas relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los trabajos fin de Máster –en adelante TFM– que se establezcan en los diferentes planes de estudio de los títulos oficiales de Máster impartidos en la Universidad de León.

2. El contenido de este Reglamento se completa con las demás reglamentaciones de la Universidad de León, relativas a la ordenación académica, que estén en vigor.

3. En el caso de títulos oficiales de Máster interuniversitario, este Reglamento será de aplicación a los estudiantes matriculados en la Universidad de León, siempre que no se establezca lo contrario en el convenio específico suscrito entre las Universidades participantes.

4. En el caso de títulos de máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas y en los que existan disposiciones de rango superior en las que se establezcan requisitos específicos para la elaboración de la memoria de verificación del título, la aplicación de este reglamento quedará supeditada a aquellos aspectos que sean compatibles con lo especificado en dichas disposiciones.

5. La Comisión Académica o equivalente de cada uno de los títulos podrá desarrollar las directrices aquí señaladas para adaptarlas a las especificidades de cada Máster. Cuando así se proceda, la Comisión Académica deberá remitir una copia de las normas acordadas a la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad de León, que será la competente para aprobar su contenido.

Art. 2. Naturaleza del Trabajo Fin de Máster.

1. El TFM debe formar parte como materia o asignatura del plan de estudios de todo título oficial de este nivel.

2. El TFM se concretará en la realización por parte del estudiante, bajo la supervisión de un tutor, de un proyecto

o estudio que permita evaluar los conocimientos y capacidades adquiridos por el alumno dentro de las áreas de conocimiento de cada Máster, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de éste y su orientación a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas de investigación.

3. Como regla general, estará concebido de forma que pueda ser realizado por el alumno en el número de horas correspondientes a los ECTS que tenga asignada esta materia en el correspondiente plan de estudios.

4. La Comisión Académica del Máster y la Comisión Evaluadora velarán por la calidad y homogeneidad de los TFM en cuanto a las exigencias para su elaboración.

5. El TFM sólo se podrá defender cuando exista constancia documental de haber superado el resto de materias o asignaturas que integran el Máster.

6. La titularidad de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFM corresponde a los estudiantes que los hayan realizado. Esta titularidad puede compartirse con los tutores, los cotutores o colaboradores externos y las entidades públicas o privadas a las que pertenezcan, en los términos y con las condiciones previstas en la legislación vigente.

Art. 3. Autor.

1. El TFM tiene que ser elaborado de forma individual por cada estudiante.

2. De manera excepcional, la Comisión Académica del título, considerando las especiales características del TFM, podrá autorizar que éste sea realizado por varios estudiantes. En este caso, el acuerdo de la Comisión Académica, previa audiencia de los estudiantes y del tutor, tiene que ser previo al inicio del TFM y motivado, teniendo además que reflejar una delimitación de tareas de forma tal que permita una defensa y calificación individual de cada uno de los integrantes del grupo.

Art. 4. Tutor.

1. El TFM tiene que ser realizado bajo la supervisión de un tutor académico, que será un profesor incluido en el plan docente del Máster. Su misión fundamental será la de exponer al estudiante las características del TFM, de asistir y orientarlo en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, de valorarlo en tiempo y forma, y de autorizar su presentación.

2. La Comisión Académica del título, de manera excepcional y motivando las especiales características del TFM, podrá autorizar que un TFM sea dirigido por más de un tutor académico.

3. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo que impartan docencia en el Máster tienen el deber de actuar como tutores de los TFM.

4. Cuando el estudiante tenga que desarrollar el TFM en su totalidad, o en una parte significativa, en instituciones y organismos distintos de la Universidad de León, el tutor del TFM, con auxilio de la Comisión Académica del Máster, podrá contactar con un integrante de tales institu-

ciones para que, en calidad de cotutor o colaborador externo, le preste colaboración en la definición del contenido del TFM, su desarrollo y eventual valoración del mismo.

Esta posibilidad de colaboración externa no podrá ser autorizada por la Comisión Académica del Máster si no existe previamente firmado un convenio de colaboración entre la Universidad de León y ese organismo o institución.

5. El cómputo de la tutoría académica de los TFM en el compromiso de dedicación docente de los profesores se recogerá en el plan de dedicación académica.

Art. 5. Asignación del Tutor y del Trabajo Fin de Máster.

1. Los Departamentos o Institutos, en su propuesta anual de plan docente, incluirán una relación de áreas temáticas y tutores para la elaboración del TFM. Durante el primer mes de cada curso académico la Comisión Académica del Máster aprobará y hará público un listado con los temas de trabajo que los estudiantes pueden elegir, los docentes responsables de su tutela, el número de personas que pueden escogerlo, los criterios de asignación, y unas normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFM. Si fuera relevante para la elección de las asignaturas optativas del Máster, toda esta información deberá estar disponible para los estudiantes antes de la finalización de los plazos de matrícula.

La Comisión Académica garantizará que este listado contenga temas de todas las materias de la titulación y en un número superior al veinticinco por ciento de la cifra de estudiantes matriculados. La Comisión de TFM podrá admitir, si lo considera conveniente, la ampliación del listado inicial de temas objeto de los trabajos durante los dos primeros meses del curso académico.

2. La asignación provisional del tutor y del TFM será realizada por la Comisión Académica del título antes de finalizar el primer semestre, acogiendo, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y tutores.

La Comisión velará para conseguir una adecuada y proporcionada asignación de tutores y temas. En este sentido, y previa audiencia de los interesados, la Comisión podrá designar un tutor distinto al propuesto inicialmente.

3. El listado de las adjudicaciones definitivas de tutor académico, tema y, en su caso, cotutor externo a cada estudiante se expondrá en el tablón de anuncios del Centro, Departamento o Instituto Universitario responsable del título, y se publicará en la página web del Máster.

Frente a esta resolución de la Comisión Académica del título, se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad.

4. El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor o tema deberá solicitarlo a la Comisión Académica por

escrito, de manera motivada. A la vista de dicha solicitud, la Comisión decidirá si es posible o no atender a la misma. La Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor y TFM, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

Frente a esta resolución de la Comisión se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad.

5. El tutor que quiera realizar un cambio de los estudiantes asignados, o en los temas ofertados, deberá solicitarlo a la Comisión Académica por escrito, de manera motivada, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la difusión del listado definitivo.

La Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tema al estudiante con el mismo tutor, o de un nuevo tutor y TFM, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

Frente a esta resolución de la Comisión se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad.

6. La asignación de un tutor y TFM tendrá validez hasta la defensa del TFM, salvo que el estudiante o el tutor soliciten el cambio a la Comisión Académica. No obstante, el tema del TFM y el tutor podrán ser tenidos en consideración por la Comisión Académica en adjudicaciones de cursos posteriores en caso de que el estudiante no supere la materia en el curso en que se matriculó inicialmente.

Art. 6. Comisión Evaluadora.

1. En el primer semestre de cada curso la Comisión Académica o equivalente del Máster, a propuesta del Coordinador del Máster y atendiendo al número de alumnos matriculados, nombrará una o más Comisiones Evaluadoras de los TFM que se presenten en ese curso académico.

Cuando el Coordinador no cuente con peticiones suficientes de docentes del título para formar parte de la Comisión Evaluadora, en la última reunión de la Comisión Académica del primer semestre efectuará un sorteo público para determinar quienes integrarán la Comisión Evaluadora.

2. La Comisión Evaluadora estará compuesta por al menos siete docentes del Máster pertenecientes a la plantilla de la Universidad de León, actuando tres como titulares y cuatro como suplentes.

3. Se utilizarán los criterios de categoría docente y antigüedad para elegir al Presidente y al Secretario de la Comisión Evaluadora en cada una de las actuaciones. Actuará como Presidente, por tanto, el profesor de mayor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León, y como Secretario el de menor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León.

4. La Comisión Evaluadora se constituirá formalmente con al menos diez días de antelación a la fecha de inicio de la defensa pública de los TFM, elaborando un acta de defensa en el que se indiquen al menos los criterios de evaluación, el orden de exposición de los estudiantes y el día, hora y lugar de la celebración de las audiencias de evaluación, que no podrán finalizar fuera del periodo de presentación de actas que figure en el calendario escolar de la Universidad aprobado por el Consejo de Gobierno.

El acta de defensa tendrá que ser expuesta en el tablón de anuncios del Centro, Departamento o Instituto Universitario responsable del título.

5. El tutor de un TFM no puede formar parte de la Comisión que lo evalúe.

Art. 7. Admisión y defensa del Trabajo Fin de Máster.

1. La matrícula del TFM se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de materias o asignaturas del plan de estudios del título de Máster, abonando los precios públicos que correspondan.

2. La matrícula da derecho al estudiante a presentarse exclusivamente a las dos convocatorias oficiales fijadas en el calendario escolar. Si reúne los requisitos correspondientes tendrá derecho a la extraordinaria de diciembre.

3. Los estudiantes deberán presentar en la Secretaría del Centro, Departamento o Instituto Universitario al que esté adscrito a efectos administrativos el Máster, una copia del TFM en papel y otra en soporte informático.

4. La copia en papel se entregará encuadrada y firmada tanto por el autor como por el tutor.

5. La defensa del TFM será realizada por los estudiantes de manera pública y presencial.

6. El estudiante tendrá que exponer en el tiempo pautado por la Comisión Evaluadora el objeto, la metodología, el contenido, y las conclusiones de su TFM, contestando con posterioridad a las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros de la Comisión Evaluadora.

Art. 8. Evaluación y calificación.

1. El tutor Académico de cada TFM enviará al Presidente de la Comisión Evaluadora, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de las sesiones de audiencia pública de las exposiciones, un breve informe sobre la calidad y méritos del TFM en el que también haga constar su propuesta de calificación.

2. Al terminar cada sesión, la Comisión Evaluadora deliberará, a puerta cerrada, sobre la calificación de los TFM expuestos, teniendo en cuenta, en cada caso, el informe y la propuesta de calificación del tutor.

3. La calificación final será la resultante de aplicar la media aritmética entre las notas emitidas por cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora.

Esta calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal,

a la que tendrá que añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso.
- 5,0 – 6,9: Aprobado.
- 7,0 – 8,9: Notable.
- 9,0 – 10: Sobresaliente.

4. En las actas de defensa, además de recoger las calificaciones que en cada caso procedan, deberán figurar los no presentados a la defensa pública de los TFM si los hubiere.

5. Dichas actas de defensa deberán ser firmadas por el Secretario de la Comisión Evaluadora, que será el encargado de elaborarlas y, en tiempo y forma, remitirlas al Coordinador del Máster.

6. A la terminación de cada convocatoria la Comisión Académica podrá conceder la mención de «Matrícula de Honor» a uno o varios TFM, siempre que éstos, en la evaluación final, hayan obtenido una calificación cualitativa de sobresaliente.

El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados en la materia de TFM; en caso de que este número sea inferior a veinte sólo se podrá conceder una «Matrícula de Honor».

Cuando el número de candidatos a recibir esta mención fuera superior al número de menciones que se pueden otorgar, la Comisión Académica deberá motivar en una resolución específica su decisión, tomando en consideración, en especial, el expediente global del estudiante.

7. Las calificaciones otorgadas por cada Comisión Evaluadora serán trasladadas al acta administrativa oficial de la asignatura Trabajo Fin de Máster que será única e irá firmada por el Coordinador del Máster.

8. El Centro, Departamento o Instituto responsable de los estudios de Máster deberá custodiar una copia electrónica del TFM durante seis años.

Art. 9. Revisión de calificaciones.

La revisión de las calificaciones finales de los TFM se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje de la Universidad de León.

Art. 10. Desarrollo normativo.

Al objeto de homogeneizar y completar adecuadamente el desarrollo de esta normativa en todos los Centros, se faculta al Vicerrector con competencias en materia de Ordenación Académica para que dicte las resoluciones pertinentes en desarrollo y aplicación de este acuerdo

Disposición transitoria.

En aquellos títulos de máster en los que en su memoria de verificación, aprobada con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa, se especifiquen procedimientos o requisitos distintos a los previstos en este reglamento en lo referente a la composición o actuación de la comisión evaluadora, podrán proceder de la forma especificada en dicha memoria. En este caso deberán proceder con lo especificado en el art. 1.5 de este reglamento.

Disposición Final. Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo publicarse igualmente en el BOULE y en la página web de la Universidad.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre "Programa de Incentivación para la realización de Tesis Doctorales del Personal Docente e Investigador de la Universidad de León (PIRT 2011-2012)".

**PROGRAMA DE INCENTIVACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DOCTORALES DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN
(PIRT: 2011-2012)**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **Ley Orgánica de 4/2007** (LOMLOU) de 12 de abril (B.O.E. núm. 89, viernes 13 de abril de 2007), por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre (LOU), establece en la **disposición adicional segunda**.

2. *Las universidades establecerán programas tendentes a favorecer que los Profesores Titulares de Escuela Universitaria puedan compaginar sus tareas docentes con la obtención del título de Doctor.*

A la espera de las **modificaciones** que van a provocar la aprobación del **ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)** y de la **LEY DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN**, la **Comisión Delegada del Consejo de Gobierno de Personal Docente e Investigador** de la **Universidad de León** considera que existen otras figuras contractuales que pueden compaginar sus tareas docentes con la obtención del título de Doctor; siempre que se tengan en cuenta las características propias de cada figura de Profesorado, las condiciones de acceso, la necesaria promoción y el compromiso de mejora continua de la calidad. Parece, por tanto, conveniente extender el **PROGRAMA DE INCENTIVACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DOCTORALES DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PIRT: 2011-2012)** a la figura de **Profesor Colaborador**.

La **Comisión Delegada del Consejo de Gobierno de Personal Docente e Investigador (PDI)** de la **Universi-**

dad de León eleva al **Consejo de Gobierno** el **PROGRAMA DE INCENTIVACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DOCTORALES DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PIRT: 2011-2012)** como una **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL (PIRT: 2010-2010)** actualmente en vigor.

- El PDA: 2011-2012 es una propuesta del Vicerrectorado de Profesorado y se implantará en los términos que se indican en este documento siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.
- La necesidad de **limitar el ámbito de actuación** del PIRT: 2011-2012 a determinadas figuras contractuales que tendrán derecho, de forma personal, a una reducción de créditos.
- La conveniencia de establecer las condiciones de acceso a las diferentes **Modalidades (A, B y C)** del PIRT: 2011-2012.

León, de de 2011

FIRMA: El Vicerrector de Profesorado

FIRMADO: José Luis Fanjul Suárez

ÁMBITO DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA DE INCENTIVACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DOCTORALES (PIRT: 2011-2012)

SOLICITUD

Los Profesores, no doctores en el momento de presentar la solicitud, que pueden participar en el **PROGRAMA DE INCENTIVACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DOCTORALES DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PIRT: 2011-2012)**, han de pertenecer a las siguientes figuras contractuales:

- **PROFESOR TITULAR DE ESCUELA UNIVERSITARIA.**
- **PROFESOR COLABORADOR.**

La dedicación de las figuras contractuales, en el momento de presentar la solicitud, debe de ser la de tiempo completo; el paso a una dedicación a tiempo parcial, supone la exclusión automática del PIRT: 2011-2012. La extensión a otras figuras contractuales tendrá que ser aprobada por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del Personal Docente e Investigador (PDI), previa negociación del Vicerrector de Profesorado con el Comité de Empresa del PDI Laboral y la Junta de Personal Docente e Investigador.

CONDICIONES DE ACCESO AL PIRT: 2011-2012 Y MODALIDADES DEL PIRT: 2011-2012

Las condiciones de acceso al PIRT: 2011-2012 dependen del nivel académico alcanzado por el candidato al enfrentarse con los Estudios de Doctorado (R.D. 778/1998; R.D. 56/2005; R.D. 1393/2007; R.D. 99/2010) y de la adscripción del Área del candidato a una de las siguientes Ramas de Conocimiento:

- **ARQUITECTURA E INGENIERÍA.**
- **ARTES Y HUMANIDADES.**
- **CIENCIAS**
- **CIENCIAS DE LA SALUD.**
- **CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS.**

ACCESO

- Para ser considerado candidato, el solicitante deberá acreditar un **PLAN INDIVIDUAL DE DEDICACIÓN ACADÉMICA** igual o superior al 80 %, medida en términos del **PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PDA: 2011-2012)**.
- La Contratación por Semestres de un Profesor Asociado de Apoyo (o el aumento de la dedicación de Profesores Asociados del Área con contrato en vigor) durante el período de Permanencia en el PIRT: 2011-2012, supone que el Área deberá acreditar también un **PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA** igual o superior al 80 %, medida en términos del **PDA: 2011-2012** durante la vigencia del Contrato del Profesor Asociado.
- El PIRT se establece para cada Año Académico.
- Ningún Área podrá disponer simultáneamente de más de una Plaza en el PIRT: 2011-2012 en la misma Modalidad, salvo que los candidatos pertenezcan a diferente Campus o diferente figura contractual. Excepcionalmente, si las disponibilidades presupuestarias lo permiten, la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI puede dejar sin efecto esta restricción.
- Para que un candidato pueda elegir la Opción de Campus debe acreditar que está incluido en el Plan Docente del Año Académico anterior a la solicitud. La concesión de una Plaza a un candidato por la Opción de Campus exige la permanencia en el Plan Docente durante el período acordado para cada Modalidad.
- Accederán al PIRT: 2011-2012 los solicitantes admitidos como candidatos en las siguientes condiciones:
 - *Los candidatos compiten en cada Rama de Conocimiento, Área de conocimiento, Campus, figura contractual y Modalidad (A, B y C) de acuerdo con el Baremo específico del PIRT: 2011-2012.*

- *En el caso de que en una o varias Ramas de Conocimiento no se cubra el número máximo de Plazas del PIRT: 2011-2012, la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI añadirá las Plazas vacantes a otras Ramas; realizando el prorrateo en base al número de solicitudes.*
- *La Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI podrá dejar Plazas vacantes, si no se cumplen las condiciones de la Convocatoria, pero no se acumularán al Año Académico siguiente.*

MODALIDADES

La **Modalidad A:** Estudios para estar en disposición de acceder a los Estudios de Doctorado o Período de Formación.

- Tendrá una duración máxima de dos años (renovable por Semestres). Podrá ser prorrogada por un año más (renovable por Semestres) por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI.
- El **PLAN INDIVIDUAL DE DEDICACIÓN ACADÉMICA** del candidato admitido en el PIRT: 2011-2012 será de **21 créditos**.

La **Modalidad B:** Estudios de Doctorado o Período de Investigación organizado.

- Tendrá una duración máxima de un año (renovable por Semestres). No podrá ser prorrogada.
- El **PLAN INDIVIDUAL DE DEDICACIÓN ACADÉMICA** del candidato admitido en el PIRT: 2011-2012 será de **21 créditos**.

La **Modalidad C:** Trabajo Final de Tesis.

- Tendrá una duración máxima de dos años (renovable por Semestres). Podrá ser prorrogada por un año más (renovable por Semestres) por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI.
- El **PLAN INDIVIDUAL DE DEDICACIÓN ACADÉMICA** del candidato admitido en el PIRT: 2011-2012 será de **21 créditos**.

ESTUDIO Y PROPUESTA

El Estudio (valoración de cada solicitud) y la Propuesta (aceptación o rechazo) corresponden a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI, que podrá pedir Informe no vinculante a las Áreas implicadas.

El Comité de Empresa del PDI Laboral y la Junta de Personal Docente e Investigador tendrán derecho a conocer las solicitudes y la Propuesta de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI, antes de que se proceda

a la contratación de Profesores Asociados de Apoyo Urgentes o al aumento de la dedicación de los Profesores Asociados del Área con contrato en vigor.

A la hora de hacer efectivo el PIRT: 2011-2012, para la propuesta de concesión se tendrán en cuenta los siguientes Criterios.

- La no participación del Área en cualquiera de las Modalidades en las dos últimas Convocatorias.
- El Baremo específico a utilizar será el incorporado a este documento como Anexo.
- Ambos Criterios tendrán una ponderación del 50 % en el resultado final.

RESOLUCIÓN

Las propuestas formuladas por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI serán elevadas al Magfco. Sr. Rector para que adopte la Resolución definitiva. El Vicerrectorado de Profesorado informará al Consejo de Gobierno.

FORMALIZACIÓN

La solicitud del **Profesor Asociado** de Apoyo o el aumento de la dedicación de los Profesores Asociados del Área con contrato en vigor seguirá los trámites reglamentarios establecidos en la ULE; por tanto, se realizará la propuesta por el Departamento afectado.

Normativa de la Universidad de León para la Convocatoria de Plazas de Profesor Asociado:

- *Listado o descripción de titulaciones (o grupos de titulaciones) y grados de titulación que se consideran adecuados para la Plaza, con asignación de un coeficiente, que variará entre (0) y (1,5), en función de la afinidad de la titulación con el Área de la Plaza.*
- *Prioridades y necesidades del Área, a efectos de la aplicación del apartado 6 del Baremo (Entrevista).*
- *Perfil docente, en el momento de la convocatoria de la Plaza.*
- *Horario concreto de la actividad docente a realizar.*
- *Comisión de selección.*

La Formalización del candidato admitido en el PIRT: 2011-2012, se realizará mediante un Documento escrito que establecerá:

- La permanencia.
- La renuncia.
- El compromiso de devolución.
- La actuación en el seguimiento de las condiciones del Contrato.
- Derechos y obligaciones.

SEGUIMIENTO

La Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI asume el Compromiso del Seguimiento del PIRT: 2011-2012, y podrá pedir, ante cualquier irregularidad observada o denunciada, Informe no vinculante a las Áreas implicadas y dar audiencia al candidato seleccionado, pudiéndose derivar las siguientes Actuaciones:

- Renegociación del Contrato.
- Cancelación (en los casos de finalización o de renuncia).
- Devolución (en el caso de incumplimiento probado del Contrato).

CANCELACIÓN

A la finalización de la Modalidad a la que se hubiera acogido el candidato se procederá a la cancelación del compromiso adquirido por el solicitante aceptado; que deberá realizar una nueva solicitud, si procede, para participar en la selección de otra Modalidad. De no existir nueva solicitud se archivará el Expediente.

PERMANENCIA, RENUNCIA, COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN, PLAZOS

PERMANENCIA

La permanencia en el PIRT: 2011-2012, exige el cumplimiento de la normativa de la Modalidad elegida.

El paso a otra Modalidad exige el cumplimiento de todas las condiciones de permanencia en la Modalidad concedida. El solicitante no tiene que seguir necesariamente la secuencia de las Modalidades: A, B y C.

En cada Edición del PIRT se admitirán solicitudes para todas las Modalidades.

RENUNCIA

El solicitante admitido e integrado en el PIRT: 2011-2012, puede renunciar sin completar el tiempo máximo de la Modalidad y sin penalización.

En caso de renuncia, se aplicará el **PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PDA: 2011-2012)** y se amortizará la Plaza de Profesor Asociado de Apoyo o se reducirá la dedicación de los Profesores Asociados vinculados a la concesión del PIRT: 2011-2012.

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN

En el caso de incumplimiento probado por parte del beneficiario del PIRT: 2011-2012, se exigirá al adjudicatario el compromiso de devolución en los siguientes términos:

Será incrementada su dedicación académica, dentro del marco normativo vigente, hasta compensar la reducción aplicada y tendrá una penalización adicional, consistente en la pérdida de la posibilidad de beneficiarse de cualquier cómputo de la Dedicación por la aplicación del

PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA durante los cuatro años siguientes a la exclusión del PIRT.

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE INCENTIVACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DOCTORALES DEL PDI DE LA ULE (PIRT: 2010-2011)

PLAZOS

- La **solicitud del PIRT: 2011-2012** se presentará en el Registro de la Universidad de León **hasta el 31 de mayo de 2011** en el Modelo de solicitud establecido por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del Personal Docente e Investigador.
- La Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del Personal Docente e Investigador resolverá proponiendo los candidatos aceptados el **30 de junio de 2011**.
- Los beneficiarios del PIRT: 2010-2011 presentarán un **Documento de aceptación individual** hasta el día **9 de septiembre de 2011**.
- El **PIRT: 2011-2012** entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

TRANSITORIAS PARA LOS ADMITIDOS EN EL PIRT

TRANSITORIA 1

Los **solicitantes a los que se les hubiera concedido el PIRT: 2008-2009**, serán considerados candidatos del PIRT: 2011-2012 y por tanto no serán de aplicación los procedimientos de cómputo, ni de exclusión de este Programa. Para que la concesión sea efectiva deben **cumplir los requisitos** del PIRT: 2011-2012 y realizar la correspondiente **solicitud en tiempo y forma**.

TRANSITORIA 2

Los **solicitantes a los que se les hubiera concedido el PIRT: 2009-2010**, serán considerados candidatos del PIRT: 2011-2012 y por tanto no serán de aplicación los procedimientos de cómputo, ni de exclusión de este Programa. Para que la concesión sea efectiva deben **cumplir los requisitos** del PIRT: 2011-2012 y realizar la correspondiente **solicitud en tiempo y forma**.

TRANSITORIA 3

Los **solicitantes a los que se les hubiera concedido el PIRT: 2010-2011**, serán considerados candidatos del PIRT: 2011-2012 y por tanto no serán de aplicación los procedimientos de cómputo, ni de exclusión de este Programa. Para que la concesión sea efectiva deben **cumplir los requisitos** del PIRT: 2011-2012 y realizar la correspondiente **solicitud en tiempo y forma**.

SALVAGUARDA PARA EL PIRT: 2011-2012

SALVAGUARDA

Si se producen resultados indeseados, la utilización fraudulenta o desviaciones de la finalidad, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León puede dejar en suspenso la aplicación del PIRT: 2011-2012 de forma inmediata.

Si cambian las condiciones relativas al **PLAN INDIVIDUAL DE DEDICACIÓN ACADÉMICA** de las figuras contractuales acogidas al PIRT: 2011-2012 por la aplicación del Estatuto del PDI o por otras causas, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León puede dejar en suspenso la aplicación del PIRT: 2011-2012 de forma inmediata.

Si tuviera que suspenderse la aplicación del PIRT: 2011-2012, los principios que lo rigen se integrarían en el **«PROGRAMA DE DOTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PLAZAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PDYTP: 2011-2012)»**.

Si se producen retrasos en la aprobación por el Consejo de Gobierno del PIRT: 2011-2012 y/o en el libramiento de las partidas presupuestarias necesarias para su ejecución se establecerá una prórroga de las fechas establecidas.

ANEXO: BAREMO ESPECÍFICO PARA EL PIRT 2011-2012

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 6,50 puntos).

1.1. EXPEDIENTE ACADÉMICO (Licenciatura o Diplomatura en su caso) (Máximo 4,50 puntos).

- *Planes no renovados*: se calcula la nota media del expediente académico aplicando las siguientes equivalencias:
 - Aprobado..... 1 punto
 - Notable.....2 puntos
 - Sobresaliente..... 3 puntos
 - M. de Honor..... 4 puntos
- *Planes renovados*: se calcula la nota media ponderada, en función del número de créditos, aplicando la equivalencia anterior.
- *Premio fin de carrera*: 0,25 puntos (acumulable a la media).
- *Grado de Licenciatura*: 0,25 puntos (acumulable a la media) si obtuvo la calificación de sobresaliente y 0,05 puntos (acumulable a la media) si obtuvo una calificación inferior a sobresaliente.

1.2. Estudios de Doctorado (Máximo 2 puntos).

- Programa de doctorado completo con suficiencia investigadora: 2 puntos.

- Por cursos o seminarios realizados si no se ha completado el Programa: 0,05 puntos/por crédito.

- Por haber superado el "período de docencia": 1 punto.

(Sólo si se rige por R.D. 778/1998).

Se considerará solamente una de las 3 opciones.

2. ACTIVIDAD DOCENTE (Máximo 10 puntos).

2.1. Docencia Universitaria reglada: Máximo 7 puntos.

- Docencia de Asignaturas del área: 1 punto por año para una docencia de 180 horas anuales.
- Docencia de Asignaturas de áreas afines: 0,2 puntos por año para una docencia de 180 horas anuales.
- Docencia de Asignaturas de áreas no afines: 0 puntos.

Se contabilizará únicamente la docencia, debidamente justificada, impartida en los últimos 8 años.

La aplicación de puntuación a una docencia superior o inferior a 180 horas anuales se hará de manera proporcional.

2.2. Docencia Universitaria no reglada: Máximo 1,5 puntos.

- Docencia en Cursos con temática propia del área de 90 horas: 0,5 puntos.
- Docencia en Cursos, con temática de áreas afines de 90 horas: 0,1 puntos.

Los Cursos de duración menor, se puntuarán de forma proporcional

2.3. Publicaciones docentes y de formación y proyectos de innovación docente: Máximo 1,5 puntos.

3. ACTIVIDAD INVESTIGADORA (Máximo 8 puntos).

La Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI valorará los méritos aportados por los candidatos en función de la calidad e interés.

- Publicaciones de investigación (artículos científicos, libros completos, capítulos de libro, traducciones, artículos publicados en actas de congresos con censores) y patentes (Máximo 4 puntos).
- Participación en trabajos, proyectos y convenios de investigación. (Máximo 1 punto.) Se valorará en función del organismo financiador (internacional, nacional, autonómico o local), tipo de participación, dedicación al mismo y duración.

- Participación en Congresos, Seminarios y Reuniones Científicas (Máximo 1 punto). Para la valoración de este apartado se requiere haber realizado la presentación de ponencias o comunicaciones. Se puntuará en función del Congreso (nacional o internacional), tipo de contribución (oral o póster), la calidad del trabajo y relación con el área de la plaza.

- Estancias efectuadas en Universidades o Centros de Investigación de reconocido prestigio. (Máximo 0,5 puntos).

- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con el área de conocimiento: 0,5 puntos.
- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con áreas afines: 0,2 puntos.
 - Las estancias menores a 1 año se puntuarán proporcionalmente al tiempo de duración.

- Becas de investigación. (Máximo 1,5 puntos):

- Concedidas por convocatorias públicas: 0,75 puntos por año de beca.
- Concedidas sin convocatoria pública de duración superior a 1 año: 0,2 puntos por año beca.

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos).

Trabajo por cuenta propia o ajena para el que se exija el Título Universitario, relacionado con el área de conocimiento: 1 punto/año.

A los efectos de la aplicación de este apartado del baremo, solamente se tendrá en cuenta la experiencia profesional correspondiente a los últimos diez años.

5. OTROS MÉRITOS (Máximo 4 puntos).

- Otras titulaciones (máximo 1 punto).

- Titulación universitaria, título propio o curso de especialización (360 horas) relacionado con el área de conocimiento: 0,5 puntos
- Titulación no relacionada con el área de conocimiento: 0,25 puntos

- Cargos de gestión universitaria y participación en Órganos de Gobierno (Máximo 1,25 puntos).

- 0,50 puntos por año

A estos efectos también se considerarán cargos de gestión: Coordinador de Prácticas en Empresas y Coordinador de Programas de Intercambio; u otros de similares características.

En cuanto a la participación en Órganos de Gobierno solamente se valorará la pertenencia al Consejo de Gobierno y al Claustro Universitario.

- Experiencia profesional no docente. Realización de informes técnicos (Máximo 0,25 puntos). Se debe justificar la puntuación en función de la relación con el área de conocimiento.

- d. Otras becas y premios (Máximo 0,75 puntos).
- Becas de colaboración con Departamentos: 0,10 puntos por año
 - Becas de Fundaciones: 0,10 puntos por año.
 - Premios (excluidos a los que se hace referencia en el apartado 1): 0,10 puntos.

No se contabilizarán Becas para asistencia a congresos, reuniones científicas, cursos de verano, etc.

- e. Cursos recibidos y/o impartidos (Máximo 0,5 puntos)
- f. Publicaciones de divulgación, organización de congresos (Máximo 0,25 puntos).

6. ADECUACIÓN DEL SOLICITANTE A LAS NECESIDADES A DESARROLLAR (Máximo 3 puntos).

La Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI adjudicará, de forma debidamente justificada, a cada solicitante, hasta un máximo de 3 puntos en función de las prioridades y de los intereses del PIRT. Para valorar este apartado, la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI podrá entrevistar a los candidatos en las fechas que se hagan públicas en la resolución provisional del concurso; pudiendo también utilizar informes externos.

7. APLICACIÓN DEL BAREMO.

- Cuando alguno o la totalidad de los candidatos admitidos a participar en el PIRT dispongan de méritos suficientes para alcanzar la puntuación máxima en alguno de los apartados del baremo, se deberá otorgar dicha puntuación máxima al que más méritos acredite, fijando la puntuación relativa a ese apartado de los restantes candidatos, en proporción a los méritos acreditados por aquél.
- La Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI deberá justificar la no valoración de los méritos alegados por los concursantes.
- En el caso de poseer varias titulaciones, o Programas de Doctorado, en la valoración del expediente académico únicamente se tendrá en cuenta la titulación más afín al perfil de la plaza. Otras titulaciones diferentes, o Programas de Doctorado, serán valoradas en el apartado de "otros méritos".
- A los diplomados que hayan obtenido posteriormente un 2º ciclo se les valorarán los dos ciclos como una única titulación.
- Las becas de investigación para estancias en Universidades o Centros de Investigación nacionales o internacionales se consideraran únicamente en uno de los apartados correspondientes.
- La participación en trabajos, proyectos y convenios de investigación se valorará solamente si se presenta certificación del investigador principal o del organismo correspondiente en el que se acredite la participación individual del candidato.
- Ningún mérito podrá ser valorado en más de un apartado.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre "Aprobación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de León".

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Finalidad.

El presente Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias del Trabajo se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León, a los efectos de disciplinar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, del Centro.

Art. 2.- Carácter de Centro.

La Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de León ostenta la consideración reglamentaria de Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

Art. 3.- Naturaleza.

La Facultad de Ciencias del Trabajo es un órgano de la Universidad de León, de carácter complejo, que integra diversas estructuras administrativas comúnmente encaminadas a la prestación del servicio público de la educación superior en el ámbito específico de los estudios que se imparten en el Centro.

Art. 4.- Patrimonio.

1. Se consideran asignados a la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de León los bienes materiales, tanto muebles como inmuebles, destinados a la realización de las actividades propias del Centro.

2. En el supuesto de compartir bienes materiales con otros Centros o estructuras, la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de León se atenderá a fórmulas de coordinación establecidas por la Universidad que se basarán en una adecuada distribución horaria y en la prioridad de satisfacer las necesidades docentes.

TÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DE LA FACULTAD

Art. 5.- Funciones.

Además de las funciones asignadas a los Centros por la legislación general, por el Estatuto de la Universidad de León, o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias de la Facultad de Ciencias del Trabajo las siguientes:

- a) Coordinar los programas de las enseñanzas de sus planes de estudios.

b) Realizar la gestión administrativa complementaria de las actividades docentes que se realicen en el Centro.

c) Prestar el apoyo material a los Departamentos para la realización y culminación de los Estudios de Doctorado.

d) Fomentar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y culturales tendentes a mejorar la calidad de la enseñanza, así como la cualificación profesional y la formación humana integral de todos sus miembros.

e) Contribuir a la difusión interna y externa de las actividades y logros de los Departamentos, Áreas y personas relacionadas con el Centro.

f) Y contribuir al aprovechamiento social de los conocimientos propios de las titulaciones que impartan.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

Art. 6.- Gobierno de la Facultad.

El gobierno de la Facultad de Ciencias del Trabajo se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 7.- Órganos colegiados.

Son órganos colegiados de la Facultad de Ciencias del Trabajo: la Junta de Facultad y sus Comisiones.

Art. 8.- Órganos unipersonales.

Son órganos unipersonales de la Facultad de Ciencias del Trabajo: el Decano, los Vicedecanos y el Secretario.

Art. 9.- Órganos de coordinación.

1. La implantación de los nuevos Grados, siguiendo las directrices impuestas por el Espacio Europeo de Educación Superior, implica, entre otras tareas, la de la coordinación docente, cuyo desempeño es competencia y responsabilidad de la Comisión de Coordinación y de los Coordinadores de Grado y de Curso.

2. Dichos Coordinadores de Grado y de Curso serán designados en la forma establecida en el "Procedimiento de Coordinación de la Enseñanza de Grado" de la Universidad de León, y asumirán las funciones que dicha norma les asigna.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1ª: JUNTA DE FACULTAD

Art. 10.- Composición.

La Junta de Facultad estará compuesta por el Decano, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 88 del Estatuto de la Universidad de León.

Art. 11.- Miembros natos.

Son miembros natos de la Junta de Facultad todos los profesores funcionarios que impartan docencia en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad y que así

lo soliciten, los cuales representarán el 51 por ciento del total de sus componentes.

Art. 12.- Miembros electos.

Son miembros electos de la Junta de Facultad:

a) El personal docente e investigador contratado y los becarios con suficiencia investigadora que impartan docencia en las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que constituirán el 19 por ciento, de los cuales al menos la mitad serán ayudantes y profesores ayudantes doctores, si los hubiera.

b) Los estudiantes matriculados en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que representarán el 25 por ciento, atendándose a las previsiones contenidas en el art. 88.3 del Estatuto de la Universidad de León.

c) Y el personal de administración y servicios adscrito a la Facultad o a los Departamentos que impartan docencia en la misma, que constituirán el 5 por ciento.

En cuanto al personal adscrito a los Departamentos que impartan docencia en el Centro, se incluirán en el censo del Centro las personas que tengan ubicado en el mismo su puesto de trabajo, salvo que el interesado haya manifestado expresamente su voluntad de participar en las elecciones de la Junta de otro Centro.

Art. 13.- Renovación y posibilidad de simultanear la pertenencia a más de una Junta.

1. La Junta se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

2. No se podrá pertenecer a más de una Junta de Facultad simultáneamente, salvo en el caso de los profesores responsables de asignaturas, quienes podrán pertenecer a un máximo de dos.

Art. 14.- Competencias.

Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias de la Junta de Facultad las siguientes:

a) Establecer los criterios básicos de seguimiento de la preparación de los alumnos.

b) Y designar mediante elección directa a los miembros de las Comisiones.

Art. 15.- Recursos contra los acuerdos de la Junta.

Los acuerdos de la Junta de Facultad, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

SECCIÓN 2ª: COMISIONES

Art. 16.- Clases de Comisiones delegadas.

1. La Junta de Facultad, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53, 90 y 137.1 del Estatuto de la Universidad de León, podrá constituir, con carácter ordinario y permanente, como Comisiones delegadas suyas la Comisión Ejecutiva, la Comisión Permanente, la Comisión de Biblioteca, la Comisión de Convalidaciones, la Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, la Comisión de Coordinación, la Comisión de Evaluación por Compensación, la Comisión de Prácticas Externas y en Empresa y la Comisión de Movilidad de Estudiantes.

2. La Junta de Facultad podrá recabar para sí, en cualquier momento, las atribuciones asignadas a cualquiera de las Comisiones delegadas.

Art. 17.- Asimismo podrá constituir con carácter extraordinario cualquier otra Comisión que se encargue de cometidos concretos como, por ejemplo, la de Planes de Estudios. La Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo no tendrá carácter delegado.

Art. 18.- Comisión Ejecutiva.

1. La Comisión Ejecutiva estará integrada por un tercio de los miembros de la Junta.

En su elección por Junta de Facultad se procurará que exista una representación proporcional de los distintos sectores que forman la Junta y, asimismo, de las Áreas de conocimiento que imparten docencia en las titulaciones de la Facultad.

El Decano y el Secretario del Centro son miembros natos de la Comisión Ejecutiva y actuarán, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión. A efectos de las proporciones indicadas, se les computará dentro del sector al que pertenezcan.

2. A la Comisión ejecutiva corresponden las siguientes atribuciones:

a) Asistir y asesorar al Decano en todos los asuntos de su competencia.

b) Establecer la programación general y los planes concretos de enseñanza de cada curso académico, determinando los horarios de clases y el calendario de exámenes.

c) Aceptar las propuestas formuladas por los Departamentos para el desarrollo de la actividad académica correspondiente a sus propios planes de estudios.

d) Organizar la utilización de las instalaciones y recursos asignados a la Facultad.

e) Exigir el cumplimiento de las funciones que incumben a cada una de las personas o unidades docentes y de administración y servicios que están vinculadas a la actividad de la propia Facultad.

f) Cualquier otra que le sea asignada de forma permanente u ocasional por la Junta de Facultad.

Art. 19.- Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente estará integrada por el Decano, el Secretario de la Facultad, un representante de los profesores funcionarios, un representante del personal docente e investigador contratado y becarios con suficiencia investigadora, un representante de los alumnos y un representante del personal de administración y servicios.

Estos representantes serán elegidos por todos los miembros integrantes de la Junta de Facultad en la sesión en que se constituya la Comisión.

2. La Comisión Permanente podrá ejercer las competencias atribuidas a la Junta de Facultad y a la Comisión Ejecutiva cuando, a juicio del Decano, se trate de asuntos de mero trámite.

En cualquier caso, los acuerdos y actuaciones de la Comisión Permanente deberán ser sometidos a posterior convalidación de la Junta de Facultad o de la Comisión Ejecutiva, según corresponda.

Art. 20.- Comisión de Biblioteca.

1. La Comisión de Biblioteca estará integrada por el Presidente de la Comisión de Biblioteca, un miembro de cada uno de los Departamentos que impartan docencia en la Facultad de Ciencias del Trabajo, un estudiante y el responsable del Servicio de Biblioteca de la Facultad.

El Presidente de la Comisión de Biblioteca será un profesor de la Facultad designado anualmente por la Junta.

2. La Comisión de Biblioteca atenderá los asuntos establecidos en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad de León, y aquellos otros que le delegue la Junta de Facultad.

Art. 21.- Comisión de Convalidaciones

1. Al designar la Comisión de Convalidaciones prevista en el art. 137.1 del Estatuto de la Universidad de León, la Junta de Facultad nombrará también dos suplentes.

2. La Comisión de Convalidaciones emitirá dictamen sobre las peticiones de convalidación de estudios de los alumnos, previo informe, si fuera necesario, de los profesores responsables de las asignaturas, en los términos y con la frecuencia señalados en los arts. 137 y 138 del Estatuto de la Universidad de León.

3. Si la Junta de Facultad o, en su caso, la Comisión Ejecutiva así se lo requiere, el Presidente de la Comisión de Convalidaciones deberá dar cumplida información de los criterios que se han seguido en sus actuaciones.

Art. 22.- Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

1. Estará formada por el Decano o persona en quien delegue, el Secretario del Centro, que actuará como tal, el Coordinador de cada una de las titulaciones de Grado que se imparten en el Centro, o en su defecto un representan-

te de cada titulación elegido por la Junta de Facultad, un alumno representante de la Delegación del Centro a propuesta de dicha Delegación, y el Administrador del Centro.

2. La duración del mandato de los miembros de la Comisión, que será elegida en Junta de Facultad, será de cuatro cursos académicos, excepto para el vocal estudiante, que será de dos cursos.

3. La Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad de Ciencias del Trabajo será la responsable de realizar propuesta de resolución una vez estudiadas las solicitudes.

En concreto, según la normativa aprobada en Consejo de Gobierno de 13 noviembre 2009 (modificada por Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2011), sus funciones son las siguientes:

a) Elevar al Decano propuesta de resolución en materia de reconocimiento y transferencia de créditos y asignaturas respecto de las titulaciones que se imparten en el Centro.

b) Solicitar, cuando lo considere necesario, los informes o el asesoramiento técnico de los Profesores Responsables de las asignaturas.

c) Establecer, si procede, las tablas de equivalencia entre estudios cursados tanto en la propia Universidad como en otras Universidades y aquellos que le podrán ser reconocidos en el Plan de Estudios de la propia Universidad. Igualmente podrá establecer tablas de equivalencia automáticas entre las titulaciones anteriores al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y las titulaciones adaptadas a esta normativa.

Art. 23.- Comisión de Coordinación de Grado.

1. Para cada título de Grado se designará una Comisión de Coordinación que estará formada por: el Coordinador de Grado (actuará de presidente de la Comisión); los Coordinadores de Curso; un estudiante del Grado y un representante del PAS. El Secretario será elegido entre los propios miembros de la Comisión. Los miembros de la Comisión podrán renovarse cada año.

2. Las funciones de la Comisión de Coordinación del Grado son las siguientes:

a) Implantar y mantener el Sistema de Garantía de Calidad del Grado, de forma coordinada con la Comisión de Calidad del Centro, en su caso, y con el asesoramiento de la Oficina de Evaluación y Calidad.

b) Informar sobre el desarrollo el Sistema de Garantía de Calidad y sobre las necesidades de mejora que surjan a la Junta de Centro y a la Comisión de Calidad.

c) Controlar la implantación y el seguimiento del Grado.

d) Elaborar, si fuera necesario, las modificaciones de la Memoria de verificación del Grado.

e) Puede asumir las funciones de la Comisión de Trabajos Fin de Grado.

f) Puede asumir las funciones de la Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de créditos de la Facultad. En este supuesto, tiene que formar parte de la misma el Decano, el Secretario del Centro y el administrador del Centro.

g) Mantener, al menos, una reunión al semestre.

h) Todas las funciones de esta Comisión pueden ser asumidas por la Comisión de Calidad del Centro, siempre que el Centro sea responsable sólo de un Grado.

Art. 24.- Comisión de Evaluación por Compensación.

1. La Comisión de Evaluación por Compensación estará integrada por el Decano o Vicedecano en quien delegue, que presidirá la Comisión, el Secretario de la Facultad, que ejercerá como Secretario, con voz pero sin voto, y por un número de tres Profesores, con sus correspondientes suplentes, nombrados por la Junta de Facultad, quienes deberán ser miembros de los cuerpos docentes universitarios y pertenecer a diferentes Áreas de conocimiento que tengan asignada docencia en las titulaciones de la Facultad.

2. La finalidad de esta Comisión es evaluar a aquellos estudiantes que, con arreglo al Reglamento de Evaluación por Compensación de la Universidad de León, tengan derecho a la evaluación por compensación.

Art. 25.- Comisión de Prácticas Externas y en Empresa

1. La Comisión estará integrada por el Decano o Vicedecano en quien delegue, un profesor por cada una de las titulaciones que tengan establecidas prácticas en empresas en el correspondiente Plan de Estudios y un alumno perteneciente a la Junta de Facultad.

2. Serán funciones de esta Comisión, además de las contempladas en la normativa específica de la Universidad de León, las siguientes:

a) Coordinar y supervisar los programas de Prácticas Externas y en Empresa desarrollados a partir de convenios y acuerdos específicos.

b) Colaborar en la organización y coordinación de asignaturas con actividad académica externa que se impartan en la Facultad.

Art. 26.- Comisión de Movilidad de Estudiantes

1. Estará integrada por el Decano o Vicedecano en quien delegue, que actuará como presidente de la misma; coordinador de los programas de movilidad internacional; coordinador de los programas de movilidad nacional; un alumno y el Secretario de la Facultad, que actuará como Secretario de la Comisión.

2. Dicha Comisión de Movilidad de Estudiantes atenderá aquellos asuntos relacionados con el intercambio de estudiantes con otras universidades e instituciones de enseñanza superior. Asimismo, asesorará al responsable de la Facultad para los programas de movilidad de estudiantes en aquellos aspectos que estime oportuno.

Art. 27.- Comisión de Calidad

1. La Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo estará integrada por: el Presidente de la Comisión, que será el Decano o persona en quien delegue; el Coordinador de calidad, como representante del Centro en la Comisión de Calidad de la Universidad; al menos un representante de cada una de la titulaciones (grado y/o máster); un representante de estudiantes; un representante del PAS; un miembro de la Oficina de Evaluación y Calidad, que realiza funciones de asesoramiento, con voz pero sin voto y el Secretario de la Comisión, que será el Secretario de Centro.

2. Las funciones de la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo son:

a) Verificar la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

b) Ser informada por el Decano respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad del Centro y difundir dicha información.

c) Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.

d) Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.

e) Recibir información del Decano sobre los proyectos de modificación del organigrama y posicionarse ante los mismos.

f) Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.

g) Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.

h) Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.

i) Ser informada por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer

criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

SECCIÓN 3ª: RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO

Art. 28.- Normativa rectora.

La Junta de Facultad y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el 49 y siguientes del Estatuto de la Universidad de León, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

Art. 29.- Sesiones.

La Junta de Facultad deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, al comienzo y al final del curso académico, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Decano la convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

Art. 30.- Supuestos de convocatoria.

La Junta de Facultad será convocada por el Decano siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Art. 31.- Formalidades y plazos de convocatoria.

1. Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria será efectuada por el Decano a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito en el que constarán todos los puntos que vayan a ser tratados, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, por orden del Decano.

2. La documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos del orden del día se pondrá a disposición de los miembros de la Junta de Facultad para su consulta en la Secretaría del Centro.

3. La Presidencia de la Junta de Facultad o de las Comisiones podrá invitar a las reuniones que determine, o a una parte de las mismas, a las personas que, no siendo miembros de ellas, tengan interés legítimo en intervenir en las discusiones o puedan contribuir al esclarecimiento de alguno de los asuntos a tratar. En ningún caso los invitados tendrán derecho a voto.

Art. 32.- Constitución sin convocatoria.

En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

Art. 33.- Asuntos a tratar.

1. No podrán tratarse en una sesión de Junta de Facultad temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el art. 26 de este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El Decano deberá incorporar al orden del día aquellos puntos cuya inclusión sea solicitada mediante escrito por, al menos, la quinta parte de los miembros de la Junta de Facultad.

Art. 34.- Constitución y quórum.

1. La Junta de Facultad se entenderá constituida, en primera convocatoria, cuando asistan el Decano y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Decano y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

2. Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

Art. 35.- Quórum para validez de los acuerdos.

Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria.

Art. 36.- Desarrollo de las sesiones.

1. En su calidad de Presidente de la Junta de Facultad, el Decano dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria.

2. Los Ruegos y Preguntas que, en Junta de Facultad, se dirijan al Decano podrán ser contestados por éste en la misma o en la sesión inmediatamente posterior.

3. El Decano podrá solicitar, cuando no encuentre reparo en los miembros de la Junta de Facultad, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

4. Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.

5. El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro de la Junta de Facultad se solicite votación secreta.

6. La votación secreta será preceptiva cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses legítimos o a circunstancias personales de un miembro de la Junta de Facultad.

7. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, que deberá ser ratifi-

cado por escrito en el plazo de 48 horas para su incorporación al acta de la sesión.

Art. 37.- Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

2. En caso de empate, y si el Decano no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

Art. 38.- Aplicación a Comisiones delegadas.

Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso, podrán funcionar con menos de tres miembros.

Art. 39.- Asistencia.

1. La asistencia a las sesiones debidamente convocadas de los órganos colegiados constituye un derecho y un deber para todos sus miembros.

2. La asistencia a las sesiones de la Junta de Centro o de las Comisiones delegadas de la misma eximirá de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla.

3. Ningún miembro de la Junta o de las Comisiones delegadas podrá ausentarse antes de finalizar la sesión sin consentimiento de la Presidencia.

Art. 40.- Delegación de voto.

1. Los miembros de la Junta y de sus Comisiones podrán delegar por escrito su voto en otro miembro de las mismas cuando no puedan asistir o cuando hayan de ausentarse de las sesiones por causa justificada a juicio de la Presidencia.

2. Las delegaciones de voto deberán ponerse en conocimiento del Presidente o del Secretario de la Junta o de la Comisión.

3. Cada miembro de los órganos colegiados sólo podrá hacer uso de una delegación de voto.

Art. 41.- Actas de las sesiones.

1. De las sesiones de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.

2. Las Actas reproducirán en forma sumaria las incidencias importantes de cada sesión, debiendo hacer constar en todo caso los asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo, las delegaciones de voto, el orden del día, las propuestas sometidas a consideración por la Presidencia, los acuerdos adoptados, la forma en que se han adoptado y el resultado numérico de las votaciones, si las hubiere.

En el Acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Junta o Comisión delegada, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro de la Junta o de sus Comisiones, cuando desee expresamente que se recoja alguna intervención o propuesta propia, deberá comunicarlo verbalmente al Secretario, entregándole por escrito la redacción correspondiente antes de finalizar la sesión. El Secretario leerá dichos escritos para conocimiento y corroboración de la Junta de Facultad o de la Comisión delegada.

3. La aprobación del Acta tendrá lugar en la sesión inmediatamente posterior, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

Antes de que el Acta sea sometida a aprobación, la Presidencia acordará, si procede, la inclusión de las rectificaciones que los miembros hayan realizado.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art. 42.- Órganos unipersonales.

Son órganos unipersonales de la Facultad: el Decano, los Vicedecanos, y el Secretario.

SECCIÓN 2ª: EL DECANO

Art. 43.- Carácter y elección.

1. El Decano es la primera autoridad del Centro, además de Presidente nato de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas, ostenta la representación de la Facultad y vigila el ejercicio de las funciones encomendadas a los distintos órganos del Centro.

2. El Decano es elegido mediante votación directa y secreta por los miembros de la Junta de Facultad en sesión de la misma, y por un período de cuatro años.

3. Para concurrir a la elección de Decano se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 92.1 del Estatuto de la Universidad de León, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro de la Junta de Facultad.

Art. 44.- Competencias.

Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias del Decano las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Centro.
- b) Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a los distintos órganos del Centro.

c) Y adoptar cuantas decisiones de carácter ejecutivo, y en aplicación de las directrices establecidas al respecto por la Junta de Facultad, vengan exigidas por el desarrollo ordinario de la actividad propia de ésta.

Art. 45.- Recursos contra los actos del Decano.

Los actos del Decano y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 46.- Cuestión de confianza.

El Decano podrá, en cualquier momento, plantear ante la Junta de Facultad una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Centro.

La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión de la Junta de Facultad.

Art. 47.- Moción de censura.

La Junta de Facultad podrá plantear moción de censura a la gestión del Decano. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días después de su presentación por escrito en la Secretaría del Centro.

La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Decano.

La aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Facultad. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

Art. 48.- Cese.

El Decano cesará, además de en los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, por las siguientes causas:

- a) Cumplir el plazo para el que fue nombrado.
- b) Causar baja como miembro de pleno derecho de la Junta de Facultad.
- c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.
- d) Incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad o paternidad.
- e) Ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.

f) Cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

SECCIÓN 3ª: LOS VICEDECANOS

Art. 49.- Régimen general.

1. Los Vicedecanos dirigen y coordinan las actividades del Centro que les son delegadas por el Decano, y sustituyen a éste en los casos de ausencia o enfermedad, tanto dentro de la Facultad como ante los demás órganos e instancias de la Universidad, salvo diferente previsión del Decano.

2. Sin perjuicio de la competencia que corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad, el número de Vicedecanos de la Facultad de Ciencias del Trabajo será acordado por la Junta de Facultad, previa propuesta del Decano.

3. Los Vicedecanos serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes a la Junta de Facultad.

4. Los Vicedecanos desempeñarán el cargo para el que han sido nombrados hasta la finalización del mandato del Decano que los propuso, salvo que con anterioridad hubieran perdido la confianza de éste o cesaran voluntariamente.

SECCIÓN 4ª: EL SECRETARIO

Art. 50.- Carácter y funciones.

1. El Secretario es el fedatario de la Facultad. Como tal, levanta y custodia las Actas de todo orden generadas o depositadas en el Centro y expide, con la supervisión del Decano, las correspondientes certificaciones.

2. Al Secretario compete el auxilio al Decano, muy singularmente en el seguimiento de las tareas de la unidad administrativa y en la organización de actos académicos, festivos o de extensión universitaria.

3. Además de las atribuciones específicas recogidas en el artículo 95 del Estatuto de la Universidad de León, también compete al Secretario garantizar el cumplimiento del Protocolo en cuantos actos se desarrollen en el Centro o sean organizados por el mismo fuera de su recinto.

4. El Secretario despachará ordinariamente con el Jefe de la Unidad Administrativa del Centro los asuntos administrativos y contables de trámite inmediato, así como aquellas materias delegadas por el Decano.

Art. 51.- Nombramiento y suplencia.

1. El Secretario será nombrado por el Rector a propuesta del Decano entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios vinculados o adscritos al Centro, finalizando su cometido al concluir el mandato del Decano que

lo propuso, salvo que con anterioridad hubiera perdido la confianza de éste o cesara voluntariamente.

2. En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Centro será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios de menor edad que sea miembro de la Junta de Facultad.

TÍTULO III: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 52.- Régimen general.

La organización de las elecciones tendentes a la constitución de la Junta de Facultad y a la designación del Decano corresponderá a la Comisión Electoral del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

Art. 53.- Elección del Decano

La elección del Decano se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad de León, completado con las siguientes normas:

a) En la convocatoria se fijará un plazo de 5 días lectivos para la presentación de candidaturas en la Secretaría de la Facultad, que tendrá su inicio 9 días lectivos antes de la fecha de votación.

b) Concluido el plazo señalado en el apartado anterior, se hará la proclamación de candidatos, otorgándose un plazo de 24 horas para eventuales reclamaciones.

c) Se abrirá un periodo de 2 días para la exposición y debate de los programas, si así lo solicitase alguno de los candidatos o la mitad de los miembros de la Junta de Facultad.

d) El acto de votación tendrá lugar en sesión de Junta de Facultad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 del Estatuto de la Universidad de León.

e) En todo caso se deberá tener en cuenta el calendario escolar que permita la máxima participación en el proceso.

Art. 54.- Elecciones a miembros de Junta de Facultad.

Las elecciones a miembros de Junta de Facultad serán convocadas por el Decano en el primer trimestre del curso académico y estarán organizadas por la Comisión Electoral del Centro, según el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

Art. 55.- Comisión electoral.

La Comisión Electoral del Centro tendrá la composición y competencias establecidas en los artículos 96 y 97 del Estatuto de la Universidad de León.

TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 56.- Régimen general.

La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Decano o a un tercio de los miembros de la Junta de Facultad. La reforma, sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión de la Junta de Facultad. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Decano procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Universitaria de Graduados Sociales de la Universidad de León, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León, debiendo dársele la publicidad oficial que corresponda.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 23 de marzo de 2011 sobre "Aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Enfermería y Fisioterapia de la Universidad de León".

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- El presente Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Enfermería y Fisioterapia (DEF en adelante) de la Universidad de León (la Universidad en lo sucesivo), se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León (el Estatuto en adelante), a los efectos de disciplinar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Departamento.

Art. 2.- El DEF ostenta la consideración reglamentaria de Departamento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 de la L.O.U. y 13 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

Art. 3.- El DEF es el órgano encargado de coordinar las enseñanzas de una o varias áreas de conocimiento en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y de ejercer

aquellas otras funciones que sean determinadas en el Estatuto.

Art. 4.1.- El DEF se constituye como una unidad administrativa siendo responsable de los medios y recursos que tenga asignados.

4.2.- El DEF tiene su sede en el local donde preste servicios o tenga su sede el Director o Directora, o en aquel lugar que decida el Director o Directora.

Art. 5.- Las áreas de conocimiento adscritas al DEF son:

- Enfermería.
- Fisioterapia.
- Cualquier otra área que en el futuro se determine de acuerdo con la normativa aplicable.

Art. 6.- El DEF está constituido por todos los docentes e investigadores, los becarios de investigación y los estudiantes formalmente vinculados al mismo, así como el personal de administración y servicios que tenga adscrito.

Asimismo formará parte del Departamento el profesorado adscrito temporalmente al mismo, en los términos establecidos en el art. 16 del Estatuto.

Art. 7.1- Sin perjuicio de la unidad de dirección y de la imprescindible coordinación orgánica, cada una de las áreas de conocimiento integradas en el DEF conserva la necesaria autonomía funcional en el ámbito de aquellas actividades docentes e investigadoras que le son propias.

7.2.- El DEF atenderá los criterios y propuestas de las áreas de conocimiento que lo integran que hayan sido acordados por la mayoría simple de sus miembros en todo aquello que les afecte directamente. Art. 17.1 y 17.3 del Estatuto.

En las reuniones de las áreas de conocimiento estarán representados todos los docentes del área, los profesores asociados de prácticas clínicas podrán tener un máximo de 1 representante por área de conocimiento.

7.3.- Los miembros del DEF pertenecientes a las Áreas de conocimiento que lo integran (Art. 5), coordinarán su funcionamiento entre sí y con el resto del Departamento a través de la figura del Coordinador o Coordinadora de Área (Art. 17.4 del Estatuto de la Universidad).

7.4.- Nombramiento del Coordinador o Coordinadora de Área.

a) Cada una de las Áreas de Conocimiento que componen el Departamento elegirá, por mayoría simple, de entre los profesores funcionarios o Contratados Doctores que la integran, un Coordinador o Coordinadora de dicha Área de Conocimiento.

b) Dicha elección será comunicada al Consejo de Departamento, a los Decanos y Directores de los Centros en los que el Departamento imparta docencia y al Sr. Rector Magnífico.

c) En caso de que ningún miembro del Área de Conocimiento se presentara a la elección de Coordinador o Coordinadora de esa Área, se considerará vacante la plaza de Coordinador o Coordinadora de Área.

d) Cuando exista vacante, cese o pérdida de la condición para ser elegido Coordinador o Coordinadora de Área de Conocimiento, cualquier miembro del Área puede enviar escrito al Director o Directora, manifestando tal circunstancia. El Director o Directora incluirá en el orden del día de la reunión del Consejo de Departamento inmediatamente posterior la elección del nuevo Coordinador o Coordinadora de Área.

7.5.- Funciones del Coordinador o Coordinadora de Área.

El Coordinador o Coordinadora de un Área de Conocimiento es el miembro de esa Área de Conocimiento que desempeña las siguientes funciones:

a) Coordinar la actividad del Área de Conocimiento, en el marco de las normas generales que rigen el funcionamiento del Departamento.

b) Representar al Área de Conocimiento en la Comisión Económica.

c) Presentar en la Dirección del Departamento el Plan de Organización Docente, las Memorias docente e investigadora y cuantos informes y documentos se relacionen con la actividad docente, investigadora o económica del Área de Conocimiento.

d) Convocar las reuniones del Área.

e) Trasladar al Director del Departamento los acuerdos adoptados por mayoría de los miembros del Área.

f) Cualquier otra que determine el Consejo de Departamento.

7.6.- Cese del Coordinador o Coordinadora de Área.

a) El Coordinador o Coordinadora de Área cesará por las siguientes causas:

i) Por revocación de la mayoría absoluta de los miembros que integran el Área de Conocimiento.

ii) A petición propia.

iii) Por incapacidad legal sobrevenida.

iv) Por pérdida de las condiciones necesarias para ser elegido.

v) Por finalización legal de su mandato.

vi) Y por cualquier otra de las causas previstas en el artículo 55.1 del Estatuto de la Universidad de León.

b) En el caso i), un miembro del Área de Conocimiento, enviará un escrito al Director o Directora, firmado por la mayoría absoluta que avala la revocación, y solicitando que, en el próximo Consejo de Departamento, se incorpore al orden del día la revocación del Coordinador del Área y la consiguiente elección de un nuevo Coordinador.

Solamente podrá haber una revocación de Coordinador de Área en cada curso académico.

c) En caso de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal, el Coordinador de área será substituido por el profesor del Área más antiguo de la Universidad de León.

7.7.- El mandato del Coordinador de Área tendrá una duración de 4 años y podrá ser reelegido una sola vez de forma consecutiva.

7.8.- El DEF podrá decidir la creación y modificación de Secciones Departamentales según criterios territoriales o funcionales, de acuerdo con lo previsto por el artículo 21 del Estatuto.

TITULO I: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Art. 9.- Además de las funciones asignadas a los Departamentos por la legislación general, el Estatuto (art. 15) o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias del DEF las siguientes:

a) Participar en la elaboración de los planes de estudio que incluyan asignaturas de su competencia.

b) Proponer, a solicitud de los Centros correspondientes, los planes docentes de las asignaturas que le hayan sido asignadas en las diferentes titulaciones.

c) Promover el desarrollo de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y títulos propios.

d) Mantener con otros Departamentos e Institutos Universitarios la coordinación en los aspectos docentes y de investigación que les sean comunes.

e) Gestionar los medios y recursos que tenga asignados, con las limitaciones legales que se establezcan.

f) Mantener actualizado el inventario de sus bienes de equipo, aparatos e instalaciones. La actualización del inventario deberá ser incluida en la memoria anual.

TITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

Art. 10.- El gobierno del DEF se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 11.- Son órganos colegiados del DEF: (1) El Consejo de Departamento, y (2) las Comisiones Delegadas (permanentes u ocasionales que se encarguen de cometidos concretos durante periodos de tiempo determinados, que se eligen en el Pleno del Consejo).

Art. 12.- Son órganos unipersonales del DEF: (1) El Director o Directora, (2) el Subdirector o Subdirectora, y (3) el Secretario o Secretaria.

CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1ª: CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Art. 13.- El Consejo de Departamento (el Consejo en adelante) estará compuesto por el Director o Directora, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 99 del Estatuto. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Director o Directora será sustituido por el Subdirector o Subdirectora, y en su defecto, por el miembro del Consejo de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Art. 14.- Son miembros natos del Consejo:

- Los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento, que constituirán el 60 por ciento del total de sus componentes.

Art. 15.- Son miembros electos del Consejo:

a) Una representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos becarios con suficiencia investigadora, que constituirá el 16 por ciento del total.

De este 16% de representación, los profesores asociados de prácticas clínicas, no superarán en ningún caso el número de dos.

b) Una representación de los alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que imparta el Departamento, que constituirá el 20 por ciento del total, de los que dos quintos lo serán de Tercer Ciclo, si los hubiese. Si no hubiere suficiente número de alumnos de tercer ciclo para cubrir la representación asignada, los puestos sobrantes se asignarán a los alumnos de primero y segundo ciclo.

c) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento que constituirá el 4 por ciento del total y, al menos, un miembro.

Art. 16.- El Consejo se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente. No se podrá pertenecer a más de un Consejo de Departamento simultáneamente.

Art. 17.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto (art. 100), se entienden como competencias propias del Consejo, las siguientes:

a) Conocer y difundir la labor realizada por su profesorado y personal administrativo y laboral para su evaluación posterior por la propia Universidad o por organismos externos competentes.

b) Establecer las directrices para la dotación y utilización de los laboratorios y servicios que dependen del mismo.

c) Coordinar las actividades de las posibles secciones departamentales a las que se refiere el artículo 21 del Estatuto.

d) Fomentar las relaciones con departamentos universitarios y otros centros científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales o artísticos, nacionales o extranjeros.

e) Crear comisiones delegadas para realizar funciones específicas o coyunturales del departamento y elegir a sus miembros.

f) Proponer asignaturas de libre elección y actividades educativas de extensión universitaria.

Art. 18.- Los acuerdos del Consejo, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

SECCION 2ª: COMISIONES DELEGADAS

Art. 19.- El Consejo, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53 y 101.3 del Estatuto, contará con las siguientes Comisiones delegadas:

a) Comisiones permanentes

- Comisión Económica.
- Comisión de Docencia e Investigación.

b) Comisiones no permanentes (Para la resolución de asuntos concretos)

Art. 20.1.- La Comisión Económica conocerá de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por el Consejo, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante.

Art. 20.2.- La Comisión Económica estará formada por:

- El Director o Directora.
- El Secretario o Secretaria.
- El Coordinador de cada una de las Áreas.
- Un miembro del PAS perteneciente al Consejo de Departamento.

Art. 20.3.- Serán funciones de la Comisión Económica:

- Proponer la distribución del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Informar del estado de cuentas al Consejo del Departamento.
- Elaboración de una memoria económica anual del Departamento.
- Cualquier otra función que el Consejo de Departamento le encomiende.

Art. 21.1.- La Comisión de Docencia e Investigación conocerá de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por el Consejo, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante.

Art. 21.2.- La Comisión de Docencia e Investigación estará formada por:

- El Director o Directora.
- El Secretario o Secretaria.
- Un miembro de cada una de las Áreas.
- Un miembro del alumnado perteneciente al Consejo de Departamento.

Art. 21.3.- Serán funciones de la Comisión de Docencia e Investigación:

- Proponer la organización y coordinación de los planes docentes del DEF en todos los ciclos, disciplinas y estudios; se realizará atendiendo las directrices generales emanadas de los planes de estudio y de la Universidad.
- Proponer la modificación del Plan de Estudios.
- Proponer y programar cursos, seminarios, Congresos y Reuniones Científicas, así como el intercambio de personal investigador.
- Coordinar las distintas líneas de investigación del Departamento.
- Realizar la memoria de actividades docentes.
- Proponer los métodos de docencia, evaluación y actividades complementarias, así como vigilar el cumplimiento del plan docente, atendiendo las observaciones de cualquier miembro del Departamento.
- Coordinar los objetivos prácticos de cada asignatura.
- Coordinarse con la E. U. CC. de la Salud a fin de canalizar las propuestas del Consejo a la Comisión de prácticas Clínicas.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo de Departamento.

SECCION 3ª: REGIMEN JURIDICO Y FUNCIONAMIENTO

Art. 22.- El Consejo y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 49 a 53 y 101 del Estatuto, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

Art. 23.- El Consejo deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, una vez al trimestre, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Director o Directora lo convoque según el procedimiento establecido para cada caso. Podrán utilizarse para la celebración de las sesiones medios audiovisuales adecuados.

Art. 24.- El Consejo será convocado por el Director o Directora siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Art. 25.- Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo (debe ser mayor al mínimo de 48 horas que marca art. 24.1 a) de la Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común), la convocatoria será efectuada por el Director o Directora a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito en el que constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario o Secretaria, por Orden del Director o Directora.

"La documentación de los asuntos a tratar estará a disposición de los miembros del Consejo de Departamento, en la unidad administrativa del Departamento, desde el momento de la convocatoria hasta el inicio de la sesión, garantizándose el ejercicio de dicha disposición en el Campus de Ponferrada, en el lugar donde se determine en cada convocatoria".

Art. 26.- En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

Art. 27.- No podrá tratarse en una sesión de Consejo temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el art. 26 de este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 28.- El Consejo se entenderá constituido, en primera convocatoria, cuando asistan el Director o Directora y el Secretario o Secretaria o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Director o Directora y el Secretario o Secretaria o quienes les sustituyan, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

Art. 29.- Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria

Art. 30.- Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

En caso de empate, y si el Director o Directora no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

Art. 31.- En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, los miembros del Consejo podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro sólo podrá hacer uso de una delegación de voto.

Art. 32.- Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros, sin contar los votos delegados.

Art. 33.- De las sesiones del Consejo y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente; siendo aprobada en la siguiente

te sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

Art. 34.- La asistencia a las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas del mismo eximirá de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla.

CAPÍTULO III: ORGANOS UNIPERSONALES

Art. 35.- Son órganos unipersonales del Departamento: el Director o Directora, el Subdirector o Subdirectora y el Secretario.

SECCION 1ª: DIRECTOR O DIRECTORA

Art. 36.- El Director o Directora es la máxima autoridad del Departamento, ejerce las funciones de dirección y gestión del mismo, es además Presidente nato del Consejo de Departamento y de las Comisiones delegadas.

El Director o Directora es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros del Consejo en una sesión convocada al efecto, y por un período de cuatro años.

Para concurrir a la elección de Director o Directora se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 103.1 del Estatuto y ser miembro del Consejo.

Art. 37.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Director o Directora, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Departamento.
- b) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- d) Administrar, oído el Consejo, los bienes adscritos al Departamento, así como hacer aplicación de las consignaciones presupuestarias que sean asignadas al Departamento, teniendo para ello en cuenta lo que se determina en este Reglamento.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo.

Art. 38.- Los actos del Director o Directora y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 39.- El Director o Directora podrá, en cualquier momento, plantear ante el Consejo una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Departamento.

La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma, la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo.

Art. 40.- El Consejo podrá plantear moción de censura a la gestión del Director o Directora. Su presentación

requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Departamento.

La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Director o Directora.

La aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

Art. 41.- Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, el Director o Directora cesará:

- a) En el momento de cumplirse el plazo para el que fue nombrado.
- b) En el momento de causar baja como miembro de pleno derecho del Consejo.
- c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.
- d) Por incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad.
- e) Por ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.
- f) Por cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

Art. 42.- En su calidad de Presidente del Consejo, el Director o Directora dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

Los Ruegos y Preguntas que, en Consejo, se dirijan al Director o Directora podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.

El Director o Directora podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros del Consejo, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.

El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro del Consejo se solicite votación secreta.

La votación secreta será preceptiva, cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses

legítimos o a circunstancias personales de un miembro del Consejo.

SECCION 2ª: SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA

Art. 43.- El Subdirector o Subdirectora dirige y coordina las actividades del Departamento que le son delegadas por el Director o Directora y sustituye a éste en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal; tanto dentro del Departamento como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

El Subdirector o Subdirectora será nombrado por el Rector, a propuesta del Director o Directora, entre los profesores pertenecientes al Consejo de Departamento.

El Subdirector o Subdirectora cesará en casos contemplados en el art. 55.2 del Estatuto.

SECCION 3ª: SECRETARIO O SECRETARIA

Art. 44.- El Secretario o Secretaria es el fedatario del Departamento. Como tal levanta las actas de las sesiones del Consejo y sus Comisiones delegadas, custodia la documentación del Departamento y expide, con la supervisión del Director o Directora, las correspondientes certificaciones.

Al Secretario o Secretaria compete, junto al Subdirector o Subdirectora, el auxilio al Director o Directora, y muy singularmente en relación con la organización burocrática y administrativa del Departamento.

Art. 45.- El Secretario o Secretaria será nombrado por el Rector, a propuesta del Director o Directora, entre los profesores, los ayudantes y el personal de administración y servicios que formen parte del Departamento, finalizando su cometido al concluir el mandato del Director o Directora que lo propuso.

En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Departamento será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, más joven, que sea miembro del Consejo de Departamento.

El Secretario o Secretaria cesará por las causas contempladas en el art. 55.2 del Estatuto.

TITULO III: REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO I: RECURSOS FINANCIEROS

Art. 46.- Son recursos financieros del Departamento:

a) Los de procedencia presupuestaria, bien por vía directa desde la Universidad, o a través de los Centros en que imparte docencia.

b) Las subvenciones que otorguen diversas instituciones a proyectos de investigación que sean realizados por miembros del Departamento, o su parte proporcional cuando dichos proyectos sean compartidos con otros

Departamentos, teniendo en cuenta lo previsto en la normativa interna de la Universidad de León.

c) Las ayudas complementarias a las becas de investigación.

d) Cualesquiera otros recursos financieros que puedan derivarse de la prestación de servicios que hayan exigido la utilización del patrimonio del Departamento y/o sus recursos económicos y financieros.

Art. 47.- Todas las actividades financieras del DEF se reflejarán en el presupuesto y en la memoria económica anual, que estarán disponibles, para su consulta por cualquier miembro del Consejo, en la Secretaría del DEF.

Art. 48.- Conocida la asignación correspondiente al DEF, el Director o Directora presentará al Consejo para su aprobación el proyecto de Presupuesto y su distribución, el cual se enviará a todos sus miembros con al menos una semana de antelación a la reunión del Consejo que lo apruebe.

Art. 49.- El presupuesto del DEF será público, único y equilibrado, y comprenderá todos los ingresos y gastos previstos cada año.

Art. 50.- El Director o Directora es responsable ante el Consejo del empleo de los fondos del DEF que gestiona, los cuales deberán concretarse a las partidas asignadas, salvo modificaciones validamente aprobadas por el Consejo durante el ejercicio económico anual.

Art. 51.- En la primera reunión anual del Consejo, y en todo caso antes de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio, el Director o Directora presentará la memoria económica anual, que deberá reflejar justificadamente el movimiento económico del DEF.

CAPITULO II: PATRIMONIO

Art. 52.- Son patrimonio del Departamento todos los bienes que se explicitan en el inventario inicial, así como todos los que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros del Departamento, sean estos cuales fueren.

Art. 53.- El Departamento mantendrá un inventario actualizado de todos sus bienes patrimoniales, con indicación expresa de las dependencias en que se ubican y estado de conservación.

TITULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 54.- La organización de las elecciones tendentes a la constitución del Consejo de Departamento y a la elección del Director o Directora corresponderá a la Comisión Electoral del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

La elección del Director o Directora se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:

a) El plazo de presentación de candidaturas será de cinco días después de que sea publicado el censo definitivo.

b) La presentación de programas o campaña electoral se llevará a cabo en los cinco días siguientes a la proclamación definitiva de candidatos.

c) Se reconoce la posibilidad de emitir voto por correo, en las condiciones y en los casos previstos en el Reglamento Electoral de la Universidad de León, debiendo estar depositado en la Unidad Administrativa del Departamento al inicio de la sesión convocada al efecto.

Art.- 55.- Esta Comisión Electoral ejercerá las funciones y tendrá la composición señaladas en los artículos 107 y 108 del Estatuto.

TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 56.- La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Director o Directora o a un tercio de los miembros del Consejo de Departamento. La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Director o Directora procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por el Estatuto, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y, subsidiariamente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa que le sea de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

II. Nombramientos e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).

Acta de la toma de posesión de **D. JULIO E. LABARGA ORDÓÑEZ**, como Director del Departamento de Ingenie-

erías Mecánica, Informática y Aeroespacial de la Universidad de León, con fecha once de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. SECUNDINO LÓPEZ PUENTE**, como Director del Departamento de Producción Animal de la Universidad de León, con fecha once de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a ROSA M^a REGUEIRA TORRES**, como Subdirectora del Departamento de Ciencias Biomédicas de la Universidad de León, con fecha once de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a MARIA PILAR SÁNCHEZ COLLADO**, como Secretaria del Departamento de Ciencias Biomédicas de la Universidad de León, con fecha once de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. ALBERTO MARTÍN ÁLVAREZ**, como Presidente de la Junta de Estudiantes de la Universidad de León, con fecha diecisiete de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. SANTIAGO CASTELLANOS GARCÍA**, como Director del Departamento de Historia de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ GERARDO VILLA VICENTE**, como Director del Departamento de Educación Física y Deportiva de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ MANUEL DÍEZ MODINO**, como Director del Departamento de Economía y Estadística de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a. MARTA ELENA ALONSO DE LA VARGA**, como Subdirectora del Departamento de Producción Animal de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a. CARMEN VALDÉS SOLÍS**, como Secretaria del Departamento de Producción Animal de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a. LIDIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ**, como Subdirectora del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. MANUEL CASTEJÓN LIMAS**, como Secretario del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial de la Universidad de León, con fecha treinta de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. CÉSAR B. GUTIÉRREZ MARTÍN**, como Director del Departamento de

Sanidad Animal de la Universidad de León, con fecha cuatro de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ MARÍA BALCELLS DOMÉNECH**, como Director del Departamento de Filología Hispánica de la Universidad de León, con fecha ocho de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. JUAN MANUEL BARTOLOMÉ BARTOLOMÉ**, como Subdirector del Departamento de Historia de la Universidad de León, con fecha ocho de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. LUIS ARMANDO RUIZ CAMPO**, como Secretario del Departamento de Historia de la Universidad de León, con fecha ocho de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a MARÍA JOSÉ GARCÍA IGLESIAS**, como Subdirectora del Departamento de Sanidad Animal de la Universidad de León, con fecha ocho de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. JUAN MIGUEL FREGENEDA GRANDES**, como Secretario del Departamento de Sanidad Animal de la Universidad de León, con fecha ocho de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. SANTIAGO IZQUIERDO FERNÁNDEZ**, como Gerente de la Universidad de León, con fecha ocho de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. MANUEL IGLESIAS BANGO**, como Subdirector del Departamento de Filología Hispánica y Clásica de la Universidad de León, con fecha catorce de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a. ANA PARDO FANJUL**, como Subdirectora del Departamento de Economía y Estadística de la Universidad de León, con fecha catorce de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a. M. LUZDIVINA CUESTA TORRE**, como Secretaria del Departamento de Filología Hispánica y Clásica de la Universidad de León, con fecha catorce de abril de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D. JULIO ABAD GONZÁLEZ**, como Secretario del Departamento de Economía y Estadística de la Universidad de León, con fecha catorce de abril de dos mil once.

TOMAS DE POSESIÓN (PROFESORES).

Acta de la toma de posesión de **D. ROBERT O'DOWD**, como Profesor Titular de Universidad en el área de conocimiento de "Filología Inglesa", con fecha once de marzo de dos mil once.

Acta de la toma de posesión de **D^a CONSUELO MORÁN ASTORGA**, como Profesora Titular de Universidad en el área de conocimiento de "Personalidad, Evaluación y

Tratamiento Psicológico", con fecha cuatro de abril de dos mil once.