

**ACUERDOS
CONSEJO DE GOBIERNO
17 de diciembre de 2012**

ASUNTOS GENERALES

- 219/12** DESESTIMAR el Recurso de Alzada interpuesto por el alumno de la Facultad de Derecho D. Josu Millán Martínez contra la resolución de la Comisión de Reclamaciones de Examen de dicha Facultad por la que se acuerda no admitir a trámite la solicitud de revisión del examen de la asignatura de “Derecho Penal I” de la convocatoria de junio de 2012, en base al siguiente informe emitido por los Servicios Jurídicos de la Universidad:

Primera y Única

Recorre el alumno la resolución dictada por la Comisión de Reclamaciones de Exámenes de dicha Facultad, por la que se acuerda no admitir a trámite la solicitud de revisión del examen de la asignatura de “Derecho Penal I” de la convocatoria arriba indicada, al no apreciarse la concurrencia de ninguna de las circunstancias contempladas en la normativa aplicable. En este sentido, la norma aplicable lo es el Reglamento de Régimen de Evaluaciones de la U.C., aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 3 de julio de 1998, y no -como por error se establece en la resolución recurrida- el Reglamento de los Procesos de evaluación de la UC para estudios adaptados al E.E.E.S., si bien, a los efectos de lo que aquí se está tratando ello no es relevante, toda vez que la normativa en uno y otro caso es muy similar.

Por tanto, la falta de fundamentación de la reclamación formulada por el Sr. Millán como determinante de su inadmisión, debe entenderse referida al artículo 20 del citado Reglamento de Régimen de Evaluaciones de la Universidad de Cantabria y no, como se ha dicho, al 45 del Reglamento de los Procesos de evaluación de la UC para estudios adaptados al E.E.E.S. Concretamente –y sin perjuicio de que resulta obvio que la reclamación instada por D. Josu Millán no resulta subsumible en ninguno del resto de supuestos de los citados artículos 20 y 45 de las regulaciones- la referencia al artículo 45.3 del Reglamento de los Procesos de evaluación de la UC para estudios adaptados al E.E.E.S. (las “discrepancias razonadas sobre la calificación de las pruebas” como fundamento de la reclamación de revisión de examen) es extrapolable al punto 3 del artículo 20 del Reglamento de Régimen de Evaluaciones (los “errores objetivos en la calificación”).

Pues bien, tal y como establece la profesora responsable de la asignatura en el informe que fue aportado a la Comisión en trámite de audiencia, “la reclamación se formula sobre la base del art. 45.3 del Reglamento de los Procesos de evaluación de la UC que permite formular reclamación alegando “discrepancias razonadas sobre la calificación de las pruebas”. El Sr. Millán Martínez, una vez fundamentada en Derecho su reclamación no realiza ninguna “alegación razonada sobre la calificación de la prueba” o, dicho de otra forma, no expone cuál es la razón por la que reclama. Como consecuencia, en este informe no se puede informar –disculpen la redundancia- sobre la discrepancia porque en el escrito no

se hace constar ninguna. En la revisión, donde se le ofrecieron al recurrente todas las explicaciones que solicitó, tampoco puso de manifiesto ninguna discrepancia”.

Lo cierto es que observando la reclamación formulada por el Sr. Millán se observa que se limita a establecer, como base de su argumento que “está de acuerdo” con el artículo 45.3 del Reglamento, no estableciendo, en efecto, cuáles son las discrepancias sobre la calificación de las pruebas, por lo que obviamente, y conforme se concluye en el citado informe “procede rechazar por improcedente la reclamación”.

Por tanto, en virtud de cuanto antecede, se formula propuesta de desestimación del recurso de alzada presentado por D. Josu Millán Martínez contra la resolución dictada por la Comisión de Reclamaciones de Exámenes de dicha Facultad, por la que se acuerda no admitir a trámite la solicitud de revisión del examen de la asignatura de “Derecho Penal I” de la convocatoria de junio 2012.

220/12 Informar favorablemente la concesión del grado de Doctor “Honoris Causa” por la Universidad de Cantabria a **D. Joaquín González Echegaray**, a propuesta de la Facultad de Filosofía y Letras y del Instituto Internacional de Investigaciones Prehistóricas y con los apoyos de los Departamentos de Ciencias Históricas y de Historia Moderna y Contemporánea, y de la Real Sociedad Menéndez Pelayo, en atención a su larga y fructífera trayectoria de investigación en el terreno de la Prehistoria y su papel pionero en la implantación en España de visiones teóricas y metodológicas que supusieron un cambio radical hacia la modernización de las investigaciones arqueológicas en nuestro país.

221/12 Conceder la Medalla de Plata de la Universidad de Cantabria, convocatoria 2012 a:

- **D. Emilio Eguía López**, a propuesta del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cantabria.
- **D. Leonardo Torres-Quevedo y Torres-Quevedo**, a título póstumo, a propuesta de la E.T.S. de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

222/12 Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**, redactado en los siguientes términos:

TÍTULO I. NATURALEZA, ESTRUCTURA, FINES Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Artículo 1

La Facultad de Ciencias es un Centro de la Universidad de Cantabria creado, por Decreto 1174/1968 de 27 de julio de 1968, para la gestión administrativa y la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos, y el apoyo y fomento de la investigación.

Son miembros de la Facultad:

- a) El personal docente que imparte docencia en la Facultad.

- b) El personal de administración y servicios adscrito a la misma.
- b) Los alumnos matriculados en los planes de estudio gestionados por la Facultad.

Artículo 2

Son funciones de la Facultad de Ciencias:

- a) La elaboración y propuesta de establecimiento, modificación y supresión de titulaciones y de los planes de estudio conducentes a ellas. Cuando la iniciativa proceda del Consejo de Gobierno o de cualquier otro órgano de la Universidad, deberán emitir un informe sobre la conveniencia de la misma.
- b) La organización y seguimiento de las enseñanzas que se impartan en el Centro.
- c) La aprobación del Plan Docente Anual, en el que vendrán indicadas las asignaturas que se deban impartir, su programación y su profesorado, velando por su publicidad y cumplimiento.
- d) La coordinación de la actividad docente de los Departamentos implicados en los planes de estudio del Centro.
- e) La propuesta razonada a los Departamentos, Consejo de Gobierno y demás órganos competentes, de las necesidades de profesorado relacionadas con los planes de estudio que gestionen, debiendo informar en todo caso cuando dicha propuesta proceda de otros órganos.
- f) La organización y gestión de los servicios de enseñanza y de apoyo a la docencia y a la investigación.
- g) La realización de actividades de extensión universitaria.
- h) La organización, desarrollo y coordinación de sus títulos propios y de sus programas de formación permanente o continua.
- i) La expedición de certificaciones académicas y la tramitación de propuestas de transferencia y reconocimiento de créditos, traslado de expediente, matriculación y, en general, las funciones administrativas inherentes a la gestión de sus títulos.
- j) La asignación y reasignación de locales, instalaciones y servicios a los Departamentos correspondientes.
- k) La administración de los servicios, equipamientos y materiales afectos al Centro, así como la gestión de sus recursos humanos.
- l) La autorización de la ejecución de proyectos de carácter docente que se suscriban al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- m) La gestión del presupuesto que se les asigne.
- n) La participación en los órganos de gobierno de la Universidad en la forma que establecen los Estatutos.
- ñ) Cualquier otra función que les atribuyan los Estatutos o les confíe el Consejo de Gobierno.

TÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO 1. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE FACULTAD

Artículo 3

La Junta de Facultad es el órgano colegiado de representación y gobierno de la Facultad.

Artículo 4

La Junta de Facultad estará constituida por:

- a) El Decano, que la presidirá.
- b) Los Vicedecanos.
- c) Los Directores de los Departamentos que tengan adscritos un mínimo de 20 créditos asignados a asignaturas básicas, obligatorias o troncales en los Planes de Estudios vigentes en la Facultad, o persona en quien deleguen.
- d) El Delegado de la Facultad.
- e) El Administrador de la Facultad.
- f) Un 67 por 100, en el que se incluirá a los profesores de los apartados a), b) y c) precedentes, en representación del personal que imparte docencia en la Facultad, correspondiendo el 59

por 100 de los miembros de la Junta a profesores con vinculación permanente a la universidad y el 8 por 100 al resto del profesorado.

- g) Un 8 por 100, en el que se incluirá al Administrador de la Facultad, en representación del personal de administración y servicios entre el personal adscrito a la Facultad.
- h) Un 25 por 100, en el que se incluirá al Delegado de la Facultad, en representación de los alumnos.

Los resultados de la aplicación de los mencionados porcentajes se redondearán, en su caso, al alza.

Artículo 5

La Junta se renovará cada dos años, salvo la representación de los estudiantes. Ésta se renovará anualmente mediante elecciones convocadas al efecto por el Decano de modo que el proceso electoral quede finalizado antes del 30 de noviembre de cada año. La representación de los alumnos se constituirá con los siguientes criterios mientras la Facultad imparta cuatro titulaciones oficiales (a estos efectos, todas las titulaciones de Máster se considerarán como una única titulación):

- a) Un quinto del total para los alumnos de cada una de las cuatro titulaciones que imparte la Facultad.
- b) El resto de los representantes serán los más votados del total del sector.
- c) Cuando no se completen las plazas de una de las titulaciones serán cubiertas por los alumnos más votados de las otras titulaciones.

Artículo 6

Los profesores miembros de la Junta de Facultad deberán impartir docencia en la Facultad.

- a) La representación de los profesores con vinculación permanente a la universidad será departamental y se instrumentará de acuerdo al criterio siguiente: El número total de profesores con vinculación permanente a la universidad de cada Departamento que pueden ser elegidos como miembros de la Junta de Facultad dependerá de los créditos asignados a asignaturas básicas, obligatorias o troncales adscritas a dicho Departamento en los Planes de Estudios vigentes en la Facultad. Se elegirá un representante por cada 40 créditos o fracción de docencia básica, obligatoria o troncal. En el caso de asignaturas adscritas a más de un Departamento, la asignación de créditos se realizará proporcionalmente a la docencia impartida por cada uno de los Departamentos.

Las elecciones serán convocadas por el Decano. En cada Departamento, los profesores con vinculación permanente a la universidad con docencia en la Facultad elegirán sus representantes a la Junta de Facultad.

Los profesores con docencia en la Facultad pertenecientes a Departamentos que no tengan asignadas asignaturas básicas, troncales ni obligatorias elegirán un representante a Junta de Facultad.

- b) La representación del resto del profesorado se instrumentará mediante elección entre los miembros de dicho colectivo de la Facultad.

Artículo 7

La representación del personal de administración y servicios de la Facultad se instrumentará mediante elección entre los miembros de dicho colectivo.

Artículo 8

Las elecciones a los diferentes sectores (profesores, personal de Administración y Servicios y alumnos de la Facultad) serán convocadas por el Decano. Serán elegibles todos los miembros de cada sector que no hayan manifestado por escrito su renuncia. Las votaciones se llevarán a cabo necesariamente dentro del periodo lectivo mediante sufragio universal, libre, directo, secreto e indelegable.

La Junta Electoral de la Facultad es el órgano colegiado encargado de la organización y supervisión de los procesos electorales desarrollados en el Centro. Será nombrada por la Junta de Facultad y estará compuesta por el Decano, o persona en quien delegue, que la convoca y preside, y un representante de cada uno de los sectores representados en la Junta de Centro. En las

elecciones a Decano ningún candidato podrá formar parte de la Junta Electoral ni de las mesas electorales que se constituyan.

Las funciones de la Junta Electoral son las siguientes:

- a) Fijar las fechas de las elecciones.
- b) Señalar la composición y funcionamiento de las mesas electorales.
- c) Fijar las modalidades de voto.
- d) Dictar las normas necesarias para la celebración de los actos electorales.
- e) Realizar la proclamación de candidatos y de los resultados provisionales de las distintas consultas.
- f) Resolver, en un plazo máximo de ocho días, las reclamaciones que puedan plantearse.
- g) Proclamar los resultados definitivos de las elecciones.

Los desacuerdos que puedan plantearse contra las decisiones de la Junta Electoral serán trasladados para su resolución al Consejo de Gobierno.

Artículo 9

1. Cuando un miembro electo de la Junta de Facultad no pueda asistir a una reunión de la Junta confirmando o justificando su ausencia previamente por cualquier procedimiento, podrá ser sustituido por la persona siguiente más votada no perteneciente a la Junta del correspondiente sector.

2. Cuando un miembro electo de la Junta de Facultad cause baja en la misma por dejar de estar en la correspondiente condición del artículo 1º de este Reglamento, cesará en sus funciones y le sustituirá en la Junta la persona más votada no perteneciente a la Junta del correspondiente sector.

CAPÍTULO 2º. CONSTITUCIÓN Y NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 10

El Secretario de la Junta de Facultad será designado por el Decano entre los miembros de la Facultad y asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, si no es miembro de la Junta.

Artículo 11

El Decano podrá invitar a las sesiones de la Junta, con voz pero sin voto, a las personas que estime necesario para informar a los miembros de la Junta.

Artículo 12

La Junta podrá crear y constituir Comisiones para el estudio y posterior informe de aquellos temas cuya naturaleza así lo requiera. La Junta debe acordar la composición de tales Comisiones y el plazo en que deben presentar el correspondiente informe. Es competencia de cada Comisión la elaboración por mayoría absoluta de su normativa de funcionamiento.

Artículo 13

Las sesiones de la Junta de Facultad podrán ser ordinarias o extraordinarias.

La Junta se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez al cuatrimestre.

Las sesiones extraordinarias son aquéllas en que la urgencia del asunto a tratar no permita cumplir con todos los requisitos de convocatoria que se requieren para las ordinarias.

Artículo 14

La Junta podrá acordar un aplazamiento de la sesión a propuesta de cualquiera de sus miembros, proponiendo una fecha para continuar la sesión con arreglo al mismo orden del día.

Artículo 15

La convocatoria de una sesión ordinaria de la Junta de Facultad debe de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser efectuada por el Decano o Vicedecano en quien delegue.
- b) Ser enviada a todos los miembros de la Junta y Directores de los Departamentos con actividad docente en la Facultad con una antelación mínima de siete días naturales, excluyendo los periodos no lectivos.

- c) Incluir un detallado orden del día elaborado por el Decano. En el orden del día figurarán los temas que el Decano estime pertinentes, así como aquéllos que vengan solicitados por un quinto de los miembros de la Junta, y hayan sido formulados con una antelación de diez días antes de la celebración de la Junta.
- d) Adjuntar la documentación pertinente relativa a los distintos puntos del orden del día así como a las actas pendientes de aprobación. Cuando el volumen de la documentación así lo aconseje, ésta se depositará para su consulta en el lugar designado al efecto a partir de la fecha de la convocatoria.
- e) No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- f) El primer punto del orden del día debe ser la lectura y aprobación del Acta de la Junta anterior y el último de ruegos y preguntas.

Artículo 16

Para que la Junta se reúna en sesión ordinaria se requerirá la presencia del Decano (o Vicedecano que le sustituya) y la mitad, al menos, de sus miembros.

En caso de falta de quórum se realizará una segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera convocatoria, siendo suficiente, en este último caso, la presencia del 20% de los miembros de la Junta, entre los que se debe encontrar el Decano (o Vicedecano que le sustituya).

El Secretario levantará Acta de cada sesión. Ésta contendrá los detalles previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los acuerdos serán válidos si son aprobados por, al menos, la mayoría simple de los miembros presentes en el momento de la votación, con excepción de lo establecido para la elección y revocación del Decano, la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad y los Planes de Estudio. En estos dos últimos casos, cualquier acuerdo exigirá la aprobación de la mayoría de los miembros de la Junta. La votación podrá ser:

- a) Por asentimiento a la propuesta de la Presidencia. Se aprobarán por este procedimiento aquellas que proponga la Presidencia y no susciten reparo u oposición.
- b) Ordinaria.
- c) Secreta. La votación será secreta, cuando lo proponga cualquier miembro de la Junta.

Artículo 17

Las sesiones extraordinarias de la Junta de Facultad se regirán por la misma normativa que las ordinarias salvo en los siguientes aspectos:

- a) La convocatoria de la Junta extraordinaria ha de hacerse con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas y un máximo de quince días desde su solicitud.
- b) Serán convocadas por el Decano, a iniciativa propia o de un 20% de los miembros de la Junta.
- c) No constituirán punto del orden del día la “lectura y aprobación del Acta de la Junta anterior” ni “ruegos y preguntas”. Las Actas de las Juntas extraordinarias serán leídas y aprobadas en la siguiente Junta ordinaria.

Artículo 18

Se dará publicidad del orden del día de las reuniones de la Junta de Facultad.

Artículo 19

La Junta de Facultad podrá crear, cuando lo considere oportuno, una Comisión Permanente, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, presidida por el Decano, actuando de Secretario el de la Junta. La Comisión Permanente ejercerá con carácter delegado las funciones atribuidas por la Junta de Facultad y las que le asigne el Decano.

El Decano informará de los acuerdos que tome la Comisión Permanente en la siguiente sesión de la Junta de Facultad.

CAPÍTULO 3º. FUNCIONES DE LA JUNTA DE FACULTAD

Artículo 20

Son funciones de la Junta de Facultad:

- a) Elaborar y modificar el reglamento de régimen interno del Centro.
- b) Elegir o revocar, en su caso, al Decano o Director.
- c) Establecer las líneas generales de la organización, coordinación y actuación del Centro en el marco de la programación general de la Universidad.
- d) Organizar, coordinar, evaluar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica y docente del Centro.
- e) Aprobar el Plan Docente Anual.
- f) Coordinar la actividad de los Departamentos relacionada con el Centro.
- g) Coordinar y organizar las pruebas que se establezcan en los diversos ciclos de estudios, así como nombrar, cuando proceda, los tribunales que las juzguen.
- h) Elaborar, proponer e informar modificaciones de los planes de estudio.
- i) Proponer o, en su caso, informar la implantación de nuevas titulaciones que hayan de ser gestionadas o impartidas por el Centro.
- j) Organizar todos los servicios del Centro.
- k) Gestionar sus recursos económicos.
- l) Aprobar la memoria anual y la propuesta de distribución del presupuesto, que presentará el Decano o Director, y la rendición de cuentas que realizará éste al final de cada ejercicio.
- m) Autorizar la ejecución de proyectos de carácter docente que se suscriban al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- ñ) Conocer, colaborar y participar en los procesos de evaluación de las actividades del personal docente e investigador adscrito al Centro.
- n) Informar o, en su caso, proponer aquellas plazas de profesorado permanente cuyo perfil docente incluya asignaturas encuadradas en planes de estudio que se impartan en el Centro.
- o) Todas aquellas funciones relativas al Centro que en los Estatutos o en el presente reglamento de régimen interno se le atribuyan explícitamente.

CAPÍTULO 4º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Artículo 21

Los miembros de la Junta tendrán derecho a asistir con voz y voto a las sesiones de la misma y, en su caso, a ser elegidos y formar parte de las comisiones que pudieran constituirse.

Artículo 22

Los miembros de la Junta podrán solicitar informes y documentos para el mejor cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas. Asimismo tienen derecho a disponer con suficiente antelación de los documentos sobre los que tengan que pronunciarse o, en su caso, aprobar.

Artículo 23

La Facultad procurará facilitar a los miembros de la Junta una infraestructura material suficiente para el correcto desempeño de sus funciones.

TÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES

CAPÍTULO 1º. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN DEL DECANO

Artículo 24

El Decano es el órgano unipersonal de gobierno de la Facultad. Ostenta su representación externa, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.

Artículo 25

El Decano será elegido por la Junta de Facultad, y nombrado por el Rector, entre profesores con vinculación permanente a la universidad que presenten candidatura y que estén prestando servicios en la misma. Resultará elegido Decano el candidato que obtenga mayor número de votos, en los términos que establece este Reglamento.

Artículo 26

La duración del mandato del Decano será de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

Artículo 27

El Decano o Director puede ser revocado mediante una moción de censura que podrá presentar la cuarta parte de los miembros de la Junta. Para que ésta prospere será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de la Junta, convocada a tal fin dentro de los veinte días siguientes a la presentación de la moción. Si la moción de censura no prosperase, no podrá presentarse otra en un plazo inferior a seis meses.

Artículo 28

Una vez finalizado el periodo de mandato del Decano, de haber sido aprobada su revocación o haber quedado vacante el cargo, la Junta de Facultad dispondrá de un plazo máximo de treinta días para programar y convocar elecciones.

A efectos del proceso electoral que regula este Título, sólo serán computados los días lectivos.

Artículo 29

Los candidatos a Decano deberán formalizar su candidatura en el Registro de la Facultad ante el Presidente de la Junta de Facultad durante el plazo de los siete días siguientes a la convocatoria de la elección.

Artículo 30

En el caso de que no se presenten candidatos, se abrirá un nuevo plazo de presentación de candidaturas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo anterior. Si tras el segundo plazo, no se han presentado candidatos se considerarán como tales, todos aquellos profesores con vinculación permanente a la universidad que no hayan manifestado por escrito su renuncia.

Artículo 31

A partir de la finalización del plazo a que se refiere los dos artículos precedentes, el Decano dispondrá de un nuevo plazo de siete días para celebrar una Junta de Facultad extraordinaria que contendrá los siguientes puntos en su orden del día:

- a) Proclamación de candidatos.
- b) Exposición y debate de las candidaturas.
- c) Elección de Decano.

Entre lo expuesto en los apartados a) y b) deberá transcurrir un intervalo de veinticuatro horas.

Artículo 32

La votación se realizará por el sistema de doble vuelta. En cualquier caso, las votaciones sólo tendrán validez si el número de votos válidos emitidos es superior a la mitad de los miembros de la Junta.

Si en la primera vuelta uno de los candidatos obtuviese más de la mitad de los votos emitidos será proclamado Decano. En caso contrario, habrá una segunda vuelta entre los dos candidatos más votados. Se proclamará Decano al candidato más votado.

En caso de empate se repetirá la votación hasta alcanzar el desempate.

Entre la primera y la segunda vuelta deberá transcurrir un intervalo de media hora.

En el caso de que no se consiga el número necesario de votos válidos, la votación se repetirá en una nueva sesión de la Junta que tendrá lugar entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas más tarde.

Si no hubiese sido proclamado Decano ningún candidato, se abrirá un nuevo plazo de presentación de candidatos en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 33

La votación para elegir Decano será secreta.

CAPÍTULO 2º. FUNCIONES DEL DECANO**Artículo 34**

Son funciones del Decano:

- a) Representar a la Facultad.
- b) Convocar y presidir la Junta de Facultad.

- c) Proponer de entre los profesores del Centro a los Subdirectores o Vicedecanos y coordinar su actividad.
- d) Dirigir, coordinar, promover y supervisar las actividades docentes y académicas.
- e) Promover la realización de actividades de difusión y extensión universitaria relacionadas con la Facultad.
- f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta.
- g) Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria, y todos los servicios de la Facultad.
- h) Ejercer la potestad disciplinaria, cuando proceda.
- i) Resolver los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos.
- j) Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito a la Facultad.
- k) Ratificar, cuando proceda, las solicitudes de permisos y licencias del personal docente e investigador no superiores a un mes.
- l) Llevar a cabo todas aquellas funciones de la Facultad que no hayan sido atribuidas por los presentes Estatutos a la Junta de Facultad.

CAPÍTULO 3º. VICEDECANOS

Artículo 35

Los Vicedecanos serán nombrados por el Rector entre los profesores permanentes del Centro a propuesta del Decano. Cesarán en sus cargos a petición propia, por decisión del Rector a propuesta del Decano y, en todo caso, cuando concluya el mandato de éste.

Artículo 36

El Decano podrá delegar y encomendar a los Vicedecanos cualquiera de las competencias que le son propias, salvo las mencionadas en la letra c) del artículo 34. En casos de ausencia, enfermedad o vacante del Decano, le sustituirá un Vicedecano conforme al orden establecido previamente por el propio Decano.

CAPÍTULO 4º. ADMINISTRADOR

Artículo 37

El Administrador de la Facultad estará bajo la dirección funcional del Decano. Entre sus cometidos desarrollará y llevará a cabo la gestión económica y administrativa de la Facultad y velará por la ejecución de los acuerdos de la Junta relativos a estas materias. Asimismo auxiliará al Decano en el desempeño de su cargo.

Artículo 38

El puesto de Administrador constará de forma singularizada en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Universidad, y será cubierto por concurso.

Artículo 39

El Decano podrá delegar en el Administrador de la Facultad las funciones no representativas ni académicas que le correspondan.

TÍTULO IV. REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 40

El presente Reglamento puede reformarse a propuesta del Decano o mediante solicitud de un tercio de los miembros de la Junta de Facultad.

La propuesta de reforma se hará mediante escrito dirigido al Decano, en el cual se especificarán los signatarios, una exposición de razones, los textos que se pretenden reformar y, en su caso, los textos alternativos.

El debate y aprobación en su caso de la propuesta de reforma se realizará en una sesión extraordinaria de la Junta. La aprobación de la reforma propuesta se hará por mayoría absoluta de la Junta.

Aprobada la reforma por la Junta, se remitirá para ratificación al Consejo de Gobierno de la Universidad.

Cuando un proyecto de reforma sea rechazado por la Junta no se podrá presentar otra iniciativa de reforma a los mismos títulos o artículos, hasta transcurrido el plazo de un año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: Consideraciones lingüísticas.

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente Reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Aprobado el Reglamento de Régimen Interno por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria, en un plazo de treinta días lectivos, cada colectivo deberá elegir sus representantes en la Junta.
2. El plazo para la elección de Decano comienza el día que se constituya la Junta definitiva de Facultad.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las normas de estructura y funcionamiento de la Junta de Facultad, y cuantas disposiciones dictadas por los órganos de esta Facultad que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICION FINAL

Corresponde a la Junta de Facultad interpretar conforme a derecho el presente Reglamento de Régimen Interno.

223/12

Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA “CASA DE SALUD VALDECILLA”**, redactado en los siguientes términos:

PREÁMBULO

La Escuela Universitaria de Enfermería “Casa de Salud Valdecilla”, centro de la Universidad de Cantabria donde se imparten los estudios conducentes a ejercer la profesión de Enfermería, fue fundada en 1929 por los Excmos. Sres. Marqueses de Valdecilla y Pelayo. Se reconoció oficialmente por Orden de 20 de junio de 1932, ratificada por Orden de 12 de agosto de 1940.

Se integra en la Universidad de Cantabria por Real Decreto 1025/1989, de 28 de julio, (BOE de 10 de agosto de 1989), para organizar las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Diplomado en Enfermería.

En la actualidad la Escuela Universitaria de Enfermería es un Centro de la Universidad de Cantabria, cuya finalidad es la gestión administrativa y la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos académicos de Grado en Enfermería, así como de otras titulaciones que en el futuro se puedan impartir.

La Escuela se rige además de por el presente Reglamento, por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sus normas de desarrollo, la normativa aplicable a las Administraciones Públicas y por los Estatutos de la Universidad de Cantabria, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo.

TÍTULO I. ESTRUCTURA, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1º. La Escuela Universitaria de Enfermería estará compuesta por:

- a) El personal docente que imparte docencia en el Centro.
- b) El personal de administración y servicios adscrito a él.
- c) Los estudiantes matriculados en sus Planes de Estudios.

Artículo 2º. Los fines de La Escuela Universitaria de Enfermería son:

- a) El desarrollo de los programas y planes encaminados a la obtención del título de Grado en Enfermería, así como de aquellas otras titulaciones que se autoricen en el futuro.

- b) La transmisión y crítica de los conocimientos necesarios para satisfacer la demanda social de formación de Enfermería.
- c) La difusión y extensión cultural, como complemento a la formación universitaria de los alumnos y como proyección en el entorno social en el que se desarrollan sus actividades.
- d) La divulgación de la profesión enfermera entre la sociedad, participando activamente en cuantas iniciativas se realicen al efecto.
- e) El establecimiento de vínculos o relaciones con instituciones que favorezcan actividades docentes, de investigación u otras de colaboración mutua.

Artículo 3º. Para el mejor cumplimiento de dichos fines se establecerán en el Centro las condiciones adecuadas para:

- a) Garantizar en su seno la calidad de la enseñanza y la capacitación para el ejercicio profesional de acuerdo con las necesidades sociales.
- b) Proporcionar instrumentos y ocasión de perfeccionamiento y promoción a todos sus miembros.
- c) Asegurar la libertad de sus miembros en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la tutela de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, sin discriminación alguna.

Artículo 4º. El Centro ejercerá las siguientes funciones:

- a) La elaboración y propuesta de establecimiento, modificación y supresión de titulaciones y de los planes de estudio conducentes a ellas. Cuando la iniciativa proceda del Consejo de Gobierno o de cualquier otro órgano de la Universidad deberán emitir un informe sobre la conveniencia de la misma.
- b) La organización de las enseñanzas que se imparten en el Centro y su seguimiento.
- c) La aprobación del Plan Docente anual, en el que vendrán indicadas las asignaturas que se deban impartir, su programación y su profesorado, velando por su publicidad y cumplimiento.
- d) La coordinación de la actividad docente de los Departamentos implicados en los planes de estudios del Centro.
- e) La propuesta razonada a los Departamentos, Consejo de Gobierno y demás órganos competentes, de las necesidades de profesorado relacionadas con los planes de estudio que gestionen, debiendo informar, en todo caso, cuando dicha propuesta proceda de otros órganos.
- f) La organización y gestión de los servicios de enseñanza y de apoyo a la docencia y a la investigación.
- g) La realización de actividades de extensión universitaria.
- h) La organización desarrollo y coordinación de sus títulos propios y de sus programas de formación permanente o continua.
- i) La expedición de certificaciones académicas y la tramitación de propuestas de transferencia y reconocimiento de créditos, traslado de expediente, matriculación y, en general, las funciones administrativas inherentes a la gestión de sus títulos.
- j) La asignación y reasignación de locales, instalaciones y servicios a los Departamentos correspondientes.
- k) La administración de los servicios, equipamientos y medios personales y materiales afectos al Centro, así como la gestión de sus recursos humanos.
- l) La autorización de la ejecución de proyectos de carácter docente que se subscriban al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001 de 21, de diciembre, de Universidades.
- m) La gestión del presupuesto que se le asigne.
- n) La participación en los órganos de gobierno de la Universidad en la forma que establezcan los Estatutos.
- o) Cualquier otra función que le atribuyan los presentes Estatutos y el Consejo de Gobierno.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Los órganos de gobierno y representación del Centro son la Junta de Centro, La Directora y Las Subdirectoras.

Artículo 5º. Composición y funcionamiento de la Junta de Centro.

1. Estará constituida por 3 **miembros natos** y 32 **electos**:

- La Directora del Centro, que la presidirá.
- La Administradora del Centro, que actuará como Secretaria.
- La Delegada de estudiantes del Centro.

a) **21** en representación del personal que imparta docencia en el Centro, garantizando que al menos **18** sean profesores con vinculación permanente a la Universidad, entre los cuales habrá uno, al menos, de cada departamento, y **3** del resto de profesorado.

b) **3** en representación del personal de administración y servicios entre el personal adscrito al Centro.

c) **8** en representación de los estudiantes.

2. Causará baja como miembro de la Junta quien deje de pertenecer al sector que le eligió o pierda su vinculación con el Centro. Su vacante será cubierta por el siguiente candidato más votado del sector correspondiente.

3. La Junta se renovará, al menos, cada cuatro años, salvo la representación de los estudiantes, que se renovará anualmente.

4. La Directora podrá invitar a las sesiones de la Junta, con voz pero sin voto, a las personas que estime necesario para informar a sus miembros. Así mismo, cualquier miembro del Centro podrá asistir en las mismas condiciones, siempre que lo solicite por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 6º. Funciones de la Junta de Centro.

- a) Elaborar y modificar el Reglamento de régimen interno del Centro.
- b) Elegir o revocar, en su caso, a la Directora.
- c) Establecer las líneas generales de la organización, coordinación y actuación del Centro en el marco de la programación general de la Universidad.
- d) Organizar, coordinar, evaluar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica y docente del Centro.
- e) Aprobar el plan docente anual.
- f) Coordinar la actividad de los Departamentos relacionada con el Centro.
- g) Coordinar y organizar las pruebas que se establezcan en los diversos ciclos de estudios, así como nombrar, cuando proceda, los tribunales que las juzguen.
- h) Elaborar, proponer e informar las modificaciones de los planes de estudio.
- i) Proponer o, en su caso, informar la implantación de nuevas titulaciones que hayan de ser gestionadas o impartidas en el Centro.
- j) Organizar todos los servicios del Centro.
- k) Gestionar sus recursos económicos.
- l) Aprobar la memoria anual y la propuesta de distribución del presupuesto, que presentará la Directora, y la rendición de cuentas que realizará éste al final de cada ejercicio.
- m) Resolver los conflictos que se susciten entre los Departamentos relativos a la adjudicación de docencia de asignaturas.
- n) Crear las comisiones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Autorizar la ejecución de proyectos de carácter docente que se suscriban al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- p) Conocer, colaborar y participar en los procesos de evaluación de las actividades del personal docente e investigador adscrito al Centro.
- q) Informar o, en su caso, proponer aquellas plazas de profesorado permanente cuyo perfil docente incluya asignaturas encuadradas en planes de estudio que se impartan en el Centro.
- r) Todas aquellas funciones relativas al Centro que en los Estatutos de la Universidad o en este Reglamento se le atribuyan explícitamente.

Artículo 7º. Convocatoria y Orden del día de la Junta de Centro.

1. La Junta de Centro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al cuatrimestre durante el periodo lectivo, y, en sesión extraordinaria, cuando sea convocada por la Directora, a iniciativa propia o a solicitud, presentada por escrito, de la quinta parte de sus miembros.
2. El Orden del día será fijado por la Directora, teniendo en cuenta las peticiones de los demás componentes de la Junta y del Centro, formuladas con la suficiente antelación.
3. La convocatoria, acompañada del Orden del día, se enviará por escrito o correo electrónico a todos y cada uno de los componentes de la Junta con una antelación mínima de setenta y dos horas, y se publicará en el tablón de anuncios del Centro. Las Juntas extraordinarias, que cumplirán el resto de los requisitos de la convocatoria ordinaria, se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. La documentación correspondiente a los temas a tratar deberá estar en posesión de la Secretaria de la Junta, para que pueda ser consultada por cualquiera de sus miembros.

Artículo 8º. Constitución y régimen de sesiones de la Junta de Centro.

1. Las sesiones de Juntas de Centro quedarán constituidas en primera o segunda convocatoria, debiendo mediar entre ambas un mínimo de media hora. La constitución en primera convocatoria requerirá la presencia de, al menos, la mitad de sus componentes. En segunda convocatoria bastará con que estén presentes el 25% de sus miembros. Tanto en primera como en segunda convocatoria entre los miembros presentes deberán encontrarse igualmente presidenta y secretaria o quienes las sustituyan.
2. Corresponde a la Directora establecer el orden y moderar el debate de los asuntos que en ella se discutan, procurando que se manifiesten las opiniones con libertad y respeto hacia cada una de ellas, así como a las personas que las exponen.
3. A propuesta de cualquier miembro de la Junta y por acuerdo de la misma, podrá aplazarse la sesión para continuarla en la fecha que se decida, sin alterar los temas pendientes del Orden del día.
4. No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo asuntos que no figuren en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Las votaciones serán secretas cuando el objeto de las mismas se refiera a la elección de personas o lo solicite cualquier miembro de la Junta.
6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. Si la votación se plantease entre dos o más opciones y ninguna de ellas hubiese obtenido la mayoría, deberá realizarse una segunda vuelta entre las dos más votadas. En todo caso, si los votos en blanco superasen a la suma de los restantes votos emitidos, el asunto a debate se pospondrá.
7. Para la adopción de acuerdos relativos a la elección y revocación de la Directora, que se regulan en los Títulos III y V, respectivamente, del presente Reglamento, y de los que se refieren a la aprobación de la modificación del Reglamento de régimen interno, regulados en el Título VI, se requerirán las mayorías expresadas en dichos preceptos.
8. La secretaria de la Junta redactará las actas de las sesiones. En dichas actas se especificará la relación de asistentes, los acuerdos con el número de votos alcanzados y un resumen de los debates. Igualmente quedará constancia de aquellas intervenciones y votos particulares razonados de los miembros que así lo soliciten, quienes, al finalizar la sesión o en el plazo de las veinticuatro horas hábiles siguientes, entregarán por escrito el contenido de su intervención. Los miembros de la Junta recibirán por correo electrónico el acta provisional de cada sesión en un plazo no superior a cinco días hábiles tras su celebración, disponiendo del mismo periodo para presentar alegaciones a la misma.
9. Las actas de las Juntas Ordinarias y Extraordinarias se aprobarán al inicio de la siguiente sesión de una Junta Ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos adoptados, debiendo hacer constar expresamente esta circunstancia.

Artículo 9º. La Comisión Permanente de la Junta de Centro.

1. Será la encargada de la resolución de asuntos de funcionamiento del Centro, tanto los delegados previamente por la Junta, como los que en cada caso determine la Directora de entre sus competencias.
2. Estará integrada por la Directora, que la preside, la Delegada de estudiantes y la Administradora, que actuará como secretaria, y 5 representantes elegidos por y entre los miembros de la Junta de Centro pertenecientes al sector correspondiente:
 - 2 representantes de los profesores con vinculación permanente a la UC.
 - 1 representante del resto del profesorado.
 - 1 representante de los estudiantes.
 - 1 representante del personal de administración y servicios.
3. La convocatoria de las sesiones, junto con el Orden del día, deberá ser enviada con un mínimo de veinticuatro horas de antelación y con las restantes formalidades requeridas para la convocatoria de la Junta de Centro. Dicho orden del día será también remitido, para su conocimiento, a todos los miembros de la Junta de Centro.
4. Para su constitución será necesaria la presencia de tres de sus miembros, además de la Presidenta y la Secretaria o quienes las sustituyan. El régimen de sesiones estará regulado por lo dispuesto en el artículo 8º del Título II de este Reglamento, relativo al funcionamiento de la Junta de Centro.
5. La Directora informará en cada sesión de la Junta de Centro de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión Permanente que se hayan celebrado con anterioridad.

TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Artículo 10º. La Directora.

1. Es el órgano unipersonal de gobierno del Centro. Ostenta su representación externa, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.
2. Será nombrada por el Rector y elegida por la Junta de Centro entre profesores con vinculación permanente en la UC que presenten candidatura y que estén prestando servicios en el Centro.
3. La duración de su mandato será de cuatro años, pudiendo ser reelegida por una sola vez. Deberá abandonar el cargo si dejara de prestar servicios en el Centro.
4. Podrá ser revocada mediante una moción de censura que puede presentar la cuarta parte de los miembros de la Junta de Centro. Para que ésta prospere será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de la Junta, convocada a tal fin dentro de los veinte días siguientes a la presentación de la moción. Si la moción de censura no prosperase, no podrá presentarse otra en un plazo inferior a seis meses.
5. La aprobación de una moción de censura contra la actuación de la Directora, implicará su revocación y la asunción transitoria de sus funciones por una Subdirectora, que convocará elecciones a Junta de Centro y a Directora, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Funciones de la directora:
 - a) Representar al Centro.
 - b) Convocar y presidir la Junta de Centro.
 - c) Proponer, de entre los profesores permanentes del Centro, a las Subdirectoras y coordinar su actividad.
 - d) Dirigir, coordinar, promover y supervisar las actividades docentes y académicas.
 - e) Promover la realización de actividades de difusión y extensión universitaria relacionadas con el Centro.
 - f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta.
 - g) Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria y todos los servicios del Centro.
 - h) Ejercer la potestad disciplinaria, cuando proceda.
 - i) Resolver los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos.
 - j) Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito al Centro.

- k) Ratificar, cuando proceda, las solicitudes de permisos y licencias del personal docente e investigador no superiores a un mes.
- l) Llevar a cabo todas aquellas funciones que no hayan sido atribuidas por los Estatutos a la Junta de Centro.

Artículo 11°. Las Subdirectoras.

1. Serán nombradas por el Rector, entre los profesores permanentes del Centro, a propuesta de la Directora. Cesarán en sus cargos a petición propia, por decisión de la Directora y, en todo caso, cuando concluya el mandato de ésta.

2. La Directora podrá delegar y encomendar a las Subdirectoras cualquiera de las competencias que le son propias, salvo la de designación de Subdirectoras y la coordinación de su actividad. En casos de ausencia, enfermedad o vacante de la Directora, le sustituirá una Subdirectora conforme al orden establecido previamente por la propia Directora.

Artículo 12°. La Administradora.

1. La Administradora del Centro, bajo la dirección funcional de la Directora, desarrollará y llevará a cabo la gestión económica y administrativa del Centro, la gestión del personal de administración y servicios y la ejecución de los acuerdos de su Junta relativos a estas materias.

2. Asistirá a la Directora en el desempeño de su cargo, pudiendo ésta delegarle las funciones no representativas ni académicas que le correspondan.

TÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

Artículo 13°.

1. El Centro, para el debido cumplimiento de sus fines, y con la colaboración de los Departamentos con docencia en el mismo, propiciará la creación de aquellos servicios que considere necesarios para el apoyo de las actividades de docencia e investigación.

2. El Centro dispondrá, para su gestión, de los medios personales asignados por la Gerencia de la Universidad, así como de los inmuebles necesarios para la realización de sus actividades.

3. Corresponde al Centro la organización de los inmuebles en los que se ubica, así como su mantenimiento ordinario y conservación, a cuyo efecto contará con los medios materiales y personales necesarios.

4. El Centro contará con una dotación presupuestaria propia de acuerdo con lo previsto en el artículo 44 de los Estatutos.

5. El Centro redactará anualmente una memoria de actividades y mantendrá actualizado el inventario de bienes, equipos e instalaciones que tenga adscritos.

TÍTULO V JUNTA ELECTORAL Y ELECCIONES A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14°. De la Junta Electoral

1. La Junta Electoral es la encargada de organizar y supervisar los procesos electorales. Para ello establecerá el calendario de la convocatoria, publicará el censo de electores y el número de representantes que corresponde elegir de cada sector, proclamará las candidaturas, designará a los integrantes de las mesas electorales y proclamará a los candidatos electos.

Así mismo establecerá los plazos para las reclamaciones de cada fase, resolverá las impugnaciones que se susciten, regulará las cuestiones relativas a las modalidades de voto y cualquier otra que pueda redundar en una elección más eficaz y transparente.

2. La Junta Electoral estará compuesta por 5 miembros de la Junta de Centro:

- La Directora, o profesor en quien delegue, que la preside.
- Dos profesoras.
- Un miembro del personal de Administración y Servicios.
- Una estudiante.

Artículo 15°. De las elecciones a la Junta de Centro.

1. El proceso electoral será convocado por la Junta de Centro, quien, en la misma sesión, nombrará a los miembros de la Junta Electoral.
2. A partir de ese momento, la Junta Electoral dispondrá de un máximo de 5 días para publicar el calendario electoral y el número de representantes que corresponde elegir por cada sector.
3. El proceso electoral dará comienzo con la exposición del censo de votantes por cada sector. Tras ello, y con los plazos de publicación y reclamación establecidos por la Junta Electoral, se publicarán los censos definitivos, las candidaturas provisionales y definitivas y se celebrarán las elecciones el día y en el lugar fijado, instalando una urna para cada uno de los sectores que se eligen.
4. La Mesa Electoral, designada por la Junta Electoral, estará compuesta por cuatro personas, representando a todos los sectores que se eligen en la Junta de Centro.
5. Las votaciones se llevarán a cabo necesariamente dentro del periodo lectivo mediante sufragio universal, libre, directo, secreto e indelegable. Podrá emitirse voto anticipado si así lo autoriza la Junta Electoral, siempre que quede adecuadamente garantizado el secreto del voto.
6. Una vez concluida la votación, realizado el escrutinio de las papeletas, que será público, y firmada el acta por la Mesa Electoral, la Junta Electoral proclamará a los candidatos electos.
7. Los elegidos habrán de constituirse en Junta de Centro dentro de los diez días siguientes a la celebración de las elecciones.

Artículo 16º. De las elecciones a Directora.

1. Una vez finalizado el período de mandato de la Directora, de haber sido aprobada su revocación o haber quedado vacante el cargo, y previa renovación de la Junta de Centro, ésta convocará las elecciones correspondientes.
2. A partir de ese momento, la Junta Electoral nombrada para las elecciones a la Junta de Centro, dispondrá de un máximo de 5 días para publicar el calendario electoral.
3. El proceso electoral dará comienzo con la exposición del censo de votantes. Tras ello, y con los plazos de publicación y reclamación establecidos por la Junta Electoral, se publicarán los censos definitivos y las candidaturas provisionales y definitivas.
4. En caso de no presentarse candidatas, se abrirá un nuevo plazo para presentación de candidaturas. Si tras este segundo plazo tampoco las hubiese, se considerarán como tales todas aquellas profesoras con vinculación permanente a la UC que no hubieran manifestado por escrito su renuncia.
5. Una vez finalizados los plazos anteriores, la Presidenta en funciones de la Junta de Centro convocará dos sesiones extraordinarias de la misma, la primera para la presentación y el debate de los programas presentados por los candidatos, y la segunda para efectuar las votaciones.
6. Para ser elegida Directora en primera vuelta, será necesario alcanzar la mayoría de los votos de los miembros de la Junta de Centro. Caso de no alcanzarla, ésta fijará nuevo día y hora para proceder a la votación en segunda vuelta. Entre la primera y segunda votación habrán de transcurrir entre dos y cinco días.
7. De existir más de dos candidatas, la elección en segunda vuelta se hará entre las dos más votadas.
8. Para ser elegida Directora en segunda vuelta deberá obtenerse, al menos, la mayoría de los votos de los presentes.
9. Si no se proclamase Directora a ninguna candidata, se abrirá un nuevo plazo de presentación de candidaturas en los términos establecidos en este Reglamento.

TÍTULO VI REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 17º.

1. La iniciativa para la reforma de este Reglamento corresponde a la Directora o a un tercio de los miembros de la Junta, mediante la presentación ante aquella de un escrito que deberá contener el texto alternativo con las modificaciones que se pretenden.

2. La Directora convocará una Junta de Centro, en el plazo máximo de veinte días para decidir sobre dicha reforma. La modificación del Reglamento exigirá el voto favorable de, al menos, dos tercios de los miembros de la Junta de Centro.

3. Cuando un proceso de reforma sea rechazado no se podrá presentar otra iniciativa de reforma a los mismos Títulos o Artículos hasta transcurrido el plazo de un año.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Consideraciones lingüísticas.

Todas las denominaciones relativas a los órganos del Centro, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente Reglamento se efectúen en género femenino, se entenderán hechas indistintamente en género masculino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género masculino.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Plazos

Los plazos que figuran en este Reglamento se computarán por días hábiles.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno aprobado por la Junta de Centro el 28 de Noviembre de 2003.

DISPOSICIÓN FINAL

Corresponde a la Junta de Centro interpretar conforme a derecho el presente Reglamento de Régimen Interno.

224/12

Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, redactado en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

1. El Departamento de Administración de Empresas es la unidad de docencia e investigación encargada de coordinar las enseñanzas de las áreas de conocimiento que se relacionan en el apartado siguiente, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, así como apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado.

2. Las áreas de conocimiento que forman parte del Departamento de Administración de Empresas son las siguientes: Comercialización e Investigación de Mercados, Economía Financiera y Contabilidad y Organización de Empresas.

3. El Departamento de Administración de Empresas integra a todos los docentes e investigadores de las áreas de conocimiento que forman parte del mismo, a los becarios de investigación de programas europeos, nacionales o equivalentes, así como a los alumnos de grado y máster y doctorado y a los miembros del personal de administración y servicios adscritos al mismo.

El Departamento se podrá estructurar en Grupos Docentes para lograr una mayor agilidad y eficacia en la gestión académica e investigadora.

Artículo 2

El Departamento de Administración de Empresas se regirá por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por el Decreto del Gobierno de Cantabria 26/2012, de 10 de mayo que aprueba los Estatutos de la Universidad de Cantabria, por las normas básicas estatales reguladores de los Departamentos universitarios, por lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interno, y por las demás disposiciones del ordenamiento universitario general que resulten aplicables.

Artículo 3

Las funciones del Departamento de Administración de Empresas son las que se detallan en el artículo 56 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y se enumeran a continuación:

- a) Coordinar las actividades docentes encomendadas al Departamento, de acuerdo con los planes de estudio aplicables, la programación general de la Universidad y las normas establecidas por la Junta del Centro que gestione dichos planes.
- b) Proponer a las Juntas de Centro el profesorado concreto que haya de impartir docencia en las disciplinas y áreas de su competencia, de acuerdo con los criterios fijados por los Centros, y respetando en lo posible las prioridades manifestadas por los distintos profesores.
- c) Proponer a las Juntas de los Centros donde tengan responsabilidades docentes y, en su caso, al Consejo de Gobierno, los cambios de los planes de estudios que considere oportunos.
- d) Organizar, desarrollar, evaluar y coordinar sus programas de doctorado, cursos de postgrado y especialización en los ámbitos de sus especialidades.
- e) Organizar y desarrollar planes de investigación en los campos de su competencia.
- f) Apoyar a las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de sus miembros.
- g) Impulsar la actualización científica, técnica y pedagógica de sus miembros.
- h) La formación permanente de profesionales graduados.
- i) Cooperar entre sí y con los demás Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y Centros de la Universidad, así como con otras instituciones y organismos, en la realización de programas interdisciplinares de carácter docente o de investigación.
- j) Conocer, organizar, coordinar y participar en la evaluación de las actividades del personal docente e investigador adscrito al Departamento.
- k) Proponer las plantillas de los profesores adscritos a cada una de las áreas que constituyan el Departamento, así como las necesidades justificadas de personal de administración y servicios.
- l) Participar en los términos que reglamentariamente se establezcan en el procedimiento de selección del personal docente e investigador que haya de desarrollar sus actividades en el Departamento.
- m) Participar como Departamento o grupo en los concursos de proyectos y planes de investigación con financiación externa.
- n) Contratar como Departamento, grupo, o de forma individual, la ejecución de servicios de carácter profesional, técnico o científico en los términos previstos en los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- o) Autorizar la ejecución de proyectos que se suscriban, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por alguno de sus grupos de investigación o sus miembros.
- p) Administrar sus recursos.

Artículo 4

El Departamento de Administración de Empresas tiene su sede en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales del campus de Las Llamas (Santander).

CAPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DEL DEPARTAMENTO

Artículo 5

1. El órgano de gobierno y representación colegiado del Departamento es el Consejo de Departamento. El órgano de gobierno y de representación unipersonal es el Director.
2. La gestión económica y administrativa del Departamento será desempeñada por el Administrador.

CAPÍTULO III. DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 6

1. El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de representación y gobierno del Departamento. Sus competencias, en el marco del artículo 56 de los Estatutos, son las que se recogen en su artículo 64 y se enumeran a continuación:

- a) Elaborar y proponer su Reglamento Interno.
- b) Elegir y remover al Director de Departamento.
- c) Aprobar y proponer cada curso académico la parte del plan docente que le corresponda en las titulaciones en que tenga asignadas responsabilidades. En dicho plan se incluirán las asignaturas a impartir, sus programas y los profesores responsables de ellas.
- d) Organizar y distribuir las tareas docentes vinculadas al Departamento, incluidas las de postgrado, asignando la carga docente que corresponda a cada profesor.
- e) Velar por el cumplimiento de los compromisos de docencia e investigación de acuerdo con los Centros donde aquélla se imparta.
- f) Proponer las necesidades de plantilla y solicitar la convocatoria de las plazas correspondientes.
- g) Proponer los miembros de las Comisiones que hayan de juzgar los concursos de selección del profesorado.
- h) Proponer la designación de los tribunales para la obtención del grado de doctor, y de aquellos otros tribunales relacionados con los estudios de doctorado.
- i) Elaborar los informes que sean de su competencia, en especial los relativos a la creación de nuevos Departamentos, Centros, Institutos Universitarios de Investigación, nuevas titulaciones y planes de estudios que afecten a sus áreas de conocimiento.
- j) Elegir y remover, en su caso, a los representantes del Departamento en los órganos en que esté representado.
- k) Planificar la utilización de los recursos económicos y establecer las directrices de su administración.
- l) Aprobar la memoria de actividades.
- m) Autorizar la ejecución de proyectos que se suscriban, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por alguno de sus grupos de investigación o sus miembros.
- n) El resto de las funciones que le estén expresamente atribuidas en los estatutos de la UC o en este Reglamento.

Artículo 7

El Consejo de Departamento estará integrado por las siguientes personas:

- a) Todos los profesores e investigadores adscritos al departamento que posean el grado de doctor.
- b) Una representación del resto del profesorado equivalente al 20 por ciento del total de miembros del Consejo, incluyéndose en dicho sector los estudiantes de doctorado, becarios y contratados de investigación adscritos a programas oficiales de Planes Europeos, Nacionales o equivalentes.
- c) Una representación de los alumnos de master equivalente al 5 por 100 del total de miembros del Consejo.
- d) Una representación, equivalente al 10 por 100 del Consejo, de alumnos de grado que estén matriculados en asignaturas en las que imparta docencia el Departamento.
- e) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento, equivalente al 5 por 100 del número total de miembros del Consejo.

Artículo 8

La renovación de los representantes del sector al que se refiere el apartado b) del artículo 7 se efectuará cada dos años, la de los apartados c) y d) anualmente, y la del apartado e), cada cuatro años.

Artículo 9

Las elecciones al Consejo de Departamento, que habrán de realizarse dentro del trimestre siguiente a la inauguración oficial del curso académico, se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) El Consejo de Departamento, a propuesta del Director, acordará la convocatoria de las elecciones, y fijará el lugar, día y hora de su celebración. Asimismo designará una Mesa electoral que organizará y velará por el correcto desarrollo de la elección y una Comisión electoral para resolver, en su caso, los posibles recursos que se presenten.

- b) La Mesa Electoral estará constituida por el Director del Departamento o persona en quien delegue, que la presidirá, y los siguientes miembros, elegidos por el Consejo: un miembro del personal docente e investigador que posea el grado de doctor, que actuará como Secretario, un representante del resto de profesorado y personal investigador, un estudiante de grado o master, y un representante del personal de administración y servicios.
- c) Cada elector depositará una única papeleta, en la que figurarán, como máximo, tantos nombres cuantos representantes correspondan al sector de que se trate.
- d) Resultarán elegidos representantes de su respectivo sector quienes hayan obtenido un mayor número de votos. Los empates se resolverán en favor de la persona que ostente una mayor antigüedad en el Departamento y, en caso de igualdad, mediante el criterio de la mayor edad.
- e) La Mesa electoral publicará los resultados electorales.
Podrán presentarse impugnaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes, que serán resueltas por la Comisión Electoral dentro de los tres días siguientes. Las resoluciones de aquélla podrán ser recurridas, en el plazo de tres días, ante el Consejo de Gobierno.
- f) La adquisición de la condición de miembros del Consejo de los representantes electos se producirá con ocasión de la primera reunión del Consejo que tuviere lugar con posterioridad a las elecciones.

Artículo 10

El Consejo se reunirá por convocatoria ordinaria del Director y bajo su presidencia, al menos, una vez al cuatrimestre. Asimismo se reunirá con carácter extraordinario o por razón de urgencia cuando le convoque el Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

La convocatoria se acompañará del orden del día, que será fijado por el Director, y que incluirá, en su caso, las peticiones realizadas por los miembros del Consejo con la suficiente antelación.

La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros del Consejo con una antelación mínima de setenta y dos horas, que se reducirá a cuarenta y ocho horas en el caso de las sesiones extraordinarias o urgentes.

La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros del Consejo en la secretaría del Departamento en el momento de la convocatoria.

Artículo 11

Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Director y Secretario, o personas que les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria será suficiente la presencia del Director y Secretario, o personas que les sustituyan, y la de la cuarta parte de los miembros del Consejo.

Para la participación en el Consejo se podrá delegar el voto de un miembro en otro. En este caso, ningún miembro del Consejo podrá ostentar la delegación de más de un voto.

Artículo 12

1. El Director preside las sesiones del Consejo; en caso de ausencia, será sustituido por el Subdirector. El Secretario del Consejo de Departamento será designado por el Director entre cualquiera de sus miembros.

2. El Presidente del Consejo dirigirá sus sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas.

A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse el Consejo.

Artículo 13

1. Los acuerdos del Consejo serán adoptados por asentimiento o votación.

2. Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta del presidente, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta. Para la aprobación por votación se precisará mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que en este Reglamento o en normativas de rango superior se exija mayoría cualificada. Los empates serán dirimidos por el voto del calidad del Presidente.

3. Las votaciones serán a mano alzada o secretas. Procederá la votación secreta mediante papeleta, cuando se traten temas personales o cuando así lo solicite algún miembro del Consejo presente en la sesión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 14

1. El Secretario del Consejo levantará acta de cada sesión del mismo. El acta especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

2. Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario, con el visto bueno del Director, y se aprobarán en la siguiente sesión del Consejo, a cuyo efecto quedarán a disposición de los miembros del Consejo con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.

3. El secretario emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por el Consejo, haciendo constar expresamente que aquélla es anterior, en su caso, a la aprobación definitiva de la correspondiente acta.

4. Las actas, que serán custodiadas por el Secretario, estarán de modo permanente a disposición de los miembros del Consejo.

Podrá, igualmente, el Consejo crear las comisiones de estudio y documentación que se consideren oportunas, con vistas a facilitar la más adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO IV. DEL DIRECTOR

Artículo 15

1. El Director es el órgano unipersonal de gobierno del Departamento, ostenta su representación, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.

2. Las funciones del Director son las especificadas en el artículo 66 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria y que se detallan a continuación:

- a) Representar al Departamento
- b) Coordinar las actividades docentes, investigadoras y académicas del Departamento
- c) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Departamento
- d) Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria
- e) Convocar y presidir el Consejo de Departamento
- f) Promover la elaboración de planes de actividades docentes e investigadoras del Departamento, así como toda iniciativa orientada al mejor funcionamiento del mismo
- g) Autorizar las solicitudes de licencias y permisos del personal docente e investigador no superiores a un mes
- h) Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito al Departamento
- i) Resolver los conflictos de atribuciones que puedan generarse entre los miembros de las distintas áreas de conocimiento adscritas al Departamento.

- j) Velar por que todos los miembros del Departamento puedan ejercer los derechos específicos reconocidos legalmente. En particular, cuidará de que todo el personal docente e investigador pueda desarrollar con normalidad sus funciones docentes e investigadoras en el marco de la normativa vigente.
 - k) Todas aquellas funciones relativas al Departamento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.
3. El Director es nombrado por el Rector y elegido por el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 65.2 de los Estatutos.
 4. La duración del mandato del Director será de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez consecutiva.

Artículo 16

1. Podrán ser candidatos a Director los profesores doctores con vinculación permanente a la Universidad que presenten su candidatura.
2. La convocatoria para la elección del Director tendrá lugar dentro del mes siguiente al hecho que motive aquélla, con la excepción de las posibles mociones de censura que tendrán sus propios plazos de tramitación.
3. Las candidaturas se formalizarán dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria, en la secretaría del Departamento.
4. Dentro de los diez días siguientes a la formalización de las candidaturas, el Director del Departamento convocará en sesión extraordinaria al Consejo, a efectos de que los candidatos puedan exponer sus programas. Finalizada la exposición, se procederá a la votación.
5. Será elegido Director el candidato que, en primera votación, obtenga el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.
6. Si ninguno de los candidatos alcanzara la indicada mayoría, será elegido Director, en segunda votación, el que obtuviere una mayoría simple de votos. En caso de empate, será elegido Director el candidato de mayor categoría. A igual categoría, el de mayor antigüedad, y, a igual antigüedad, el de más edad. La votación en segunda vuelta será convocada en un plazo mínimo de dos días hábiles y uno máximo de seis días hábiles.
7. La sesión en que haya de elegirse Director será presidida por el Director saliente, o persona que viniere ejerciendo sus funciones de modo provisional, salvo que sea candidato, en cuyo caso ostentará la presidencia el Subdirector o el profesor, miembro del Consejo, de mayor categoría y antigüedad en el Departamento que no sea candidato; si se mantuviese la igualdad corresponderá al de más edad.
8. El Director cesará en su cargo por el transcurso de su mandato, a petición propia, o como consecuencia de una moción de censura, en los términos previstos en este Reglamento. El Director cesante, salvo en el último de los supuestos indicados, en que ejercerá las funciones de Director el Subdirector o persona a quien corresponda, continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Director.

CAPÍTULO V. DEL SUBDIRECTOR, SECRETARIO y ADMINISTRADOR

Artículo 17

1. El Director designará un Subdirector de entre los miembros del sector docente e investigador del Consejo, que le sustituirá en sus ausencias, enfermedad o vacante y efectuará las funciones delegadas que le asigne el Director.
 2. Asimismo, podrá designar un Secretario del Consejo de Departamento de entre los miembros del Consejo, a quien corresponderá el desempeño de las funciones previstas en la legislación vigente, en especial la redacción y custodia de las actas de las reuniones del Consejo y la expedición de certificaciones de sus acuerdos.
- Las funciones del Secretario, de no haberse producido su nombramiento, serán desempeñadas por el Subdirector.

3. El Administrador, bajo la dirección funcional del Director, se responsabilizará de la gestión económica y administrativa del Departamento.

4. El Subdirector y el Secretario cesarán en sus cargos por decisión del Director, a petición propia o con ocasión del cese del Director, salvo lo previsto en este Reglamento para la tramitación de posibles mociones de censura.

CAPITULO VI. DE LA MOCION DE CENSURA

Artículo 18

1. El Director podrá ser revocado mediante una moción de censura que sea respaldada por el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.

2. La moción de censura habrá de ser suscrita, al menos, por la quinta parte de los miembros del Consejo y formalizada por escrito, con exposición de las razones que justifican su presentación, en la secretaría del Departamento.

3. La moción de censura será sometida a debate y votación del Consejo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, dentro de los veinte días siguientes a su presentación.

4. De prosperar la moción de censura, asumirá la Dirección del Departamento, con carácter provisional, el Subdirector quien, dentro de los siguientes quince días, convocará elecciones a Director, en los términos previstos en este Reglamento.

En caso de no prosperar la moción de censura, no podrá presentar otra durante los seis meses siguientes.

CAPÍTULO VII. De la organización de la docencia

Artículo 19

La organización de la docencia se elaborará a partir de las necesidades de los diferentes planes de estudios en vigor, incluyendo los programas de enseñanza de postgrado.

De acuerdo con los plazos establecidos por el Consejo de Gobierno, cada año el Consejo de Departamento deberá aprobar la organización docente correspondiente al próximo curso, que debe incluir la propuesta de asignación a un profesor de la responsabilidad de cada asignatura para su aprobación por la Junta de Centro correspondiente, así como las medidas que se considere necesarias para asegurar la coordinación de los programas elaborados por los profesores para las diferentes disciplinas.

Los profesores responsables entregarán a la dirección del Departamento la información requerida para su aprobación en el Consejo de Departamento, que incluirá, como mínimo, la ficha docente y la guía docente de la asignatura.

Artículo 20

Corresponde al Departamento la oferta de los programas de doctorado y el apoyo para su correcta realización, el control y la responsabilidad de los que hayan sido aprobados por el Consejo de Gobierno, una vez oída la Comisión de Investigación.

Cada programa de Doctorado tendrá un Director, que será el responsable de su gestión.

CAPÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 21

El fomento de la investigación es uno de los objetivos esenciales del Departamento, que asume su apoyo a través del personal docente e investigador adscritos al mismo y de los grupos de investigación previstos en el artículo 99 de los Estatutos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y artículo 105 y siguientes de los Estatutos, los grupos de investigación, el Departamento y sus profesores podrán celebrar contratos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, con arreglo a las disposiciones citadas de los Estatutos y la normativa de desarrollo reglamentario aprobada por el Consejo de Gobierno.

Artículo 22

1. Dentro del Departamento existirá una Comisión de Investigación que estará formada por:
 - a) El Director del Departamento
 - b) Un Subdirector del Departamento
 - c) Dos Doctores por Grupo Docente, a propuesta del mismo y aprobados por el Consejo de Departamento
 - d) Los coordinadores de los distintos programas de Doctorado que no sean miembros por otro concepto de esta Comisión.
 - e) Un representante de los Grupos de Investigación que no sea miembro por otro concepto de esta Comisión.
2. La Comisión de Investigación ejercerá, por delegación del Consejo de Departamento, las siguientes funciones:
 - a) Realizar y remitir al Consejo de Departamento informes sobre los Programas de Doctorado que se propongan.
 - b) Admitir a los aspirantes a un Programa de Doctorado
 - c) Asignar tutores a los alumnos de Doctorado.
 - d) Nombrar los tribunales que han de juzgar los trabajos de investigación
 - e) Admitir los Proyectos de Tesis Doctorales.
 - f) Proponer los tribunales que han de juzgar las Tesis Doctorales, oído el Director de las mismas.
 - g) Establecer las líneas generales de la política de investigación del Departamento.
 - h) Informar sobre las propuestas de solicitud de los becarios y de contratación de personal con cargo a fondos de un proyecto de investigación.
 - i) Recopilar todos los datos necesarios para la elaboración, por parte del Director, de la Memoria anual sobre la labor investigadora del Departamento.
 - j) Potenciar la infraestructura de los servicios comunes de investigación del Departamento y, en caso necesario, elaborar una normativa para su utilización por los miembros del Departamento y del resto de la comunidad universitaria.
 - k) Manifestarse en todos aquellos asuntos relativos a la investigación que fueren sometidos a su consideración, por parte del Director del Departamento
 - l) Cualquier otro asunto que, específicamente, le delegue el Consejo de Departamento.
3. Actuará como Secretario de las Comisión uno de sus miembros elegido por la misma.
4. Cada colectivo elegirá a sus representantes para la Comisión en el primer trimestre del curso académico.
5. La Comisión se reunirá convocada por el Director del Departamento o a petición de una tercera parte de sus miembros. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de setenta y dos horas, que se reducirá a cuarenta y ocho horas en el caso de las sesiones extraordinarias o urgentes.

La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros de la Comisión en la secretaría del Departamento en el momento de la convocatoria.

6. A efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Director o persona que le sustituya, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria será suficiente la presencia del Director o persona que le sustituya, y la de la cuarta parte de los miembros de la Comisión.

7. La Comisión deberá reunirse, como mínimo, una vez por cuatrimestre del curso académico.

CAPÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO

Artículo 23

1. El Presupuesto incluirá la totalidad de los gastos e ingresos del Departamento.

2. El Departamento será dotado con una partida específica en el presupuesto de la Universidad, que gestionará con autonomía, y que se nutrirá de las partidas que le asigne la Universidad y de los posibles ingresos previstos en el artículo 59 de los Estatutos.
3. El Consejo, a propuesta del Director, distribuirá entre las áreas de conocimiento los créditos asignados al Departamento, con sujeción a los criterios en cada caso fijados, entre los que figurarán necesariamente el número de profesores de cada área, su régimen de dedicación y la carga docente.
4. La gestión de los créditos asignados a proyectos específicos, que se destinarán exclusivamente a su desarrollo y ejecución, corresponderá, bajo la supervisión del Director del Departamento, al investigador principal.
5. El Consejo, a la vista de las partidas consignadas en los Presupuestos de la Universidad, aprobará cada ejercicio presupuestario la oportuna propuesta de asignación de recursos.
6. El Director, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo, procurará que la distribución de medios materiales entre las diferentes áreas de conocimiento se efectúe de manera equitativa, atendiendo, en todo caso, a las necesidades de cada una.

CAPÍTULO X. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 24

El personal de administración y servicios adscrito al Departamento dependerá funcionalmente del Director. En particular, éste velará porque en el desempeño de sus cometidos disponga de los medios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones

CAPÍTULO XI. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 25

Los actos y acuerdos del Director son recurribles ante el Rector; los relativos al Consejo de Departamento son recurribles ante el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO XII. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 26

1. La iniciativa para la modificación o reforma de este Reglamento corresponde al Director o a la quinta parte de los miembros del Consejo.
2. El texto para la modificación o reforma, al que habrá de acompañarse una memoria explicativa, habrá de ser presentado en la secretaría del Departamento, donde quedará a disposición de los miembros del Consejo.
3. La propuesta de modificación o reforma será debatida en el Consejo, convocado al efecto en sesión extraordinaria. La adopción, total o parcial, de aquella requerirá del voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo. Su aprobación definitiva corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. CONSIDERACIONES LINGÜÍSTICAS

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente Reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIÓN FINAL

Corresponde al Consejo de Departamento interpretar conforme a derecho el presente Reglamento de Régimen Interno.

Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA Y TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA**, redactado en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

1- El Departamento de Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica es la unidad de docencia e investigación encargada de coordinar las enseñanzas de las áreas de conocimiento que se relacionan en el apartado siguiente, de acuerdo con la programación docente de la Universidad y de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado adscrito a él, y de ejercer las demás funciones que les atribuya la normativa general, los Estatutos y sus normas de desarrollo.

2- Las áreas de conocimiento que forman parte del Departamento de Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica son las siguientes: “Expresión Gráfica en la Ingeniería” e “Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría”.

3- El Departamento de Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica integra a todos los docentes e investigadores de las áreas de conocimiento que forman parte del mismo, así como los becarios y contratados de investigación de programas oficiales de planes europeos, nacionales o equivalentes, alumnos de grado, máster, postgrado y doctorado, y personal de administración y servicios adscritos al mismo.

Artículo 2

El Departamento de Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica se regirá por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por el Decreto del Gobierno de Cantabria 26/2012, de 10 de mayo, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Cantabria (en adelante Estatutos), por las normas básicas estatales reguladores de los Departamentos universitarios, por lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interno (en adelante Reglamento), y por las demás disposiciones del ordenamiento universitario general que resulten aplicables.

Artículo 3

Las funciones del Departamento de Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica son las siguientes:

- a) La coordinación de las actividades docentes encomendadas al Departamento, de acuerdo con los planes de estudio aplicables, la programación general de la Universidad y las normas establecidas por la Junta del Centro que gestione dichos planes.
- b) La propuesta a las Juntas de Centro del profesorado concreto que haya de impartir docencia en las asignaturas que tenga encomendadas, de acuerdo con los criterios fijados por los Centros, y respetando en lo posible las prioridades manifestadas por los distintos profesores.
- c) La organización, desarrollo y coordinación de sus programas de doctorado.
- d) La organización y desarrollo de planes de investigación en los campos de su competencia.
- e) El apoyo a las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de sus miembros.
- f) El impulso de la actualización científica, técnica y pedagógica de sus miembros.
- g) La organización, desarrollo y coordinación de sus títulos propios y de sus programas de formación permanente o continua.
- h) La cooperación con los demás Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y Centros de la Universidad, así como con otras instituciones y organismos, en la realización de actividades docentes e investigadoras que les sean comunes.
- i) El conocimiento, la colaboración y, en su caso, la participación en los procesos de evaluación de las actividades del personal docente e investigador adscrito al Departamento.
- j) La propuesta de la cobertura de las necesidades de personal docente e investigador en cada una de las áreas que integren el Departamento y del personal de administración y servicios.
- k) La participación en los términos que reglamentariamente se establezcan en el procedimiento de selección del personal docente e investigador que haya de desarrollar sus actividades en el Departamento.
- l) La participación como Departamento o grupo en los concursos de proyectos y planes de

investigación con financiación externa.

- m) La contratación de la ejecución de servicios de carácter profesional, técnico o científico en los términos previstos en estos Estatutos.
- n) La autorización de la ejecución de proyectos que se suscriban, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por alguno de sus grupos de investigación o sus miembros.
- ñ) La administración de sus recursos.
- o) La participación en los órganos de gobierno de la Universidad en la forma que establecen los Estatutos.

Artículo 4

El Departamento de Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica tiene su sede en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del campus de la Universidad de Cantabria en Santander, Avda. Los Castros s/n.

CAPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DEL DEPARTAMENTO

Artículo 5

- 1- El órgano de gobierno y representación del Departamento es el Consejo de Departamento, el Director y, en su caso, el Subdirector.
- 2- La gestión económica y administrativa del Departamento será desempeñada por el Administrador.

CAPÍTULO III. DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 6

- 1- El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de, representación y gobierno del Departamento.
- 2- Sus competencias, en el marco del artículo 56 de los Estatutos, son las que constan detalladas en el art. 64 de los Estatutos citados, que a continuación se indican:
 - a) Elaborar y proponer su reglamento de régimen interno.
 - b) Elegir y remover al Director de Departamento y, en su caso, a los Directores de las secciones departamentales.
 - c) Proponer para cada curso académico la parte del plan docente que le corresponda en las titulaciones en que tenga asignadas responsabilidades. En dicha propuesta se incluirán las asignaturas que se deban impartir, su programación y su profesorado.
 - d) Coordinar y distribuir las tareas docentes vinculadas al Departamento, asignando la carga docente que corresponda a cada profesor.
 - e) Velar por el cumplimiento de los compromisos de docencia e investigación de acuerdo con los Centros donde aquéllas se lleven a cabo.
 - f) Proponer la cobertura de las necesidades de personal docente e investigador y solicitar la convocatoria de las plazas.
 - g) Proponer los miembros que le correspondan de las Comisiones que hayan de juzgar los concursos de selección de profesorado.
 - h) Proponer, cuando corresponda, la designación de los tribunales para la obtención del grado de doctor y, en su caso, de aquellos otros tribunales relacionados con los estudios de doctorado.
 - i) Elaborar los informes que sean de su competencia, en especial los relativos a la creación de Departamentos, Centros, Institutos Universitarios de Investigación, nuevas titulaciones y planes de estudios que afecten a sus áreas de conocimiento.
 - j) Elegir y, en su caso, remover a los representantes del Departamento en los órganos en que esté representado.
 - k) Autorizar la ejecución de proyectos que se suscriban, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por alguno de sus grupos de investigación o sus miembros.
 - l) Planificar la utilización de los recursos económicos y establecer las directrices de su

administración.

m) Aprobar la memoria de actividades.

n) Todas aquellas funciones relativas al Departamento que, en los Estatutos o en este reglamento de régimen interno, le estén expresamente atribuidas.

Artículo 7

Estará integrado por las siguientes personas:

- a) Todo el personal docente e investigador que posea el grado de doctor.
- b) Una representación del resto del profesorado y personal investigador, el 20 por 100 del total de miembros del Consejo, incluyéndose en dicho sector los estudiantes de doctorado, becarios y contratados de investigación adscritos a programas oficiales de Planes europeos, nacionales o equivalentes.
- c) Una representación de estudiantes de máster equivalente al 5 por 100 del total.
- d) Una representación de estudiantes de grado matriculados en asignaturas en las que imparta docencia el Departamento, equivalente al 10 por 100 del Consejo.
- e) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento, equivalente al 5 por 100 del total.

Artículo 8

1- La renovación de los sectores a que se refieren los apartados b) y e) del artículo 7 se efectuará al menos cada cuatro años, teniendo derecho a voto los integrantes de estos grupos para elegir a sus representantes, respectivamente. En caso de empate a votos prevalecerá la antigüedad a la hora de realizar una prelación de los representantes. Cuando antes de transcurridos los citados cuatro años los electos pierdan la condición por la que fueron elegidos, serán sustituidos por los siguientes candidatos no electos.

2- La renovación de los sectores de alumnos, apartados c) y d) del artículo 7, se renovará anualmente.

Artículo 9

Las elecciones al Consejo de Departamento se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) El Consejo de Departamento, a propuesta del Director, acordará la convocatoria de las elecciones, fijando el lugar, día y hora de la celebración de las mismas, designando una Mesa electoral que organizará y velará por el correcto desarrollo de la elección y una Comisión electoral para entender de los recursos que se presenten contra la misma.
- b) La Mesa Electoral estará constituida por el Director del Departamento, que la presidirá, y los siguientes miembros, elegidos por el Consejo: un profesor, que actuará como Secretario, un becario de investigación o alumno de doctorado, un alumno de grado o máster, y un representante del personal de administración y servicios.
- c) Cada elector depositará una única papeleta, en la que figurarán, como máximo, tantos nombres cuantos representantes correspondan al sector de que se trate.
- d) Resultarán elegidos representantes de su respectivo sector quienes hayan obtenido un mayor número de votos. Los empates se resolverán en favor de la persona que ostente una mayor antigüedad en el Departamento y, en caso de igualdad, mediante el criterio de la mayor edad.
- e) La Mesa electoral publicará los resultados electorales. Podrán presentarse impugnaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes, que serán resueltas por la Comisión Electoral dentro de los tres días siguientes. Las resoluciones de aquélla podrán ser recurridas, en el plazo de tres días, ante la junta electoral de la Universidad.
- f) La adquisición de la condición de miembros del Consejo de los representantes electos se producirá con ocasión de la primera reunión del Consejo que tuviere lugar con posterioridad a las elecciones.

Artículo 10.

1- El Consejo se reunirá por convocatoria ordinaria del Director y bajo su presidencia al menos una vez al cuatrimestre durante el periodo lectivo. Asimismo se reunirá con carácter extraordinario o por razón de urgencia cuando lo convoque el Director, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de sus miembros.

2- La convocatoria se acompañará del orden del día, que será fijado por el Director, y que incluirá, en su caso, las peticiones realizadas por los miembros del Consejo con la suficiente antelación.

3- La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros del Consejo con una antelación mínima de tres días, que se reducirá a cuarenta y ocho horas en el caso de las sesiones extraordinarias o urgentes.

4- La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros del Consejo en la secretaría del Departamento con un plazo mínimo de dos días de antelación.

Artículo 11

1- Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Director y Secretario, o personas que les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria será suficiente la presencia del Director y Secretario, o personas que les sustituyan, y un número suficiente de miembros del mismo hasta constituir, al menos, la de la tercera parte de los miembros del Consejo.

2- La participación en el Consejo es personal e indelegable.

Artículo 12

1- El Director preside las sesiones del Consejo, en caso de ausencia, será sustituido por el Subdirector. De no poder ninguno de los mencionados asumir esta función, el Secretario cuando el puesto esté desempeñado por personal docente o investigador, y si fuera necesario la presidencia recaerá en el profesor a tiempo completo con mayor categoría y antigüedad y, en igualdad de condiciones, en el de más edad.

2- El Presidente del Consejo dirigirá sus sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, podrá acordar la expulsión de la sesión a quienes alteren el debido orden, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse el Consejo.

Artículo 13

1- Los acuerdos del Consejo serán adoptados por asentimiento o votación. Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta del presidente, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta. Para la aprobación por votación se precisará mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que en este Reglamento o en normativas de rango superior se exija mayoría cualificada. Los empates serán dirimidos por el voto de calidad del Presidente.

2- Las votaciones serán a mano alzada o secretas. Procederá la votación secreta, mediante papeleta, cuando se traten temas personales o cuando así lo solicite algún miembro del Consejo presente en la sesión.

3- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 14

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

2- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario y así lo hayan manifestado en el Consejo podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que deberá coincidir con su intervención en el Consejo y que se incorporará al texto aprobado.

4- Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la siguiente sesión del Consejo, a cuyo efecto quedarán a disposición de los miembros del Consejo con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.

5- El secretario emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por el Consejo, haciendo constar expresamente que aquélla es anterior, en su caso, a la aprobación definitiva de la correspondiente acta.

6- Las actas serán custodiadas por el Secretario, o en su defecto la Administración del Departamento; y estarán de modo permanente a disposición de los miembros del Consejo.

Artículo 15

1- El Consejo creará una Comisión Permanente, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, que presidida por el Director o por el Subdirector, en caso de ausencia del anterior, estará integrada además por el Secretario del Consejo, dos profesores por cada una de las áreas de conocimiento, un representante de alumnos de doctorado, otro de grado o máster y uno del PAS, actuando de Secretario el del Consejo con voz y voto.

2- Ejercerá con carácter delegado las funciones que a continuación se indican:

- a) Propuesta de Colaboradores Honoríficos (avaladas por un Profesor del Departamento).
- b) Solicitudes de Becas de Iniciación a la Investigación (avaladas por un Profesor del Departamento).
- c) Tratamiento de solicitudes de Año Sabático (si la docencia impartida por el interesado es asumida por otros profesores del Departamento).
- d) Informe y conformidad acerca de los convenios para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico en que participen profesores del Departamento y que sean compatibles con los artículos 105, 106, 107, 108 y 109 de los Estatutos.
- e) Propuesta de solicitud de renovación de los contratos de Profesor Emérito.
- f) Todos los informes exclusivamente administrativos atribuidos al Consejo de Departamento y cuya veracidad esté contrastada con la documentación existente en la Secretaría del Departamento o en otros Organismos Públicos.
- g) Conocer e informar los planes individuales de docencia e investigación de sus miembros y los contratos correspondientes.
- h) Determinar las necesidades de plazas de plantilla del Profesorado, Investigador y Personal de Administración y Servicios, así como la solicitud de convocatoria de las mismas, e informar, en su caso, sobre ellas.
- i) Todas las actividades académicas y administrativas que por su urgencia no hagan recomendable la convocatoria de un consejo.

3- El Consejo, asimismo, podrá delegar en el Director el ejercicio de funciones de su competencia. La delegación habrá de ser expresa y precisará su objeto y plazo de ejercicio.

4- Podrá, igualmente, el Consejo crear las comisiones de estudio y documentación, con vistas a facilitar la más adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO IV: DEL DIRECTOR

Artículo 16

1- El Director es el órgano unipersonal de gobierno del Departamento, ostenta su representación, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.

2- Las funciones del Director son las especificadas en el art. 66 de los Estatutos de la Universidad:

- a) Representar al Departamento.
- b) Coordinar las actividades docentes, investigadoras y académicas del Departamento.
- c) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Departamento.
- d) Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria.

- e) Convocar y presidir el Consejo de Departamento.
- f) Promover la elaboración de planes de actividades docentes e investigadoras del Departamento, así como toda iniciativa orientada al mejor funcionamiento del mismo.
- g) Autorizar las solicitudes de licencias y permisos del personal docente e investigador no superiores a un mes.
- h) Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito al Departamento.
- i) Velar por que todos los miembros del Departamento puedan ejercer los derechos específicos reconocidos legalmente. En particular, cuidará de que todo el personal docente e investigador pueda desarrollar con normalidad sus funciones docentes e investigadoras en el marco de la normativa vigente.
- j) Todas aquellas funciones relativas al Departamento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

3- El Director del Departamento será nombrado por el Rector y elegido por el Consejo de Departamento entre el profesorado con el grado de doctor con vinculación permanente a la Universidad que presenten su candidatura. Resultará elegido Director el candidato que obtenga mayor número de votos, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

4- La duración del mandato del Director del Departamento será de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

5- El Director puede ser revocado mediante una moción de censura que podrá presentar la quinta parte de los miembros del Consejo. Para que ésta prospere será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo, convocado a tal fin dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la moción. Si la moción de censura no prosperase, no podrá presentarse otra en un plazo inferior a seis meses.

Artículo 17

1- Serán candidatos a Director los profesores doctores con vinculación permanente a la Universidad que presenten su candidatura.

2- La convocatoria para la elección del Director tendrá lugar dentro del mes siguiente al hecho que motive aquélla, con la excepción de las posibles mociones de censura que tendrá sus propios plazos de tramitación.

3- Las candidaturas se formalizarán dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria en la secretaría del Departamento.

4- Dentro de los diez días siguientes a la formalización de las candidaturas, el Director del Departamento convocará en sesión extraordinaria al Consejo, a efectos de que los candidatos puedan exponer sus programas. Finalizada la exposición, se procederá a la votación.

5- Será elegido Director el candidato que, en primera votación, obtenga el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

6- Si ninguno de los candidatos alcanzara la indicada mayoría, será elegido Director, en segunda votación, el que obtuviere una mayoría simple de votos. En caso de empate, será elegido Director el candidato de mayor categoría. A igual categoría, el de mayor antigüedad, y, a igual antigüedad, el de más edad.

7- La sesión en que haya de elegirse Director será presidida por el Director saliente, o persona que viniere ejerciendo sus funciones de modo provisional, salvo que sea candidato, en cuyo caso ostentará la presidencia el Subdirector o el profesor, miembro del Consejo, de mayor categoría y antigüedad en el Departamento que no sea candidato, si se mantuviese la igualdad corresponderá al de más edad.

8- El Director cesará en su cargo tras finalizar su mandato (transcurridos 4 años desde su elección), a petición propia, o como consecuencia de una moción de censura, en los términos previstos en este Reglamento. El Director cesante, salvo en el último de los supuestos indicados, en que ejercerá las funciones de Director el Subdirector o persona a quien corresponda, continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Director.

CAPÍTULO V: DEL SUBDIRECTOR, SECRETARIO y ADMINISTRADOR

Artículo 18

1- El Director designará un Subdirector de entre los miembros del sector docente e investigador del Consejo, al que sustituirá en sus ausencias, enfermedad o vacante y efectuará las funciones delegadas que le asigne el Director.

2- Asimismo, podrá designar un Secretario del Consejo de Departamento de entre los miembros del Consejo, a quien corresponderá el desempeño de las funciones previstas en la legislación vigente, en especial la redacción y custodia de las actas de las reuniones del Consejo y la expedición de certificaciones de sus acuerdos. A criterio del Director del Departamento la función del Secretario podrá ser desempeñada por el Subdirector.

3- El Administrador, bajo la dirección funcional del Director, se responsabilizará de la gestión económica y administrativa del Departamento.

4- El Subdirector cesará en sus cargos por decisión del Director, a petición propia o con ocasión del cese del Director, salvo lo previsto en este Reglamento para la tramitación de posibles mociones de censura.

CAPITULO VI: DE LA MOCION DE CENSURA

Artículo 19

1- La moción de censura habrá de ser suscrita, al menos, por la quinta parte de los miembros del Consejo y formalizada por escrito, con exposición de las razones que justifican su presentación, en la secretaría del Departamento.

2- La moción de censura será sometida a debate y votación del Consejo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, dentro de los veinte días siguientes a su presentación.

3- El Director podrá ser destituido mediante una moción de censura que sea respaldada por el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.

4- De prosperar la moción de censura, asumirá la Dirección del Departamento, con carácter provisional, el Subdirector quien, dentro de los siguientes quince días, convocará elecciones a Director, en los términos previstos en este Reglamento.

5- Si la moción de censura no prosperase, no podrá presentarse otra en un plazo inferior a seis meses.

CAPÍTULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Artículo 20

1- La organización de la docencia se elaborará a partir de las necesidades de los diferentes planes de estudios en vigor.

2- Antes del 30 de mayo de cada año el Consejo de Departamento deberá aprobar la organización docente correspondiente al próximo curso, que debe incluir la propuesta de asignación a un profesor de la responsabilidad de cada asignatura para su aprobación por la Junta de Centro correspondiente, así como las medidas que se considere necesarias para asegurar la coordinación de los programas elaborados por los profesores para las diferentes disciplinas.

3- Los profesores responsables entregarán a la dirección del Departamento la Ficha y la Guía Docente correspondiente.

CAPÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 21

1- El fomento de la investigación es uno de los objetivos esenciales del Departamento, que asume su apoyo a través del personal docente e investigador adscrito al mismo y de los grupos de investigación previstos en el Capítulo II de los Estatutos.

2- De acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y el Capítulo II de los Estatutos los grupos de investigación, el Departamento y sus profesores podrán celebrar

contratos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, con arreglo a las disposiciones citadas de los Estatutos y la normativa de desarrollo reglamentario aprobada por el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO

Artículo 22

- 1- El Presupuesto incluirá la totalidad de los gastos e ingresos del Departamento.
- 2- El Departamento contará con una dotación específica en el presupuesto de la Universidad, que gestionará con autonomía. Dicha dotación se nutrirá de la partida que le asigne la Universidad, de los rendimientos de las actividades docentes extracurriculares, de las dotaciones de los proyectos de investigación que gestione, de la parte que le corresponda de los ingresos derivados de los contratos de prestación de servicios, de las subvenciones finalistas que se le concedan y de las donaciones y legados de los que sea específicamente beneficiario.
- 3- El Consejo, a propuesta del Director, distribuirá entre las áreas de conocimiento los ingresos asignados al Departamento, con sujeción a los criterios en cada caso fijados, entre los que figurarán el número de profesores de cada área, su régimen de dedicación y la carga docente.
- 4- La gestión de los ingresos asignados a proyectos específicos, que se destinarán exclusivamente a su desarrollo y ejecución, corresponderá a su investigador principal.
- 5- El Consejo, a la vista de las partidas consignadas en los Presupuestos de la Universidad, aprobará antes del mes de marzo de cada ejercicio presupuestario la oportuna propuesta de asignación de recursos.
- 6- El Director, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo, procurará que la distribución de medios materiales entre las diferentes áreas de conocimiento se efectúe de manera equitativa, atendiendo, en todo caso, a las necesidades de cada una.

CAPÍTULO X. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 23

El personal de administración y servicios adscrito al Departamento dependerá funcionalmente del Director. En particular, éste velará por que en el desempeño de sus cometidos disponga de los medios necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones

CAPÍTULO XI. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 24

Los actos y acuerdos del Director son recurribles ante el Rector, los relativos al Consejo de Departamento son recurribles ante el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO XII. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 25

- 1- La iniciativa para la modificación o reforma de este Reglamento corresponde al Director o a la quinta parte de los miembros del Consejo.
- 2- El texto para la modificación o reforma, al que habrá de acompañarse una memoria explicativa, habrá de ser presentado en la secretaría del Departamento, donde quedará a disposición de los miembros del Consejo.
- 3- La propuesta de modificación o reforma será debatida en el Consejo, convocado al efecto en sesión extraordinaria. La adopción, total o parcial, de aquélla requerirá del voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo. Su aprobación definitiva corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Con la aprobación del presente Reglamento quedará derogado el anterior, aprobado en Consejo de Gobierno el día 21 de junio de 2004.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: *Consideraciones lingüísticas.*

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente Reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIÓN FINAL:

Corresponde al Consejo de Departamento interpretar conforme a derecho el presente Reglamento de Régimen Interno.

226/12

Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**, redactado en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN.

Tal como se establece en los Estatutos de la Universidad de Cantabria, el Consejo de Gobierno podrá crear las comisiones delegadas que estime conveniente, y específicamente debe existir una Comisión de Calidad (Artículo 24).

Atendiendo a este criterio, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2005 se constituyó la primera Comisión de Calidad e Innovación Educativa. La adaptación de los títulos al EEES, la puesta en marcha del Sistema de Garantía Interno de Calidad y la creación de las Comisiones de Calidad asociadas a las diferentes titulaciones oficiales impartidas en la UC hizo conveniente una remodelación de esta Comisión de Calidad e Innovación Educativa, la cual fue aprobada a propuesta del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa en Consejo de Gobierno de 17 de febrero de 2011. El Reglamento de Régimen interno que regula su funcionamiento fue asimismo aprobado, a propuesta de la propia Comisión, en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2011. En dicho Reglamento, concretamente en su artículo 8, se indica que la Comisión podrá proponer al Consejo las modificaciones que considere necesario realizar en el mismo.

La aprobación de los nuevos Estatutos de la UC mediante el Decreto 26/2012 de 10 de mayo, publicado en el BOC nº 95 de 17 de Mayo de 2012 aconsejan la realización de algunas modificaciones en el actual Reglamento, el cual pasa a estar redactado en los siguientes términos:

CAPITULO I. FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 1. La Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad, como comisión delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad, desarrolla y gestiona las competencias en materia de calidad con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de los Estatutos de la Universidad.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad.

Las funciones de la Comisión de Calidad son las que expresamente delegue el Consejo de Gobierno en materia de calidad, siendo entre otras:

- a) Asesorar en el diseño y desarrollo de la política de calidad en relación a la oferta formativa de la UC, y su transferencia a los centros y títulos.
- b) Analizar las propuestas presentadas por el Vicerrectorado competente en materia de calidad relativas al Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC.
- c) Servir de consejo asesor para la toma de decisiones en materia de calidad al Consejo de Gobierno de la UC.
- d) Resolver las convocatorias que se deriven de la puesta en práctica de las políticas del Vicerrectorado competente en materia de calidad dirigidas a la comunidad universitaria.

- e) Todas aquellas otras funciones que los Estatutos o el Consejo de Gobierno así establezcan.

Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad.

Son miembros de la Comisión de Calidad, según lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Cantabria (art. 31) los siguientes:

- a) El titular del Vicerrectorado responsable en materia de calidad, que la preside por delegación del Rector de la Universidad.
- b) Tres representantes de los Vicerrectorados competentes en materias de calidad, ordenación académica y profesorado.
- c) Un representante de la Gerencia.
- d) Un profesor, miembro de las comisiones responsables de calidad de los centros y títulos, por cada una de las facultades, escuelas y escuela de doctorado de la UC, que serán nombrados por el decano o director de cada centro.
- e) Dos estudiantes, nombrados por el Presidente de la Comisión a propuesta del Consejo de Estudiantes de la UC.
- f) Dos egresados, miembros de las comisiones de calidad de los centros y/o títulos, que serán nombrados por el/la Presidente/a de la Comisión.

El/la Presidente/a podrá elegir al Secretario/a de la Comisión entre los miembros de la misma.

Artículo 4. Derechos de los miembros de la Comisión.

Los miembros de la Comisión de Calidad tienen derecho a:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- b) Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.
- c) Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- d) Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 5. Deberes de los miembros de la Comisión.

Los miembros de la Comisión tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- b) Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- c) Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

Artículo 6. Cese de los miembros de la Comisión.

- a) Los miembros de la comisión cesan a petición propia, por dejar de pertenecer al colectivo por el que fueron designados/as o cuando se produzca la revocación de su nombramiento.
- b) Los egresados cesarán su participación en la Comisión de Calidad de la UC si dejaran de pertenecer a la Comisión de Calidad del Centro o Título a la que pertenecían en el momento de su nombramiento. En este caso el Presidente procederá a efectuar un nuevo nombramiento.
- c) Igualmente los representantes de los estudiantes cesarán si dejasen de ser estudiantes de la UC o, a propuesta justificada del Consejo de Estudiantes, que deberá proponer a otro representante para su sustitución.

CAPITULO II. PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 7. Presidencia de la Comisión.

1. El/la Vicerrector/a competente en materia de Calidad, que preside la Comisión por delegación del Rector/a, asume la representación de la Comisión de Calidad, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.

Además de velar por el orden interno de las sesiones, con arreglo a lo previsto en el artículo 11.1 del presente Reglamento, actuará como nexo de unión entre el Consejo de Gobierno y la

- Comisión de Calidad, para la mejor gestión de la calidad de los procesos que se llevan a cabo en la Universidad.
2. En caso de ausencia, las funciones de la presidencia serán desempeñadas por el miembro de la Comisión que el Rector designe.
 3. El/la Presidente/a de la Comisión de Calidad cesará en su función cuando a petición propia cese en el cargo como titular del Vicerrectorado competente en materia de Calidad, por decisión del Rector o Rectora o cuando concluya el mandato de éste/a.

CAPITULO III. SECRETARIA DE LA COMISIÓN

Artículo 8. Secretaría de la Comisión.

1. El/la Presidente de la Comisión podrá designar como Secretario/a de la misma a cualquiera de los miembros de la Comisión de entre los previstos en los apartados b, c y d del artículo 3 del presente Reglamento. Sus funciones, como fedatario de los actos y acuerdos de la Comisión, son las señaladas en los artículos 11.2 y 13 del presente Reglamento.
2. Las funciones de la Secretaría de la Comisión, de no haberse producido su nombramiento por el/la Presidente/a, serán desempeñadas por el miembro de menor rango, antigüedad y edad de entre los previstos en los apartados b, c y d del artículo 3 del presente Reglamento.
3. En caso de ausencia del Secretario/a sus funciones serán desempeñadas por el miembro de menor rango, antigüedad y edad de entre los previstos en los apartados b, c y d del artículo 3 del presente Reglamento asistente a la sesión.
4. El/la Secretario/a cesará en su función a petición propia, por decisión del Presidente/a de la Comisión o cuando cese como miembro de la Comisión.

CAPITULO IV. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 9. Convocatoria de las sesiones.

1. Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Son sesiones ordinarias las que con este carácter convoque su Presidente/a. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
3. Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de los miembros de la Comisión. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas.
4. La convocatoria incluirá, en todo caso, el orden del día, en el que habrán de figurar con la suficiente pormenorización los asuntos objeto de deliberación y la documentación, en su caso, que será estudiada en la sesión.
5. El orden del día será fijado por el/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

Artículo 10. Constitución de la Comisión.

1. Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Presidente/a y Secretario/a, o personas que les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
2. En segunda convocatoria será suficiente la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o personas que les sustituyan, y la de la tercera parte de los miembros de la Comisión.
3. El/la Vicerrector/a podrá invitar a la Comisión a personas que no formen parte de la misma, que asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto. Su presencia, en todo caso, no será tenida en cuenta a efectos de reunir el quórum necesario.
4. A efectos de constitución y votación, en caso de ausencia a una sesión de alguno de los profesores miembros de las comisiones de calidad asociadas a las titulaciones oficiales de un centro, será válida la delegación otorgada por escrito por el decano o director a favor de otro profesor miembro de las comisiones de calidad de dicho centro, que deberá acreditarse debidamente ante el Presidente/a de la Comisión al comienzo de aquélla.

Artículo 11. Desarrollo de las sesiones.

1. El Presidente/a de la Comisión dirigirá sus sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.
2. El Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión.

Artículo 12. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por asentimiento o por mayoría de votos.
2. Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta de la Presidencia, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta.
3. Para la aprobación por votación se precisará mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que en este Reglamento o en normativas de rango superior se exija mayoría cualificada.
4. Las votaciones serán secretas o a mano alzada. Procederá la votación secreta, mediante papeleta, cuando lo solicite algún miembro de la Comisión presente en la sesión.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

Artículo 13. Actas de las sesiones.

1. De cada sesión de la Comisión se levantará acta por el/la Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Las actas serán redactadas y firmadas por el/la Secretario/a, con el visto bueno de la Presidencia, y se aprobarán en la siguiente sesión de la Comisión, a cuyo efecto quedarán a disposición de sus miembros con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.
5. El/la Secretario/a emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, haciendo constar expresamente que aquélla es anterior, en su caso, a la aprobación definitiva de la correspondiente acta.

Artículo 14. Delegación de funciones.

1. Por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, la Comisión podrá delegar en el/la Presidente/a el ejercicio de funciones de su competencia. La delegación habrá de ser expresa y precisará su objeto y plazo de ejercicio.
2. Podrá, igualmente, la Comisión de Calidad crear comisiones de estudio y documentación, con vistas a facilitar la más adecuada toma de decisiones.

CAPITULO V. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 15. Régimen jurídico.

1. Los actos y acuerdos de la Comisión de Calidad son recurribles ante el Consejo de Gobierno.
2. La resolución que al respecto adopte el Consejo de Gobierno agota la vía administrativa, siendo impugnabile directamente ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CAPITULO VI. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

Artículo 16.

1. La iniciativa para la modificación o reforma de este Reglamento corresponde al Presidente y/o a la quinta parte de los miembros de esta Comisión
2. El texto para la modificación o reforma, al que habrá de acompañarse una memoria explicativa, habrá de ser presentado ante el Secretario/a de la Comisión, quien lo pondrá a disposición de los miembros de la Comisión.
3. La propuesta de modificación o reforma será debatida en la Comisión, convocada al efecto en sesión extraordinaria. La adopción, total o parcial, de aquélla requerirá del voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que participen presencialmente en la Comisión. Su aprobación definitiva corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: *Consideraciones lingüísticas.*

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente Reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIONES FINALES.

Única.- Una vez aprobado este Reglamento por la mayoría absoluta de la Comisión de Calidad será elevado al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación definitiva. Su entrada en vigor se producirá al día siguiente de su publicación por el Consejo de Gobierno.

227/12

Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN TRANSVERSAL DE IGUALDAD**, redactado en los siguientes términos:

Preámbulo

La creación de la Comisión Transversal de Igualdad (CTI) fue aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria, en su sesión ordinaria del día 17 de marzo de 2008. En consonancia con los objetivos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la CTI se ocupa de la reflexión, intercambio y comunicación en torno a temas de género, respecto de los cuales se pide a sus miembros un alto grado de sensibilización y compromiso. Adicionalmente, la Comisión tiene como cometidos específicos la elaboración y seguimiento de los planes de igualdad de la Universidad de Cantabria.

Capítulo I. Definición, finalidad y compromisos de la Comisión Transversal de Igualdad.

Artículo 1.

La CTI es un órgano consultivo y asesor constituido por mujeres y hombres, en representación de todos los estamentos de la institución académica, con la finalidad fundamental de trabajar por la igualdad de género en el ámbito universitario.

Artículo 2.

Los compromisos adoptados por la CTI son:

- Integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Universidad de Cantabria como principio básico y transversal.
- Incluir este principio en los objetivos de la política de la Universidad y, particularmente, en la política de gestión de recursos humanos.
- Fomentar la enseñanza y la investigación sobre el significado y alcance de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Facilitar los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, para la elaboración de cuantos diagnósticos se realicen, definición e implementación de los Planes de Igualdad que sean necesarios y la inclusión de la Igualdad en la negociación colectiva.

- Cualquier otro que en relación con la igualdad le sea encomendado desde los órganos de gobierno de la Universidad.

Capítulo II. Composición de la Comisión Transversal de Igualdad.

Artículo 3.

La CTI está adscrita al Vicerrectorado con competencias específicas en materia de igualdad.

Artículo 4.

La CTI estará compuesta por:

- El Vicerrector o Vicerrectora responsable en materia de igualdad, que ostentará la Presidencia.
- La Directora o Director de la Unidad de Igualdad.
- El o la Gerente.
- La Directora o Director del Aula “Isabel Torres”.
- El Jefe o Jefa de Negociado de la Unidad de Igualdad, que ejercerá las funciones de Secretaría, o quien en su ausencia le sustituya.
- 2 miembros del PDI, a propuesta del Consejo de Dirección.
- 2 miembros del PAS, a propuesta del Consejo de Dirección.
- 1 miembro de cada Sindicato con representación en la UC, hasta un máximo de 3.
- 2 miembros del Alumnado, a propuesta del CEUC.

Artículo 5.

Los nombramientos de los sectores PDI, PAS y Sindicatos tendrán una duración de 4 años. No obstante, dichos nombramientos podrán ser prorrogados por otros 4 años, si así lo propone el órgano correspondiente en cada sector.

Los nombramientos del sector Alumnado tendrán una duración de 2 años, prorrogables por otros 2 años, si así se propone por el CEUC.

Artículo 6.

Las personas que integran la Comisión cesarán a petición propia, por dejar de pertenecer al sector por el que fueron designadas o cuando se produzca la revocación de su nombramiento por no asistencia al 50% de las reuniones anuales sin justificación.

Artículo 7.

El nombramiento y cese de las/los miembros de la Comisión se realizarán por el/la Rector/a, informándose posteriormente al Consejo de Gobierno.

Capítulo III. Reuniones de la Comisión Transversal de Igualdad.

Artículo 8.

La CTI se reunirá al menos dos veces al año. Las reuniones ordinarias de la CTI serán convocadas por la Presidencia con al menos 72 horas de antelación, mediante comunicación a sus componentes por correo electrónico, en la que se especificará el orden del día y se remitirá la pertinente documentación. Para la válida celebración de las reuniones ordinarias se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de la Comisión.

Artículo 9.

Las reuniones extraordinarias de la CTI serán convocadas por la Presidencia con una antelación mínima de 24 horas. La convocatoria de reunión extraordinaria será a iniciativa de la Presidencia o de un tercio de miembros de la Comisión. Para la válida celebración de las reuniones extraordinarias se requerirá la presencia de, al menos, un tercio de la Comisión.

Artículo 10.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir con invitación, y sin derecho a voto, aquellas personas que, quien ostente la Presidencia o un tercio de sus miembros, consideren de interés invitar en atención a los temas a tratar.

Artículo 11.

Las decisiones de la CTI serán tomadas por asentimiento o por mayoría simple de asistentes, excepto la aprobación y reforma del presente reglamento, que deberán tener mayoría absoluta.

Artículo 12.

Cada miembro de la Comisión podrá tener en cada reunión la delegación de un voto de miembros no asistentes a la misma.

Las votaciones serán secretas a petición de cualquier asistente a la reunión con derecho a voto.

Artículo 13.

La Secretaría de la Comisión levantará acta de cada reunión, y la publicará en formato digital en la intranet de la CTI, junto con el resto de documentación utilizada. El acta será adjuntada a la convocatoria de la siguiente reunión para su aprobación.

Artículo 14.

Una vez aprobadas las Actas será firmadas por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría de la Comisión para su archivo en la Unidad de Igualdad.

Disposición transitoria

Una vez aprobado este reglamento, se procederá al nombramiento de las y los nuevos miembros conforme al artículo 4 del mismo.

Disposición final

Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en Consejo de Gobierno.

228/12 Aprobar la siguiente distribución de los seis representantes de los Directores de Departamento y de los Institutos Universitarios de Investigación en el Consejo de Gobierno:

1. La designación de un Director de Departamento por cada una de las cinco grandes áreas de conocimiento y de un representante por los Institutos Universitarios de Investigación.
2. El carácter nominal para quien ostente la titularidad del cargo durante el período de representación en el Consejo de Gobierno sin que puedan arbitrarse suplencias ni delegaciones.
3. El carácter rotatorio de la representación entre los Departamentos adscritos a cada una de las cinco grandes áreas de conocimiento y los Institutos.
4. La renovación anual de los representantes el primer día lectivo del año natural.
5. El salto de turno al siguiente Director que corresponda si se pertenece ya al Consejo de Gobierno por designación del Rector o del Claustro.

ORDENACIÓN ACADÉMICA

229/12 Conceder los **Premios Extraordinarios de Doctorado**, convocatoria 2012, a los siguientes:

- **Ciencias Sociales y Jurídicas:**
Dña. Ingrid Mateo Mantecón
- **Humanidades:**
Dña. Miriam Cubas Morera

- **Ciencias de la Salud:**
Dña. Irene Delgado Carceler
D. Carlos Ignacio Lorda Díez
- **Ciencias Experimentales:**
D. Pablo Martínez Ruiz del Árbol
D. Vicent Pilaud
- **Enseñanzas Técnicas:**
D. Félix Fanjul Vélez
Dña. Pilar Beatriz García Allende
D. Ignacio Lombillo Vozmediano
D. Alfredo Ortiz Sainz de Aja

230/12 Aprobar la modificación del Título I y del apartado 4 del Título II del **PLAN DE DESARROLLO DE HABILIDADES, VALORES Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LOS GRADUADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA** (Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2008), quedando su texto definitivo redactado en los siguientes términos:

I. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN VALORES, COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES.

Este programa estará constituido por un conjunto de cursos y seminarios enmarcados dentro de los dos subprogramas que lo componen. Cada curso tendrá asignada una carga de 1 o 2 créditos ECTS.

El estudiante se deberá matricular de una asignatura de 6 créditos que podrá configurar libremente a partir de la oferta de cursos, pero eligiendo al menos un curso de cada uno de los subprogramas.

Para poder superar satisfactoriamente dicha asignatura el alumno deberá cursar y superar los cursos necesarios para obtener 6 créditos, en el momento de reunir esos créditos el estudiante tendrá la asignatura superada.

La calificación de la asignatura será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los cursos superados por el estudiante para la obtención de los créditos de la asignatura.

La asignatura también podrá ser superada mediante la realización de Cursos de Verano de la Universidad de Cantabria vinculados a algunos de los dos subprogramas del Programa y aprobados con validez para la obtención de la formación transversal.

Otro sistema para la obtención de los créditos de la asignatura es la participación con aprovechamiento en el programa UC-Vaughan-System, en este caso, la calificación obtenida será "Aprobado (5,5)".

En caso de no superar la totalidad de los cursos en el año académico, el estudiante deberá formalizar matrícula de la asignatura completa el curso siguiente aunque le serán mantenidas las calificaciones de aquellos cursos que hubiese superado, debiendo únicamente elegir los cursos necesarios para completar los 6 créditos de la asignatura.

Aquellos estudiantes que, teniendo la asignatura superada, se trasladen a otro Plan de Estudios de Grado impartido por la Universidad de Cantabria tendrán, la asignatura reconocida automáticamente en el nuevo plan con la calificación que hubiesen obtenido en el anterior.

II. PLAN DE CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA (INGLÉS)

4. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

Inclusión de asignaturas de inglés en todos los planes de estudio.

Se sustituye el texto del segundo párrafo por el siguiente:

“Las asignaturas de inglés serán obligatorias para todos los alumnos de la titulación, excepto aquellos que acrediten disponer del nivel B2 de inglés por cualquiera de los medios previstos para ello. Estos estudiantes tendrán la asignatura superada.”

231/12 Aprobar la supresión del apartado 4.3 del Título II, la modificación de los apartados 10 y 11 del Título III y de los apartados 6.2, 6.3 y 10.1 del Título V y un nuevo Título VI de la **NORMATIVA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO**, quedando su texto definitivo redactado en los siguientes términos:

TÍTULO II: MATRÍCULA

4.3 Matrícula en casos de bajo rendimiento (se suprime totalmente).

TÍTULO III: ADAPTACIONES, RECONOCIMIENTOS Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN ESTUDIOS DE GRADO

10. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR ACREDITACIÓN DE DESTREZAS LINGÜÍSTICAS EN INGLÉS Y OTRAS LENGUAS MODERNAS.

La acreditación de destrezas lingüísticas en inglés y otras lenguas modernas podrán tener su reflejo en el reconocimiento de créditos con cargo a actividades culturales de acuerdo con la normativa específica aprobada por Consejo de Gobierno.

11. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN.

1º Los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. A efectos de lo anterior, el plan de estudios deberá contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades.

2º Podrán ser objeto del reconocimiento de créditos las siguientes actividades universitarias:

- a) Cursos de Verano.
- b) Idiomas modernos.
- c) Cursos de corta duración.
- d) Actividades deportivas
- e) Actividades de representación estudiantil
- f) Actividades solidarias y de cooperación
- g) Enseñanzas artísticas: estudios oficiales de música y danza.
- h) Otras actividades.

11.1 Cursos de verano

1º Se podrán reconocer créditos por la realización de los Cursos de Verano impartidos por la Universidad de Cantabria, así como los impartidos por otras Universidades con las que se acuerde un convenio específico o que demuestren tener un nivel similar a los de la Universidad de Cantabria.

2º Aquellos Cursos de Verano que se encuentren incluidos dentro de la oferta de actividades formativas del Plan de Formación Transversal de la UC podrán ser objeto de reconocimiento con cargo a actividades culturales o para la obtención de los créditos de la asignatura de “Habilidades, Valores y Competencias Transversales”.

3º Los cursos con una carga lectiva de entre 20 horas y 30 horas podrán ser reconocidos como 1 crédito con cargo a actividades culturales.

11.2 Conocimiento de idiomas modernos

1º Se podrán reconocer 6 créditos en los siguientes supuestos:

- Acreditación de un nivel C1 en lengua inglesa de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
- Acreditación de un nivel B1 en otras lenguas diferentes del inglés y que no-sean oficiales en España

2º La acreditación de los niveles se realizará de acuerdo con lo establecido en el Título V de Capacitación Lingüística en Lengua Inglesa de la presente Normativa.

11.3 Cursos de corta duración

1º La Comisión de Ordenación Académica podrá acordar el reconocimiento de créditos para los cursos que organicen los departamentos, los centros o los institutos de investigación de la Universidad de Cantabria.

2º La Unidad organizadora del curso podrá solicitar el reconocimiento de créditos, presentando una memoria en la que se expongan las características del mismo, las fechas de su impartición y el número de créditos que se concederán, que no podrá ser inferior a uno ni superior a tres.

3º Los departamentos o centros podrán proponer el establecimiento de tasas por la realización de estos cursos que serán equivalentes al importe del crédito establecido en la orden de precios públicos anual para la rama de Ciencias de la Salud.

11.4 Actividades deportivas. Actividades de representación estudiantil. Actividades solidarias y de cooperación

El reconocimiento se efectuará de acuerdo a la Normativa de reconocimiento de créditos por participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación aprobadas por Consejo de Gobierno.

11.5 Enseñanzas artísticas: estudios oficiales de música y danza. Se reconocerán créditos por la superación de los siguientes grados de los estudios oficiales de Música y Danza:

- Grado Medio o Superior de Música o Danza: 6 créditos

11.6 Otras actividades

Se podrán considerar, a los efectos del reconocimiento académico, otras actividades universitarias culturales organizadas a través del Vicerrectorado de Cultura, Participación y Difusión, las Facultades o Escuelas, los Departamentos, o cualquier otro órgano de la UC siempre que exista una aprobación previa por parte de la Comisión de Ordenación Académica de la UC.

Actividades culturales y formativas organizadas por otras Instituciones podrán ser objeto de reconocimiento siempre que sean recogidas en el marco de un convenio con la Universidad de Cantabria.

TÍTULO V: LA CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA INGLESA

6. ASIGNATURAS VINCULADAS A LA CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UC

6.2 La asignatura básica de inglés

Todos los planes de estudio de Grado en la UC cuentan con una asignatura obligatoria de 6 créditos de formación básica de inglés. Los estudiantes formalizarán la matrícula en esta asignatura en primer o segundo curso dependiendo de los estudios de Grado que cursen junto con el resto de asignaturas del curso.

Si en el momento de acceder a la Universidad el estudiante acredita haber alcanzado un nivel B2 en lengua inglesa esta asignatura se considerará superada. La acreditación podrá obtenerse en el momento del acceso a la UC, de las siguientes formas:

1. Superando la prueba de nivel de la UC en la convocatoria de octubre del curso académico de acceso a la Universidad.
2. Acreditando el nivel B2 de inglés por la posesión de un certificado o diploma externo hasta el 30 de noviembre del curso académico de acceso a la Universidad.

La asignatura superada a través de estos sistemas será calificada con “Sobresaliente (9.0)”.

La superación de la asignatura a través de estos sistemas únicamente puede realizarse en el momento de acceder a la Universidad. Cualquier acreditación de nivel presentada con posterioridad no se tendrá en cuenta a los efectos de superación de la asignatura básica de inglés.

La superación de la asignatura básica de inglés, sea cual sea la calificación obtenida no da derecho a ningún tipo de reconocimiento de nivel a efectos de cumplir el requisito de capacitación lingüística exigido para finalizar los estudios.

6.3 Asignaturas del Plan de Estudios impartidas en inglés.

Todos los centros deberán ofrecer en cada uno de sus planes de estudio de Grado al menos una asignatura impartida íntegramente en inglés que tendrá que estar preferentemente a partir del tercer curso. Los estudiantes formalizarán la matrícula de esta asignatura siguiendo el procedimiento ordinario de matrícula.

Los centros deberán seleccionar para su impartición en inglés aquellas asignaturas que metodológicamente puedan resultar más apropiadas y cuyo profesorado acredite fehacientemente su capacidad para impartir la asignatura en inglés.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica solicitará a los Centros, para cada curso académico, la información relativa a las asignaturas que se impartirán en inglés, su denominación en inglés y las asignaturas idénticas del plan de estudios de Grado, en su caso.

La oferta de impartición de la/s asignatura/s en inglés se mantendrá durante, al menos, tres cursos académicos sucesivos y dos cursos más con matrícula sin docencia pero con evaluación en inglés.

Las asignaturas serán aprobadas por la Comisión de Ordenación Académica.

Una vez aprobada su implantación se incluirán en la oferta académica que realicen los Centros para cada curso académico. El procedimiento y el calendario serán los aprobados para la elaboración del Plan Docente Anual.

10. LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA

10.1 Composición.

La Comisión de Capacitación Lingüística estará presidida por el Vicerrector/a de Internacionalización, e integrada por los siguientes miembros:

- Vicerrector/a de Internacionalización.
- Vicerrector/a de Ordenación Académica (o persona en quien delegue).
- Vicerrector/a de Profesorado (o persona en quien delegue).
- Vicerrector/a de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento (o persona en quien delegue).
- Director/a de Área de Capacitación Lingüística.
- Asesor/a para la Capacitación Lingüística.
- Director/a del Departamento de Filología.
- Director/a del CIUC.
- Un/a profesor/a de inglés del CIUC.
- Presidente/a del Consejo de Estudiantes.
- Un/a profesor/a.
- Secretario/a del Vicerrectorado de Internacionalización.

TÍTULO VI: TRABAJO FIN DE GRADO (NUEVO)

1. TRABAJO FIN DE GRADO

1.1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta normativa contiene las directrices relativas a la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos de Fin de Grado (en adelante TFG) que se establezcan en los planes de estudios de las distintas titulaciones oficiales de la Universidad de Cantabria que conduzcan a la obtención del Título de graduado de acuerdo con la regulación del R.D. 1393/2007.
2. Queda a discreción de cada centro el desarrollo ulterior de la presente normativa para adecuarla a las características propias de cada uno de los títulos de Grado que se impartan en su centro.

En cualquier caso, las normas que establezcan los centros deberán ser públicas y adecuarse a lo dispuesto en esta normativa.

1.2 Características del TFG

1. El TFG consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo original, autónomo y personal, bajo la orientación de un profesor, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos a lo largo de la titulación, demostrando que ha alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios. El término original queda referido a que en ningún caso pueda ser un trabajo plagiado ni presentado con anterioridad por el alumno en ninguna otra asignatura. Se deberán citar las fuentes utilizadas.
2. La carga de trabajo que el estudiante invierta a lo largo de la realización del TFG debe corresponderse con los créditos ECTS que le otorgue el plan de estudios.
3. El trabajo será desarrollado, defendido y calificado individualmente sin perjuicio de que, cuando el tema elegido así lo aconseje, pueda ser elaborado en colaboración con otros estudiantes, en la manera que el Reglamento del Centro lo prevea.

1.3 Dirección del Trabajo Fin de Grado

1. Cada TFG tendrá asignado al menos un profesor director, que dirigirá y tutorizará al alumno a lo largo de la realización del trabajo.
2. Serán obligaciones del director del TFG las siguientes:
 - a) Establecer claramente los objetivos del TFG así como la metodología y plan de trabajo.
 - b) Proporcionar guía, consejo y apoyo al alumno durante la realización del trabajo.
 - c) Supervisar al alumno en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, tratamiento de los temas, correcta presentación y orientación bibliográfica.
 - d) Determinar la consecución de los objetivos propuestos y autorizar la presentación del TFG.
 - e) Conocer los trámites de gestión necesarios para la realización del TFG, facilitando al estudiante los distintos pasos que tiene que dar en cada momento.
3. El director de un TFG deberá ser profesor del centro responsable de la titulación, siendo preferible que sea profesor de la misma. Además, podrá actuar como codirector un profesor de la Universidad o un profesional externo a la misma.
4. En los TFG realizados en instituciones o empresas externas a la Universidad de Cantabria, existirá la figura de un codirector perteneciente a la institución o empresa. En estos casos, el director compartirá con el codirector las tareas de dirección y orientación del estudiante, siendo en cualquier caso responsabilidad del director facilitar la gestión académica.
5. El Centro establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que cada estudiante tenga un director y un trabajo, así como para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del mismo. Cuando, por circunstancias sobrevenidas, el director cause baja, el centro arbitrará las medidas oportunas para su sustitución.

1.4 Matriculación y requisitos para la defensa

1. El TFG podrá ser objeto de matrícula por el estudiante en cualquier momento del curso académico, siempre que esté matriculado de todas las asignaturas necesarias para acabar la titulación, excepto, si es el caso, las que tenga pendientes de reconocimiento.
2. La defensa del TFG sólo podrá llevarse a cabo cuando el estudiante haya superado todas las asignaturas del Grado y acredite haber alcanzado las competencias lingüísticas descritas en el Título V de la presente Normativa.
3. Si el estudiante está matriculado del TFG y no puede defenderlo en dicho curso académico por no tener superadas las restantes asignaturas del Grado, o por no haber alcanzado los requisitos lingüísticos, deberá matricularse nuevamente cuando esté en disposición de defenderlo.
4. La matrícula del TFG da derecho al estudiante a presentarse a dos convocatorias en un mismo curso académico. Si una vez finalizado dicho curso el alumno no hubiese aprobado su TFG, deberá matricularse de nuevo.

1.5 Periodos de defensa

Los TFG se podrán defender y evaluar, al menos, en cuatro convocatorias: diciembre, febrero, junio y septiembre.

1.6 Depósito del trabajo

1. Cada alumno deberá realizar una memoria en la que se incluya el desarrollo del trabajo realizado y en la que deberán constar el título de la misma y un resumen escritos en castellano y en inglés. Todos los TFG deberán contener una portada en la que se detalle el grado, la Facultad o Escuela, título del TFG, nombre del alumno, nombre del director y del codirector si lo hubiera y el año en que se presenta.
2. El Reglamento del Centro podrá concretar más aspectos relativos a la presentación de los TFG y a la forma y plazos en que el estudiante debe depositar su TFG.

1.7 Tribunal evaluador

1. El Reglamento del Centro determinará el procedimiento de nombramiento de los tribunales de evaluación para cada una de las convocatorias oficiales. Fijará, además, los criterios generales de valoración de los TFG, el procedimiento de exposición del TFG y la estructura de éste. Entre los criterios generales de valoración estarán, al menos, los siguientes: la calidad científica y técnica del TFG presentado, la calidad del material entregado, la claridad expositiva, y la capacidad de debate y la defensa argumental.
2. El tribunal estará formado por, al menos, tres profesores del centro responsable de la titulación, preferentemente profesores de la misma. La presidencia recaerá en el profesor de mayor categoría docente y antigüedad. Ejercerá como secretario el profesor de menor categoría docente y antigüedad.
3. El Centro hará público el lugar, día y hora fijados para la defensa de cada trabajo que le corresponda evaluar, al menos con una semana de antelación respecto de la fecha señalada para la defensa.

1.8 Presentación y Defensa del TFG

1. Previamente a la defensa el director del TFG informará sobre el mismo. El alumno realizará una defensa del TFG en sesión pública, mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo. A continuación, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del tribunal. El Reglamento del centro fijará los tiempos que correspondan a cada una de las partes de la defensa.
2. La defensa del TFG podrá realizarse en español o en inglés, en la manera que establezca el Reglamento del Centro.
3. El Tribunal deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, teniendo en cuenta la documentación presentada por los estudiantes y la exposición pública de los trabajos.

1.9 Calificación y Actas

1. Una vez finalizado el acto de defensa del trabajo fin de grado los miembros del Tribunal firmarán el acta individual correspondiente a cada alumno utilizando el sistema de calificación establecido en el Real Decreto 1125/2003. Los trabajos fin de Grado no estarán sujetos al porcentaje de Matrículas de Honor previstos en el citado Real Decreto.
2. En el caso de que un TFG obtuviera la calificación de suspenso, el Tribunal hará llegar un informe al estudiante y a su director con los criterios que han motivado dicha calificación, en el que podrá incluir recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.
3. Los plazos de calificación y entrega de actas serán acordados para cada curso académico por los órganos de gobierno de la Universidad.

1.10 Repositorio UCrea

1. Con el fin de dar cumplimiento a la normativa sobre política institucional de acceso abierto a la producción académica, científica e investigadora de la Universidad de Cantabria (Repositorio Ucrea), una vez finalizada la presentación de los trabajos fin de grado, aquéllos que resulten aprobados deberán depositarse en el repositorio institucional de acceso abierto de la UC.

2. Para realizar este depósito, las Secretarías de los Centros enviarán una copia de los trabajos en formato electrónico a la Biblioteca Universitaria junto con el documento de consentimiento de los autores y la modalidad de acceso elegida.
3. La Biblioteca se ocupará también de la conservación de los trabajos cuya difusión no haya sido autorizada por los autores y garantizará el acceso a los mismos para evaluadores, gestores u otras personas en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

232/12 Aprobar la modificación de los artículos 20, 21, 24 y 32 de la **NORMATIVA DE ESTUDIOS DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**, en los siguientes términos:

CAPÍTULO 8. NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL.

Artículo 20. Autorización y depósito de la tesis.

Nueva redacción del punto 2:

2. El doctorando, previamente al depósito, deberá solicitar en el Servicio de Gestión Académica el correspondiente documento de control en el que se certifique que cumple los requisitos establecidos para su presentación. Una vez obtenido dicho documento, el doctorando presentará en el Registro General de la Universidad, junto con la autorización y el documento antes aludido, cinco ejemplares de la tesis. En el Registro quedarán depositados dos ejemplares, siéndole devueltos al doctorando los tres restantes para su entrega en el Departamento y su posterior remisión a los miembros del tribunal, una vez que éstos hayan sido designados por la Comisión de Doctorado.

Artículo 21. Propuesta de tribunal de tesis.

Nueva redacción de los puntos 1, 4 y 5:

1. Se propondrá un tribunal compuesto por tres miembros titulares y dos suplentes expertos en la materia, todos con el grado de doctor, vinculados a universidades u organismos de enseñanza superior o investigación y con experiencia investigadora acreditada.

4. Los tribunales estarán compuestos por cinco miembros, tres titulares y dos suplentes. De los tres miembros del tribunal que finalmente actúen, dos serán externos a la Universidad de Cantabria y a las instituciones colaboradoras en el programa, mientras que el tercero pertenecerá a alguna de las citadas instituciones.

5. De entre los miembros titulares de tribunal propuestos a la Comisión de Doctorado, se nombrará como presidente al de mayor rango académico, antigüedad y edad y como secretario al que posea menor rango académico, antigüedad y edad.

Artículo 24. Lectura y evaluación de la tesis doctoral.

Nueva redacción del punto 3:

3. En el caso de que alguno de los titulares del tribunal no puedan asistir al acto de defensa, podrá ser sustituido por uno de los dos suplentes. En este caso se debe respetar siempre que la mayoría de los miembros sean externos a la Universidad y a las instituciones colaboradoras en el programa. El secretario del tribunal deberá remitir el escrito en el que el miembro del tribunal justifica la imposibilidad de asistencia, así como el nombre del miembro suplente que lo sustituye.

CAPÍTULO 13. PROGRAMAS DE DOCTORADO INTERDEPARTAMENTALES

Artículo 32. Tribunal para la lectura de la tesis doctoral.

Nueva redacción del punto 1:

1. En los cinco miembros que compondrán el tribunal definitivo para la lectura de la tesis doctoral, tres titulares y dos suplentes, no podrán incluirse más de un doctor como titular, y otro como suplente de éste, de los Departamentos que impartan el programa.

233/12 Informar favorablemente las siguientes propuestas de **Programas de Doctorado Conjuntos** regulados por el Real Decreto 99/2011 y sus memorias para la solicitud de verificación:

- Programa de Doctorado en Historia Moderna.
- Programa de Doctorado en Química Teórica y Modelización Computacional.

PROFESORADO

234/12 Aprobar el cambio de área de conocimiento, de "Física Aplicada" a "Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras", solicitado por el Profesor Titular de Universidad, **D. Jesús Ramón Prieto Fernández**.

235/12 Aprobar la propuesta del Departamento de Historia Moderna y Contemporánea, ratificada por la Facultad de Filosofía y Letras, de nombramiento y contratación para el curso académico 2012/13 de **D. Marcelo Norberto Rougier** como profesor Visitante dentro del marco de la Cátedra Eulalio Ferrer, para impartir la asignatura del Máster en Historia Contemporánea "Cultura y Política Latinoamericana en la Época Contemporánea".

236/12 Informar favorablemente la relación de complementos de productividad de los Profesores Contratados Doctores (sexenios) por reclamación del año 2011:

Nº de Profesores/as Contratados Doctores a los que se reconoce tramo de investigación	3
Nº total de tramos concedidos	3

INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

237/12 Informar fav Informar favorablemente la participación de la Universidad de Cantabria en la **FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA** en los términos establecidos en el borrador de Estatutos que figura en la convocatoria de esta sesión del Consejo de Gobierno, y aprobar el Protocolo de intenciones entre el Gobierno de Cantabria y la Universidad de Cantabria para el establecimiento de una actuación coordinada en el entorno investigador biomédico de Cantabria.

GERENCIA Y ASUNTOS ECONÓMICOS

238/12 Aprobar la **NORMATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**, redactada en los siguientes términos:

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Política general de protección de datos en la Universidad de Cantabria

La Universidad de Cantabria llevará a cabo una política activa de protección de los datos personales que utilice para su gestión y el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y disposiciones de desarrollo, de un modo particular el Reglamento de la LOPD, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (en adelante, el Reglamento).

En esta línea, sólo recabará los datos personales que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las finalidades para las que se obtengan y se traten, e informará a los afectados de la existencia de ficheros que registran y tratan sus datos, en los términos previstos en el artículo 5 de la citada ley.

Los datos recabados en la Universidad deberán servir a fines directamente relacionados con sus competencias y funciones y en este sentido, recogerá, tratará, almacenará y utilizará sólo los datos necesarios para llevar a cabo las relaciones con alumnos, antiguos alumnos, profesores, personal de administración y servicios, proveedores y otras personas físicas, así como para informarles de los servicios existentes y desarrollar los que pueda prestarles, que incluyen la realización de encuestas para la mejora de los mismos y la implantación de otros nuevos.

TÍTULO I. DERECHOS DE LOS AFECTADOS

Artículo 2. Información

Cuando se utilicen en el procedimiento formularios de recogida de datos, en soporte papel o electrónico, deberán incluir una leyenda que proporcione información, al menos, sobre la existencia de un fichero con datos de carácter personal y su finalidad, la identidad y dirección del responsable del tratamiento, así como acerca de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

El texto informativo deberá incluirse en el impreso correspondiente siempre que se realice una recogida de datos, salvo que al afectado ya se le haya informado previamente en los términos exigidos por la ley, particularmente en lo referido a la información sobre finalidades. La nota informativa se incluirá siempre en impresos que firme el interesado y cumplimente para la solicitud del servicio de que se trate, y no será necesario repetirla en impresos posteriores, salvo que afecten además a interesados distintos. No obstante lo anterior, en caso de duda sobre la necesidad de incluir alguna leyenda en un impreso de nueva creación, se consultará a la Asesoría Jurídica.

Cuando para determinados colectivos o servicios no se utilicen formularios, sino que los datos se recojan directamente en el fichero mediante toma de datos proporcionados in situ por los afectados al formalizar el servicio (tales como el préstamo bibliotecario) la información requerida por el artículo 5 de la LOPD se incluirá en las normas reguladoras del procedimiento o servicio de que se trate, que deberán ser de público conocimiento, y a las que se dará la máxima difusión (referencia en la web, exposición en la unidad que preste el servicio, inclusión en convenios reguladores, etc.). Además, un extracto de dichas normas, en lo que se refiere a esta materia, figurará en el documento de seguridad.

El Anexo I contiene el texto informativo tipo que debe insertarse en los formularios de recogida de datos en los términos vistos y, en su caso, en las normas reguladoras de servicios y pantallas web que proceda.

Artículo 3. Consentimiento

De acuerdo con el Art. 6 de la LOPD, con carácter general el tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado.

Para el adecuado cumplimiento de esta previsión se recabará tal consentimiento en todos los procesos de recogida de datos, que podrá formalizarse por cualquiera de los medios previstos en las disposiciones aplicables.

1. No necesidad de consentimiento

No obstante lo anterior, no será preciso el consentimiento para el tratamiento, entre otros, en los siguientes casos, que se detallan por la especial incidencia que pueden tener en la Universidad de Cantabria:

- 1) Cuando los datos se recojan para el ejercicio de funciones propias de la Universidad de Cantabria.
- 2) Cuando se refieran a las partes de una relación laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento y cumplimiento.
- 3) Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por la Universidad de Cantabria o del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.
- 4) Cuando una ley disponga otra cosa (es decir, excluya expresamente la necesidad del consentimiento).

2. Datos relativos a la salud

Por lo que respecta a los datos de carácter personal relativos a la salud, éstos sólo podrán ser recabados y tratados cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley, el interesado consienta expresamente, o bien cuando su obtención y tratamiento se realice para el correcto cumplimiento de la función de la Universidad de Cantabria como Empresa Colaboradora en el sistema de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 de la LOPD.

Artículo 4. Conservación y cancelación de datos

1. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados, sin perjuicio de lo establecido en los números 3 y 6 de este artículo.

2. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permita el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean cancelados de acuerdo con lo previsto en la Ley.

3. Los plazos de conservación dependerán de la vinculación existente entre la Universidad de Cantabria y el interesado, siendo conservados, con carácter general, mientras subsista la relación y una vez concluida como máximo, por los plazos siguientes, salvo lo dispuesto en el número 6:

- Cinco años para los datos de clientes, proveedores o suministradores.
- Permanentemente para los datos de estudiantes o antiguos alumnos, empleados o ex-empleados.

4. Mediante las cláusulas informativas que se inserten en los impresos de recogida de datos podrá especificarse un plazo de conservación para finalidades también concretas, sin perjuicio del derecho de cancelación que asiste a los afectados.

5. Si los datos registrados resultaran inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados.

6. La cancelación de los datos se realizará de oficio por el responsable de la unidad gestora del fichero previa comunicación al Comité de Seguridad, que deberá autorizarla, al finalizar el plazo de conservación, o a instancia del interesado en ejercicio de su derecho de cancelación. No procederá la cancelación de los datos cuando ello pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de terceros, cuando existiese obligación legal de conservarlos, cuando exista una relación contractual, cuando sea preciso su mantenimiento para gestiones de pagos o cobros o para el adecuado ejercicio de las funciones propias de la Universidad de Cantabria.

Artículo 5. Derechos de acceso, cancelación y rectificación

1. Los interesados podrán ejercitar estos derechos de acuerdo con lo dispuesto en la [LOPD](#) y normativa concordante, además de la normativa procedimental propia de la Universidad de Cantabria, que se aprobará por la Gerencia mediante circular específica, sin perjuicio de lo previsto en el número 5 de este artículo.

2. La normativa procedimental propia reguladora de estos derechos será hecha pública de forma que se facilite el conocimiento por los interesados. Asimismo será conocida por todos los responsables de las unidades gestoras de ficheros y por el personal de la UC en su conjunto.

Los interesados utilizarán preferentemente los modelos de solicitud establecidos en dicha normativa, que les serán facilitados en cualquier unidad administrativa de la Universidad de Cantabria, y estarán asimismo disponibles en su página web.

3. La normativa procedimental interna para la gestión de estas solicitudes será difundida internamente para conocimiento general de todo el personal de la UC que tenga acceso a datos personales, de manera que puedan informar a cualquier interesado sobre el procedimiento a seguir.

4. El ejercicio de los derechos previstos en el presente artículo será gratuito, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 28.3 del Reglamento, y podrá realizarse a través de Registro General de la Universidad de Cantabria, o con carácter general a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. El interesado podrá seguir un procedimiento y usar solicitudes distintos de los previstos en la normativa interna, siempre que utilice un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud y que ésta contenga los elementos referidos en el párrafo 1 del artículo 25 del Reglamento.

TÍTULO II. RÉGIMEN DE CESIONES Y ACCESO A DATOS POR PARTE DE TERCEROS

Artículo 6. Cesiones

1. Límites a las cesiones y consentimiento del interesado.

La Universidad de Cantabria no realizará otras cesiones que las previstas en las leyes y otras normas de obligado cumplimiento, las que implique el desarrollo de las relaciones jurídicas que tenga establecidas con los afectados y la prestación de los servicios que le soliciten, las necesarias para el cumplimiento de las finalidades que tiene encomendadas, así como las cesiones necesarias a otras administraciones públicas para el ejercicio de las competencias propias de éstas sobre las mismas materias. Todas estas cesiones están excluidas de la necesidad de consentimiento, según lo previsto en los arts. 11 y 21 de la LOPD y en la presente normativa.

La cesión de datos de carácter personal se efectuará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la LOPD. En particular:

- No se cederán datos a terceros salvo que se cuente con el consentimiento inequívoco del interesado o éste no sea preciso.
- En cualquier caso, los datos sólo podrán ser cedidos para fines relacionados con el ejercicio de funciones legítimas del cedente y del cesionario.

Las cesiones de datos previstas para cada fichero figurarán en su documento de seguridad. Asimismo, las cesiones de datos efectuadas se reflejarán en el registro de entrada y salida de soportes de los ficheros, de acuerdo con las previsiones relativas a medidas de seguridad contenidas en el artículo 97 del Reglamento, salvo las cesiones previstas en procedimientos de obligado cumplimiento establecidas en las normas aplicables (tales como las efectuadas a la Seguridad Social o Hacienda Pública) siempre que no se trate de datos de nivel medio o alto.

Sólo se cederán datos de carácter personal a terceros mediante los procedimientos establecidos en la presente normativa. Cualquier cesión de datos que incumpla el procedimiento aplicable será responsabilidad, frente a la Universidad, de quien la lleve a cabo.

La cesión de datos a entidades y organismos ajenos a la UC que no precise consentimiento, o bien respecto a las cuales se haya prestado ya, y no obedezca a procedimientos normalizados, se realizará previa advertencia al cesionario de la obligación de no utilizarlos para fines distintos de

los que motivan la cesión, y de cumplir las previsiones de la LOPD en cuanto a medidas de seguridad y demás obligaciones legales, según la fórmula que figura en el anexo II.

Ejercitado el derecho de rectificación, cancelación o revocación del consentimiento, la Universidad de Cantabria deberá comunicar a los cesionarios la rectificación de los datos efectuada o la obligación de cancelarlos.

2. Cesiones excluidas del consentimiento del afectado.

No será necesario recabar el consentimiento de los interesados en los siguientes casos:

- a) Cuando la cesión esté autorizada o prevista por una ley.
- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público. No obstante lo anterior, la Universidad de Cantabria no podrá ceder datos obtenidos de fuentes de acceso público a ficheros de titularidad privada salvo previo consentimiento del interesado o que una ley prevea otra cosa.
- c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
- d) Cuando la comunicación tenga por destinatario el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, e Instituciones Autonómicas análogas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.
- e) Cuando la cesión se realice entre la Universidad de Cantabria y otra Administración Pública y tenga como objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, científicos o estadísticos.
- f) Cuando la cesión de datos de salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación estatal o autonómica sobre la materia.
- g) Si la cesión se realiza previo procedimiento de disociación de datos.
- h) Cuando los datos son recogidos por la UC precisamente con destino a otras Administraciones Públicas o para el ejercicio por éstas de competencias sobre las mismas materias.

3. Modo de recabar el consentimiento

Para la validez del consentimiento éste ha de ser inequívoco, libre, específico e informado, de manera que, cuando no se hayan determinado previamente las posibles cesiones en la cláusula informativa exigida por el artículo 5 de la LOPD o de las finalidades indicadas en dicha cláusula no se deriven necesariamente tales cesiones, deberá recabarse dicho consentimiento para la cesión concreta informando al afectado del tipo de datos objeto de la cesión, de la finalidad de ésta y de la actividad de las entidades cesionarias. Se informará en todo caso del carácter revocable del consentimiento.

Artículo 7. Procedimiento para efectuar las cesiones

1. Tipos de cesiones y requisitos previos a la cesión.

- a) Cesiones de datos que no requieren previo consentimiento del interesado y que responden a procedimientos normalizados o reglados legalmente (normalmente periódicos o cíclicos):

Cuando la cesión consista en la transmisión de datos prevista en un procedimiento legal o reglamentariamente establecido (a título de ejemplo las cesiones de datos sobre cotización al INSS, de retenciones a cuenta del IRPF a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, al Organismo competente para la inscripción de títulos universitarios, etc), y responda a alguno de los supuestos contenidos en los artículos 11 y 21 de la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la cesión se realizará conforme a dicho procedimiento, de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.1 de este mismo artículo.

- b) Cesiones que no requieren el consentimiento del afectado, pero no responden a procedimientos normalizados o reglados:

Cuando se trate de cesiones que no requieren del consentimiento de los interesados por tratarse de alguno de los casos del Art.11 (excepto su letra d) o 21 de la LOPD, o que se encuentran

consentidas mediante las cláusulas incluidas en el proceso de recogida de datos, la cesión se realizará de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.2.

- c) Peticiones puntuales de datos que no responden a procedimientos normalizados legalmente, ni están previstas en las cláusulas informativas, efectuadas por Instituciones u Organismos Públicos, no incluidas en procedimientos judiciales o administrativos:

Se solicitará de la Asesoría Jurídica previamente a la cesión que confirme su legalidad y la necesidad o no del consentimiento.

En el caso de peticiones de datos realizadas dentro de procedimientos judiciales o administrativos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 9.

- d) Cesiones de datos que requieren el consentimiento por no estar incluidas en ninguno de los supuestos de los artículos 11 y 21 LOPD:

Recibida por la Universidad una petición razonada y puntual de cesión de datos, y si en un examen preliminar la Gerencia la considera oportuna, se consultará a la Asesoría Jurídica sobre la legalidad de la petición. La Asesoría Jurídica analizará, junto con la unidad gestora del fichero, los términos y procedimientos para recabar el consentimiento, valorando en su caso los consentimientos previos que hubieran podido prestarse por los afectados al recogerse sus datos o posteriormente o la necesidad de su obtención.

Evacuado ese informe, si éste es positivo aun con condiciones, se elevará el expediente a la Gerencia, que valorará la oportunidad de la cesión en función de las circunstancias concurrentes y del contenido del informe jurídico. En caso de decisión favorable a la cesión se recabará el consentimiento en los términos especificados, y con anterioridad a efectuar la cesión, se enviará documento de compromiso en el que se detallarán los términos de la misma, así como la obligación de respetar las previsiones de la LOPD (modelo Anexo II). Sólo cuando se reciba firmado de conformidad dicho documento se realizará la cesión.

2. Procedimiento para la cesión

Autorización de las cesiones

Las cesiones previstas en los apartados 2.3, y 2.4 deberán ser autorizadas por la Gerencia, una vez cumplidas las formalidades previas que se reseñan en dichos apartados.

En todo caso, las cesiones indicadas en el párrafo anterior deberán quedar debidamente anotadas en el registro de salida de soportes, en los términos previstos en el artículo 92 del RLOPD, cuando se trate de datos de nivel medio o alto.

En el traslado de documentación y soportes, incluidos los que se realicen por correo electrónico, deberán adoptarse medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte. (*ver art. 92.3*)

2.1. Cesiones del art. 7.1.a)

En el caso de cesiones de datos que no precisen del consentimiento del interesado de acuerdo con lo previsto en el art. 7.1.a), éstas se llevarán a cabo mediante la supervisión del responsable de la unidad gestora de cada fichero y se realizarán de conformidad con las diferentes leyes y demás normas aplicables, en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas los cesionarios y en los supuestos y condiciones establecidos en las citadas normas.

2.2. Cesiones del art. 7.1.b)

La cesión se realizará por el responsable de la unidad gestora del fichero. Antes de efectuar la cesión se enviará un documento que debe ser devuelto firmado por la institución cesionaria en el que se le advierta de la obligación de no utilizar los datos para fines distintos de los que motivan la cesión, y de cumplir las previsiones de la LOPD en cuanto a medidas de seguridad y demás obligaciones legales, según la fórmula que figura en el anexo II.

2.3. Cesiones del art. 7.1.c)

Tras el informe favorable de la Asesoría Jurídica, se realizará la cesión por el responsable de la unidad gestora del fichero. Antes de efectuar la cesión se enviará un documento que deberá ser devuelto firmado por la institución cesionaria en el que se le advierta de la obligación de no utilizar

los datos para fines distintos de los que motivan la cesión, y de cumplir las previsiones de la LOPD en cuanto a medidas de seguridad y demás obligaciones legales, según la fórmula que figura en el anexo II.

2.4. Cesiones del art. 7.1.d)

- Evacuados los trámites previos de informe por Asesoría Jurídica y decisión favorable del Gerente, se enviará documento de compromiso a la cesionaria según lo previsto en el artículo 7.1.d (anexo II).
- Una vez devuelto el documento citado, el responsable de la unidad gestora del fichero comunicará los datos al cesionario realizando su envío a través de Registro General.
- Notificará al Comité de Seguridad el envío efectuado.

Artículo 8. Archivo y registro de cesiones. Identificación de datos cedidos

En los casos de cesiones contempladas en el artículo 7.1, letras b, c y d, el responsable de la unidad gestora del fichero deberá remitir al Comité de Seguridad el original de los documentos de compromiso firmados por las entidades cesionarias de datos del fichero correspondiente.

El registro de entradas/salidas de los ficheros deberá recoger las cesiones efectuadas cuando se trate de datos de nivel medio o alto, recogiendo los extremos exigidos por el artículo 97 del RLOPD. Igualmente, toda la documentación referida a dichas cesiones habrá de constarle al Comité de Seguridad de la Universidad, mediante su integración en el documento de seguridad.

Artículo 9. Peticiones de datos realizadas dentro de procedimientos judiciales o administrativos

1. En caso de peticiones puntuales de cesión de datos concretos por parte de organismos judiciales y administrativos en procedimientos que estén tramitando, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1.1. La información sobre datos de carácter personal concretos obrantes en ficheros de la Universidad de Cantabria será comunicada a autoridades judiciales y administrativas, con sujeción al procedimiento legalmente establecido y a lo previsto en la presente normativa.
- 1.2. Las peticiones deben ser motivadas.
- 1.3. La cesión se realizará en todo caso desde la Gerencia, que recabará previamente el análisis de la petición por la Asesoría Jurídica.

2. Supuestos posibles:

2.1. Procedimientos judiciales:

- a) Se facilitarán los datos cuando sean solicitados mediando la intervención del juez.
- b) Las informaciones solicitadas por órganos gubernativos en actuaciones relacionadas con procesos judiciales, serán facilitadas cuando conste claramente el órgano judicial que interviene.

2.2. En el caso de solicitudes de información por parte de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, debe mediar orden judicial para la cesión de datos, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

En la medida que dichas solicitudes se realicen con la finalidad de averiguación de delitos y detención del responsable, la recogida de datos se enmarca en las previsiones específicas del artículo 22 de la LOPD, que posibilita tal recogida y tratamiento sin consentimiento del interesado respecto de los datos necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales, con los requisitos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos:

- Que se acredite la concurrencia de una de las dos circunstancias citadas y, en caso de datos especialmente protegidos, que sean absolutamente necesarios para los fines de una investigación concreta.
- Que se trate de una petición concreta y específica, no siendo admisibles solicitudes masivas de datos.

En todo caso, las peticiones deben ser motivadas y por escrito, basándose en la concurrencia de las circunstancias que acaban de señalarse, y se dirigirán a la Gerencia

desde, en su caso, la Unidad o Servicio requeridos por los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. La Gerencia recabará la intervención de la Asesoría Jurídica.

Si por alguna cuestión concreta el requerimiento tuviera carácter presencial e inmediato, se contactará desde la Unidad o Servicio de la Universidad con la Asesoría Jurídica que analizará las circunstancias y recabará la autorización de la Gerencia.

2.3. Organismos administrativos:

Se facilitarán los datos:

- a) Cuando la solicitud haya sido presentada por órganos o entidades de la Administración tributaria o recaudatoria estatal o local, en virtud de la normativa vigente en cada momento y siempre que la información solicitada tenga trascendencia tributaria.
- b) Cuando la solicitud sea presentada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o cualquiera de sus Agencias, en el ejercicio de las competencias que le son propias.
- c) Cuando la solicitud se formule por la autoridad laboral en el uso de las competencias que legalmente le corresponden.
- d) Cuando la solicitud de datos se presente basada en la Ley 12/1989, de 12 de mayo, sobre Función Pública Estadística y normativa concordante para la elaboración de estudios de ese carácter.

- 2.4. Si se trata de datos relativos a la salud, se facilitarán cuando sea necesario para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero de datos personales, o para realizar estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la Ley 14/1986, de 25 de Abril, General de Sanidad, disposiciones complementarias, en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en la normativa vigente en cada momento.

Artículo 10. Cesión de datos personales a la representación sindical

La cesión de datos personales de empleados a los representantes sindicales se realizará en los términos de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto de Libertad Sindical, y del Estatuto de los Trabajadores, o normativa vigente en cada momento, y de acuerdo con las resoluciones de la Agencia Española de Protección de Datos sobre la materia.

Artículo 11. Utilización de datos personales procedentes de ficheros ajenos a la UC en proyectos de investigación

En el supuesto de que en un proyecto de investigación se hayan de utilizar datos personales proporcionados por una entidad ajena a la Universidad de Cantabria, se seguirá el procedimiento que se detalla seguidamente, salvo que la entidad cedente manifieste que cuenta con el consentimiento de los interesados para la cesión con los fines correspondientes, circunstancia que deberá hacerse constar en el convenio regulador del proyecto

1. El investigador responsable del proyecto comunicará a la entidad contratante que debe proceder a la despersonalización de los datos que vayan a entregarse para el desarrollo de la investigación, de modo que no sea posible identificar o relacionar las circunstancias personales que se utilizan en los trabajos, con personas concretas identificables.
2. Asimismo, le hará saber que será dicha entidad la que mantenga en su poder la información que permita relacionar los datos personales entregados a la Universidad de Cantabria para realizar la investigación con los datos de las personas concretas a que se refieran, si ello lo considerara necesario para sus propios fines.
3. Las dos circunstancias anteriores se recogerán expresamente en el clausulado del convenio bajo las siguientes fórmulas:

3.1. Con dos versiones alternativas:

- a) “En el caso de que para la realización de los trabajos de investigación fuera necesario utilizar datos relativos a personas, la entidad, organismo o empresa que los facilite lo hará previa despersonalización de forma que los datos que se proporcionen al investigador no incluyan apellidos y nombre, DNI o cualquier otro que pudiera permitir la identificación de las personas afectadas”.
- b) “En el caso de que para la realización de los trabajos de investigación fuera necesario utilizar datos relativos a personas, la entidad cedente manifiesta contar con

el consentimiento de los interesados para la cesión a los fines de investigación previstos en el proyecto.”

3.2. Cláusula de no comunicación a la UC de la información que posibilita la asociación de datos:

- “La entidad contratante será la que conserve la información que permita relacionar los datos disociados con las personas afectadas a las que se refieran, si ello fuera necesario para sus propios fines.”

Por excepción a lo anterior, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la LOPD, cuando la entidad cedente de los datos a la Universidad de Cantabria sea una Administración Pública y tal cesión se efectúe para que por parte de la universidad se traten los datos con fines científicos, históricos o estadísticos, no será precisa la disociación de los datos cedidos.

Artículo 12. Transferencias internacionales de datos

Las transferencias internacionales de datos personales estarán sujetas al mismo régimen de consentimiento que cualquier otra cesión de datos.

La posibilidad de que haya de realizarse necesariamente este tipo de cesión para la prestación del servicio (como supuesto típico, en el intercambio de estudiantes) deberá advertirse expresamente en la cláusula informativa correspondiente, a los efectos de que se pueda considerar consentida tal cesión si se solicita acceder a la prestación del servicio de que se trate.

Adicionalmente, las transferencias internacionales de datos requerirán la autorización previa de la AEPD, salvo en los siguientes supuestos:

- Cuando el estado destinatario pertenezca a la Unión Europea,
- Cuando se trate de cesiones a Estados cuyo nivel de protección se haya considerado por la AEPD como equiparable al otorgado por España, o calificado como nivel adecuado de protección por la Comisión Europea.
- Cuando el supuesto de que se trate esté incluido entre los previstos en las letras a) a j) del artículo 34 LOPD, entre los que debe destacarse que la cesión haya sido inequívocamente consentida por el afectado.

Las transferencias internacionales de datos deberán ser notificadas a fin de proceder a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, conforme determina el artículo 66.3 del Reglamento.

Artículo 13. Procedimiento de acceso a datos por un tercero para la prestación de servicios a la UC

1. El acceso de un tercero a los datos cuando sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad de Cantabria no requerirá previo consentimiento del interesado, pues de acuerdo con el artículo 12 de la LOPD dicho acceso y tratamiento no se considera cesión de datos. El tercero tendrá la denominación de “encargado de tratamiento”.

2. La comunicación de datos en estos supuestos requiere la firma de un documento contractual escrito, entre la Universidad de Cantabria (responsable del tratamiento) y el encargado del tratamiento, mediante el cual éste se comprometa a:

- Tratar los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- No utilizarlos para un fin distinto que el que figure en el documento.
- No comunicarlos a otras personas o entidades.
- Establecer las medidas de seguridad exigidas por la legislación o cumplir en su caso las que tenga establecidas la Universidad, cuando el tratamiento se efectúe en los términos previstos en el artículo 82.1 del Reglamento.
- Elaborar, en su caso, o incluir en su propio documento de seguridad el tratamiento realizado por cuenta de la Universidad, cuando lo realice en locales del encargado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.2 del Reglamento.
- Destruir o devolver los datos tratados y los soportes en que pudieran estar contenidos, una vez concluido el servicio.
- Conservar bloqueada la información sobre acceso a los datos en desarrollo del servicio concertado, conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación,

por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos

- Guardar confidencialidad y establecer las medidas organizativas internas precisas para garantizar la confidencialidad de su personal, empleados o contratistas.

3. El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le encomiende la Universidad, salvo que se otorgue por ésta autorización expresa para ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Reglamento, con las excepciones asimismo contempladas en dicho precepto.

4. En el caso de que la prestación del servicio no esté recogida en un contrato administrativo formalizado por escrito por no ser necesario en aplicación de la legislación de contratos, la unidad gestora del fichero, con carácter previo al inicio de la prestación solicitará de la Gerencia la tramitación correspondiente para que el encargado de tratamiento firme el documento de compromiso, según modelo anexo III.

Los pliegos de contratos administrativos deberán incluir, el texto-modelo recogido en el anexo IV, conforme al artículo 12 de la LOPD y 82 del Reglamento, que podrá también incluirse como anexo al contrato

5. Los documentos citados se utilizarán aunque el objeto de la prestación no sea específicamente el tratamiento de datos personales pero, por la índole del servicio a prestar, se prevea o sea necesario el acceso a ellos.

6. Los contratos de prestación de servicios que no impliquen el tratamiento o acceso a datos personales recogerán expresamente la prohibición de acceder a datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer, a pesar de ello, con motivo de la prestación del servicio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 83 del Reglamento.

7. Todos estos documentos deberán ser firmados por el Gerente, salvo que, tratándose de contratos, deba firmarlos el Rector. Deberán asimismo ser firmados por el representante de la empresa prestadora de servicios.

8. La unidad gestora será la responsable de iniciar el trámite de la firma de los documentos de compromiso o solicitar al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación la inclusión del correspondiente anexo en el contrato, según los modelos indicados.

9. La unidad gestora del fichero remitirá al Comité de Seguridad el original de todos los documentos firmados por empresas encargadas de tratamientos, cuando no sean contratos.

En caso de que las cláusulas de compromiso estén insertas o anexadas a un contrato, se custodiarán por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación y la unidad gestora conservará una referencia del contrato, que será comunicada por el citado Servicio y cuyos datos se incorporarán a la documentación relativa al fichero, debiéndose igualmente comunicar al Comité de Seguridad para su inclusión en el documento de seguridad.

10. La realización de tratamientos de datos por terceros en los términos regulados en el presente artículo deberá reflejarse en la documentación interna del fichero, custodiada por la unidad gestora, según se indique en cada momento por los manuales o instrucciones internas y será puesta en conocimiento del Comité de Seguridad según lo establecido en los párrafos precedentes.

TITULO II. CREACION, MODIFICACION Y SUPRESION DE FICHEROS. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS FICHEROS

Artículo 14. Procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros.

1. La creación, modificación o supresión de ficheros de la Universidad de Cantabria corresponde al Rector mediante resolución que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria y comunicarse a la Agencia Española de Protección de Datos en el plazo máximo de treinta días desde que se hubiera publicado, a efectos de su inscripción.

2. Cuando un fichero, automatizado o no, o una aplicación informática vaya a modificarse para incluir nuevos datos de carácter personal o vayan a establecerse nuevas cesiones o impresos de recogida de datos, el responsable de la unidad gestora del fichero lo pondrá en conocimiento del

Comité de Seguridad, para que por éste se analice la necesidad de regularizar los ficheros ya declarados a la Agencia Española de Protección de Datos o de incluir o revisar textos informativos en los impresos, así como para actualizar el documento de seguridad.

3. En la creación de nuevos ficheros y aplicaciones informáticas que puedan contener datos de carácter personal, o en su modificación, el responsable de la unidad gestora velará por que el personal encargado de su diseño guarde especial cuidado en implementar las medidas de seguridad e incluir las fórmulas informativas que sean precisas en los impresos y procedimientos telemáticos de recogida de datos.. Para la redacción de las cláusulas informativas y otras relativas a la protección de datos personales se estará a lo dispuesto en el artículo 18.

4. La creación, modificación o supresión de ficheros que contengan datos personales se tramitará a la AEPD por la Gerencia, previo análisis del Comité de Seguridad, que propondrá la adopción de la correspondiente Resolución Rectoral.

Artículo 15. Documentos de seguridad de los ficheros

El documento de seguridad de los ficheros así como sus modificaciones será redactado por el Comité de Seguridad, interviniendo especialmente el responsable de seguridad de ficheros y tratamientos automatizados en el apartado relativo a las especificaciones técnicas, y será aprobado por el Gerente de la Universidad de Cantabria. Las cuestiones técnicas relativas a la implantación de medidas de seguridad en sistemas de información serán asumidas por el Responsable de Seguridad citado.

El documento de seguridad debe estar siempre actualizado, por lo que habrá de incluirse en él cualquier modificación relevante para la protección de datos personales desde el punto de vista técnico, organizativo o jurídico.

El documento de seguridad será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en: los sistemas de información, sistemas de tratamiento empleados, en su organización, en el contenido de la información incluida en los ficheros o, en su caso, como consecuencia de los controles periódicos realizados.

Las modificaciones importantes en la estructura de los ficheros si afectan a datos personales y la incorporación de nuevos datos personales o procedimientos de recogida de datos que antes no existieran serán comunicadas al Comité de Seguridad por el responsable de la unidad gestora del fichero, asesorado por el responsable informático que intervenga en caso de cuestiones técnicas que excedan del conocimiento del primero.

El Comité de Seguridad verificará la adecuación del documento de seguridad a la situación real de los ficheros.

Asimismo, la Asesoría Jurídica debe comunicar todas las nuevas disposiciones o modificaciones relativas a la protección de datos de carácter personal.

Finalmente, debe constar en el citado documento una copia de todas las comunicaciones que se envíen o reciban de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 16. Registro de incidencias

La Gerencia habilitará un registro de incidencias con el fin de que se registre en él cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los ficheros que contengan datos personales, en los términos previstos por la normativa aplicable.

Cualquier usuario que conozca hechos o circunstancias que pudieran constituir una incidencia, especialmente si implica un riesgo respecto a la seguridad de los datos de carácter personal, lo pondrá en conocimiento del responsable de la unidad gestora del fichero y éste lo comunicará al Comité de Seguridad. El procedimiento para notificar las incidencias se establecerá por la Gerencia, se incluirá en el documento de seguridad y en los manuales o instrucciones internas que se elaboren para el personal.

La no notificación o registro de una incidencia por parte de un usuario que tenga conocimiento de la misma será considerado como una falta contra la seguridad del fichero.

Artículo 17. Responsables de seguridad de ficheros automatizados. Responsables de unidades gestoras de ficheros

Los responsables de seguridad y responsables internos de la gestión de cada uno de los ficheros de la Universidad de Cantabria, aparecen detallados en el documento de seguridad.

Se designará por la Gerencia al responsable de seguridad de la totalidad de ficheros automatizados de la Universidad de Cantabria, quien a su vez designará a los administradores de sistemas y seguridad de los diferentes ficheros.

Los responsables internos de los ficheros serán los responsables de la unidad gestora de los mismos.

La relación actualizada de todos los responsables citados se incorporará al documento de seguridad de datos personales de la Universidad de Cantabria y al manual informativo para el personal.

TÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Redacción de fórmulas y textos informativos

Para la redacción de las cláusulas informativas y otras relativas a la protección de datos personales, la unidad gestora realizará un primer análisis de los supuestos y términos en que sean necesarias en función de los documentos, formularios y procesos de recogida de datos, según los modelos y pautas establecidos, para ponerlo después en conocimiento del Comité de Seguridad y someter la adecuación de la redacción y supuestos previstos a la Asesoría Jurídica.

Las cláusulas y sus modificaciones deberán ser aprobadas por el Comité de Seguridad.

Artículo 19. Funciones y obligaciones del personal

1. Todo el personal de la Universidad de Cantabria que intervenga en alguna fase del tratamiento de datos personales o que de cualquier modo pueda tener acceso a ellos, está obligado al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Universidad de Cantabria. En este sentido, todo el personal de nuevo ingreso de la Universidad, deberá firmar un compromiso de confidencialidad según el modelo aprobado. Igualmente deberán suscribir dicho compromiso aquellos otros colectivos o personas no incluidos en la categoría anterior pero que puedan tener acceso a datos personales.

El deber de secreto vincula a todos los colectivos anteriormente expresados, con independencia de haber cumplido o no con la obligación formal de suscribir el compromiso de confidencialidad referido en el párrafo anterior.

2. Todo el personal de la Universidad de Cantabria tiene el deber de conocer sus funciones y obligaciones en relación con el tratamiento y la protección de los datos de carácter personal, que se recogerán y especificarán en el documento de seguridad de la Universidad y en un manual de normas de seguridad y de gestión interna al que tendrá acceso todo el personal y sobre cuyas posibles actualizaciones se le mantendrá informado. En todo caso, todo el personal está obligado a conocer la normativa interna de la Universidad de Cantabria y el manual constituye únicamente un instrumento para facilitar el conocimiento de los aspectos básicos de la misma.

3. Al incorporarse nuevo personal a la Universidad, el Servicio de Recursos Humanos correspondiente según el colectivo al que pertenezca le informará de su obligación de conocer el manual citado accesible en la intranet de la Universidad y recabará de él el compromiso de confidencialidad y cumplimiento de las normas, mediante la firma de los documentos correspondientes, según modelo aprobado, que se archivará en su expediente personal. El responsable administrativo de la unidad a la que se le destine le recordará asimismo la obligación de conocer el citado manual.

El personal o colectivos que no sean gestionados por los servicios de recursos humanos será informado de sus obligaciones así como del modo de acceso a la normativa y el manual por parte de las unidades que gestionen dicho personal. Recabarán igualmente la suscripción de la cláusula de confidencialidad que corresponda.

4. El incumplimiento de la presente normativa y de las obligaciones recogidas en otras normas relacionadas con la materia podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación laboral o el régimen disciplinario del personal funcionario.

En su caso, también se podrán aplicar las sanciones previstas en los contratos de profesionales vinculados a la Universidad de Cantabria mediante una relación de prestación de servicios no laboral. A tal efecto, dichos contratos deberán contener fórmulas de confidencialidad y obligaciones relativas a la protección de datos personales cuando, por razón de los servicios contratados, los profesionales citados puedan tener acceso a ficheros que contengan datos personales.

ANEXO I: TEXTO INFORMATIVO TIPO

1. Estos datos serán incorporados al fichero de “NOMBRE FICHERO” de esta Universidad, cuya finalidad es <DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS DEL FICHERO, ASÍ COMO DE LAS CESIONES PREVISTAS>. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI u otro documento válido identificativo, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander, por correo o a través de su Registro General. En dicha solicitud deberá indicarse la dirección y datos identificativos, la petición concreta así como los documentos acreditativos que la fundamenten, según el caso, fecha y firma.

ANEXO II: MODELO DE DOCUMENTO DE COMPROMISO EN CESIONES DE DATOS REGULADAS EN EL ART. 7 DE ESTA NORMATIVA ⁽¹⁾

FICHERO AL QUE AFECTA:

FECHA:

La cesionaria [introducir organismo público o denominación social] (en adelante la cesionaria;) de datos de carácter personal incluidos en el fichero arriba referenciado asume los siguientes compromisos en virtud del presente documento:

1. Deberá tratar los datos con la finalidad exclusiva de [introducir finalidad], para la que le son cedidos.
2. Ejercitado el derecho de rectificación o de cancelación de datos por parte de los interesados, revocado el consentimiento, o cuando la Universidad de Cantabria lo estime oportuno y así lo comunique a la cesionaria, ésta deberá rectificar los datos o, en su caso, cesar de inmediato en el tratamiento de los datos, que serán cancelados procediéndose al borrado de los mismos. No obstante, los datos deberán ser bloqueados conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos.
3. La cesionaria deberá cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros, así como exigir la confidencialidad de aquellos de sus empleados que traten los datos de carácter personal que se ceden.
4. No comunicará los datos a terceras personas, ni siquiera para su conservación, salvo que deba atender un requerimiento de autoridades u organismos en los supuestos previstos en la legislación de protección de datos personales.
5. El cesionario es responsable del tratamiento de sus propios ficheros en los que incluya los datos que le son comunicados por la Universidad de Cantabria.
6. El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de la cesionaria, que responderá de los daños y perjuicios que pudieran generarse.
7. Las obligaciones asumidas en virtud del presente documento tienen duración indefinida y se mantendrán aun después de finalizada la relación contractual que pueda existir entre el cesionario y la Universidad de Cantabria.

⁽¹⁾ Se utilizará también en cesiones de datos efectuadas para el cumplimiento de un servicio a la Universidad que no implique tratamiento de datos o sistemas de tratamientos de datos destinado a la Universidad, como puede ser el servicio de agencia de viajes, o el servicio de vigilancia de la salud, p.ej.

8. Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir en relación con los compromisos adquiridos por la cesionaria, ésta se somete a la jurisdicción de los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria.

Recibí y conforme

Fdo: D...

Representante de la cesionaria

ANEXO III : DOCUMENTO DE COMPROMISO EN TRATAMIENTOS DE DATOS POR TERCEROS

(en supuestos en los que no exista contrato formalizado por escrito)

“En relación con la prestación de servicios de <describir los servicios que se encargan> referidos al fichero <nombre del fichero > que por parte de esa empresa se viene desarrollando, y para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y concordantes, en especial su Reglamento de desarrollo, le comunico lo siguiente:

1º La Universidad de Cantabria facilitará a esa empresa acceso al fichero mencionado, que contiene datos de carácter personal, o acceso a dichos datos, con la finalidad exclusiva de realizar <describir los servicios que se encargan> que en cada momento se le encarguen.

2º La empresa hará guardar a su personal la debida confidencialidad,

3º Deberá tratar el fichero únicamente con la finalidad descrita y no comunicará los datos personales a terceros (art 12.2 de la Ley 15/1999). No podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le encomiende la Universidad de Cantabria, salvo que por ésta se otorgue autorización expresa para ello.

4º Deberá tomar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que eviten cualquier posible uso no legítimo de los datos personales, su revelación o alteración.”

5º La Empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, exigidas por el artículo 9 de la Ley 15/1999 y de manera especial por el Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre, así como las que la legislación vigente imponga en cada momento. En este sentido Deberá establecer y se compromete a cumplir las medidas de seguridad exigidas bien las determinadas por la Universidad de Cantabria cuando el tratamiento se realice en sus locales o por acceso remoto a sus ficheros, bien las determinadas por ese encargado de tratamiento, cuando se realice en los locales del mismo.

6º Una vez cumplida la prestación pactada, los datos de carácter personal serán destruidos o devueltos a la Universidad de Cantabria, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No obstante, deberá conservarse bloqueada la información sobre acceso a los datos en desarrollo del servicio concertado, conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos.

7º. El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de esa empresa, que responderá de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

8º. Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir en relación con los compromisos adquiridos por la empresa, ésta se somete a la jurisdicción de los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria.

EL GERENTE,

Recibí y conforme

Fdo: D... Representante de la empresa

Se trata de una notificación que deberá remitirse a la empresa y del que ésta devolverá un recibo firmado. Se enviará una sola vez pero será válida para todos los servicios que, a petición de la

unidad gestora del fichero, se realicen. Su utilización será frecuente en casos de servicios de mantenimiento de ficheros informáticos que no se realizan bajo contrato.

ANEXO IV: DOCUMENTO A INSERTAR EN CONTRATO COMO ANEXO

ANEXO AL CONTRATO N°

Protección de datos personales (artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal)

1. Para la realización exclusiva de los servicios contratados, la Universidad de Cantabria facilitará a la <NOMBRE EMPRESA>, en adelante Empresa <el acceso a sistemas de tratamiento o en general a datos personales integrados o no en sistemas de tratamiento > del/ los fichero/s <NOMBRE DEL FICHERO> con el fin de que por la citada empresa se gestione <DESCRIBIR EL SERVICIO Y SU FINALIDAD>, previas las operaciones de tratamiento de datos que sean precisas.

2. Que los datos a los que con motivo de la prestación contractual se acceda tienen el carácter de datos personales de acuerdo con el concepto de tales señalado en el artículo 3 a) de la Ley Orgánica citada en el encabezamiento de este documento.

3. Que la Empresa actúa en calidad de encargado del tratamiento, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica antedicha, no siendo por tanto el acceso a datos personales por parte de la Empresa o el suministro de datos personales por parte de la Universidad de Cantabria una cesión de datos a los efectos de la Ley.

4. La Empresa se compromete a respetar las siguientes condiciones:

4.1 El tratamiento de datos de carácter personal del fichero de <NOMBRE DEL FICHERO> de la Universidad de Cantabria por la Empresa tiene como finalidad exclusiva la <DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD DEL SERVICIO>

4.2 La Empresa se compromete a tratar únicamente los datos conforme a las instrucciones de la Universidad, no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto que el descrito y no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas (art. 12.2 de la Ley 15/1999). No podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le encomiende la Universidad de Cantabria, salvo que por ésta se otorgue autorización expresa para ello.

4.3 La Empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, exigidas por el artículo 9 de la Ley 15/1999 y de manera especial por el Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre, así como las que la legislación vigente imponga en cada momento. En este sentido, deberá establecer y se compromete a cumplir las medidas de seguridad exigidas, bien las determinadas por la Universidad de Cantabria cuando el tratamiento se realice en sus locales o por acceso remoto a sus ficheros, bien las determinadas por ese encargado de tratamiento, cuando se realice en los locales del mismo. De manera especial, la Empresa exigirá la confidencialidad expresa de aquéllos de sus empleados que tengan acceso a los datos personales.

4.4 Una vez cumplida la prestación pactada, los datos de carácter personal serán destruidos o devueltos a la Universidad de Cantabria, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (art. 12.3 de la Ley 15/1999). No obstante, deberá conservarse bloqueada la información sobre acceso a los datos en desarrollo del servicio concertado, conforme dispone la normativa de protección de datos personales de aplicación, por el tiempo que sea necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados y la eventual averiguación de utilizaciones y accesos a los datos.

5. El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de la empresa, que responderá por los daños y perjuicios que se pudieran causar.

6. Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir en relación con los compromisos adquiridos por la empresa, ésta se somete a la jurisdicción de los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria.

* * * * *