

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

I.2. CONSEJO DE GOBIERNO

I.2.3. Vicerrectorado de Departamentos y Centros.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 16 de noviembre de 2007 en el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Ingeniería de Software e Inteligencia Artificial – Lenguaje y Sistemas Informáticos.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Sede del Departamento*

El Departamento de Ingeniería del Software e Inteligencia Artificial tiene su sede en la Facultad de Informática.

Artículo 2. *Composición del Departamento*

El Departamento de Ingeniería del Software e Inteligencia Artificial está constituido por el área de conocimiento “Lenguajes y Sistemas Informáticos” y agrupa a docentes e investigadores cuya especialidad se corresponde con dicha área, así como el personal de administración y servicios con destino en el mismo.

TÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Artículo 3. *Órganos del departamento*

Para su gobierno y administración, el Departamento de Ingeniería del Software e Inteligencia Artificial actuará a través de los siguientes órganos: Consejo de Departamento, Director y Secretario.

Capítulo I Órganos colegiados

Artículo 4. *Órganos colegiados*

El Consejo de Departamento se constituye como el órgano colegiado de gobierno y representación. Podrá actuar en Pleno y a través de la Comisión Permanente del Consejo de Departamento.

Sección 1ª. Del Consejo de Departamento

Artículo 5. *Composición y funciones*

La composición y funciones del Consejo de Departamento se regirán por los Estatutos de la Universidad Complutense y por cualquier otra normativa más específica que haya establecido la Universidad y le sea de aplicación.

Artículo 6. *Convocatoria*

1. El Consejo se reunirá, presidido por su Director, en sesiones ordinarias al menos una vez al trimestre en periodo lectivo. En sesiones extraordinarias, el Consejo se reunirá a iniciativa del Director o a solicitud del 20 % de sus miembros.
2. La convocatoria, con el orden del día, deberá ser expuesta en el tablón de anuncios del Departamento y enviada a todos los miembros del órgano con una antelación mínima de 48 horas.
3. Por razones de urgencia, el Director, a iniciativa propia o a propuesta del 20% de los miembros, podrá convocar sesión extraordinaria urgente del Consejo, en cuyo caso los miembros del Consejo de Departamento deberán recibir la convocatoria (que también será expuesta en el tablón de anuncios del Departamento), con el orden del día, con una antelación mínima de 24 horas.
4. Siempre que los medios disponibles lo permitan, la convocatoria, junto con el orden del día y la documentación correspondiente, serán remitidos por medios electrónicos, quedando los originales depositados en la Secretaría del Departamento a disposición de los miembros.
5. Las comunicaciones a los miembros del Consejo se practicarán utilizando los medios telemáticos que la Universidad ponga a disposición de la comunidad universitaria. El miembro del órgano colegiado que no quiera recibir la documentación por medios telemáticos lo comunicará al Secretario del Consejo.
6. La comunicación a los miembros del Consejo practicada por medio telemático, sólo será válida si existe constancia de la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica de manera fiable al remitente y al destinatario.
7. La comunicación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran cuatro días naturales, para las convocatorias de sesiones ordinarias y veinticuatro horas, para las convocatorias de sesiones extraordinarias y urgentes, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

8. La documentación necesaria para la adopción de acuerdos, se encontrará a disposición de los miembros del Consejo en la Secretaría del Departamento con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de la reunión si ésta es ordinaria o extraordinaria. En el supuesto de las reuniones excepcionales de carácter urgente, a las que se hace referencia en el artículo 6.3 de este Reglamento, la documentación estará a disposición de los miembros del Consejo con la máxima antelación posible a la celebración de la reunión.

Artículo 7. Quórum

El Consejo de Departamento quedará válidamente constituido a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurren, al menos, la mitad de sus miembros, entre ellos, el Presidente y el Secretario, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, entre ellos el Presidente y el Secretario.

Artículo 8. Adopción de acuerdos

1. Las decisiones del Consejo se considerarán válidas cuando se adopten por mayoría simple de los asistentes. No obstante, se exigirá mayoría absoluta en primera vuelta, y simple en la segunda, que se celebrará en la siguiente sesión del Consejo, para la aprobación de los siguientes asuntos:

- Propuestas de Planes de Estudios Oficiales y sus modificaciones, en el ámbito de sus competencias.
- Creación, modificación y supresión de plazas de funcionarios docentes y de profesores contratados permanentes.
- Creación, modificación y supresión de Centros.
- Aprobación y modificación del Reglamento de Régimen Interno del Departamento.

2. Los acuerdos se adoptarán por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta de su Presidente. Excepcionalmente, el Director, a petición de alguno de los miembros del Consejo, podrá acordar que la votación sea secreta. Siempre será secreta la votación referida a personas.

Artículo 9. Actas

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

2. Las Actas deberán ser firmadas, en la última página y al margen de cada una de las demás, por el Secretario y serán visadas por el Presidente, con el sello del

Departamento. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1. Serán archivadas en la secretaría del órgano bajo la responsabilidad del Secretario.

Artículo 10. Pérdida de la condición de miembro del Consejo

1. Los miembros del Consejo de Departamento perderán dicha condición por:

- a) Renuncia formalizada por escrito ante el Director del Departamento, en calidad de Presidente del Consejo.
- b) Fallecimiento.
- c) Incapacidad declarada judicialmente.
- d) Condena penal firme a inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público y suspensión de empleo o cargo público, durante el tiempo de ejecución de la condena.
- e) Dejar de estar adscrito al Departamento.

2. La condición de miembro electo del Consejo del Departamento, se perderá, además de por las causas anteriores:

- a) Por finalización de la representación.
- b) Por cese en el cargo o grupo por el que es miembro del Consejo.
- c) Por decisión judicial firme que anule su elección o proclamación.
- d) Por inasistencia, sin causa justificada, a tres reuniones del Consejo consecutivas o seis alternas en un curso académico.

3. Serán causas que justifican la inasistencia a las reuniones del Consejo de Departamento las siguientes:

- a) Enfermedad o accidente.
- b) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Disfrutar de permiso o licencia por estudios, asistencia a congresos o de estancias fuera de la Universidad.
- d) Obligaciones docentes.
- e) Fuerza mayor.

4. Los miembros del Consejo de Departamento que no asistan a una reunión del mismo deberán comunicar al Secretario las causas que justifiquen su inasistencia, a ser posible por anticipado y en cualquier caso en el plazo máximo de cinco días contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión.

5. El procedimiento para la declaración de la pérdida de la condición de miembro del Consejo del Departamento por inasistencia, en los términos recogidos en el artículo 10.2 e), exigirá la instrucción de un expediente contradictorio, que será iniciado a instancia del Director del Departamento, quien nombrará un instructor miembro del Departamento de diferente sector al del instruido, debiendo cumplirse las siguientes fases o trámites:

- a) Redacción de un acuerdo de iniciación, en el que se harán constar las inasistencias a las sesiones del Consejo del Departamento e incorporará las Actas de las sesiones en las que se base la inasistencia.
- b) Traslado del acuerdo de iniciación al miembro contra el que se dirija para que pueda efectuar las alegaciones que estime oportunas, en el plazo de diez días hábiles y justifique las causas que puedan haber justificado las inasistencias, debiendo aportar la documentación que acredite la justificación así como toda aquella que considere de interés.
- c) Propuesta de resolución en la que se acuerde, bien el archivo por encontrar justificadas las ausencias o al menos aquellas que determinen la no incursión en causa de pérdida de la condición de miembro del Instituto o la propuesta de resolución de pérdida de la condición de miembro del Departamento por considerar injustificadas las inasistencias en número igual o superior a las previstas como causa de pérdida de dicha condición. Esta propuesta de resolución deberá ser en todo caso motivada.
- d) La propuesta de resolución será comunicada al miembro en quien concurra esta causa y se elevará al Rector para que resuelva. Esta resolución agotará la vía administrativa y será susceptible de recurso potestativo de reposición e impugnación ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sección 2ª. De la Comisión Permanente del Consejo de Departamento

Artículo 11. Composición

La Comisión Permanente será presidida por el Director del Departamento y estará compuesta, además, por: dos vocales en representación de los profesores doctores del Consejo de Departamento, un vocal en representación del resto del personal docente e investigador, un vocal en representación de los alumnos, un vocal en representación del personal de administración y servicios, designados todos ellos por acuerdo del Consejo de Departamento, así como un secretario, que será el del Departamento.

En todo caso, la Comisión Permanente del Consejo de Departamento no podrá estar integrada por miembros que no lo sean, a su vez, del propio Consejo.

Artículo 12. Funciones

El Consejo de Departamento delega en la Comisión Permanente las siguientes funciones:

- Aprobar el número de Becas-Colaboración a solicitar y emitir los informes valorativos sobre los solicitantes que hayan optado por el Departamento como sede de realización del proyecto de colaboración.
- Aprobar las solicitudes de admisión a trámite, cambio de título e inscripción de tesis doctorales.
- Aprobar las solicitudes de títulos propios.

- Autorizar a los becarios a colaborar durante el curso académico en tareas docentes prácticas del Departamento.
- Emitir los informes preceptivos de idoneidad de los candidatos de las listas de suplentes para ocupar plazas que hayan quedado vacantes.
- Emitir los informes preceptivos sobre contratos amparados por el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades que sean formulados por el personal del Departamento.
- Emitir los informes preceptivos sobre la petición de traslado de expedientes de doctorado para alumnos matriculados en alguno de los programas de doctorado del Departamento.
- Emitir los informes preceptivos sobre las peticiones de *venia docendi* que sean remitidas al Departamento.
- Emitir los informes preceptivos sobre las solicitudes de permiso para la realización de desplazamientos, o las solicitudes de licencia por estudios, que sean formuladas por el personal del Departamento.
- Emitir los informes preceptivos sobre las solicitudes de permisos sabáticos que sean formuladas por el personal del Departamento.
- Emitir los informes preceptivos sobre los candidatos a premios extraordinarios de doctorado.
- Cualquier otra función que el Consejo de Departamento apruebe delegar.

Artículo 13. Reuniones

1. La Comisión Permanente se reunirá por iniciativa de su Presidente, quien deberá convocar la reunión con una antelación mínima de 48 horas, salvo que razones de urgencia lo impidan.
2. La Comisión Permanente quedará válidamente constituida, a efectos de la toma de acuerdos, cuando concurren al menos la mitad de sus miembros, estando presente el Presidente y el Secretario.
3. Los acuerdos se tomarán, con excepción de aquellos para cuya adopción esté prevista una mayoría cualificada, por mayoría simple de los miembros presentes.
4. Los acuerdos que adopte la Comisión Permanente serán ratificados por el Consejo de Departamento en su siguiente reunión.
5. De cada sesión que celebre la Comisión Permanente se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación de asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las Actas deberán ser firmadas, en la última página y al margen de cada una de las demás, por el Secretario y serán visadas por el Presidente, con el sello del Departamento. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1. Serán archivadas en la Secretaría del Departamento bajo responsabilidad del Secretario.

Capítulo II

Órganos unipersonales

Sección 1ª. Del Director del Departamento

Artículo 14. *Funciones*

El Director ostenta la representación del Departamento, así como las funciones de dirección y gestión ordinaria del mismo, y como tal le corresponde:

- a) Ejercer la representación del Departamento.
- b) Decidir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano colegiado de gobierno o representación.
- h) Ejercer los derechos que le corresponden como miembro del Consejo de Departamento.

Artículo 15.- *Sustitución*

En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Director será sustituido por el Subdirector si lo hubiera, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor categoría, antigüedad y edad, por ese orden, de entre sus componentes.

En el caso de vacante, se iniciarán inmediatamente los trámites para proceder a cubrir el puesto de Director, todo ello con arreglo a las previsiones establecidas en el Reglamento Electoral de la UCM.

Sección 2ª. Del Secretario del Departamento

Artículo 16.- *Propuesta*

El Director del Departamento propondrá al Rector el nombramiento de un Secretario entre el personal funcionario o con contrato por tiempo indefinido del Departamento.

Artículo 17.- *Funciones*

Serán competencias del Secretario del Departamento las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si no ostenta la condición de miembro del órgano, y con voz y voto si la Secretaría la ostenta un miembro del mismo.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Asistir y asesorar al órgano colegiado en el desarrollo de sus funciones.
- g) Si es miembro del órgano colegiado, ejercer aquellos derechos que como tal le correspondan.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 18.- *Sustitución*

En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Secretario será sustituido por el miembro del órgano colegiado que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, designe el Director, y en su defecto por el miembro del órgano colegiado que reuniendo esos requisitos sea el de menor edad.

TÍTULO III

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 19.- El Departamento de Ingeniería del Software e Inteligencia Artificial tendrá su presupuesto integrado en el Presupuesto General de la UCM y su gestión económica y patrimonial se regirá por las normas generales o específicas que establezca la Universidad.

TÍTULO IV

DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Artículo 20.- La propuesta de modificación del presente Reglamento de Régimen Interno requerirá los votos favorables de la mayoría absoluta del Consejo de Departamento, obtenidos los cuales el texto propuesto se remitirá al **Consejo** de Gobierno para su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor cuando sea publicado en el BOUC.