

Boletín Oficial

de la Universidad de Cádiz

Año XVII * Número 298 * Noviembre 2019

- I. Disposiciones y Acuerdos**
- II. Nombramientos, Situaciones e Incidencias**
- III. Oposiciones y concursos**

BOLETÍN OFICIAL
DE LA UNIVERSIDAD
DE CÁDIZ

SUMARIO

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	5
I.3 RECTOR	5
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R119REC/2019, de 18 de noviembre, por la que se aprueba el Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz del curso académico 2019/2020.	5
I.4 CONSEJO DE GOBIERNO	11
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba los beneficiarios de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2019, conforme a los criterios aprobados por el Consejo de Gobierno de 24 de junio de 2019.	11
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la memoria de verificación del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales, Criminológicas y del Comportamiento.	13
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la propuesta de nombramiento de D. Juan Miguel Mancera Romero como miembro del Comité de Bioética (Sección Comité de Ética de Experimentación Animal), como investigador, especialista en experimentación animal.	13
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la modificación del complemento retributivo de los Directores y Secretarios de los Institutos de Investigación de la Universidad de Cádiz.....	13
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.	14
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la convocatoria de concurso de acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios (Catedráticos de Universidad).....	14
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la propuesta de nombramiento de miembros de la Comisión de Contratación de Profesorado.....	28
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la creación de la Sección Departamental del Departamento de Física Aplicada en la Escuela Superior de Ingeniería.	28
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba el Calendario del proceso de selección y nombramiento de Alumnos Colaboradores – Curso Académico 2019/2020.	28
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba las solicitudes de Plazas para Alumnos Colaboradores – Curso Académico 2019/2020.	30
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Política de Gestión de los documentos electrónicos en la Universidad de Cádiz.	30
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad de Cádiz.	60
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Filología Francesa e Inglesa. 64	

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba el Código de Buenas Prácticas sobre el uso del Buzón de Atención al Usuario de la Universidad de Cádiz (BAU).....	87
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba propuesta de acuerdo de criterio razonable concertado con la AEAT, a efectos del IVA 2011, 2014, 2015 y 2016 y sucesivos ejercicios motivado por cambio normativo en la Ley 37/1992 del IVA.	90
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Personal de la Universidad de Cádiz para el año 2019. .	90
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la propuesta de asignación singular e individualizada de los complementos retributivos ligados al ejercicio de la actividad y dedicación docente, y formación docente, al ejercicio de la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento y de gestión o a méritos docentes, investigadores y de gestión correspondiente al año 2019.	93
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la adhesión de la Universidad de Cádiz a la Red Andaluza de Entidades Conciliadoras.	93
I.6 VICERRECTORES	93
Resolución de la Vicerrectora de Planificación, Calidad y Evaluación UCA/1VPC/2019, de 14 de octubre, por la que se aplaza la fecha de inicio de la segunda fase de la auditoría del Sistema de Garantía de Calidad	93
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R112REC/2019, de 8 de noviembre, por la que se convocan ayudas en el marco del Programa Erasmus+ dirigidas a los alumnos de Grado, Máster y Doctorado de la UCA para el curso académico 2020/2021	94
I.13 JUNTA ELECTORAL GENERAL.....	111
Resolución del Presidente de la Junta Electoral General de la Universidad de Cádiz, por la que se da publicidad a la baja de miembro de la Comisión de Investigación (Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas).....	111
Resolución del Presidente de la Junta Electoral General de la Universidad de Cádiz, por la que se da publicidad al alta de miembro de la Comisión de Investigación (Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas).	111
II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS.....	112
II.1.ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	112
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R533RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Dirección de la Sede de la Facultad de Ciencias del Trabajo en Jerez de la Frontera a D ^a . Inmaculada Antolínez Domínguez.	112
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R535RECN/2019, por la que se nombra a D. Manuel Prian Rodríguez como Secretario del Departamento de Ingeniería en Automática, Electrónica, Arquitectura y Redes de Computadores.....	113
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R536RECN/2019, por la que se cesa a D. José M. ^a Biedma Ferrer como Delegado del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación para la Coordinación del Máster en Dirección Turística (Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación).	113

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R537RECN/2019, por la que se cesa a D. Carlos Moreno Aguilar como representante de la Universidad de Cádiz en el Patronato del Centro de Magisterio “Virgen de Europa”.....	114
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R538RECN/2019, por la que se nombra a D. Manuel Antonio García Sedeño, Vicerrector de Profesorado, como representante de la Universidad de Cádiz en el Patronato del Centro de Magisterio “Virgen de Europa”.....	114
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R539RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Máster en Creación de Empresas, Nuevos Negocios y Proyectos Innovadores (Master-Up) a D. Juan Pablo Diánez González.	115
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R540RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales a D. Álvaro Gómez Parra.	115
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R541RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Máster en Ingeniería Industrial a D. Severo Raúl Fernández Vidal.....	116
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R542RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Grado en Ingeniería Aeroespacial a D. Pedro Francisco Mayuet Ares.	116
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R543RECN/2019, por la que se cesa a D. Miguel Ángel Fosas de Pando como Delegado de la Dirección de la Escuela Superior de Ingeniería para la Coordinación del Grado en Ingeniería Aeroespacial (Escuela Superior de Ingeniería).....	117
III. OPOSICIONES Y CONCURSOS	117
Resolución UCA/REC158GER/2019, de 7 de noviembre de 2019, de la Universidad de Cádiz por la que se convoca proceso selectivo para cubrir dos plazas de Personal de Administración y Servicios Laboral de la categoría de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna.....	118
Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R116REC/2019, de 14 de noviembre, por la que se convoca concurso público de contratos Predoctorales de Formación de Profesorado Universitario.	131

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

I.3 RECTOR

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R119REC/2019, de 18 de noviembre, por la que se aprueba el Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz del curso académico 2019/2020.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

Visto el artículo 13 del Reglamento UCA/CG13/2007, de 14 de diciembre, de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2007 y publicado en el BOUCA núm. 69 de 21 de diciembre de 2007; modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 octubre de 2009, publicado en el BOUCA núm. 98 de 28 de octubre de 2009,

Vista la propuesta del Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios del curso académico 2019/2020, elaborada por la Sra. Inspectora General de Servicios, D.^a M.^a Paz Sánchez González,

Oído el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, punto 18º. del Orden del Día,

RESUELVO,

Aprobar el Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz del curso académico 2019/2020, según Anexo adjunto a esta Resolución.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR

Francisco Piniella Corbacho

PLAN DE ACTUACIÓN 2019-20

De acuerdo con su normativa reguladora¹ el funcionamiento de la Inspección General de Servicios (en adelante, IGS) se sustancia a través de dos géneros de actuaciones: ordinarias, (sometidas a un Plan de Actuación) y extraordinarias, entendiéndose por estas últimas aquéllas no previstas inicialmente y que vengan impuestas como consecuencia de quejas, reclamaciones o hechos sobrevenidos que puedan afectar de forma significativa al normal funcionamiento de las actividades o servicios universitarios².

Pues bien, para las primeras, el art. 13 de su normativa reguladora prevé que "*El Inspector General de Servicios elaborará anualmente la propuesta del Plan de Actuación de la IGS, cuya aprobación corresponderá al Rector, oído el Consejo de Gobierno... se referirá preferentemente al curso académico*". Con la finalidad específica de dar cumplimiento a la referida obligación, se elabora y presenta este documento, en cuya confección se han tenido en cuenta las obligaciones ineludiblemente atribuidas a la IGS por la normativa aplicable, así como aquellas otras cuya realización se ha estimado conveniente a partir de las propuestas, reclamaciones y quejas que, hasta ahora, se han hecho llegar a este órgano.

Con las premisas anteriores, en el presente documento se contienen las líneas básicas de actuación prevista para la IGS en el curso académico 2019-20 y que, esencialmente, se concretan en las siguientes:

1. Auditorías Académicas

De acuerdo con la Instrucción UCA/I01VOAP/2019, de 25 de febrero, del Vicerrector de Ordenación Académica y Personal, por la que se coordinan los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2019/2020, "*la Inspección General de Servicios de la Universidad podrá abordar auditorías académicas de las unidades funcionales (centros y departamentos) para valorar el nivel de ajuste entre la programación y la actividad real*" (art. 3.8).

La Planificación Docente constituye un proceso harto complejo y extenso cuya íntegra auditoría desbordaría con mucho las posibilidades materiales reales de la IGS. Tales circunstancias, unidas al carácter potestativo empleado en la norma para referirse a la intervención de la IGS ("*podrá*"), aconsejan reducir la referida intervención a la correcta implementación de determinados elementos constitutivos de esa planificación en un número acotado de titulaciones. En lo que se refiere al primer aspecto -restricción funcional- los elementos que se tendrían en consideración serían los relativos a la real impartición de la docencia en el horario publicado, los desdobles de grupos de actividades prácticas cuando así se hayan establecido, así como la correcta atención a las tutorías

¹ Reglamento UCA/CG13/2007, de 14 de diciembre, de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz (ROFIGS).

² Art. 9.3º ROFIGS.

presenciales y el cierre de las actas dentro de plazo. La elección de estos elementos de control no es arbitraria, sino que responde a la necesidad de verificar aquellos servicios integrados dentro de la planificación docente cuya prestación incorrecta (o inexistente) más pueden alterar el normal funcionamiento de la institución; todo ello, de acuerdo con las reclamaciones que han ido llegando a la IGS.

En la elección de los centros sometidos a auditoría académica se tendrá en cuenta la necesaria presencia de los cuatro campus universitarios, procurando centrar la actividad auditora en aquellas titulaciones en las que, en los años anteriores, se hayan registrado un mayor número de incidencias y atendiendo, también, a los resultados obtenidos por el profesorado en el curso académico anterior en las encuestas de satisfacción del alumnado³.

La programación y realización de estas auditorías académicas se efectuará atendiendo a los datos que figuren publicados en la página correspondiente de la titulación⁴. En cuanto al procedimiento para su realización, en esencia, consistirá en la visita presencial a los centros seleccionados por parte de los distintos miembros de la IGS, cuyo resultado se reflejará en un acta que será remitida al responsable de la Unidad (Decano o Director de Centro) dentro de los diez días siguientes a su finalización, a fin de que en idéntico plazo pueda formular las observaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, se elaborará el informe definitivo, con especificación, en su caso, de las recomendaciones o propuestas que se estimen necesarias.

Para las auditorías relativas al cierre de las actas dentro de plazo se tendrán en cuenta los datos suministrados por las Secretarías de los centros.

2. Colaboración en el seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad

De acuerdo con el procedimiento para la auditoría interna del sistema de garantía de calidad, éste constará de dos fases: la auditoría interna de la información pública de los títulos y la auditoría interna para verificar la implantación, seguimiento y mejora del Sistema de Garantía de Calidad (en adelante, SGC).

Los títulos y programas de doctorado sometidos a auditoría en esta primera fase son aquellos de nueva implantación y los que hayan recibido informes favorables de modificación de la DEVA.

³ Apartado "Desarrollo de la docencia – Cumplimiento de las obligaciones docentes (del encargo docente)", que comprende la impartición de clases en el horario fijado, la asistencia regular a clase y el cumplimiento de la labor tutorial.

⁴ En relación con el horario de tutorías, establece el art. 3.6 de la Instrucción UCA/I01VOAP/2019 que "*El profesorado y los departamentos, siguiendo la normativa y el procedimiento que se establece en la Guía Tutorías, registrarán y validarán el horario de tutorías y atención al alumnado a partir del 1 de julio, para su publicación no más tarde del 27 de septiembre*".

La segunda fase, relativa a la auditoría interna para verificar la implantación, seguimiento y mejora del SGC, no se ha realizado en los tres últimos cursos académicos y su abordaje, en los términos en los que aparece en el correspondiente procedimiento⁵, resulta extremadamente complicado por el calado y extensión del trabajo que debe realizarse, por el número de titulaciones que deben auditarse ("*al menos, un título por Centro*" y "*un Programa de doctorado por cada Escuela Doctoral*") y por la limitación del tiempo que se dispone para ello (del 15 de octubre al 15 de noviembre). Eso significa que, de mantenerse las actuales premisas, a menos que se cuente con un equipo de auditores convenientemente formados en esta actividad (pueden ser PDI o PAS), la IGS no ve cómo podrá cumplir con tales exigencias.

Por las razones anteriormente indicadas, dentro de las líneas de actuación de la IGS se incluyen las relativas a la formación de ese eventual equipo de auditores internos, así como el impulso de la reforma procedimental hacia unos extremos que hagan su ejecución más asequible en relación con nuestras reales posibilidades.

3. Implementación de la Comisión Antifraude de la Universidad de Cádiz

A propuesta del Gabinete de Auditoría y Control Interno, se encuentra en fase de creación la Comisión Antifraude de la UCA (en adelante, CAF) que constituiría un órgano técnico, independiente y articulado como grupo de trabajo, específicamente dedicado a promover medidas de prevención y lucha contra el fraude. La misión esencial de la CAF estribaría en la prevención, detección, corrección y persecución del fraude en todos los procesos de los que sea responsable la UCA y, en su caso, proponer la adopción de las medidas cautelares y correctoras que procedan.

Esta finalidad genérica se articulará mediante la realización de concretas actuaciones tales como la elaboración del mapa de riesgos de la UCA y de un protocolo específico para la detección del fraude; la realización de una campaña de formación y sensibilización de todo el personal implicado; la evaluación anual del riesgo de fraude; la propuesta al Consejo de Dirección y al Consejo de Gobierno de la adopción de aquellas medidas que resulten indicadas como resultado de la autoevaluación anual; así como la gestión cotidiana del riesgo de fraude, entendiendo por tal el examen de aquellos concretos supuestos en los que se aprecie posibilidad de su existencia.

La creación de la CAF en modo alguno socavaría las competencias de los distintos órganos y servicios con competencia en materia de gestión económica y contratación dentro de la Universidad, estando encaminada, específicamente, a coordinar las actuaciones de todos

⁵ P13- Procedimiento para la Auditoría Interna del Sistema de Garantía de Calidad y P13-Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Garantía de Calidad de Doctorado (<https://ucalidad.uca.es/sistema-de-gestion-de-la-calidad-de-gradados-y-masters/>)

ellos en el aspecto específico de lucha contra el fraude. En definitiva, se trata de crear sinergias en orden a la prevención de aquellos comportamientos que puedan encuadrarse dentro de la referida noción y que, pese a su carácter aislado, producen un indiscutible perjuicio a la UCA en su conjunto.

La inclusión de la implementación de la CAF dentro del Plan de Actuación de la IGS viene justificada por la importante labor que, de acuerdo con el diseño previo, correspondería a la misma dentro de aquel grupo de trabajo.

4. Análisis y propuestas en relación con el problema planteado por las dificultades de hallar colaboradores para la realización de funciones derivadas de las actuaciones de la IGS

Aun cuando el actual equipo de gobierno ha optado por reforzar la presencia de la IGS mediante el nombramiento de dos inspectores ordinarios, lo cierto es que el adecuado cumplimiento de las funciones que legalmente tiene encomendadas la IGS exige contar con colaboradores externos, como son los auditores y los instructores.

En relación a los auditores encargados de realizar funciones de verificación del Sistema de Garantía de Calidad, la labor de la IGS se centraría en la necesidad de impulsar la formación de un grupo de personas (pueden ser tanto PDI como PAS) que pudieran efectuar esa función. En el presupuesto correspondiente al pasado ejercicio, la IGS contaba con una pequeña dotación destinada a estas auditorías que, en la medida en que pudiera incrementarse, podría utilizarse para incentivar mínimamente a quienes voluntariamente accedieran a desarrollar esta labor.

Distinto cariz presenta la cuestión en lo que se refiere a la figura de los instructores: pocas tareas resultan más ingratas y, a veces, complicadas, que la de instruir un expediente disciplinario o un expediente de información reservada previa. Sin embargo, hasta ahora, para obtener el consentimiento de quienes han accedido a cumplir esta función, sólo se ha podido recurrir a la buena voluntad y al compromiso con la Institución. Ni que decir tiene que cada vez resulta más difícil encontrar a compañeros que altruistamente se presten al cumplimiento de estas funciones (que se sumarían a las suyas propias). De ahí la necesidad de abordar este problema y estudiar posibles vías de solución que pueden ir desde el estudio con Gerencia de la posibilidad de establecer algún tipo de remuneración, hasta la formación de un cuerpo de secretarios de instrucción. Dado que, presumiblemente, el enunciado no será un problema que afecte en exclusiva a la Universidad de Cádiz, el análisis de las opciones por las que se han decantado en otras universidades, tal vez, podría proporcionar vías de solución.

5. Actualización de la información relativa a la IGS puesta a disposición de la comunidad

El impulso que el actual equipo de gobierno ha proporcionado a la IGS debe tener un adecuado reflejo en la información que, en relación con este servicio, esté disponible a través de su página web. En este sentido, junto con la permanente actualización de sus contenidos, se incorporará el “*Código de buenas prácticas en el uso de BAU*”, que elaborado por la IGS, se encuentra actualmente se encuentra en fase de tramitación ante el Consejo de Gobierno.

De otra parte, la IGS velará por la actualización de la información relativa al uso del BAU, de modo que la disponible a través de la página web se adecúe a lo establecido al respecto en la legislación vigente.

6. Otras actuaciones

En la medida en que lo permita la ejecución de las tareas previamente enunciadas y las actuaciones extraordinarias que se vayan planteando a lo largo del ejercicio, se encuentran también en la agenda de la IGS otras actuaciones, de distinta importancia y calado, tales como las siguientes:

6.1. La realización de auditorías de espacios de la UCA.- Dicha tarea habría de efectuarse en colaboración con el Vicerrectorado de Digitalización e Infraestructuras, los Decanatos y Direcciones de Centro y las Administraciones de Campus. El abordaje de esta tarea se efectuaría de forma gradual en distintos ejercicios, teniendo pues, una duración plurianual. La importancia de la misma radica en la necesidad de constatar el uso real que se está efectuando de los espacios de la universidad, cuyo resultado permitiría la adopción de medidas racionales en orden a la optimización de tal uso.

6.2. Instar la modificación de la aplicación informática del BAU.- También en este caso la colaboración habría de venir de la mano del Vicerrectorado de Digitalización e Infraestructuras y la modificación vendría impuesta por la necesidad de adecuar el contenido de la aplicación informática a las previsiones normativas sobre el uso del BAU.

6.3. En relación con la movilidad internacional de alumnos salientes de la Universidad de Cádiz (Programa Erasmus+ KA103), análisis de los criterios de selección y formalización del contrato de estudios (*Learning Agreement*).

6.4. Junto con el Servicio de Prevención, sería conveniente la elaboración de un protocolo relativo a objetos perdidos dentro de las dependencias de la UCA, con lo que se podrían evitar problemas que ya con anterioridad se han planteado.

* * *

I.4 CONSEJO DE GOBIERNO

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba los beneficiarios de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2019, conforme a los criterios aprobados por el Consejo de Gobierno de 24 de junio de 2019.

A propuesta del Consejo de Dirección, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 3.º del orden del día, aprobó por asentimiento los siguientes beneficiarios de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2019, conforme a los criterios aprobados por el Consejo de Gobierno de 24 de junio de 2019, publicados en el BOUCA núm. 290, de 4 de julio de 2019:

ABOITIZ ECHEVERRIA, ALAZNE
ALEU CASATEJADA, JOSEFINA
ALONSO DE LA HUERTA, JOSE ANTONIO
ALVAREZ ESTEBAN, OSCAR
ALVAREZ SAURA, JOSE ANGEL
ALVAREZ TEY, GERMAN
ARAGON HUERTA, MERCEDES
ARAUJO GAY, DANIEL
AVEDILLO CORDERO, DANIEL
BASTOS CASTRO, VICTORIANO
BEJARANO ARDURA, M. ANGELES
BENITEZ OLMO, ANTONIO
BENITEZ RODRIGUEZ, ANTONIO
BLANDINO GARRIDO, ANA MARIA
BRIHUEGA PARODI, JOSE ANTONIO
CABALLERO ALVAREZ, CARMEN MARIA
CABALLERO MUÑOZ, JUAN JOSE
CABALLERO RUIZ, JUAN
CABURRASI BUSTAMANTE, CARLOS
CAPELO BERNAL, MARIA DOLORES
CARRERAS DE ALBA, MARIA ROSARIO
CASANOVA BORREGO, JUAN CARLOS
CASTRO YUSTE, CRISTINA MARIA
CORRAL GARCIA, EDUARDO
DAVILA GUERRERO, JESUS MARIA
DE COS RUIZ, FRANCISCO JAVIER
DEL PINO GONZALEZ, EDUARDO FRANCISCO
DIAZ VAZQUEZ, JOSE ENRIQUE
FERNANDEZ DIAZ, PAZ
FERNANDEZ VALLES, Mª AURORA
FERREIRO RAMOS, MARIA JOSEFA
FRIAS CARNERO, JOSE MANUEL
GAGO HURTADO, JOSE CARLOS
GARCIA PRIETO, PALOMA
GARCIA RIVERO, MARINA
GARCIA SEDEÑO, MANUEL ANTONIO
GAVIRA FERNANDEZ, CRISTINA
GOMEZ RUIZ, MANUEL

GUIL BOZAL, ROCIO
GUTIERREZ MANZANEDO, JOSE VICENTE
GUZMAN ARMARIO, FRANCISCO JAVIER
HENS PEREZ, ANGELA MERCEDES
IGNACIO GARCIA, EMILIO FRANCISCO
ILLANA MARTOS, ANTONIO
JAREÑO CEPILLO, Mª DEL CARMEN
JIMENEZ TENORIO, JUAN LUIS
LAGOSTENA BARRIOS, LAZARO GABRIEL
LIROLA DELGADO, MARIA PILAR
LLORENS IBORRA, FRANCISCO
LLORET GALIANA, ISIDRO
LOPEZ FERNANDEZ, FERNANDO JOSE
MACIAS SANCHEZ, ANTONIO JOSE
MARTIN CARBALLO, MARGARITA TERESA
MARTIN RODRIGUEZ, MARIA DE LA LUZ
MAS ORTIZ, ALFONSO
MEDINA GUTIERREZ, JOSE MANUEL
MENACHO VELAZQUEZ, FRANCISCA
MERINO FERRADA, MARIA DEL CARMEN
MESA DIAZ, MARIA DEL MAR
MOLERO GOMEZ, ANDRES
MORALES SANCHEZ, ISABEL
MORENO BREA, MARIA DE LOS REMEDIOS
MUÑOZ SANCHEZ, JOSE MANUEL
NAVARRO GUZMAN, Mª MERCEDES
O'DOGHERTY LUY, LUIS CARLOS
ORTEGA DIAZ, TEODORA
OTERO BADA, INMACULADA
PALOMO LOZANO, FRANCISCO
PAUBLETE HERRERA, MARIA DEL CARMEN
PENDON MELENDEZ, ESTHER
PEREA BARBERA, MARIA DOLORES
PEREZ OMIL, JOSE ANTONIO
PIÑEIRO BLANCA, JOAQUIN MARIA
PIZARRO JUNQUERA, JOAQUIN
POCE FATOU, JUAN ANTONIO
RIVERA SANCHEZ, CONSUELO
RODRIGUEZ CHIA, ANTONIO MANUEL
RODRIGUEZ CORRAL, JOSE MARIA
RODRIGUEZ GALVAN, JOSE RAFAEL
RODRIGUEZ MESA, MARIA JOSE
RODRIGUEZ MORENO, INMACULADA
RODRIGUEZ ORTEGA, MIGUEL ANGEL
ROMERO ALFARO, MARIA ELENA
RUBIO CINTAS, MARIA DOLORES
SAENZ RUIZ, JOSE RAMON
SAINZ OTERO, ANA MARIA
SALDAÑA VALDERAS, EVA MARIA
SANCHEZ DEL PINO, MARIA JESUS
SEGOVIA CUEVAS, MARIA CONCEPCION
SIMONET MORALES, ANA MARIA
SORDO DIAZ, MIGUEL ANGEL

SUAREZ MANZANERO, IGNACIO
VALERO FRANCO, CONCEPCION
VALVERDE CABEZA, CECILIA
VICARIO LLERENA, FRANCISCO JAVIER
VILLAR CASTRO, M^a. DEL PILAR
YAÑEZ ESCOLANO, ANDRES
ZAJARA ESPINOSA, MERCEDES
ZARCO TEJADA, MARIA ANGELES
ZAYAS MARTINEZ, FRANCISCO RAMON

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la memoria de verificación del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales, Criminológicas y del Comportamiento.

A propuesta del Vicerrectorado de Política Educativa, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 5.º del orden del día, aprobó por asentimiento la memoria de verificación del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales, Criminológicas y del Comportamiento.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la propuesta de nombramiento de D. Juan Miguel Mancera Romero como miembro del Comité de Bioética (Sección Comité de Ética de Experimentación Animal), como investigador, especialista en experimentación animal.

A propuesta del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 6.º del orden del día, aprobó por asentimiento la propuesta de nombramiento de D. Juan Miguel Mancera Romero como miembro del Comité de Bioética (Sección Comité de Ética de Experimentación Animal), como investigador, especialista en experimentación animal.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la modificación del complemento retributivo de los Directores y Secretarios de los Institutos de Investigación de la Universidad de Cádiz.

A propuesta del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 7.º del orden del día, aprobó por asentimiento la siguiente modificación del complemento retributivo de los Directores y Secretarios de los Institutos de Investigación de la Universidad de Cádiz:

El complemento retributivo de los Directores de los Institutos de Investigación de la Universidad de Cádiz se equipara a la de Directores de Departamento, y el de los Secretarios a la de Secretarios de Departamento.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.

A propuesta del Vicerrectorado de Profesorado, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 8.º del orden del día, aprobó por asentimiento la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz, en los siguientes términos:

Creación de las plazas de los Cuerpos de Catedrático de Universidad relacionadas a continuación, en las áreas de conocimiento, Departamentos y Centros que igualmente se señalan, con la consiguiente modificación de la RPT.

PLAZA	CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	DEPARTAMENTO	CENTRO
DF4900	Catedrático de Universidad	DERECHO CONSTITUCIONAL	DISCIPLINAS JURÍDICAS BÁSICAS	F. CIENCIAS DEL TRABAJO
DF4901	Catedrático de Universidad	DERECHO PENAL	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO, PENAL Y PROCESAL	F. DERECHO
DF4902	Catedrático de Universidad	PSICOBIOLOGÍA	PSICOLOGÍA	F. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la convocatoria de concurso de acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios (Catedráticos de Universidad).

A propuesta del Vicerrectorado de Profesorado, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 9.º del orden del día, aprobó por asentimiento la convocatoria de concurso de acceso a las siguientes plazas de Cuerpos Docentes Universitarios (Catedráticos de Universidad), en los términos expresados a continuación.

PLAZA	CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	DEPARTAMENTO	CENTRO
DF4900	Catedrático de Universidad	DERECHO CONSTITUCIONAL	DISCIPLINAS JURÍDICAS BÁSICAS	F. CIENCIAS DEL TRABAJO
DF4901	Catedrático de Universidad	DERECHO PENAL	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO, PENAL Y PROCESAL	F. DERECHO
DF4902	Catedrático de Universidad	PSICOBIOLOGÍA	PSICOLOGÍA	F. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

BASES DE CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

A los presentes concursos les será de aplicación la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y por el Real Decreto-Ley 10/2015 de 11 de septiembre; el Real Decreto 1312/2007 de 5 de octubre, por el que se establece la Acreditación Nacional para el acceso a los Cuerpos Docentes Universitarios; el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 281/2003, de 7 octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz; el Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre, para los Concursos de Acceso entre Acreditados a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios de la Universidad de Cádiz; la legislación general de funcionarios civiles del estado; las presentes bases de convocatoria, así como las demás normas de carácter general que resulten de aplicación.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitido a estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1 Requisitos generales.:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Asimismo, el desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.
- e) Los aspirantes que no sean de nacionalidad española deberán poseer un conocimiento del castellano adecuado para el desarrollo de sus funciones

f) Los nacionales de Estados distintos a la Unión Europea deberán estar en posesión del permiso de residencia.

2.2 Requisitos específicos.

Además de los requisitos generales, se deberán cumplir los siguientes:

a) Estar acreditado para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad de acuerdo con el Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre que regula la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, o bien estar habilitado para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad conforme a lo establecido en el Real Decreto 774/2002, de 26 de julio.

b) Ser funcionario de carrera del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad o de la Escala de Investigadores Científicos de los Organismos Públicos de Investigación, que hayan prestado, como mínimo, dos años de servicios efectivos bajo dicha condición.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3. SOLICITUDES

3.1. Quienes deseen tomar parte en los concursos de acceso, lo solicitarán al Rector de la Universidad de Cádiz, mediante solicitud debidamente cumplimentada, según Anexo III que se acompaña a la presente convocatoria, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, y podrán presentarse en el Registro General de la Universidad de Cádiz en el Centro Cultural Reina Sofía (Paseo Carlos III, nº 9 - 11003 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (Edificio junto a F. Ciencias de la Educación), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Administración de Campus – E. Politécnica Superior, 1ª Planta) y Cádiz (Edificio Hospital Real, c/ Benito Pérez Galdós, s/n), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su certificación. Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a la Universidad de Cádiz.

3.2. La acreditación de las condiciones generales exigidas por la legislación vigente para el acceso a la Función Pública se realizará por aquellos candidatos que hayan obtenido plaza, antes de su nombramiento.

3.3. Junto con la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad para los aspirantes que posean la nacionalidad española.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar

fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia compulsada de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos señalados en la base 2.2 de esta convocatoria.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

3.5. El domicilio que figure en las solicitudes se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación a la Universidad de Cádiz de cualquier cambio de dicho domicilio a efectos de notificación.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, y en un plazo máximo de quince días hábiles, el Rector dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a los distintos concursos de acceso. Dicha Resolución, junto con las listas completas de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión, se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado (Ancha nº 10), y en la página web del Vicerrectorado competente de la Universidad de Cádiz.

Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la citada Resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión y omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, el Rector dictará Resolución aprobando la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, que se publicará en la forma anteriormente establecida.

Contra esta Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, sin que en este último caso pueda interponerse recurso contencioso-administrativo hasta su resolución expresa o presunta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. COMISIONES JUZGADORAS

Las Comisiones juzgadoras estarán formadas por los miembros que figuran el Anexo II de la convocatoria, nombrados de acuerdo con el procedimiento y condiciones establecidas en el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre y el Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre.

El nombramiento como miembro de una Comisión es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este caso, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Rector de la Universidad de Cádiz, que deberá resolver en el plazo de diez días desde la recepción de la renuncia.

En el caso de que exista algún motivo de abstención o recusación será de aplicación lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En los casos de abstención, recusación o de cualquier otra causa que impida la actuación de los miembros de la Comisión Titular, éstos serán sustituidos por sus respectivos Suplentes.

En el caso de que también en el miembro suplente concurriera alguno de los supuestos de abstención o recusación lo suplirá el de mayor categoría y antigüedad entre los suplentes. Si agotadas estas posibilidades no fuera posible constituir la Comisión, se procederá al nombramiento de una nueva Comisión.

La Comisión deberá constituirse en el plazo de treinta días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para ello, el Presidente titular de la Comisión convocará a los miembros titulares y en su caso a los suplentes para proceder al acto de constitución de la Comisión, fijando fecha y lugar de celebración. Asimismo, el Presidente de la Comisión dictará Resolución convocando a todos los candidatos admitidos para realizar el acto de presentación, con señalamiento de día, hora y lugar de celebración, que habrá de ser inmediatamente posterior al de constitución de la Comisión.

Transcurrido el plazo previsto sin que se haya constituido la Comisión, el Presidente Titular quedará sustituido a todos los efectos por el Presidente Suplente.

Ambas resoluciones habrán de ser notificadas a sus destinatarios con una antelación de diez días hábiles, respecto de la fecha del acto para el que son convocados.

Las Comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría, por lo que la propuesta de provisión de plaza requiere, al menos, dos votos favorables.

6. PRUEBA

El procedimiento que regirá los concursos será público y deberá permitir valorar, en todo caso, el historial académico, docente e investigador del candidato, su proyecto docente e investigador, así como contrastar sus capacidades para la exposición y el debate ante la Comisión en la correspondiente materia o especialidad en sesión pública.

Los aspirantes tendrán derecho a acceder a la documentación presentada por el resto de los candidatos y los informes o valoraciones efectuadas por los miembros de la Comisión.

Acto de Presentación: será público. Los concursantes entregarán la siguiente documentación:

- a) Currículum vitae, por triplicado, en el que el concursante detallará su historial académico, docente e investigador, así como un ejemplar de las publicaciones y los documentos acreditativos de lo consignado en el mismo.
- b) Para los concursos de acceso a Profesor Titular de Universidad, Proyecto Docente e Investigador, por triplicado, que el concursante se propone desarrollar en el caso de que se le adjudique la plaza a la que concurra.
- c) Para los concursos de acceso a Catedrático de Universidad, Proyecto Investigador por triplicado, que el concursante se propone desarrollar en el caso de que se le adjudique la plaza a la que concurra.

En dicho acto la Comisión procederá a fijar y hacer público los criterios específicos para la valoración del concurso, que deberán referirse, en todo caso, al historial académico, docente e investigador del aspirante, su proyecto docente e investigador, así como permitir contrastar sus capacidades para la exposición y debate en la correspondiente materia o especialidad en sesión pública. Entre los criterios para la resolución del concurso deberán figurar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el historial académico, docente e investigador de los candidatos, su proyecto docente e investigador, así como deberá permitir contrastar sus capacidades para la exposición y debate ante la Comisión en la correspondiente materia o especialidad en sesión pública. De estas circunstancias se dará publicidad para conocimiento de los candidatos.

Asimismo, se determinará, mediante sorteo, el orden de actuación de los concursantes y se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba.

En el mismo acto de Presentación, el Presidente de la Comisión hará público el plazo fijado por aquella para que cualquier concursante pueda examinar la documentación presentada por los restantes concursantes con anterioridad al inicio de la prueba.

Desarrollo de la prueba

La prueba de estos concursos será pública y consistirá en la exposición oral por el concursante, en un tiempo máximo de noventa minutos, de los méritos alegados en su currículum vitae y en la defensa de su proyecto docente e investigador. Seguidamente la Comisión debatirá con el concursante sobre todos aquellos aspectos que estime relevantes en relación con lo aportado o expuesto.

Finalizada la prueba, la Comisión deliberará y cada uno de sus miembros emitirá un voto con informe razonado sobre la valoración cuantificada que le merece cada uno de los concursantes, ajustándose a los criterios aprobados por la Comisión. En caso de unanimidad, dichos informes podrán sustituirse por un informe único y razonado de la Comisión.

Los resultados de evaluación de cada candidato, desglosada por cada uno de los aspectos evaluados, serán publicados en el tablón de anuncios del Rectorado.

La propuesta del candidato elegido se hará pública en el lugar donde se haya efectuado la prueba.

7. PROPUESTA DE PROVISIÓN

La Comisión propondrá al Rector, motivadamente y con carácter vinculante, una relación de todos los candidatos y candidatas por orden de preferencia para su nombramiento y sin que se pueda exceder en la propuesta el número de plazas convocadas a concurso.

En los siete días hábiles siguientes al de finalizar la actuación de la Comisión, el Secretario de la misma entregará en la Secretaría General de la Universidad el expediente administrativo del concurso, que incorpora los documentos recogidos en el punto 1 del artículo 14º del Reglamento UCA/CG19/2008.

Los documentos entregados por los concursantes permanecerán depositados durante un plazo de dos meses desde la fecha de la propuesta de la Comisión, salvo que se interponga algún recurso, en cuyo caso el depósito continuará hasta que haya resolución firme. Transcurridos seis meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

Contra las propuestas de las Comisiones de los concursos de acceso, los concursantes podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dichas propuestas. Admitida a trámite la reclamación, se suspenderán los nombramientos hasta su resolución definitiva.

La reclamación será valorada por la Comisión de Reclamaciones, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre, para los Concursos de Acceso entre Acreditados a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios de la Universidad de Cádiz, que ratificará o no la propuesta reclamada, en el plazo máximo de tres meses a partir de la recepción de aquélla. El transcurso del plazo establecido sin resolver se entenderá como rechazo de la reclamación presentada.

Las resoluciones de esta Comisión serán vinculantes para el Rector. La resolución del Rector agota la vía administrativa. En caso de no ratificarse la propuesta, se retrotraerá el expediente al momento en que se produjo el vicio, debiendo la Comisión evaluadora formular una nueva propuesta.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

8.1. Los candidatos propuestos para la provisión de plazas deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad, en los veinte días hábiles siguientes al de conclusión de las actuaciones de la Comisión, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.
- b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite

para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

c) Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración del Estado, Institucional o Local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera en activo, estarán exentos de justificar los documentos de los apartados b) y c), debiendo presentar certificación del Ministerio y Organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

8.2. El nombramiento como funcionario docente de carrera será efectuado por el Rector, con posterioridad a que el candidato propuesto haya dado cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en el punto anterior. El nombramiento especificará la denominación de la plaza: Cuerpo y Área de Conocimiento, así como su código de plaza en la Relación de Puestos de Trabajo. Los nombramientos serán comunicados al correspondiente Registro a efectos de otorgamiento del número de Registro de Personal e inscripción en los Cuerpos respectivos, publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y comunicados a la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria.

8.3. En el plazo máximo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOE, el candidato propuesto deberá tomar posesión de su destino, momento en el que adquirirá la condición de funcionario de carrera del cuerpo docente que corresponda, con los derechos y deberes que le son propios.

8.4. La plaza obtenida tras el concurso de acceso deberá desempeñarse durante dos años, al menos, antes de poder participar en un nuevo concurso para obtener una plaza en otra Universidad.

9. NORMA FINAL

9.1. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Contratación, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

1. CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD

1. Cuerpo al que pertenece la plaza: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“DERECHO CONSTITUCIONAL” (DF4900)**. Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas. Departamento al que está adscrita: Disciplinas Jurídicas Básicas. Centro: Facultad de Ciencias del Trabajo. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Docencia en el área de conocimiento. Línea de investigación preferente: Derecho Constitucional.
2. Cuerpo al que pertenece la plaza: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“DERECHO PENAL” (DF4901)**. Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas. Departamento al que está adscrita: Derecho Internacional Público, Penal y Procesal. Centro: Facultad de Derecho. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Docencia en el área de conocimiento. Línea de investigación preferente: Derecho Penal y Criminología.
3. Cuerpo al que pertenece la plaza: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“PSICOBIOLOGÍA” (DF4902)**. Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas. Departamento al que está adscrita: Psicología. Centro: Facultad de Ciencias de la Educación. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Docencia en el área de conocimiento. Línea de investigación preferente: Regulación emocional del dolor por el sistema monoaminérgico central.

ANEXO II

COMISIONES JUZGADORAS

1. CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “DERECHO CONSTITUCIONAL” (DF4900)

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. Carlos Miguel Revenga Sánchez, CU, Universidad de Cádiz
Secretario: Prof. Dr. D. Gerardo Ruiz-Rico Ruiz, CU, Universidad de Jaén
Vocal: Prof^ª. Dra. D^ª. Josefa Ridaura Martínez, CU, Universidad de Valencia

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. D. Antonio Troncoso Reigada, CU, Universidad de Cádiz
Secretario: Prof. Dr. D. Francisco Javier Díaz Revorio, CU, Universidad de Castilla-La Mancha
Vocal: Prof^ª. Dra. D^ª. Ana M^ª. Carmona Contreras, CU, Universidad de Sevilla

2. CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “DERECHO PENAL” (DF4901)

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. José Luis González Cussac, CU, Universidad de Valencia
Secretaria: Prof^ª. Dra. D^ª. María Milagros Acale Sánchez, CU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof^ª. Dra. D^ª. Ana Isabel Pérez Cepeda, CU, Universidad de Salamanca

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. D. Nicolás García Rivas, CU, Universidad de Castilla-La Mancha
Secretario: Prof. Dr. D. Luis Ramón Ruiz Rodríguez, CU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof^ª. Dra. D^ª. Paz Mercedes de la Cuesta Aguado, CU, Universidad de Cantabria

3. CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “PSICOBIOLOGÍA” (DF4902)

COMISIÓN TITULAR

- Presidente:** Prof. Dr. D. Ignacio Morgado Bernal, CU, Universidad Autónoma de Barcelona
Secretaria: Prof^a. Dra. D^a. Margarita Martín Nicolovius, CU, Universidad Autónoma de Barcelona
Vocal: Prof. Dr. D. Emilio Ambrosio Flores, CU, UNED

COMISIÓN SUPLENTE

- Presidente:** Prof. Dr. D. Francisco José Ignacio Navarro Guzmán, CU, Universidad de Cádiz
Secretaria: Prof^a. Dra. D^a. Paloma Braza Lloret, CU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof^a. Dra. D^a. Rosario Moratalla Villalba, Profesora de Investigación Instituto Cajal (Consejo Superior de Investigaciones Científicas)

ANEXO III

Sr. Rector Magfco.:

Convocada a Concurso de acceso plaza de Profesorado de los Cuerpos Docentes de esa Universidad, solicito ser admitido/a como aspirante para su provisión.

I. DATOS DE LA PLAZA CONVOCADA A CONCURSO DE ACCESO			
Cuerpo Docente de			
Área de conocimiento:			
Actividades docentes e investigadoras a realizar:			
Fecha de Resolución de convocatoria:		(B.O.E.)	
Nº Plaza:			
Minusvalía	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma		
II. DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Provincia Nacimiento	N.I.F.
Domicilio		Teléfono fijo y/o móvil	
Municipio	Código Postal	Provincia	
Caso de ser Funcionario Público de Carrera			
Denominación del Cuerpo o Plaza	Organismo	Fecha de ingreso	Nº Reg. Personal
Activo <input type="checkbox"/>			

Situación	Excedente <input type="checkbox"/>	Voluntario <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>	Otras.....
------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------

III. DATOS ACADÉMICOS

Títulos	Fecha de obtención

Docencia Previa

--

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

--

EL/LA ABAJO FIRMANTE D./D.^a

S O L I C I T A

ser admitido/a al Concurso de acceso a la plaza de en el área de Conocimiento de
 N° Plaza.....comprometiéndose, caso de superarlo, a formular juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

D E C L A R A

que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente referida y todas las necesarias para el acceso a la Función Pública, así como que conoce y acepta los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

En a de de

Firmado:

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la propuesta de nombramiento de miembros de la Comisión de Contratación de Profesorado.

A propuesta del Vicerrectorado de Profesorado, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 10.º del orden del día, aprobó por mayoría (33 votos a favor, 0 votos en contra y 8 abstenciones) la siguiente propuesta de nombramiento de miembros de la Comisión de Contratación de Profesorado:

- Profesores funcionarios Doctores: *D. Miguel Ángel Vizcaya Rojas y D. José Manuel Igartuburu Chinchilla*
- Profesores Doctores no funcionarios: *D. Ana María García Bañón*

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la creación de la Sección Departamental del Departamento de Física Aplicada en la Escuela Superior de Ingeniería.

A propuesta del Vicerrectorado de Profesorado, a solicitud del Departamento de Física Aplicada, con el informe favorable de la Junta de la Escuela Superior de Ingeniería y de la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, en su sesión de 19 de septiembre de 2019, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 11.º del orden del día, aprobó por asentimiento la creación de la Sección Departamental del Departamento de Física Aplicada en la Escuela Superior de Ingeniería.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba el Calendario del proceso de selección y nombramiento de Alumnos Colaboradores – Curso Académico 2019/2020.

A propuesta del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 12.º del orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente Calendario del proceso de selección y nombramiento de Alumnos Colaboradores – Curso Académico 2019/2020:

PROPUESTA DE CALENDARIO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ALUMNOS COLABORADORES 2019/2020

ACCIÓN	PLAZO/FECHAS	ARTÍCULO R.A.C.	Órgano
Aprobación en Consejo de Gobierno de las plazas solicitadas por los Departamentos	12 de noviembre de 2019	Art. 5.5	Consejo de Gobierno
Comunicación de la aprobación a los Departamentos	13 de noviembre de 2019	Art. 6	Vicerrectorado Estudiantes y Empleo
Convocatoria de las plazas por los Departamentos y publicación de la composición del tribunal calificador	14 de noviembre de 2019	Art. 6	Departamento
Presentación de solicitudes por los alumnos	De 15 a 22 de noviembre de 2019		Departamento
Convocatoria de las pruebas de selección	Hasta el 29 de noviembre de 2019	Art. 8.2	Departamento
Celebración de las pruebas de selección	Hasta el 16 de diciembre de 2019	Art. 8.3	Departamento
Publicación de los resultados de las pruebas	Hasta el 19 de diciembre de 2019	Art. 8.6	Tribunal
Propuesta de Nombramiento (1)	Hasta el 15 de enero de 2020	Art. 8.7	Tribunal
Nombramiento	Hasta el 30 de enero de 2020	Art. 8.7	Vicerrectorado Estudiantes y Empleo
Toma de Posesión	Hasta el 5 de febrero de 2020	Art. 8.8	Departamento

(1) Periodo no lectivo: del 24 de diciembre de 2019 al 6 de enero de 2020.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba las solicitudes de Plazas para Alumnos Colaboradores – Curso Académico 2019/2020.

A propuesta del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 13.º del orden del día, aprobó por asentimiento las solicitudes de Plazas para Alumnos Colaboradores – Curso Académico 2019/2020, en los términos en que se publica en el **Suplemento del BOUCA núm. 298**.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Política de Gestión de los documentos electrónicos en la Universidad de Cádiz.

A propuesta de la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 14.º del orden del día, aprobó por asentimiento la Política de Gestión de los documentos electrónicos en la Universidad de Cádiz, en los siguientes términos:



Política de Gestión de los documentos electrónicos en la Universidad de Cádiz

(Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019)

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	3
1.POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	4
1.1. Referencias	4
1.2. Alcance de la Política	4
1.3. Datos identificativos de la Política	5
1.3.1. Periodo de validez	5
1.3.2. Identificador del gestor de la Política	5
1.4. Roles y responsabilidades	6
1.4.1. Responsables	6
1.4.2. Responsabilidades	6
1.5. Procesos de gestión documental	7
1.5.1. Captura de documentos	8
1.5.1.1. Captura de Documentos electrónicos	9
1.5.1.2. Captura de Expedientes electrónicos	10
1.5.2. Registro	11
1.5.3. Clasificación	12
1.5.3.1. Criterios de formación de expedientes y agrupaciones documentales	12
1.5.3.2. Cuadro de clasificación	13
1.5.4. Descripción	14
1.5.5. Acceso	14
1.5.6. Calificación	15
1.5.6.1. Documentos esenciales	15
1.5.6.2. Valoración	16
1.5.6.3. Dictamen	16
1.5.7. Conservación	16
1.5.8. Transferencia	17
1.5.9. Digitalización	18
1.5.10. Destrucción o eliminación	18
1.6. Asignación de metadatos	19
1.7. Documentación	19
1.8. Formación	20
1.9. Supervisión y auditoría	20
1.10. Gestión de la Política	20
1.11. Desarrollo del presente documento	20
2. REFERENCIAS	21
2.1. Legislación	21
2.2. Documentos de interés	22
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS	23

0. INTRODUCCIÓN

La *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, junto con la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público* contemplan que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, para servir mejor a los principios de eficacia, eficiencia, al ahorro de costes, a las obligaciones de transparencia y a las garantías de los ciudadanos. Asientan el hecho de que el uso del medio electrónico tiene que constituir el medio habitual en las relaciones de las Administraciones con los ciudadanos y de ellas entre sí. La *Ley 40/2015* trata, entre otras cuestiones, del archivo electrónico de documentos, que permita conservar las evidencias y los documentos generados en la tramitación electrónica.

La Universidad de Cádiz (en adelante UCA) necesita definir y documentar la política de gestión de sus documentos electrónicos, relacionada con la política de gestión de la información, y la de seguridad de la información. La gestión de los documentos se enmarca en la gestión de activos y recursos de la UCA, entendiendo los documentos como un recurso más que debe gestionarse.

En el ámbito de la Administración Electrónica, el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) establece una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTI) que son de obligado cumplimiento por las Administraciones públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre ellas y con los ciudadanos. Marca las directrices para que cada administración desarrolle su política de gestión de documentos.

El ENI está definido en el artículo 156 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Servicios Públicos* como “... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidas en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

Las NTI desarrollan aspectos tales como: documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad. Todos ellos necesarios para asegurar la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y de estas con el ciudadano.

Este documento recoge los criterios y recomendaciones que garantizarán la interoperabilidad, la recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos en la UCA, y su objetivo es la adecuación de la producción, conservación y recuperación de expedientes y documentos electrónicos al ENI y sus NTI, lo que asegura la integridad, autenticidad, validez y disponibilidad de los documentos electrónicos producidos/recibidos y conservados en la UCA.

El cumplimiento del *ENI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* requiere aprobar la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos en la UCA, donde se establecen los procesos de captura,

registro, clasificación, metainformación, calificación, transferencia, conservación o destrucción y eliminación referidos a la gestión de los documentos electrónicos.

La Política desarrollada en el presente documento es el marco en el que se debe desarrollar la gestión de los documentos y expedientes electrónicos para garantizar la interoperabilidad de documentos íntegros, auténticos, disponibles, accesibles y válidos, y será de aplicación en toda la UCA.

La UCA adoptará como política general de gestión de los documentos electrónicos, las normas y directrices que la Administración General del Estado tiene establecida o establezca en el futuro.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. REFERENCIAS

En la elaboración del presente documento se han tenido como referencias dos documentos elaborados por el MINHAP, el de *Política de Gestión de documentos electrónicos. Modelo*, publicado en edición electrónica en noviembre de 2013, y el de *Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP (2º edición)*, publicado en mayo de 2016, y ambos consultables en la página del Portal de Administración Electrónica (PAe) del actual Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Ambos se realizan siguiendo lo dispuesto en la Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se aprueba la *NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos* y en su correspondiente *Guía de aplicación*.

Asimismo, se han tenido en cuenta las siguientes Normas:

- ISO 15489:2014. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos.

1.2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos se integra con el resto de políticas de la UCA implantadas para el desempeño de sus actividades, y concretamente en las referidas al marco general de gestión de los documentos de la UCA, con independencia del soporte en que se materialicen los documentos.

Esta Política tiene por objeto establecer un conjunto de criterios asumidos por la UCA en relación a la gestión de los documentos y expedientes producidos y/o custodiados por ella, así como garantizar la integridad y disponibilidad de los metadatos obligatorios y complementarios necesarios para asegurar la gestión, relación, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Esta Política se integrará con la Política de Seguridad de la UCA, redactada de acuerdo al Real Decreto 3/2010 de 8 de noviembre por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica, ya que los documentos electrónicos se manejarán en sistemas a los que le son aplicables la Política de Seguridad.

Esta Política será de aplicación a los documentos analógicos existentes o por producir en un entorno de gestión documental híbrido. Los documentos en papel deberán estar protegidos con el mismo grado de seguridad que los electrónicos, por lo que se aplicarán las medidas que correspondan de acuerdo a su naturaleza, de conformidad con las normas seguridad de la UCA.

1.3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DEL	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Versión		1.0
Identificador de la Política		U00500001 ¹
URI de referencia de la política		
Fecha de expedición		
Ámbito de aplicación		Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y/o custodiados por la UCA

1.3.1. Periodo de validez

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor a partir de su aprobación, y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose establecer en ella un periodo de tiempo transitorio en el cual convivirán las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la UCA a las especificaciones de la nueva versión.

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Archivo de la Universidad de Cádiz
Dirección de contacto	Doctor Marañón, 3 11002-Cádiz
Identificador del gestor	U00500114

¹ Codificación de la Universidad de Cádiz según el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

1.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1.4.1. Responsables

La gestión de los documentos electrónicos involucra a todos los órganos de gobierno, unidades administrativas y de gestión y personal de la Universidad de Cádiz. En especial estarán involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo:

1. Los órganos de gobierno, que aprobarán e impulsarán la política, es decir,
 - ◆ El Consejo de Gobierno de la UCA que la aprobará e impulsará.
 - ◆ El Secretario General de la UCA, responsable de su aplicación, que dictará resoluciones e instrucciones que la desarrollen, entre ellas, acceso y reutilización de la información en la fase activa del documento, procesos de captura y registro de documentos electrónicos, modelo de metadatos, copiado auténtico y digitalización certificada.
 - ◆ Gerente, que impulsará la política y velará por su cumplimiento.
2. Los responsables de las unidades, encargados de la aplicación de esta Política y normas que la desarrollen, que establecerán las directrices de acceso, la caracterización de los documentos y los metadatos propios de los documentos generados en el ámbito de competencia, siguiendo las directrices establecidas por el Secretario General.
3. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
4. Cualquier personal, interno o externo, implicado en tareas de gestión, responsable del archivado preciso y completo de sus actividades, que aplicará lo establecido en esta Política.
5. La Subdirección del Archivo de la UCA, responsable del diseño, planificación, e implementación de la política de gestión de documentos electrónicos.
6. El personal de las Áreas de Informática, instruidos en gestión y conservación documental, que serán responsables de la planificación, implementación y administración de programas de tratamiento de documentos,
7. El Comité de Seguridad de la Información de la UCA, que establecerá las medidas de seguridad de la información de acuerdo a las *Esquema Nacional de Seguridad* (ENS).

1.4.2. Responsabilidades

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

- Aprobación e impulso de la Política: Consejo de Gobierno, Secretario General y Gerente.
- Desarrollo de la Política: Secretario General.
- Diseño, planificación, implementación de la Política de gestión de documentos electrónicos: Archivo General.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: Administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones en cooperación con el personal del Archivo.

- Aplicación de la Política: Responsables de procesos de gestión de la Universidad, (Directores de Áreas, Jefes de Servicios, Sección, unidades o centros directivos que tengan asignadas las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión de su competencia).
- Ejecución: Personal implicado en gestión y tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de sus tareas.
- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: Profesionales internos o externos de la gestión de archivos y documentos.

1.5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la UCA deben aplicar esta Política y el Programa de tratamiento de documentos electrónicos que se desarrolle, que garantizará la materialización de dicha Política.

Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo vital de los documentos y de los expedientes de los que forman parte, desde el mismo momento de su creación/recepción hasta su transferencia y conservación o eliminación.

La gestión de los documentos electrónicos debe comprender dos etapas:

- ◆ La primera, o de producción, que se realiza a través de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante SGDE). En esta etapa los documentos son objetos dinámicos de información, y son creados en diversas aplicaciones tramitadoras en espacios compartidos y con posibles versionados y borrados. Corresponde a una etapa de **archivo de oficina**, en la que están bajo el control de los propios gestores con la finalidad de dar soporte a la gestión diaria de los procesos.
En el SGDE los documentos no cumplen necesariamente los requisitos del ENI, ya que se considera que éstos únicamente deben implementarse en el momento de una transferencia (SGDEA-UCA).
- ◆ La segunda, o de archivado, que se realiza a través de **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo** (en adelante SGDEA-UCA), donde los documentos han adquirido el estado de definitivo, integrados en su expediente o agregación documental, provistos de mecanismos que aseguren su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, disponibilidad y trazabilidad, y a los que se les ha añadido los metadatos de gestión y conservación correspondientes, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Corresponde a una etapa de archivado (**archivo electrónico único**) en un repositorio seguro de documentos, transferidos desde los archivos de oficinas. Estos documentos son inalterables, salvo para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores

El SGDEA-UCA gestiona calendarios de conservación, perfiles y controles de acceso, codificaciones de acuerdo a cuadros de clasificación documental, determinación de documentos esenciales dignos de mayor protección, etc. Los documentos en un SGDEA-UCA deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI y así como los obligatorios para la transferencia con cambio de custodia.

Las entidades que forman parte de un SGDEA-UCA son las siguientes:

- **Grupo de fondos:** Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Serie:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades. Cada serie documental mantendrá su relación con el correspondiente procedimiento que la genera.
- **Agregación:** Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
- **Expediente:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga. El conjunto de expedientes electrónicos generados en el ejercicio de una misma función da lugar a las series documentales.
- **Documento simple:** Unidad mínima de la entidad Documento.

El apartado VI de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, establece los procesos de gestión de documentos electrónicos mínimos necesarios que se implementarán en cada organización, y que son los siguientes:

1. Captura o incorporación al Sistema de documentos.
2. Registro legal de documentos.
3. Clasificación de documentos.
4. Descripción de documentos.
5. Acceso a los documentos.
6. Calificación de los documentos.
7. Conservación de los documentos.
8. Transferencia de documentos.
9. Destrucción o eliminación de documentos.

1.5.1. Captura de documentos

La captura es la primera fase que establece las *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, y se refiere a la **entrada o incorporación de los documentos** generados/recibidos por la UCA en su SGDE.

En el proceso de captura se identifican los documentos y expedientes de forma específica y unívoca, se recomienda incorporar los metadatos mínimos obligatorios, de acuerdo a los establecidos en el *NTI de Documentos electrónicos*, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que se establezcan, y si procede, la firma del documento por parte de la institución de acuerdo a la Política de firma de la UCA. En ese momento, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se originó, que se mantendrá a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.

Es un proceso posterior a la producción/recepción del documento e independiente del de Registro, y puede venir precedida de una digitalización, según lo dispuesto en la *NTI de Digitalización de Documentos*, o por un proceso de conversión de formatos, según lo dispuesto en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.

1.5.1.1. Captura de Documentos electrónicos

A efectos de captura de documentos electrónicos será de aplicación en la UCA la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la *NTI de Documento Electrónico*, que establece los componentes del documento electrónico, la codificación de estos y los metadatos mínimos obligatorios en el momento de la captura.

Los **componentes** del documento electrónico son:

- Contenido: conjunto de datos o información.
- Firma, en su caso, conforme a la Política de Firma de la UCA.
- Metadatos del documento.

Todos los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma de la UCA, empleando el sistema de firma en uso en el momento de su captura en el programa de tratamiento y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común en cuanto a los supuestos de uso obligatorio de firma.

En el momento de la captura los documentos se identificarán con la **codificación** establecida, que será responsabilidad de las aplicaciones tramitadoras:

Identificador normalizado del documento	<i>ES <Órgano> <AAAA> <Id_específico></i>
- Idioma	ES
- Órgano	U00500001
- Año	Año de la fecha de captura del documento (4 caracteres)
- Id_específico	Código de identificación único asignado

Los documentos electrónicos contendrán los **metadatos mínimos obligatorios** de creación y contexto, que serán cumplimentados en el momento de la captura, y cuyos valores serían difíciles de obtener en fases siguientes, excepto el identificador y tipo documental que podrán añadirse con posterioridad. Estos metadatos son:

Identificador normalizado del documento	<i>ES_ <Órgano> <AAAA> <Id_específico></i>
Órgano	U00500001
Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el SGDEA-UCA-UCA
Origen	Creado por el ciudadano o por la Administración
Estado de elaboración	Indicar la naturaleza del documento (original, copia simple, copia auténtica...)
Formato	Nombre del formato del fichero, según el catálogo de estándares
Tipo documental	Indicar el tipo documental (solicitud, resolución, certificado...)
Tipo de firma	Que avala el documento, si es con certificado indicar el formato. CSV
Origen de la copia	Identificador normalizado del documento origen de la copia, si la copia procede de un documento electrónico

En resumen, en el momento de captura o entrada en el SGDE de la UCA al documento se le da un código único de entrada al Sistema y unos metadatos mínimos de creación y contexto de gestión. Tanto la codificación como los metadatos obligatorios se definirán y desglosarán en el documento de descripción del proceso de captura de documentos electrónicos que será publicado en el BOUCA.

1.5.1.2. Captura de Expedientes electrónicos

En el momento de la captura o creación de los expedientes electrónicos se identificarán con la codificación establecida en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la *NTI del Expediente Electrónico*. Esta codificación será:

Identificador normalizado del expediente	<i>ES_ <Órgano> <AAAA> <Id_específico>2F</i>
- Idioma	ES
- Órgano	U00500001
- Año	Año de la fecha de creación del expediente (4 caracteres)
- Id_específico	Código de identificación único asignado

Los **expedientes electrónicos** contendrán los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Anexo I de la *NTI del Expediente Electrónico*, que serán cumplimentados **en el momento de la creación**, cuyos valores serían difíciles de capturar en fases siguientes, excepto el identificador, el estado y el interesado, que podrán añadirse con posterioridad. Estos metadatos son:

Identificador del expediente	<i>ES <Órgano> <AAAA> <Id_específico></i>
Órgano	U00500001
Fecha de apertura del expediente	Fecha de apertura del expediente en el SGDE-UCA
Clasificación	Codificación del procedimiento administrativo del que forma parte
Estado del expediente	En el momento del intercambio (abierto, cerrado...)
Interesado	Si es un ciudadano (NIF o similar) o una administración (codificación del órgano)
Tipo de firma	Que avala el índice del expediente. Si es con certificado indicar el formato

Los expedientes electrónicos objetos de remisión o puesta a disposición para otras administraciones o ciudadanos deberán incorporar, además, el índice electrónico firmado que garantizará la integridad del expediente.

1.5.2. Registro

Se entiende por Registro, a efecto de la presente Política de Gestión de los documentos electrónicos en la Universidad de Cádiz, el proceso de inscripción registral de los documentos producidos/recibidos en la Universidad.

Es un proceso independiente del de captura por el SGDE-UCA, y debe tenerse en cuenta que:

- Un documento puede ser capturado por el Sistema y no ser registrable².
- El asiento registral de entrada es anterior a la Captura por el Sistema
- El asiento registral de salida es posterior a la Captura por el Sistema

El registro de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el Registro de la UCA, se realiza conforme al procedimiento recogido en el documento que ordene el procedimiento de registro electrónico de documentos de la Universidad de Cádiz.

Con el fin de garantizar la interoperabilidad entre Registros y unidades de gestión, así como el acceso a asientos registrales y los documentos que se anexasen, se realizará conforme al procedimiento y a

² Los documentos registrables en la UCA están establecidos en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz.

los metadatos establecidos en la Resolución, de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NTI de *Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales*, que establece las condiciones y características del modelo SICRES, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio.

Los metadatos del asiento registral están recogidos en el capítulo IV.2 *Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio (SICRE 3.0)*, agrupados en 6 segmentos y que corresponden al esquema SICRE:

1. De origen (o remitente)
2. De interesado
3. De asunto
4. De anexo
5. De internos y de control
6. De formulario genérico

En el caso de recibir documentos aportados por los ciudadanos en soporte papel en la oficina de Registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, para ello se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada, establecido en la *Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización de Documentos*, se obtendrá la imagen y se agregará los metadatos mínimos obligatorios referidos en el apartado 1.5.1.1. del presente documento. Para obtener una copia auténtica, además, se incorporará firma electrónica del funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada con el sello de órgano asignado al Secretario/a General.

1.5.3. Clasificación

La NTI de *Política de gestión de los documentos*, en su apartado VI.3 dispone la Clasificación como uno de los procesos de gestión documental: “Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la NTI de Expedientes electrónicos, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización”.

1.5.3.1. Criterios de formación de expedientes y agrupaciones documentales

El expediente electrónico está definido en el artículo 70 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa de un asunto, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. El expediente electrónico, se formará con la agregación de estos documentos, que en caso de que sea necesaria su remisión o puesta a disposición, quedarán foliados a través de un índice firmado de todos ellos que garantiza la integridad e inmutabilidad del expediente. No formarán parte del expediente los documentos de carácter auxiliar o de apoyo.

A efectos de metadatos y esquema para el intercambio de expedientes electrónicos y de su índice debe seguirse lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la *NTI del Expediente Electrónico*.

- Los metadatos mínimos obligatorios han quedado recogidos en el apartado 1.5.1.2. del presente documento, pudiéndose aplicar otros complementarios que se determinen.
- Respecto al esquema XML para el intercambio de expedientes se aplicará el Anexo I de la *Guía de aplicación de la NTI del expediente electrónico*.

El conjunto de expedientes electrónicos generados en el ejercicio de una misma función da lugar a las series documentales, base para la elaboración del Cuadro de clasificación de la documentación. El Archivo tiene definido el **repertorio de series** documentales de la UCA, identificadas con título, función que la genera y órgano competencial.

La agrupación documental electrónica está definida en las *NTI de Expedientes electrónicos*, como el conjunto de documentos creados al margen de un procedimiento reglado, resultado de la agregación de documentos producidos/recibidos para la obtención de un resultado. Su tratamiento, a efecto de esta Política, es análogo al del expediente electrónico.

1.5.3.2. Cuadro de clasificación

La clasificación de los expedientes y documentos permitirá obtener una visión **estructurada y jerárquica de las funciones, actividades y operaciones** en las que se producen/reciben los documentos electrónicos en la UCA, y será el marco y la estructura lógica para la organización de dichos documentos.

La clasificación funcional de los documentos y expedientes en la UCA atenderá al Cuadro de clasificación definido por el Archivo de la UCA, en el que la denominación y codificación de las grandes funciones son actualmente:

1. Administración general y gobierno
2. Gestión de la información y de las comunicaciones
3. Representación y relaciones públicas
4. Gestión de los recursos humanos
5. Gestión de los recursos económicos
6. Gestión de los recursos materiales (patrimonio)
7. Normativa y asuntos jurídicos
8. Gestión académica
9. Organización de la docencia
10. Gestión de la investigación
11. Servicios a la Comunidad Universitaria

Cada una de estas grandes funciones se divide en subfunciones, procesos y actividades. El desarrollo del Cuadro, y el repertorio de las series y agrupaciones documentales pueden consultarse en la página Web del Archivo de la Universidad.

Corresponde a la Secretaría General la modificación de las funciones anteriores, ya sea por adición, eliminación o cambio de nombre, así como la aprobación de las subfunciones, procesos y actividades en que se subdividan las mismas, a propuesta del Archivo de la UCA.

1.5.4. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos consistirá en la información estructurada sobre ellos que permita la recuperación de los mismos, así como su contexto, y se adoptará y será de aplicación el *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico* (e-EMGDE) versión 2.0, que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos de la UCA. Este esquema incluye los metadatos mínimos obligatorios y los complementarios definidos en las *NTI de Documento electrónico y de Expediente electrónico*, apropiados para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc., que el Archivo de la UCA considere necesarios y que se incorporarán al SGDE.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos comienza en la propia oficina productora, que será reutilizada y completada a lo largo de las fases del ciclo vital del documento.

1.5.5. Acceso

Los documentos y expedientes electrónicos estarán sometido a un control de acceso en función de la normativa nacional y autonómica que le sean de aplicación, la calificación de la información, el respeto a los datos de carácter personal, al honor, intimidad y propia imagen, y los permisos y responsabilidades del actor en cuestión según lo establecido en el *Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad* y siguiendo lo señalado en el Documento de Política de Seguridad de la UCA.

Los valores y características de los documentos varían con el paso del tiempo, según las distintas fases de su ciclo de vital. El control de los permisos de acceso, se determinarán de forma colaborativa entre los productores y el Archivo de la UCA.

La determinación del acceso estará recogida en el Calendario de conservación y acceso a los documentos elaborado por el Archivo de la UCA, y formará parte de los metadatos de las series documentales. Asimismo, se contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada documento y sus metadatos asociados.

1.5.6. Calificación

El proceso de calificación permite determinar los valores de los documentos, los plazos de conservación, de transferencia de custodia, eliminación/conservación y plazos de acceso.

1.5.6.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales de la UCA aquéllos que resultan indispensables para que pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Son absolutamente necesarios para la continuidad de la organización, y por ello dignos de especial protección.

Para identificar los documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables se seguirá lo establecido en el *Anexo I del ENS*, particularmente lo referido a ‘Análisis de riesgos’ y ‘Calificación de la información’.

A nivel orientativo, los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales en la UCA:

- Informan sobre los orígenes, estructura de funcionamiento, política y directrices, estrategias y planificación.
- Recogen derechos legales, económicos y patrimoniales tanto de la UCA como de cada uno de sus empleados públicos o de su alumnado.
- Planos de los edificios e instalaciones e inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información.
- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.).
- Convenios y otros acuerdos.

La lista de los documentos esenciales de la UCA será establecida por Instrucción de la Secretaría General. Actualmente se recoge en la *Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz UCA/I01SG/2009, de 16 de febrero de 2009, sobre la producción y gestión de algunos tipos documentales administrativos en soporte papel.*

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- Adoptar las medidas para que exista una réplica del documento electrónico, y si el documento original está en soporte papel, la obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y en su correspondiente Guía de aplicación.*

- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo, basada en normas y buenas prácticas internacionales, sobre todo en los recogidos en investigación Internacional sobre preservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos del Proyecto InterPARES³.

1.5.6.2. Valoración

La valoración documental es el proceso de estudio para determinar los valores (administrativos, jurídico/legal, fiscales, contables, informativo/histórico) de los documentos producidos o recibidos y conservados por la UCA, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de los plazos de transferencia, conservación o eliminación, y acceso a los documentos que forman parte de las series documentales estudiadas.

La *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico*, establece que toda documentación generada o recibida, incluyendo la electrónica, por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental Español. Su destrucción o eliminación deben ser autorizadas por los órganos calificadores competentes.

En el ámbito andaluz las propuestas de conservación/eliminación son realizadas por el Grupo de Trabajo de Archivos Universitarios de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), como autoridad calificadora competente, que elevan a la citada Comisión para que emita dictamen sobre ello.

1.5.6.3. Dictamen

Una vez recibidos los estudios de valoración, la CAVD, emitirá, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, conservación o eliminación de las series documentales, que quedará recogido en el Calendario de conservación de documentos de la UCA.

1.5.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos establecidos en el dictamen de valoración de la CAVD, y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en la UCA.

Atendiendo a lo dispuesto en el *ENS*, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la UCA desarrollará una Estrategia de conservación y un Plan de preservación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de sus metadatos asociados, que incluirá copias de seguridad (backup) y medidas de protección de la información y de los soportes.

³ International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

La **Estrategia de conservación**, que forma parte de la Política de seguridad de la información de la UCA, permitirá actuar de forma programada sobre los documentos electrónicos almacenados para evitar actuaciones que puedan comportar un riesgo de pérdida de documentos, o de sus características de auténticos, íntegros, disponibles, accesibles y legibles.

Parte de esta Estrategia es la elaboración de un **Plan de preservación** que incluya medidas preventivas para minimizar posibles riesgos. Este Plan debe identificar: los actores involucrados en el proceso, los elementos a proteger, las medidas de prevención y de protección.

Las **medidas de prevención** seguirán las genéricas detalladas en la *ISO/TR 18492:2005 “Conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos”*. Entre las medidas preventivas se podrán usar procesos de conversión como: refresco o renovación, migración, replicación, encapsulación, empleo de estándares no propietarios. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*, y en su correspondiente *Guía de aplicación*.

Para asegurar la conservación a largo plazo de **correos electrónicos** requerirá tener definida una política de correos electrónicos, que determine:

- Qué tipo de actuaciones o trámite puede hacerse por este medio.
- Si sólo se conservarán los recibidos en los correos oficiales, y no en los personales.
- Qué tipo de mensajes deben ser conservados a largo plazo.
- Indicar los metadatos que deben recogerse desde su creación, necesarios para su contextualización y conservación y recuperación.
- Fijar el sistema de autenticación.

1.5.8. Transferencia

Es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Gestión de Documentos Electrónicos*, y es el proceso habitual de ingreso de documentos y expedientes en el archivo.

Durante el proceso de transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre los sistemas de producción y el repositorio del archivo electrónico único, así como el cambio formal de la responsabilidad de su custodia, será el órgano o entidad transferidora el responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente y el respeto a lo establecido en la presente Política, constatándolo mediante la firma electrónica del índice de los expedientes electrónicos.

Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos remitidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al

contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

Toda transferencia de documentos y expedientes al archivo electrónico único de la UCA implica el borrado en el sistema de origen, manteniéndose sólo la referencia a ellos. Se generará un expediente o acta de ingreso garantía del traspaso de custodia y responsabilidad de la documentación.

En el proceso de transferencia se debe garantizar por el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio del Archivo de la UCA son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, en caso contrario el Archivo rechazará la transferencia. Para ello se debe:

- Conformar los documentos a las NTIs de documentos y expedientes electrónicos.
- Adaptar los formatos de los documentos a formatos longevos, siguiendo las *NTI de Catálogo de estándares* y su *Guía de aplicación*.
- Revisar la documentación y cumplimentar los metadatos necesarios.
- Añadir las firmas y sellos de tiempo que pudieran faltar.
- Respetar el calendario de transferencia y conservación de series que se haya establecido.
- Cualquier otra disposición de la presente Política.

1.5.9. Digitalización

La digitalización de documentos tendrá como fundamento la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos*, y en cuanto a los formatos de las imágenes se respetará *La Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares*.

El proceso de digitalización tiene que dar como resultado documentos ENI, con contenido, firma y metadatos, según establecen las NTIs de documento electrónico, copiado auténtico y conversión, y digitalización. Los documentos digitalizados resultantes deben incorporarse al expediente correspondiente.

1.5.10. Destrucción o eliminación

Los procesos de la eliminación de documentos deben formar parte de la Política de gestión de los documentos electrónico y de la de Seguridad de la información de la UCA.

Se entiende por destrucción o eliminación la destrucción de soportes o documentos electrónicos de forma que imposibilite su reconstrucción o utilización posterior. La iniciativa de destrucción o eliminación de documentos que forme parte del SGDEA-UCA, y sólo se podrá producir en aplicación de un dictamen de la CAVD.

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto sobre Borrado y destrucción del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma *UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas*

Cuando se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la UCA y siempre se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos* y su normativa de desarrollo.

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación”, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Ser objeto de materia litigiosa.
- No existir dictamen previo de valoración de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

1.6. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios, según consta en el apartado 1.5.1. del presente documento, y, en su caso, los metadatos complementarios recogidos en las *NTI de Documentos y Expedientes electrónicos* y en sus *Guías de aplicación*, siguiendo el esquema de metadatos eEGMDE, versión 2.0, así como los metadatos que se definan como obligatorios por la Universidad de Cádiz mediante instrucción de la Secretaría General.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, así como de las entidades que forman parte del SGDEA-UCA (agentes, actividades, regulaciones, relaciones), manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y expediente con sus metadatos a lo largo de todo su ciclo vital.

1.7. DOCUMENTACIÓN

Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados de manera formal y disponer de herramientas regladas, que podrán formar parte de la Política de Gestión de Documentos, y serán como mínimo:

- Sistema de clasificación funcional.
- Calendario de conservación.
- Esquema de metadatos.
- Estrategia de conservación a lo largo del tiempo.
- Procedimiento de eliminación reglada.
- Plan de formación continua.

- Y cualquier otra que el Secretario General, a instancia del Archivo de la UCA, considere precisa para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente Política.

1.8. FORMACIÓN

Para garantizar la implantación de esta Política y la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos, es imprescindible la formación del personal responsable de la ejecución y control de su gestión, así como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos. Al respecto, la UCA contará con un plan de formación continua y de capacitación del personal.

Asimismo, se diseñarán acciones informativas y formativas dirigidas a los actores identificados en el apartado 1.4.1. de la presente Política, adecuadas a sus responsabilidades, al objeto de difundir el conocimiento de la cultura digital, tramitación electrónica, y gestión y conservación de documentos electrónicos.

1.9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías de la aplicación del *ENS* en la UCA.

1.10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

La iniciativa para la revisión y actualización del presente documento corresponderá al Secretario General, ya sea por iniciativa propia o a solicitud del Archivo de la UCA.

Los informes resultantes de las auditorías citadas en el apartado 1.9. serán considerados para la actualización de la presenta política.

1.11. DESARROLLO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El desarrollo del presente documento se realizará mediante instrucciones, y en los procesos de gestión que tendrán en cuenta igualmente las previsiones de la Ley de Transparencia, acceso a la información y Buen Gobierno y en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía.

2. REFERENCIAS

2.1. Legislación

- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento y la libre circulación de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 (norma derogada, con efectos de 2 de octubre de 2016), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.
- Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Documentos de interés

- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0, 2016.
- Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas - Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.
- Esquema de Metadatos para la implementación de la administración electrónica en las Universidades elaborado por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), 2010.
- Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Captura y Registro, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Clasificación, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Descripción, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Acceso a la Información, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Calificación, versión 0, 2019.

- Guía de aplicación de Conservación, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Transferencia, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Eliminación, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Tramitadores y Gestores Documentales, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de Digitalización, versión 0, 2019.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, 2012.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, 2ª ed., 2016.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, 2ª ed., 2016.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, 2ª ed., 2016.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y sello electrónico y de certificados de la Administración, 2ª ed., 2017.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos, 2ª ed., 2014.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, 2ª ed., 2016.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas, 2011.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, 2ª ed., 2016.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales. Sicres 3.0, 2ª ed., 2013.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información, 2ª ed., 2016.

3. GLOSARIO⁴ y ACRÓNIMOS

Acceso: Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

Actividad: Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función.

Agentes: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Autenticidad: Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

⁴ Las definiciones de la mayor parte de los términos de este Glosario han sido tomadas de la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de Documento electrónico

Calificación: Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

Captura: Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida. Posterior a la propia creación o producción del documento.

Catálogo de estándares: conjunto mínimo de estándares sobre el que diseñar servicios de Administración electrónica y que dan soporte a la NTI.

CAVD: Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

Clasificación: Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos.

Conservación: Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Conversión: Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

Copia: Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Copia auténtica: Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente equivalente al documento original.

Creación: Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura)

Cuadro de clasificación: Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Descripción: Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

Dictamen: En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadora que establece, en base al proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

Digitalización: Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Disponibilidad: Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Documento: Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento esencial: Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

Documento original: Documento definitivo, validado por el autor, eficaz por sí mismo.

e-EMGDE: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

Emulación: Recurso a un sistema de proceso de datos que imita otro, de manera que el segundo acepta los mismos datos, ejecuta los mismos programas y consigue los mismos resultados que se obtienen en el primero.

ENI: Acrónimo de Esquema Nacional de Interoperabilidad.

ENS: Acrónimo de Esquema Nacional de Seguridad.

Esquema Nacional de Interoperabilidad: Conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidas en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

Esquema Nacional de Seguridad: Conjunto de principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información.

Especificación técnica: Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Estándar: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

i. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.

ii. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.

iii. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Firmante: Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Formato longevo: Formatos no propietario, estable, que garanticen la disponibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos.

Función: Responsabilidad primaria gestionada por una entidad Agente para cumplir sus fines.

Gestión de documentos: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Identidad: Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

Índice electrónico: Documento electrónico que incluye la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

Integridad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Interoperabilidad en el tiempo: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

Interoperabilidad organizativa: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

Interoperabilidad semántica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

Interoperabilidad técnica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

InterPARES: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Medidas de seguridad: Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación.

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Migración: Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.

MINHAP: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Las competencias en materia de impulso, programación y supervisión de las actuaciones en ejecución de la política de Gobierno en materia de Administración Digital y del fomento de la administración electrónica han sido asumidas por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública (Secretaría General de Administración Pública).

Norma Técnica de Operabilidad:

NTI: Acrónimo de Norma Técnica de Operabilidad

Organización: Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

Original: Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.

PAe: Portal de Administración Electrónica, del Gobierno de España

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

Proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

Programa de tratamiento de documentos: Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

Refresco: Migración electrónica cuyo objeto es reemplazar un soporte mediante una copia cuyo grado de exactitud respecto al original es tal que el hardware y software para su conservación a largo plazo sigue funcionando como antes.

Registro: Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Repositorio electrónico: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Sello de tiempo: Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Serie: Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultados del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.

SICRES: Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida.

Sistema de gestión de documentos: Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE): orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos de oficina (permite modificaciones, versiones, borrado...) con estructuras de almacenamiento bajo el control de los gestores.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA-UCA): orientado a proporcionar un repositorio seguro de los documentos electrónicos fruto de la gestión de la UCA (no pueden ser modificados ni borrados, versiones finales, provistos de una estructura de organización rigurosa...)

Sistema de información: Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Tesoro: Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

UCA: Universidad de Cádiz

Valoración: Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad de Cádiz.

A propuesta de la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 15.º del orden del día, aprobó por asentimiento la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad de Cádiz, en los siguientes términos:

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, define la firma electrónica como el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

El artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, establece que las Administraciones Públicas aprobarán y publicarán una política de firma electrónica y de certificados partiendo de la norma técnica aprobada por la Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio) de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Según la definición del citado Real Decreto, una política de firma electrónica y de certificados es el «conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, se verifican y se gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma».

Con carácter general, una política de firma electrónica es un documento legal que contiene una serie de normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en el proceso. El objetivo es determinar la validez de la firma electrónica para una transacción en particular, especificando la información que debe incluir la persona firmante en el proceso de generación de la firma y la información que se debe comprobar en el proceso de validación de la misma.

En desarrollo de dicha norma, con fecha 30 de mayo de 2012, la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica aprobó la versión 1.9 de la política de firma electrónica y de certificados (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9).

Posteriormente, el *Boletín Oficial del Estado* número 299, de 13 de diciembre, recogió la Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la política

de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

En este contexto normativo, la Norma Técnica de Interoperabilidad de política de firma electrónica y de certificados de la Administración general del Estado, aprobada por Resolución de 27 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, en su sección II, sobre interacción con otras políticas, establece que *«cada organización valorará la necesidad y conveniencia de desarrollar una política propia frente a la posibilidad de utilizar una política marco existente»*.

Examinada la política de firma electrónica y de certificados de la Administración general del Estado, se considera que es coherente con el Plan de Administración Electrónica de la Universidad de Cádiz, del cual se informó al Consejo de Gobierno en abril de 2018, y plenamente asumible en sus aspectos técnicos, por lo que, con su adopción, la Universidad de Cádiz pretende dar un paso claro para favorecer la interoperabilidad entre Administraciones Públicas, lo que redundará de una manera inmediata en la simplificación de trámites para los ciudadanos en general, y para miembros de la comunidad universitaria en particular.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (BOJA núm. 207, de 28 de octubre), el Consejo de Gobierno,

ACUERDA:

Primero. Adoptar como Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad de Cádiz la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9), de fecha 29 de noviembre de 2012 y publicada en el BOE de 13 de diciembre de 2012, con las especificidades que se indican en los anexos incorporados a esta política, así como sus posteriores modificaciones.

Segundo. La Universidad de Cádiz empleará los formatos admitidos en la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado según los siguientes criterios:

1. El uso obligatorio de la firma electrónica con formato XAdES-T para todos los documentos generados por actuaciones administrativas automatizadas y para

todos los documentos generados por el personal de la administración, salvo restricciones de formato o por la utilización de otros estándares de interoperabilidad ya establecidos.

2. El uso obligatorio del formato PDF con firma electrónica PAdES para todas las copias de documentos (con cambio de formato) que tengan como destinatarios a ciudadanos u otras administraciones públicas, salvo restricciones de formato o por la utilización de otros estándares de interoperabilidad ya establecidos.
3. El uso del formato CADES solo en aquellos supuestos en los que aspectos relacionados con el volumen de los ficheros o el rendimiento de los sistemas que los gestionan desaconsejen el uso de los formatos PAdES y XAdES.

Tercero. Respecto a la recomendación establecida en el apartado 3.6 «*Reglas de uso algoritmos*» de la política de la Administración General del Estado, la Universidad de Cádiz determina que para la creación de la firma electrónica se utilizará el algoritmo de firma RSA/SHA2, con un hash mínimo de 256 bits (RSA/SHA2-256 o RSA /SHA2-512). En el caso de documentos de archivo y custodia se deberá utilizar el algoritmo de firma RSA/SHA2, con un hash mínimo de 512 bits (RSA/SHA2-512).

Cuarto. Esta política marco podrá convivir junto con otras políticas particulares de firma electrónica admitidas por la Universidad de Cádiz. La relación de políticas de firma electrónica admitidas por la Universidad se publicarán en su Sede Electrónica.

Quinto. La presente Política de firma electrónica y de certificados de la Universidad de Cádiz entrará en vigor mediante Instrucción del Secretario General que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, siendo válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Filología Francesa e Inglesa.

A propuesta de la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 16.º del orden del día, aprobó por asentimiento el Reglamento UCA/CG04/2019, de 12 de noviembre, de Régimen Interno del Departamento de Filología Francesa e Inglesa, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO UCA/CG04/2019, DE 12 DE NOVIEMBRE, DE
RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA
FRANCESA E INGLESA**

*(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de
noviembre de 2019)*

Índice

TÍTULO PRELIMINAR	5
Artículo 1. <i>Objeto</i>	5
Artículo 2. <i>Funciones generales</i>	5
Artículo 3. <i>Sede</i>	5
Artículo 4. <i>Personal adscrito</i>	5
TÍTULO I. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	6
Artículo 5. <i>Unidades docentes</i>	6
Artículo 6. <i>Coordinación de las unidades docentes</i>	6
Artículo 7. <i>Funciones de las unidades docentes</i>	6
TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO	7
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO	7
SECCIÓN 1.- Director/Directora	7
Artículo 8. <i>Elección y nombramiento</i>	7
Artículo 9. <i>Suplencia</i>	7
Artículo 10. <i>Cese</i>	8
Artículo 11. <i>Moción de censura</i>	8
Artículo 12. <i>Funciones</i>	9
Artículo 13. <i>Resoluciones del Director/la Directora</i>	11
SECCIÓN 2.- Subdirector/Subdirectora	11
Artículo 14. <i>Nombramiento</i>	11
Artículo 15. <i>Funciones</i>	11
Artículo 16. <i>Cese</i>	12
SECCIÓN 3.- Secretario/Secretaria	12
Artículo 17. <i>Nombramiento</i>	13
Artículo 18. <i>Funciones</i>	13
Artículo 19. <i>Cese</i>	14
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL DEPARTAMENTO	14
SECCIÓN 1.- Consejo del Departamento	14
Artículo 20. <i>Naturaleza</i>	14
Artículo 21. <i>Duración, composición y elección de sus miembros</i>	14
Artículo 22. <i>Funciones</i>	15
Artículo 23. <i>Derechos de sus miembros</i>	17

Artículo 24. <i>Deberes de sus miembros</i>	17
Artículo 25. <i>Pérdida de la condición de miembro</i>	18
Artículo 26. <i>Sesiones</i>	18
Artículo 27. <i>Convocatoria</i>	18
Artículo 28. <i>Desarrollo de las sesiones</i>	19
Artículo 29. <i>Orden del día</i>	19
Artículo 30. <i>Constitución del Consejo de Departamento</i>	19
Artículo 31. <i>Adopción de acuerdos</i>	19
Artículo 32. <i>Actas</i>	20
SECCIÓN 2.- Comisiones delegadas del Departamento	20
Artículo 33. <i>Comisión Permanente</i>	21
Artículo 34. <i>Comisión Académica</i>	21
Artículo 35. <i>Comisión Económica</i>	22
TÍTULO III. SOBRE REFORMA DEL REGLAMENTO.....	22
Artículo 36. <i>Iniciativas</i>	22
Artículo 37. <i>Aprobación</i>	22
Disposición final única. <i>Entrada en vigor</i>	23

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

- 1 El presente Reglamento tiene como objeto la regulación del funcionamiento del Departamento de Filología Francesa e Inglesa de la Universidad de Cádiz dentro del marco legal y estatutario vigente.
- 2 Sus preceptos serán de aplicación preferente salvo que exista contradicción con normas de superior rango, de obligada observancia.
- 3 En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades, y en la normativa propia de la Universidad de Cádiz, en especial en los Estatutos, en el Reglamento Marco de Funcionamiento de los Departamentos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 2. Funciones generales

El Departamento de Filología Francesa e Inglesa es el órgano encargado de:

1. Coordinar las enseñanzas impartidas en los centros de la Universidad de Cádiz correspondientes a las siguientes áreas de conocimiento: Filología Alemana, Filología Francesa y Filología Inglesa, así como toda docencia que corresponda impartir al Departamento, de acuerdo con la planificación docente de la Universidad de Cádiz.
2. Apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y ejercer aquellas funciones que sean determinadas por los Estatutos, por el presente reglamento y los reglamentos que establezca la Universidad.

Artículo 3. Sede

A los efectos previstos en el artículo 11.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Departamento de Filología Francesa e Inglesa tiene su sede administrativa en la Facultad de Filosofía y Letras.

Artículo 4. Personal adscrito

Las personas adscritas al Departamento de Filología Francesa e Inglesa formarán parte de alguno de los siguientes grupos: Personal Docente e Investigador, con o sin el grado de doctor, alumnado colaborador, Personal de Administración y Servicios y alumnado de las materias o asignaturas cuya docencia es asumida por el Departamento.

TÍTULO I

ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Artículo 5. Unidades docentes

1. El Departamento de Filología Francesa e Inglesa está constituido por las áreas de conocimiento denominadas, a tenor de la legislación vigente: Filología Alemana, Filología Francesa y Filología Inglesa.
2. En lo que respecta a la gestión académica y la planificación docente, el Departamento de Filología Francesa e Inglesa se organiza a través de las unidades docentes denominadas: Filología Alemana, Filología Francesa, Filología Inglesa e Inglés para Fines Específicos.
3. El Consejo de Departamento distribuye al personal docente e investigador del Departamento en unidades docentes, de acuerdo a agrupaciones de materias propias de cada ámbito de conocimiento para facilitar la gestión y organización de las mismas en los diferentes títulos oficiales ofrecidos por la Universidad de Cádiz. Cuando un profesor comparta su docencia entre varias unidades docentes, o cambie de unidad de un curso a otro, se incluirá en aquella en la que imparta mayor número de créditos según la Organización Docente en curso, respetando siempre los criterios recogidos en el Plan de Dedicación Académica en vigor.

Artículo 6. Coordinación de las unidades docentes

Cada unidad docente dispondrá de la figura de coordinador/coordinadora, designada por el Consejo del Departamento, que deberá ser miembro de dicho Consejo.

Artículo 7. Funciones de las unidades docentes

1. Gestionar los asuntos internos de la unidad docente, de su relación con otras áreas y/o unidades docentes, y con los centros en los que se impartan materias propias de la unidad y adscritas al Departamento, informando de dichas gestiones a la dirección del Departamento.
2. Elaborar la propuesta de planificación docente de cada curso académico correspondiente a las materias propias de la unidad con el fin de elevar dicha propuesta al Consejo de Departamento para su aprobación.
3. Las propuestas para modificar los criterios en el seno de una unidad docente deberán presentarse ante el Consejo Departamento avaladas, al menos, por un tercio de dicha unidad docente para su previa aprobación, velando siempre por el cumplimiento de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, así como de los criterios generales que se decidan en Consejo de Departamento y de cualquier otra norma

superior, siempre que no incurran en contradicciones. Dichos criterios deberán proponerse una vez se haya aprobado el calendario de Planificación Docente del curso y antes de que los Centros hayan remitido al VOAP el Plan Docente Preliminar. Se podrán proponer para el curso siguiente modificaciones de los criterios a instancias de, al menos, un tercio de los miembros de la unidad docente y deberá ser aprobado en el Consejo de Departamento por mayoría simple.

4. En ningún caso la gestión de las unidades docentes puede suponer una minoración de las funciones de los órganos de gobierno, a salvo de las delegaciones competenciales que estos puedan realizar.

TÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO

1. Son órganos de gobierno superiores de los Departamento sus Directores y órganos de gobierno directivos, los Secretarios de Departamento, los Subdirectores y los Directores de Secciones Departamentales, si las hubiere.
2. La actuación de los órganos de gobierno del Departamento se adecuará a lo dispuesto en los Estatutos, en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable.

SECCIÓN 1.- Director/Directora

Artículo 8. Elección y nombramiento

1. Se elegirá por el Consejo de Departamento entre los profesores y profesoras doctores con vinculación permanente a la Universidad de Cádiz. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. Su nombramiento se realizará por el Rector/la Rectora tras la proclamación por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 9. Suplencia

Al Director/la Directora de Departamento le sustituirá, en casos de vacante, ausencia,

enfermedad, abstención o recusación, en primera instancia, el Subdirector/la Subdirectora, y en segunda, el miembro del profesorado con grado de doctor de mayor categoría y antigüedad, con dedicación a tiempo completo que esté en disponibilidad de asumir la suplencia.

Artículo 10. Cese

1. Son causas del cese en sus funciones:
 - a) El término de su periodo de mandato.
 - b) La ausencia o incapacidad superior a cuatro meses consecutivos.
 - c) La renuncia
 - d) La dimisión irrevocable.
 - e) Haber prosperado una moción de censura.
 - f) Pérdida o extinción de la condición de docente de la Universidad de Cádiz.
 - g) Otras causas previstas en la normativa vigente.
2. En los supuestos previstos en las letras a) y d) del apartado anterior, excepto en el supuesto de dimisión irrevocable, continuará en funciones el Director/la Directora. En otro caso, desempeñará las funciones correspondientes el Subdirector/la Subdirectora del Departamento o, en su defecto, el profesor/la profesora con grado de doctor de mayor categoría y antigüedad de entre quienes formen el Departamento.
3. En todo caso, el cese o remoción del Director/la Directora de Departamento se formalizará mediante resolución rectoral, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
4. El Director/la Directora en funciones convocará elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General y dentro de los quince días siguientes.
5. El Director/la Directora en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 11. Moción de censura

1. Podrá promoverse una moción de censura cuando la misma se encuentre impulsada por un tercio de los miembros del Consejo de Departamento, por escrito presentado en la Secretaría del Departamento.
2. En el plazo de los veinte días siguientes a su presentación, se celebrará sesión extraordinaria del Consejo de Departamento, convocada a tal efecto.
3. Para que la moción prospere se requiere el voto favorable de dos tercios de los

miembros del Consejo de Departamento.

4. Si la moción prosperara, las funciones de dirección serán asumidas por el profesor/la profesora con grado de doctor de mayor categoría y antigüedad del Departamento, excluidos el Director/la Directora censurados, el Secretario/la Secretaria, y el Subdirector/la Subdirectora, quien deberá convocar inmediatamente nuevas elecciones.

5. Si la iniciativa no fuese aprobada, ninguno de sus signatarios podrá participar en la presentación de otra iniciativa de este carácter hasta pasado un año desde la votación de la misma.

Artículo 12. Funciones

1. Corresponde al Director/la Directora:

- a) Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento
- c) Proponer al Rectorado los nombramientos y ceses para la Secretaría y la Subdirección del Departamento.
- d) Convocar elecciones a Director/Directora de Departamento y de Sección Departamental, y a representantes de Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Electoral General.
- e) Elevar al rectorado el nombramiento para la Dirección de las Secciones Departamentales.
- f) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento y velar por la ejecución de sus acuerdos.
- g) Someter al Consejo de Departamento los conflictos entre las Unidades Docentes y/o Secciones Departamentales, a efectos de coordinación.
- h) Recabar la información oportuna acerca de su gestión, así como de las tareas encomendadas, de las personas responsables de la coordinación de Unidades Docentes, Dirección de Sección Departamental, y Secretaría y Subdirección del Departamento.
- i) Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente del Departamento.
- j) Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las

materias y áreas de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.

- k) Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que el profesorado del mismo pueda desarrollar sus especialidades, en aplicación del derecho a la libertad de cátedra.
- l) Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
- m) Suscribir los contratos contemplados en el artículo 83 de la LOU en representación del Departamento, en su caso.
- n) Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y el Consejo de Departamento.
- o) Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.
- p) Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales al objeto de comprobar la ejecución de las tareas encomendadas por los órganos del Departamento al personal administrativo que presta sus servicios en el Departamento.
- q) Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo de Departamento, los espacios de los que haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
- r) Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decanato o Dirección del Centro correspondiente, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.
- s) Ejecutar y realizar el seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos- programa que haya formalizado el Departamento.
- t) Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.

u) Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad, Escuela y Universidad en la realización de sus competencias.

v) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, los Estatutos y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.

2. Al Director/la Directora del Departamento le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.

Artículo 13. Resoluciones del Director/la Directora

1. Revestirán la fórmula de Resoluciones del Director/la Directora las disposiciones, actos y resoluciones administrativas que dicte en el ejercicio de sus competencias.
2. Las resoluciones del Director son susceptibles de recurso de alzada ante el Rectorado, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

SECCIÓN 2.- Subdirector/Subdirectora

Artículo 14. Nombramiento

1. El Director/Directora designará un Subdirector/Subdirectora que deberá reunir los mismos requisitos que se requieren para desempeñar la dirección del Departamento.
2. Su nombramiento se hará mediante Resolución del Rectorado, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
3. Podrá ejercer simultáneamente cualquier otro cargo de gobierno en la Universidad de Cádiz, siempre que resulte compatible.

Artículo 15. Funciones

1. El Subdirector/Subdirectora del Departamento sustituirá al Director/la Directora en el ejercicio de sus funciones en todos los supuestos señalados en este Reglamento;

quien, asimismo, podrá encomendarle la realización de otros cometidos o gestiones en relación con las actividades del Artículo

12.

2. En caso de sustitución del Director/la Directora del Departamento por cese, desde el momento en que se produzca el cese efectivo, el Subdirector/la Subdirectora asumirá las siguientes funciones:

- a) Despachará únicamente los asuntos ordinarios o que sean de mero trámite, con el Secretario/la Secretaria del Departamento.
- b) Tratándose de asuntos extraordinarios o urgentes que exigieran el pronunciamiento del Consejo de Departamento o de su Comisión Permanente, o cuando lo estime conveniente o necesario por la naturaleza del asunto, podrá convocar sesión extraordinaria del Consejo de Departamento o de su Comisión Permanente para recabar sus pareceres o adoptar los acuerdos sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- c) En el plazo más corto posible, siempre dentro de los quince días siguientes al cese del director, convocará elecciones para la designación de nuevo Director/Directora del Departamento.
- d) Las normas contenidas en el apartado anterior serán aplicables también a los supuestos en que la dirección en funciones no fuera asumida por el Subdirector/la Subdirectora del Departamento, sino por quien fuera el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad del Departamento.

Artículo 16. Cese

1. El Subdirector/la Subdirectora cesará por las mismas causas previstas para el cese del Director/la Directora del Departamento.
2. Podrá presentar su dimisión o renuncia en cualquier momento de la duración de su mandato que, normalmente, concluirá tras la toma de posesión de un nuevo Director/Directora.
3. Podrá ser cesado por el Director/la Directora por pérdida de confianza.
4. Cesará también en el caso de que prospere una moción de censura contra el Director/ la Directora del Departamento que le hubiera designado.

Artículo 17. *Nombramiento*

1. La Secretaría del Departamento la ostentará un miembro designado por el Director de entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
2. Su nombramiento se hará mediante resolución del rectorado, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 18. *Funciones*

1. Son funciones del Secretario/la Secretaria:
 - a) Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento.
 - b) Asistir y asesorar a los órganos del Departamento y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, al tiempo que garantizar su publicidad cuando corresponda.
 - c) Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.
 - d) Custodiar el archivo, el sello y el libro de actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que correspondan.
 - e) Cualquier otra competencia que le delegue el Director/la Directora o le sea conferida por la normativa aplicable.
 - f) Expedir y certificar los documentos relativos a las Actas y Acuerdos del Consejo del Departamento, de la Comisión Permanente y, en general, de la documentación obrante en los archivos de la secretaría del Departamento.
 - g) Asegurar la publicidad entre los miembros del Departamento de los acuerdos y documentos que deban ser de conocimiento general o entre las personas interesadas.
 - h) Hacer llegar a los miembros del Consejo de Departamento o de la Comisión Permanente la convocatoria de las sesiones de los mismos, con su correspondiente orden del día y cuantos documentos sean necesarios para el conocimiento de los temas que serán tratados en aquéllos.
2. El Secretario/la Secretaria del Departamento, a quien será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo

con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno. El Secretario/Secretaria del

Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

Artículo 19. Cese

1. El Secretario/la Secretaria del Departamento cesará por las mismas causas previstas para el cese del Director/la Directora del Departamento.
2. Podrá presentar su dimisión o renuncia en cualquier momento de la duración de su mandato que, normalmente, concluirá tras la toma de posesión de un nuevo Director/Directora.
3. Podrá cesar por decisión del Director/la Directora.

CAPÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS DEL DEPARTAMENTO

Son órganos de gobierno colegiados del Departamento el Consejo de Departamento, la Comisión Permanente, así como las Comisiones Delegadas que se regirán por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento de Gobierno y Administración y el presente Reglamento.

SECCIÓN 1.- Consejo del Departamento

Artículo 20. Naturaleza

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento. Ejerce sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones rectorales, adecuando su actuación a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 21. Duración, composición y elección de sus miembros

1. La duración y composición del Consejo de Departamento, así como la elección de sus miembros, se regirá por lo dispuesto en el artículo 78 de los Estatutos y en el Reglamento General de la Universidad de Cádiz.
2. El nombramiento como miembro electo del Consejo de Departamento corresponderá al Director de Departamento.

Artículo 22. Funciones

1. Elegir y revocar al Director/la Directora de Departamento y a los de las Secciones Departamentales, en su caso.
2. Solicitar la creación de Secciones Departamentales a través de las correspondientes Facultades o Escuelas.
3. Proponer su Reglamento de Régimen Interno y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
4. Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participen.
5. Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar.
6. Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de posgrado.
7. Proponer al Decanato o Dirección del Centro la organización de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
8. En virtud del artículo 79 de los Estatutos, aprobar los criterios de asignación de docencia en las materias y ámbitos del conocimiento administrados por el Departamento, teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios conforme al orden que el Departamento establezca en su Reglamento de Régimen Interno: categoría, antigüedad, titulación, ámbito del conocimiento, líneas de investigación y especialidad, que son, según lo aprobado por el Consejo de Departamento en abril del 2007 y ratificado en la Sesión del Consejo de Departamento de 8 de mayo de 2018:

- Antigüedad.

- a) en el cuerpo para los funcionarios.
- b) en el grado para el PDI laboral doctor.
- c) en el primer contrato para el PDI laboral no doctor.
- d) en la adscripción al Centro.
- e) en la especialidad y líneas de investigación.

Por el siguiente orden de prelación, según criterios aprobados por el Consejo de Departamento el 2 de febrero de 2007 y ratificados en la Sesión del Consejo de Departamento de 8 de mayo del 2018:

- I. Catedráticos de Universidad.
- II. Profesores Titulares de Universidad y Catedráticos de Escuela Universitaria.
- III. Profesores Titulares de Escuela Universitaria con título de Doctor.
- IV. Profesores Contratados Doctores y otro Personal Docente e Investigador con acreditación para la figura de Profesor Contratado Doctor.
- V. Profesores Colaboradores con título de Doctor y otro Personal Docente e Investigador con título de Doctor.
- VI. Profesores Ayudantes Doctores e Investigadores contratados (Programa Ramón y Cajal y asimilados) sin acreditación para las figuras de Profesor Colaborador o de Profesor Contratado Doctor.
- VII. Profesor Titular de Escuela Universitaria sin título de Doctor.
- VIII. Profesores Colaboradores sin título de Doctor.
- IX. Profesores Asociados con dedicación a tiempo parcial con título de Doctor.
- X. Profesores Asociados con dedicación a tiempo parcial sin título de Doctor.
- XI. Profesores Sustitutos Interinos.
- XII. Becarios.

Con la prioridad dentro de cada nivel.

- a) La mayor antigüedad en el cuerpo (para los funcionarios) o en la categoría (para los contratados).
 - b) La mayor antigüedad en el Centro al que está adscrito el profesor.
 - c) La mayor antigüedad en el Grado de Doctor.
9. Aprobar el plan docente presentado por los Coordinadores de las Unidades Docentes del Departamento.
 10. Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provistos por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
 11. Establecer criterios de distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.
 12. Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad

corresponda al Departamento.

13. Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal docente e investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
14. Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
15. Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para acreditación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente no permanente e investigador correspondientes al Departamento.
16. Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
17. Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos con docencia en disciplinas de ese Departamento.
18. Instar el reconocimiento de doctores/doctoras honoris causa.
19. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
20. Cualquier otra que les sea atribuida a los Departamentos por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable, o le encomienden los órganos de gobierno de la Universidad (Rectorado, Claustro o Consejo de Gobierno).

Artículo 23. *Derechos de sus miembros*

1. Asistir a las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones de las que formen parte, así como expresar su opinión y emitir su voto.
2. Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Consejo y demás órganos o instituciones del Departamento.
3. Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo de Departamento.

Artículo 24. *Deberes de sus miembros*

1. Asistir a sus sesiones, así como a la de aquellas Comisiones de las que formen parte.
2. Observar y respetar las normas de orden y disciplina que se establecen en la normativa aplicable.

Artículo 25. Pérdida de la condición de miembro

1. Por cese de la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o sector universitario por el que resultó elegido, en su caso.
2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación del miembro del Consejo de Departamento, o lo inhabilite para su ejercicio.
3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro de Consejo de Departamento.
4. Tratándose de miembros electos, por inasistencia continuada y no justificada al menos a tres sesiones seguidas, o a cinco alternas, del Consejo de Departamento. Las cinco inasistencias alternas deben producirse en el plazo de dos años.

Artículo 26. Sesiones

1. Las sesiones del Consejo de Departamento podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. El Consejo de Departamento se reunirá con carácter ordinario al menos una vez en cada cuatrimestre natural del año.
3. Las sesiones extraordinarias y las que esté justificadas por razones de urgencia podrán convocarse cuando lo estime conveniente el Director/la Directora del Departamento o lo solicite un tercio de los miembros del Consejo.

Artículo 27. Convocatoria

El Secretario/la Secretaria del Departamento enviará la convocatoria a sus miembros del Consejo, y a las personas invitadas si las hubiere, así como al Defensor/la Defensora de la Universidad, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración, preferentemente los telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de las personas convocadas toda la documentación que el Director/la Directora estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 28. Desarrollo de las sesiones

El Director/la Directora, que ostenta la representación del Departamento, convoca, preside, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, con la asistencia del Secretario/la Secretaria del Departamento.

Artículo 29. Orden del día

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo de Departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes.
2. En el Orden del día deberá especificarse qué asuntos concretos se someterán a la aprobación del Consejo, entendiéndose que la referencia genérica a algún asunto indica que se debatirá y oír al Consejo sobre el mismo, pero que no se tomará al respecto ninguna decisión, excepto en los asuntos de mero trámite.

Artículo 30. Constitución del Consejo de Departamento

El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido:

- a) En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
- b) En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros de hecho.

Artículo 31. Adopción de acuerdos

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo que se exija legal o reglamentariamente otro criterio de votación.
2. Para poder someter un asunto a votación, deberá hallarse presente, al menos, un tercio de los miembros del Consejo.
3. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que algún miembro del Consejo solicite votación secreta o así se establezca legal o reglamentariamente.
4. En caso de empate, el voto del Director/la Directora tendrá carácter dirimente.
5. En ningún caso se aceptará la delegación de voto.
6. Realizada una propuesta por el Director/la Directora, se considerará aprobada la misma por asentimiento si ningún miembro solicita la votación ni presenta objeción u oposición a la misma.

7. Los acuerdos del Consejo de Departamento son susceptibles de recurso de alzada ante el Rectorado, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

Artículo 32. Actas

1. El Secretario/la Secretaria levantará un acta de cada sesión que celebre el Consejo de Departamento, en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/la Secretaria certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
3. Las actas deberán ser firmadas por el Secretario/la Secretaria y serán visadas por el Director/la Directora.
4. El Secretario/la Secretaria deberá elaborar el acta en el plazo de una semana, remitiendo una copia de la misma a todos los miembros del Consejo de Departamento y al resto de Personal Docente e Investigador.
5. Cualquier miembro del Consejo que no esté de acuerdo con el contenido del acta solicitará por escrito las modificaciones que considere oportunas. Quien haya actuado como Secretario/la Secretaria en la sesión del acta en cuestión, podrá no estimar correctas las modificaciones, en cuyo caso podrá rechazar motivadamente las modificaciones del mismo, sin perjuicio del sometimiento a aprobación. Cuando se trate de errores de índole formal, se subsanarán de oficio, incorporándose al acta definitiva.

SECCIÓN 2.- Comisiones delegadas del Departamento

Las Comisiones delegadas conocerán de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo de Departamento y podrán abordar cuantas cuestiones se relacionen con los cometidos para los que fueron instituidas. El Consejo de Departamento podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. En todo caso no serán delegables los asuntos relativos a la contratación de personal, provisión de cargos y presupuestos.

Artículo 33. Comisión Permanente

1. La Comisión Permanente será designada por el Consejo de Departamento como Comisión Delegada del mismo para llevar a cabo las siguientes funciones:
 - a) La gestión de los asuntos de trámite.
 - b) Resolver los asuntos que le sean encomendados expresamente por el Consejo de Departamento, velando siempre por el respeto a los Estatutos de la Universidad de Cádiz, y otras disposiciones generales que le sean de obligado cumplimiento.
2. La Comisión Permanente estará integrada por: Director/Directora, quien la presidirá y la convocará; Secretario/Secretaria; Subdirector/Subdirectora; Coordinadores/Coordinadoras de las unidades docentes; y representantes, que elige y nombra el Consejo de Departamento, del estamento del alumnado (1) y del personal de administración y servicios (1).
3. Las reuniones de la Comisión Permanente podrán realizarse presencialmente o a distancia conforme a las previsiones de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El Secretario/la Secretaria levantará acta de cada sesión con la expresión de los acuerdos suscritos para envío a todos los miembros del Consejo de Departamento.

Artículo 34. Comisión Académica

1. La Comisión Académica será designada por el Consejo de Departamento como Comisión Delegada del mismo para llevar a cabo las siguientes funciones:
 - a) Asesorar al Director/la Directora sobre asuntos relacionados con asuntos de ordenación académica y proyectos de mejora.
 - b) Elevar al Consejo de Departamento propuestas en materia de planificación docente, propuestas de mejora e innovación en actividades académicas correspondientes a las materias adscritas al Departamento.
 - c) Elevar al Consejo de Departamento propuestas para resolución de reclamaciones en materia de evaluación docente interpuestas ante el Departamento.
 - d) Gestionar los asuntos relacionados con el ámbito académico que el Consejo de Departamento expresamente delegue en la misma.
 - e) Gestionar los asuntos relacionados con los procesos de baremación de personal docente para ratificación posterior por parte del Consejo de Departamento.
2. La Comisión Académica estará compuesta por: Director/Directora o persona en quien delegue, que deberá ser miembro del Consejo de Departamento y que presidirá

y convocará las reuniones que estime oportunas; 1 representante de cada unidad docente, a propuesta de entre sus miembros por parte de la unidad docente respectiva y tras designación por el Consejo de Departamento; y representante del estamento del alumnado, a propuesta y tras designación de entre sus miembros en el Consejo del Departamento. En las comisiones el secretario/la secretaria estará presente para levantar acta y certificar acuerdos.

Artículo 35. *Comisión Económica*

1. La Comisión Económica será designada por el Consejo de Departamento como Comisión Delegada del mismo y tendrá como funciones las de propuesta, consulta y asesoramiento al Director y la de elevar proyectos al Consejo de Departamento en materia económico-presupuestaria, así como aquellas otras que le delegue el Consejo de Departamento.
2. La Comisión Económica estará compuesta por: Secretario/Secretaria del Departamento, quien convocará y presidirá las reuniones de la misma; y representante de cada unidad docente (diferente a la del Secretario/Secretaria), a propuesta por y de entre sus miembros, y tras designación por el Consejo de Departamento.

TÍTULO III SOBRE REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 36. *Iniciativas*

1. Se podrán proponer modificaciones del presente Reglamento a instancias del Director o por iniciativa de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo del Departamento.
2. La propuesta de reforma deberá ir acompañada de una memoria razonada en la que se determine la justificación, el objetivo, el alcance y el texto alternativo que se propone y será presentada en sesión ordinaria del Consejo de Departamento.

Artículo 37. *Aprobación*

1. Una vez presentada, el Director convocará en el plazo de quince días hábiles una sesión extraordinaria del Consejo de Departamento en la que constará como único punto del orden del día el debate y votación de la propuesta de reforma.
2. Para que la propuesta de reforma prospere, se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Departamento.



3. El texto aprobado deberá ser remitido a la Secretaría General de la Universidad para su aprobación por parte del Consejo de Gobierno.

Disposición final única. *Entrada en vigor*

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

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba el Código de Buenas Prácticas sobre el uso del Buzón de Atención al Usuario de la Universidad de Cádiz (BAU).

A propuesta de la Inspección General de Servicios, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 17.º del orden del día, aprobó por asentimiento el Código de Buenas Prácticas sobre el uso del Buzón de Atención al Usuario de la Universidad de Cádiz (BAU, en los siguientes términos:

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE EL USO DEL BUZÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ (BAU)

ANTECEDENTES

El buzón de Atención al Usuario de la UCA se regula mediante una norma aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2006¹, en cuya Disposición Adicional se prevé la elaboración, por parte de la Inspección General de Servicios, de un “*código de buenas prácticas*” sobre el uso del BAU, código cuya existencia actual no consta, en el que se enfatizan los efectos que puedan causar sobre las personas a las que se refiera su contenido, incidiendo en el uso comedido del mismo, y se subrayen los deberes de probidad y lealtad frente a la institución y al resto de miembros que conforman la Comunidad universitaria.

Con base en ello, la Inspección General de Servicios propone al Consejo de Gobierno la aprobación del presente Código de Buenas Prácticas sobre el uso del BAU.

Código de Buenas Prácticas en el uso del BAU

El Buzón de Atención al Usuario constituye una poderosa herramienta para la mejora de todos los servicios que dispensa la Universidad de Cádiz, facilitando la comunicación entre los usuarios y los responsables de su prestación. Por tales razones, es conveniente que en su uso se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La reclamación o queja debe interponerse frente a demandas de servicios que no han sido previamente atendidas.
2. Una reclamación o queja instrumentalizada a través de un BAU genera consecuencias más allá de las molestias que para el servicio reclamado pueda suponer la contestación al mismo. Por tal motivo, se recomienda su empleo sólo en caso de estar verdaderamente justificado.
3. Procure redactar el contenido del BAU de forma clara y concisa.

¹ Última redacción de 19 de diciembre de 2016 (BOUCA nº 223).

4. Frente a un único motivo, no interponga una pluralidad de BAU dirigidos a distintas instancias, puesto al hacerlo complicaría la labor del gestor de la herramienta de modo innecesario y alteraría los resultados estadísticos que se tienen en cuenta para la adopción de medidas complementarias.

5. En caso de no estar de acuerdo con la contestación recibida, no reitere su solicitud ante la misma instancia: la aplicación le proporcionará la posibilidad de optar entre su remisión a la Defensoría Universitaria o ante al superior jerárquico (quejas y reclamaciones) o vicerrector competente (incidencias docentes).

6. Recuerde que en el uso de esta herramienta, al igual que en el resto de nuestras actuaciones que se desarrollen en el seno de la Universidad de Cádiz, todos estamos obligados por los deberes de probidad y lealtad frente a la institución y al resto de miembros que conforman la comunidad universitaria.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba propuesta de acuerdo de criterio razonable concertado con la AEAT, a efectos del IVA 2011, 2014, 2015 y 2016 y sucesivos ejercicios motivado por cambio normativo en la Ley 37/1992 del IVA.

A propuesta de la Gerencia, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 19.º del orden del día, aprobó por asentimiento propuesta de acuerdo de criterio razonable concertado con la AEAT, a efectos del IVA 2011, 2014, 2015 y 2016 y sucesivos ejercicios motivado por cambio normativo en la Ley 37/1992 del IVA.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Personal de la Universidad de Cádiz para el año 2019.

A propuesta de la Gerencia, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 20.º del orden del día, aprobó por asentimiento la Oferta de Empleo Público del Personal de la Universidad de Cádiz para el año 2019, en los siguientes términos:

ANEXO 1

**RELACIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO
DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2019**

A) PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Subgrupo	Cuerpo/Categoría	Núm. de plazas
A1	Profesor/a Titular de Universidad	8
1	Profesor/a Contratado/a Doctor	43 (1)

- (1) De estas plazas, se destinarán 8 a personal investigador doctor que haya finalizado el Programa Ramón y Cajal y haya obtenido el certificado I3. En el supuesto de que no se utilicen todas las plazas previstas en esta reserva, estas se podrán ofertar a otros investigadores de programas de excelencia, nacionales o internacionales y que hayan obtenido el certificado I3.

Plazas que se convocan por promoción interna de acuerdo con lo establecido en el artículo 62.2 de la Ley Orgánica de Universidades:

Subgrupo	Cuerpo/Categoría	Núm. de plazas
A1	Catedrático/a de Universidad	8

B) PAS FUNCIONARIO

Subgrupo	Escala	Núm. plazas tasa de reposición
A2	Gestión Universitaria	7
C2	Auxiliar Administrativa	16

C) PAS LABORAL

Grupo	Categoría	Núm. plazas tasa de reposición
1	Titulado Superior de apoyo a la Docencia e Investigación	1
3	Técnico Especialista de Laboratorio	2
4	Técnico Auxiliar de servicios de conserjería	7

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la propuesta de asignación singular e individualizada de los complementos retributivos ligados al ejercicio de la actividad y dedicación docente, y formación docente, al ejercicio de la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento y de gestión o a méritos docentes, investigadores y de gestión correspondiente al año 2019.

A propuesta de la Gerencia, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 21.º del orden del día, aprobó por mayoría (39 votos a favor, 0 votos en contra y 5 abstenciones) la propuesta de asignación singular e individualizada de los complementos retributivos ligados al ejercicio de la actividad y dedicación docente, y formación docente, al ejercicio de la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento y de gestión o a méritos docentes, investigadores y de gestión correspondiente al año 2019.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la adhesión de la Universidad de Cádiz a la Red Andaluza de Entidades Conciliadoras.

A propuesta del Consejo Social, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 12 de noviembre de 2019, en el punto 22.º del orden del día, aprobó por asentimiento la adhesión de la Universidad de Cádiz a la Red Andaluza de Entidades Conciliadoras.

* * *

I.6 VICERRECTORES

Resolución de la Vicerrectora de Planificación, Calidad y Evaluación UCA/ 1VPCE/2019, de 14 de octubre, por la que se aplaza la fecha de inicio de la segunda fase de la auditoría del Sistema de Garantía de Calidad

De acuerdo con los Procedimientos para la Auditoría Interna del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos de Grado y Máster de la Universidad de Cádiz (P13-Versión 2.0-2017) y de los Programas de Doctorado (P13-Versión 1.0-2018), la Inspección General de Servicios de la UCA, con el apoyo de la Unidad de Calidad y Evaluación, elaborará el Plan Anual de auditoría interna del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos. Estas auditorías se centrarán exclusivamente en el funcionamiento del Sistema de Garantía de Calidad (SGC).

La auditoría interna de seguimiento anual de los títulos constará de dos fases: una primera relativa a la información pública de los títulos y una segunda para verificar la implantación, seguimiento y mejora del SGC. Esta segunda fase, según el cronograma del procedimiento, debería desarrollarse en el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 15 de noviembre de cada año.

Dada la fecha en la que nos encontramos y la necesidad de llevar a cabo la selección y formación en metodología de auditoría del SGC a las personas que se integrarán en el equipo de auditores internos, la complejidad de las labores a desarrollar y la extensión de las mismas (al menos, un título

por Centro según se indica en el SGC) y teniendo en cuenta que de acuerdo con el Procedimiento para la revisión y gestión documental del SGC (P16-versión 2.0-2017) por el cual, cuando una modificación no es sustancial, la propuesta será implantada con la aprobación del Vicerrectorado competente en materia de calidad, este Vicerrectorado,

RESUELVE

Primero.- Aprobar el aplazamiento del comienzo de la segunda fase de la auditoría del Sistema de Garantía de Calidad en el presente curso académico, al día 15 de enero de 2020.

Segundo.- Desarrollarla como experiencia piloto, limitándola a una sola titulación por Campus.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Rector de la Universidad de Cádiz en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Vicerrectora de Planificación, Calidad y Evaluación,
Fdo. María Milagrosa Casimiro-Soriguer Escofet

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R112REC/2019, de 8 de noviembre, por la que se convocan ayudas en el marco del Programa Erasmus+ dirigidas a los alumnos de Grado, Máster y Doctorado de la UCA para el curso académico 2020/2021

**RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
UCA/R112REC/2019, DE 8 DE NOVIEMBRE, POR LA QUE SE CONVOCAN
AYUDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS+ DIRIGIDAS A LOS
ALUMNOS DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO DE LA UCA PARA EL
CURSO ACADÉMICO 2020/21**

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Convocatoria 2020/2021

Con el objeto de fomentar la internacionalización en la UCA a través de la movilidad Erasmus+, brindando a sus estudiantes la posibilidad de desarrollo personal y académico, así como con el fin de consolidar los vínculos entre centros de distintos países, y en consonancia con las líneas establecidas en el II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz – PEUCA II- que señala la colaboración en el ámbito del Espacio Europeo de Educación Superior –EEES- y del programa Erasmus+ como ámbitos prioritarios de la internacionalización.

RESUELVO:

PRIMERO. - Convocar ayudas de movilidad Europea Erasmus+ KA103 a efectuar durante el curso académico 2020/2021 para estudiantes de grado, máster y doctorado de la Universidad de Cádiz para realizar estancias con la finalidad de estudios, en régimen de concurrencia competitiva y que reúnan los requisitos señalados en las bases de la convocatoria.

El importe total de cada ayuda será establecido por cada organismo financiador teniendo en cuenta el país de destino y la duración de la estancia.

SEGUNDO. - La dotación de las ayudas se sufragará con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes a los fondos financiados por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), el Ministerio de Educación y Formación Profesional, la Junta de Andalucía y cualquier otro organismo con el que la Universidad de Cádiz firme el correspondiente convenio de financiación.

TERCERO. - El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 29 de noviembre de 2019 y permanecerá abierto en dos fases y una extraordinaria en el caso de necesidad en los términos indicados en las bases de la convocatoria.

CUARTO. - Aprobar las bases que han de regir la presente convocatoria y que figuran en el Anexo.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, recurso de reposición ante el Rector de la Universidad de Cádiz, en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cádiz a 8 de noviembre de 2019

Por Delegación de firma. Resolución UCA/R84REC/2019, de 29 de julio,

El Vicerrector de Internacionalización

Fdo.: Rafael Jiménez Castañeda.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA		FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==	PÁGINA	1/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==				

BASES DE LA CONVOCATORIA DE MOVILIDAD EUROPEA ERASMUS+ ESTUDIOS KA103 PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/21 DESTINADA A ALUMNOS DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

La Universidad de Cádiz (en adelante UCA) hace pública la convocatoria de ayudas para movilidad de estudiantes en el marco del Programa Erasmus+, aprobado por el Parlamento Europeo para el marco presupuestario 2014-2020, que entró en vigor el 1 de enero de 2014.

Este programa se desarrolla gracias a la aprobación por parte de la Comisión Europea de las actividades de organización de la movilidad y distribución de la ayuda financiera correspondiente por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). En lo sucesivo la referencia a las citadas plazas será Erasmus+ curso 2020/21.

1. REQUISITOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

1.1. Ser **ciudadano de un Estado miembro** de la Comunidad Europea o de cualquier otro Estado que participe en las acciones correspondientes al Programa ERASMUS+ o bien, personas oficialmente reconocidas por España como residentes, refugiados o apátridas.

1.2. **Estar matriculado en alguna titulación oficial (Grado o Máster) o Programa de Doctorado de la Universidad de Cádiz** durante el curso académico **2019/2020**. No obstante, podrán presentar además su solicitud aquellos estudiantes que se encuentren en una de las siguientes situaciones:

1.2.1. Los alumnos provenientes de otras Universidades que hayan solicitado traslado de expediente para continuar sus estudios en la UCA podrán optar a una plaza Erasmus+ para el curso 2020/21 previa aportación de la documentación pertinente que acredite su traslado académico y siempre y cuando cumplan los requisitos de la presente convocatoria.

1.2.2. Los alumnos UCA que hayan interrumpido sus estudios y que no se encuentren matriculados en la universidad durante el curso 2019/20, pero que vayan a retomar sus estudios matriculándose en el curso 2020/21 en la misma titulación podrán optar a una plaza Erasmus+ para dicho curso previa aportación del expediente académico y siempre y cuando cumplan los requisitos de la presente convocatoria.

1.3. Haber superado un **mínimo de 60 ECTS** de la titulación de Grado o de los dos itinerarios en el caso de los Dobles Grados, este requisito deberá acreditarse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.4. El candidato se compromete a matricularse en la misma titulación en la UCA en el curso 2020/21, o si es el caso, continuando con el Máster o Doctorado en esta universidad.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	2/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==			

1.5. No encontrarse en situación de permanencia en el curso 19/20 ni en el 20/21, en caso de ser beneficiario de una ayuda Erasmus+.

1.6. Aquellos participantes **que hayan disfrutado** de otras ayudas bajo el programa Erasmus+ durante sus estudios de Grado, Máster o Doctorado podrán solicitar una ayuda de movilidad al amparo de la presente convocatoria siempre y cuando el número de meses totales de esta estancia sumados a los anteriores que ya hayan realizado dentro del mismo ciclo formativo de Grado, Máster o Doctorado **no exceda de 12 meses**. No obstante, en el Grado de Medicina, los estudiantes podrán realizar acciones de movilidad de hasta 24 meses.

2. CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

2.1. La relación de plazas disponibles, la duración de los estudios y el nombre de los Coordinadores Académicos por parte de la Universidad de Cádiz podrán consultarse en la página web de la convocatoria. Las plazas ofertadas, según los acuerdos bilaterales firmados con las universidades socias europeas, pueden verse modificadas durante el periodo de la convocatoria, selección y aceptación. La aceptación definitiva del estudiante en la universidad de destino dependerá de la universidad socia.

2.2. La duración de la estancia del estudiante en el extranjero deberá ser acorde al número de créditos ECTS y/o plan de investigación (en el caso de Doctorado) que realizará en la universidad de destino, y al calendario académico de ésta, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 3 meses.

2.3. Tal y como indica la guía del uso del ECTS (<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>) de la Comisión Europea, se recomienda el siguiente número de créditos ECTS como carga de trabajo de los estudiantes:

- Estancia de un curso académico completo: 60 créditos ECTS para Grado y Máster, 72 créditos ECTS para Doble Grado.
- Estancia de un cuatrimestre / semestre: 30 créditos ECTS para Grado y Máster, 36 créditos ECTS para Doble Grado.
- Estancia de un trimestre: 20 créditos ECTS para Grado y Máster, 24 créditos ECTS para Doble Grado.
- Con carácter excepcional, especialmente en el caso de los alumnos que estén realizando en la UCA un itinerario de doble titulación -y basados en criterios académicos-, los responsables de movilidad internacional de cada centro podrán autorizar estancias con cargas académicas superiores hasta un máximo de 75 créditos por curso.

2.4. Los estudiantes seleccionados para ocupar una plaza Erasmus+ podrán optar a la adjudicación de las ayudas económicas. Se ha de tener presente que ser estudiante Erasmus+ no implica, necesariamente, el derecho a ser beneficiario de una ayuda económica. La cuantía económica mensual de las ayudas, en caso de tener derecho a ella, será publicada por la UCA en función de los fondos disponibles según la asignación que se efectúe por la Comisión Europea, a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), y otras instituciones estatales

Página 3/16

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	3/16

X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

y regionales a la Universidad de Cádiz junto con los fondos que puedan ser asignados por ésta para ayudas complementarias. El periodo mínimo por el que se conceden ayudas económicas debe ser igual a 3 meses. En caso de periodos inferiores, el estudiante Erasmus+ deberá devolver el importe íntegro de la ayuda económica recibida.

2.5. El estudiante seleccionado podrá disfrutar de becas o ayudas financieras de otros organismos como el Estado Español, la Comunidad Autónoma u otras fuentes de financiación, siempre y cuando el organismo financiador no indique la incompatibilidad del disfrute de la misma. También son compatibles con las Becas Erasmus+ convocadas por el Banco de Santander que se gestionarán por la Oficina de Internacionalización, de acuerdo con las bases establecidas en el portal de la convocatoria Santander Erasmus+ siguiendo el procedimiento que se publicitará una vez firmado el correspondiente convenio entre la UCA y el Banco de Santander.

2.6. El estudiante deberá realizar **obligatoriamente** una prueba de evaluación de la competencia lingüística antes y después de la movilidad, a través de la plataforma de Apoyo lingüístico en línea (Online Linguistic Support – OLS) habilitada por el programa Erasmus+ a tal efecto. Asimismo, podrá realizar un curso de formación lingüística durante su estancia Erasmus+ Estudios a través de la misma plataforma (OLS). Para ello, el interesado deberá comunicar su deseo de realizarlo por el sistema CAU (<http://cau-rrii.uca.es>), a la Oficina de Internacionalización de la UCA que le asignará la licencia para poder llevarlo a cabo.

2.7. En ningún caso el estudiante seleccionado viajará a la Universidad de destino sin el **Acuerdo de Aprendizaje para Estudios (Erasmus+ HE Learning Agreement for Studies)**, suscrito por el alumno y firmado y sellado por ambas Instituciones (Universidad de origen y destino). Copias de dicho Acuerdo deberán quedar en poder del estudiante, del Coordinador Académico del Intercambio y del Responsable de Movilidad del Centro. El alumno, además, deberá entregar una copia de dicho documento en la Secretaría de su Campus o en la en la Secretaría de la Escuela de Doctorado antes de iniciar la movilidad. Al Acuerdo de Aprendizaje, cuando concurren circunstancias especiales, se le podrán hacer cambios dentro del plazo establecido por la Secretaría de cada campus.

2.8. En ningún caso el estudiante seleccionado viajará a la Universidad de destino sin haber formalizado la matrícula en la UCA para el curso 20/21 o encontrarse en proceso de realizarla.

3. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. El plazo de presentación de solicitudes on-line para una plaza Erasmus+ permanecerá abierto, en una primera fase, **hasta el 15 de enero de 2020 (hasta las 23:59 horas)**. Una vez finalizado se procederá a la selección de estudiantes, cerrándose provisionalmente el acceso a la solicitud. Posteriormente, se volverá a activar el acceso a la solicitud on-line en distintas fases, cuyos plazos serán oportunamente difundidos, para poder optar a las plazas que hayan quedado vacantes en cada uno de ellos, siempre y cuando no haya finalizado el plazo de nominación de las instituciones de acogida. Para los alumnos de Master y Doctorado se podrá habilitar un acceso específico a la solicitud, en los períodos en que esta permanezca cerrada, al que se accederá desde la Web de la convocatoria.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	4/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

3.2. Forma de **presentación de solicitudes:**

- La solicitud on-line estará disponible en la web de la convocatoria.
- Los estudiantes de los centros adscritos deberán solicitar la plaza a través de un impreso que se enviará a los Responsables de Movilidad de su centro.

3.3. **Documentación a adjuntar en la solicitud on-line:**

- a) Copia del **NIF o NIE**. Quienes ostenten la condición de refugiados, apátridas o residentes, habrán de aportar los documentos justificativos de dichas circunstancias, para los casos de titulares de NIE será necesario además aportar copia del Certificado de residencia fiscal emitido por la Agencia tributaria, en caso de ser residentes fiscales.
- b) **Copia del Código Cuenta Cliente (C.C.C.)** facilitado por la entidad bancaria, de una cuenta bancaria de la que habrá de ser titular.
- c) **Acreditación de nivel de idiomas**. Para poder ser evaluado este mérito, las acreditaciones deberán corresponder a cualquiera de las recogidas en la lista de acreditaciones aceptables publicadas en la página web del Centro Superior de Lenguas Modernas de la UCA (<http://www.uca.es/cslm/reconocimiento-de-titulos>).

3.4. El estudiante deberá indicar en su solicitud el **orden de preferencia** (hasta un máximo de diez opciones) de las universidades de destino de la presente convocatoria. Este orden será vinculante por parte del solicitante y no podrá ser alterado posteriormente. Asimismo, con la presentación de la solicitud, el estudiante acepta que el destino adjudicado tras el proceso de selección podrá ser cualquiera de los indicados en dicho orden de preferencia u otro distinto. En caso de no poder acceder a alguno de los destinos solicitados, el coordinador del Centro podrá ofrecer al estudiante las plazas que en ese momento no estén cubiertas, aunque no correspondan a las indicadas en su solicitud, correspondiendo al estudiante la decisión de aceptarlas o de renunciar a su solicitud.

Con el objetivo de facilitar el proceso de adjudicación, según lo indicado en el párrafo anterior los Centros procederán en este orden, a:

- a) baremar las solicitudes adicionando los criterios propios del Centro (Anexo I).
- b) establecer un orden de preferencia basado en la puntuación obtenida que servirá para la adjudicación de las plazas.
- c) realizar la adjudicación; los Centros podrán realizar dicha adjudicación mediante un acto público al que serán convocados los alumnos y en el que, en función de los resultados del baremo pueda procederse a la adjudicación de los destinos.

4. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

4.1. Finalizado cada periodo de presentación de solicitudes, se procederá a la revisión de la documentación aportada por los solicitantes.

4.2. El Responsable de Movilidad Internacional de cada Centro o de la Escuela de Doctorado, en su

Página 5/16

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	5/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

caso, seleccionará a los estudiantes teniendo en cuenta las puntuaciones obtenidas tras la aplicación del baremo (Anexo I). En el caso de los Doctorandos es necesario tener aprobado el plan de investigación de la Comisión Académica de la Escuela de Doctorado.

4.3. El Responsable de Movilidad de cada Centro asignará en la aplicación de movilidad los destinos según los resultados del procedimiento indicado en el punto 3.4.

4.4. El **Listado de Estudiantes Seleccionados** para ocupar una plaza Erasmus+ 2020/21 se publicará en la página web de la Oficina de Internacionalización. Adicionalmente, el alumno podrá ver en cualquier momento con su clave Red Campus el estado actualizado de su expediente en la aplicación web de la convocatoria.

4.5. Una vez publicado el Listado de Estudiantes Seleccionados para ocupar una plaza Erasmus+, cabe presentar reclamaciones ante la Comisión ECTS o Comisión de Relaciones Internacionales del Centro al que pertenezca el alumno, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de publicación del citado listado.

4.6. En el caso de que un estudiante quede sin plaza asignada podrá contactar con el Responsable de Movilidad del Centro para que analice su posible selección a cualquiera de los destinos que haya quedado vacante, teniendo en cuenta el plazo y requisitos de admisión de la universidad de acogida.

4.7. A partir de la publicación del Listado de Estudiantes Seleccionados Erasmus+ 2020/21, el Responsable de Movilidad del Centro, si es el caso, informará sobre cualquier cambio del estado del expediente del alumno (suplencias y cambios de destino) a través del sistema CAU (<http://cau-rrii.uca.es>) indicando NIF, nombre y apellidos del estudiante, código de plaza, y nuevo estado de expediente.

4.8. Los destinos y universidades de acogida serán asignados a los seleccionados, aunque serán las universidades socias las que acepten en última instancia al candidato. La admisión final de la plaza de movilidad, quedará, por tanto, condicionada a que el estudiante cumpla los requisitos de admisión de la Universidad de destino (especialmente los relacionados a capacidad idiomática y adecuación de los estudios) y, por tanto, a la aceptación del estudiante por parte de la universidad de acogida.

4.9. Notificaciones sobre el proceso:

4.9.1. El Vicerrector de Internacionalización de la UCA ordenará la publicación de las resoluciones de adjudicación de cada fase y del Listado de Estudiantes Seleccionados Erasmus+ 2020/21 **en la web de la convocatoria**.

4.9.2. Esta publicación servirá de **notificación oficial a los solicitantes**, de acuerdo con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Es responsabilidad del propio solicitante consultar la web de la convocatoria para recibir las notificaciones oportunas sobre el proceso de selección.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	6/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

5. COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LA BECA

5.1. **Compromiso:** El beneficiario de una ayuda Erasmus+ debe cumplir con las siguientes obligaciones:

5.1.1. El estudiante seleccionado se compromete a hacer las gestiones oportunas para obtener el Certificado Software de firma digital, que expide la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la Real Casa de la Moneda (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>). Asimismo, deberá utilizar este certificado para firmar todos los documentos relativos a su movilidad.

5.1.2. El estudiante seleccionado formalizará su matrícula en la Universidad de Cádiz para el curso 2020/21, en las mismas condiciones que lo haría si cursase sus estudios en la UCA.

5.1.3. El estudiante deberá formalizar en la Oficina de Internacionalización, a través de la plataforma Erasmus+ establecida para ello, su **Convenio de Subvención** como estudiante Erasmus+ que le acreditará como tal ante la Unión Europea, el **Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento** de la Junta de Andalucía y la póliza del **Seguro obligatorio que establezca la Universidad**.

5.1.4. En ningún caso el estudiante seleccionado viajará a la Universidad de destino sin el **Acuerdo de Aprendizaje para Estudios (Erasmus+ HE Learning Agreement for Studies)**, suscrito por el alumno y firmado y sellado por ambas Instituciones (Universidad de origen y destino). Copias de dicho Acuerdo deberán quedar en poder del estudiante, del Coordinador Académico del Intercambio y del Responsable de Movilidad del Centro. El alumno, además, deberá entregar una copia de dicho documento en la Secretaría de su Campus antes de iniciar la movilidad. Al Acuerdo de Aprendizaje, cuando concurren circunstancias especiales, se le podrán hacer cambios dentro del plazo establecido por la Secretaría de cada campus.

5.1.5. Completar la evaluación de competencia lingüística, antes y después de la movilidad, a través de la plataforma Apoyo Lingüístico en Línea (*Online Linguistic Support – OLS*) habilitada por el programa Erasmus+ a tal efecto.

5.1.6. Completar el curso de formación lingüística, si lo solicitó previamente, a través de la plataforma Apoyo Lingüístico en Línea (*Online Linguistic Support – OLS*) habilitada por el programa Erasmus+ a tal efecto.

5.1.7. Remitir a la Oficina de Internacionalización de la UCA a través de la plataforma Erasmus+ establecida para ello, el **Certificado de Llegada de la UCA** debidamente firmado y sellado por la Universidad de destino en un plazo no superior a **diez días hábiles** desde su incorporación.

5.1.8. **Realizar la estancia en la universidad de destino durante el curso académico 2020/21**, según el Acuerdo de Aprendizaje para Estudios suscrito, respetando las normas y usos propios que rigen en la universidad de acogida.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	7/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

5.1.9. Permanecer un **mínimo de 3 meses** en la universidad de destino. La permanencia por un período inferior al mínimo establecido conllevará la pérdida del derecho a la percepción de la ayuda que se conceda y dará lugar a la reclamación de las cantidades abonadas para su devolución, en su caso.

5.1.10. Si el participante tiene que interrumpir su periodo de estudios debido a un caso individual de **fuerza mayor** (según la definición provista por la Comisión Europea en el contexto del programa “Erasmus+”) antes de cumplir el periodo mínimo de movilidad, deberá comunicarlo inmediatamente mediante CAU a la Oficina de Internacionalización de la UCA, para seguir las normas que el SEPIE (<http://www.sepie.es>) establece para estos casos. Asimismo, es responsabilidad del estudiante comunicar su baja a todos los organismos implicados (Universidad de Cádiz, Universidad de destino, alojamiento, coordinadores...).

5.1.11. **Cumplir** con aprovechamiento el programa de estudios acordado, debiendo ajustarse a las normas propias del centro donde vaya a realizarse, con dedicación exclusiva a esta función, y respetando el reglamento disciplinario de los estudiantes o normativa equivalente.

5.1.12. La gestión para la búsqueda de alojamiento, y los trámites de inscripción en la Universidad de destino, **no son responsabilidad de la UCA, sino** que forman parte de las **obligaciones del estudiante**, si bien desde la Oficina de Internacionalización se pondrá a disposición de los alumnos seleccionados la información que la Universidad de destino facilite para estos fines. Es responsabilidad del estudiante la realización correcta de estos trámites, así como conocer y respetar aquellas condiciones específicas que algunas Universidades tienen con respecto a los alojamientos que proporcionan a los estudiantes.

5.1.13. Entregar el **Certificado Final de Estancia de la UCA original** debidamente firmado y sellado por la universidad de destino en la Oficina de Internacionalización de la UCA en un **plazo de diez días hábiles desde que finalice el periodo de estancia**. El Certificado Final de Estancia no podrá indicar una fecha final de estancia posterior a la fecha de expedición del certificado, en cuyo caso se entenderá como fecha final de la estancia la propia fecha de expedición. Asimismo, tampoco podrá contener erratas y/o enmiendas ni haber sido rectificado manualmente.

5.1.14. En el caso de estudiantes de Grado o Máster, entregar el **Certificado de Calificaciones** conforme a los criterios del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) en la Secretaría del campus de la UCA donde se encuentre matriculado en el plazo y condiciones que ésta establezca para ello.

5.1.15. En el caso de estudiantes de Doctorado, entregar en la Oficina de Posgrado donde se encuentre matriculado, un **Informe de Aprovechamiento de la Estancia** emitido por el Responsable de la Universidad de acogida debidamente firmado y sellado por dicha institución y una **Memoria Final de la Estancia**, que deberá elaborar el propio estudiante.

5.1.16. Enviar el **Informe Final** sobre el desarrollo de su estancia en la universidad de

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	8/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==			

destino, dentro de los 30 días siguientes a la recepción del requerimiento del SEPIE (Comisión Europea) a través del enlace que recibirá en su dirección de correo electrónico de la UCA.

5.1.17. Independientemente de la contratación del Seguro obligatorio que indique la Universidad de Cádiz <https://internacional.uca.es/seguro-de-viaje-arag/> es responsabilidad del propio estudiante tramitar la tarjeta sanitaria europea o equivalente, en el Instituto Nacional de la Seguridad Social, a efectos de cobertura en casos de enfermedad.

5.1.18. Los participantes seleccionados están obligados a **cumplir con la normativa vigente** en materia de regularización de su estancia en el extranjero en general. Además, se les recomienda la comunicación de su llegada en la **misión Consular española** en su país de destino.

5.1.19. Es responsabilidad del estudiante guardar evidencias de la solicitud de admisión, así como de toda la documentación relacionada con su movilidad.

5.1.20. Cualquier otra que determinen los Organismos financiadores.

5.2. **Renuncias:** Si el estudiante seleccionado incumple los compromisos previamente acordados (renuncia a la beca, acorta su período de estancia, etc.) la Universidad de Cádiz procederá a reclamarle el reintegro total o parcial de la ayuda recibida, debiendo el estudiante proceder en consecuencia, poniendo a disposición de la Universidad el importe de la ayuda recibida en el menor tiempo posible. En cualquier caso, las fechas reales de la estancia del alumno en la universidad de destino serán las que figuren en el Certificado Final de Estancia de la UCA que, a tales efectos, debe cumplimentar la universidad de acogida. La cantidad económica inicialmente asignada a cada alumno se ajustará en función de este periodo acreditado, siempre que sea superior a tres meses.

6. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

6.1. En caso de aceptación por parte de la universidad de destino, y siempre antes del comienzo del disfrute de la movilidad, el estudiante deberá elaborar, conjuntamente con el Coordinador Académico responsable, el **Acuerdo de Aprendizaje para Estudios (Erasmus+ HE Learning Agreement for Studies)**, que contemplará el plan de estudios a realizar en la universidad de destino. En éste podrá incluirse cualquier asignatura del plan de estudios que curse el estudiante, respetando las restricciones, incompatibilidades y requisitos de dicho plan.

6.2. No podrán ser objeto de inclusión en el Acuerdo de Aprendizaje para Estudio y su posterior reconocimiento aquellas asignaturas no superadas en más de cuatro convocatorias. Se excluyen de este cómputo las convocatorias no presentadas.

6.3. Los estudiantes de Grado o Máster deberán incluir en sus Acuerdos de Aprendizaje para Estudios, de acuerdo con el número de meses de su estancia un mínimo de créditos ECTS, tal y como se detalla a continuación:

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	9/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==			

- Estancia de un trimestre: un mínimo de 6 créditos ECTS.
- Estancia de un cuatrimestre / semestre: un mínimo de 9 créditos ECTS.
- Estancia de un curso completo: un mínimo de 18 créditos ECTS.

6.4. Los estudiantes de Doctorado deberán incluir en sus Acuerdos de Aprendizaje para Estudios la propuesta de investigación a desarrollar en el destino, 25 horas de formación corresponderían a un 1 crédito ECTS reconocido.

6.5. El alumno deberá estar matriculado en la UCA, con carácter de movilidad, en todas las asignaturas o investigación (en caso de Doctorado) que vayan a ser objeto de reconocimiento a su regreso. Es responsabilidad del estudiante que su matrícula se corresponda exactamente con las asignaturas o investigación que pretende que se le reconozcan y que éstas hayan sido incluidas en su Acuerdo de Aprendizaje para Estudios inicial o en sus modificaciones posteriores, de acuerdo con lo establecido en esta convocatoria. En ningún caso serán objeto de reconocimiento asignaturas o investigación que no hayan sido incluidas en los Acuerdos de Aprendizaje para Estudios y/o que no se encuentren matriculadas en movilidad. Tampoco se reconocerán aquellas asignaturas o investigación extranjeras que no se hayan incluido en el Acuerdo de Aprendizaje para Estudios en los plazos establecidos, aunque se hayan cursado y superado.

6.6. Finalizada la estancia, el estudiante de Grado o Máster deberá entregar el **Certificado de Calificaciones** conforme a los criterios del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) en la Secretaría del campus de la UCA donde se encuentre matriculado, en el plazo y condiciones que ésta establezca para ello.

6.7. Finalizada la estancia, el estudiante de Doctorado deberá entregar en la Oficina de Posgrado donde se encuentre matriculado, un **Informe de Aprovechamiento de la Estancia** emitido por el Responsable de la Universidad de acogida debidamente firmado y sellado por dicha institución y una **Memoria Final de la Estancia**, que deberá elaborar el propio estudiante.

6.8. El estudiante de Grado o Máster, tras la finalización de su estancia y su regreso a la UCA, deberá elaborar, conjuntamente con el Coordinador Académico responsable, la **Solicitud de Reconocimiento de Créditos ECTS** que contemplará el plan de estudios reconocido en la Universidad de Cádiz.

6.9. El estudiante de Doctorado, tras la finalización de su estancia y su regreso a la UCA, deberá realizar en la Oficina de Posgrado los trámites oportunos para obtener el reconocimiento de su periodo Erasmus+ en su Programa de Doctorado.

6.10. El sistema de trasposición de calificaciones, aprobado por la Comisión de Relaciones Internacionales, es el indicado en la página web “Tabla de Reconocimiento” de la Oficina de Internacionalización (<https://internacional.uca.es/wp-content/uploads/2018/04/TABLA-CONVERSION-CALIFICACIONES-PDF.pdf>). En caso de que la Tabla de Reconocimiento no recogiera algún caso concreto, el Centro aplicará la tabla de equivalencias publicada en la página Web del MECD.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	10/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==			

7. ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS Y REQUISITOS PARA SU ABONO.

7.1. La Oficina de Internacionalización de la Universidad de Cádiz, una vez conocidos los fondos disponibles otorgados por la Comisión Europea a través del SEPIE, procederá a la distribución de éstos entre los estudiantes seleccionados. Todos los alumnos que soliciten una plaza Erasmus+ podrán tener derecho a una asignación económica por parte del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) o del Ministerio de Educación y Formación Profesional, además de la ayuda de la Junta de Andalucía y de otros posibles organismos financiadores, en los términos y condiciones que cada uno publique a través de sus canales oficiales (BOE, BOJA,).

7.2. Los alumnos de Grado, podrán disfrutar, una vez firmados los correspondientes convenios, de una financiación adicional de la Diputación de Cádiz y del programa “Becas Santander Erasmus” para los estudiantes Erasmus+ seleccionados. El número y la cuantía de dichas Becas se establecerá en los convenios y serán difundidos oportunamente. Los estudiantes interesados en solicitar la ayuda del programa “Becas Santander Erasmus” deberán obligatoriamente hacer la solicitud en la plataforma habilitada por el Banco Santander al efecto antes de que finalice el plazo establecido para ello, incluso si el proceso de selección no está resuelto en ese momento. Las ayudas se adjudicarán entre el total de solicitudes registradas en la plataforma “Becas Santander Erasmus” baremadas según los apartados 1) y 2) de los criterios de selección reflejados en el anexo “Criterios de selección”.

7.3. La cuantía de la ayuda está destinada a **sufragar parcialmente** los gastos de viaje, alojamiento y manutención. La dotación económica final, en todo caso, será la correspondiente al **tiempo de estancia real** del participante en la universidad de destino que será acreditado mediante el **Certificado Final de Estancia de la UCA**, contabilizado de acuerdo a las instrucciones establecidas por las normas de gestión y funcionamiento del programa Erasmus+ dictadas por la comisión Europea y por los distintos organismos financiadores. Los participantes podrán recibir en su caso, ayudas complementarias de aquellos organismos que las otorguen, siempre que no provengan de fondos europeos.

7.4. El participante que dé por finalizada su estancia **antes de cumplir el periodo de estudios previsto**, perderá el derecho a percibir la cuantía total de la beca. En tal caso, el participante tendrá derecho a la percepción de la parte de la beca procedente de SEPIE proporcional al periodo efectivamente disfrutado en la universidad de destino, **siempre que haya permanecido un mínimo de 3 meses**. El estudiante queda, en su caso, obligado al reembolso de la parte de la ayuda indebidamente percibida por minoración de estancia o incumplimiento de los requisitos adicionales (aprovechamiento académico, etc.) que hubieran impuesto los organismos financiadores. El disfrute de las ayudas procedentes de otros organismos financiadores (Junta de Andalucía, etc.) en estos casos se ajustará a lo que las bases de la orden correspondiente de publicación (BOJA, etc.) determinen para estos casos.

Si el participante tiene que interrumpir su periodo de estudios debido a un caso individual de **fuerza mayor** (según la definición provista por la Comisión Europea en el contexto del programa “Erasmus+”) antes de cumplir el periodo mínimo de movilidad, deberá **comunicar la circunstancia de manera inmediata**, mediante notificación por el sistema CAU a la Oficina de Internacionalización de la UCA, con **posterior presentación de la documentación pertinente** por cualquiera de los

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	11/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==			

medios válidos en **Registro**, para seguir las normas que el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, <http://www.sepie.es>) establece para estos casos.

Si el participante cancela su estancia antes del fin previsto o si la incumple por una causa que no se considere de fuerza mayor, tendrá la obligación de reintegrar al organismo financiador a través de la Universidad de Cádiz la totalidad del importe de la subvención ya recibida.

7.5. El participante deberá, además, enviar a la Oficina de Internacionalización de la Universidad de Cádiz, usando la plataforma Erasmus+ establecida para ello, el **Certificado de Llegada de la UCA** en la institución de destino, debidamente firmado y sellado por ésta, en un plazo no superior a **diez días hábiles** desde su incorporación. El cumplimiento de este trámite será necesario para seguir recibiendo el importe de la ayuda, por lo que un retraso en el envío del mismo o de cualquier otro documento necesario para ello (Convenio de Subvención, Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento de la Junta de Andalucía, Seguro obligatorio indicado por la UCA y realización del test OLS) supondrá un retraso en el abono de la misma.

7.6. Las cuantías de las ayudas económicas se darán a conocer en la página web de la Oficina de Internacionalización una vez notificadas por comunicación oficial por el Ministerio de Educación y Formación Profesional a través de la Secretaría de Estado, la Junta de Andalucía, el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y/o por cualquier otro organismo financiador.

7.7. El número máximo de meses a financiar será el que establezca cada organismo financiador.

7.8. El **pago de la ayuda** se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por el participante, de la que debe ser titular, de la siguiente forma:

7.8.1. Un **primer ingreso** con carácter previo al desplazamiento a la universidad de destino correspondiente al 80% del conjunto de las ayudas procedente de SEPIE, que se tramitará previa validación por la Oficina de Internacionalización de la UCA de los documentos relativos a la ayuda económica (Convenio de Subvención, Seguro obligatorio indicado por la UCA y Test inicial OLS). Asimismo, se establece que no se podrá comenzar la tramitación de dicho ingreso si alguno de los documentos necesarios, anteriormente mencionados, no se encuentra validado en la aplicación por contener algún defecto de contenido y/o forma.

7.8.2. Un **segundo ingreso**, correspondiente al 80% de la ayuda de la Junta de Andalucía, que se tramitará en el momento de la incorporación del participante a la institución de destino, previa validación por la Oficina de Internacionalización de la UCA del Compromiso de Aceptación del Criterio de Aprovechamiento de la Junta de Andalucía y del Certificado de Llegada.

7.8.3. El **último ingreso** restante se transferirá al finalizar la estancia. Para que pueda llevarse a cabo su tramitación el beneficiario deberá realizar las siguientes gestiones:

7.8.3.1. Entregar en la Oficina de Internacionalización de la UCA los siguientes documentos:

- a) **Original del Certificado Final de Estancia de la UCA**, debidamente cumplimentado, firmado y sellado por la Universidad de acogida. A entregar en un **plazo de diez días hábiles desde que finalice el periodo de estancia**. El

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA		FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==	PÁGINA	12/16
 X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==				

Certificado Final de Estancia no podrá indicar una fecha final de estancia posterior a la fecha de expedición del certificado, en cuyo caso se entenderá como fecha final de la estancia la propia fecha de expedición. Asimismo, tampoco podrá contener erratas y/o enmiendas ni haber sido rectificado manualmente.

- b) Enviar, en su caso, el **Informe Final** sobre el desarrollo de su estancia en la universidad de destino, dentro de los 30 días siguientes a la recepción del requerimiento del SEPIE (Comisión Europea) a través del enlace que recibirán en su dirección de correo electrónico.
- c) Completar la evaluación final de competencia lingüística después de la movilidad, a través de la plataforma Apoyo lingüístico en línea (*Online Linguistic Support – OLS*) habilitada por el programa Erasmus+ a tal efecto.

7.8.3.2. Formalizar, a través de la Secretaría del campus de la UCA donde se encuentre matriculado, el reconocimiento de créditos ECTS correspondientes a las asignaturas y/o plan de investigación cursadas o desarrollado en la universidad de destino.

Todos los **pagos** estarán **condicionados** a que el participante haya presentado la **documentación correspondiente** dentro de los **plazos fijados** y a las disposiciones presupuestarias destinadas para tal fin.

8. COMUNICACIÓN

Todas las comunicaciones por parte de los solicitantes deberán realizarse a la Oficina de Internacionalización de la Universidad de Cádiz a través del Sistema CAU (<http://cau-rii.uca.es>), apartado “Erasmus+ Salientes”, establecido para ello.

9. PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

En virtud de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, todas las referencias que se encuentran en esta Resolución referidas a alumno y cuyo género sea masculino están haciendo referencia al género gramatical no marcado, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

10. TRANSPARENCIA

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8,1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y a lo establecido en el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Universidad de Cádiz remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información referida a esta convocatoria, así como información sobre las resoluciones recaídas. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en su defecto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	13/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

advierte de los siguientes extremos:

Los datos de carácter personal suministrados a esta Oficina serán incorporados en el fichero PROGRAMAS DE MOVILIDAD, debidamente inscrito ante la “Consejo de Transparencia y Protección de Datos (<https://www.ctpdandalucia.es/es>)” y que cumple con las medidas organizativas y de seguridad requeridas por el RD 1720/2007.

La finalidad es la gestión administrativa y matriculación de alumnos, profesores y personal de administración y servicios para los programas de movilidad con universidades o empresas extranjeras. Sus datos personales únicamente se utilizarán en los términos previstos por la legislación vigente y serán cedidos a las universidades de origen exclusivamente para los propósitos de gestión de la movilidad.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiéndose por escrito a UNIVERSIDAD DE CÁDIZ. RECTORADO; C/ Paseo Carlos III, nº 9 11003, Cádiz.

12. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La presentación de la solicitud supone la aceptación de las bases de la presente convocatoria.

Cádiz a 8 de noviembre de 2019

Por Delegación de firma. Resolución UCA/R84REC/2019, de 29 de julio,
El Vicerrector de Internacionalización

Fdo.: Rafael Jiménez Castañeda.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	14/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

ANEXO I

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO QUE PARTICIPAN EN LAS CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD DE ERASMUS+ SALIENTES

Los criterios a tener en cuenta en el proceso de baremación serán los siguientes:

1. Valoración del expediente académico para Grado y Master: se establecerá a través de una fracción cuyo numerador es el producto de la nota media del alumno por los créditos superados, y el denominador el número de créditos de la titulación con mayor número de créditos de la UCA. **(Ponderación del 70%)** *[Siempre y cuando hayan superado el mínimo de 60 créditos]*

Valoración expediente=	$\frac{\text{Nota media} * \text{Créditos Superados}}{\text{Máximo créditos UCA}}$
-------------------------------	--

En el caso de Doctorado tener aprobado el plan de investigación por la Comisión Académica de la Escuela de Doctorado.

2. Título acreditado de la lengua en la que se imparte la docencia o de la lengua inglesa. Se valorará la certificación de conocimiento de idioma según la siguiente tabla **(Ponderación del 20%)**:

<i>Nivel de idioma acreditado (MECR)</i>	<i>Valor asignado</i>
B1	1
B2	3
C1 o superior	5

Tabla 1. Valoración del nivel de conocimiento oficial de idiomas (MECR: Marco Europeo Común de Referencia)

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	15/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

3. Otros méritos: participación acreditada del estudiante en actividades de la comunidad universitaria. Las participaciones sujetas a valoración serán las siguientes (**Ponderación del 10%**):

Otros méritos	Valor asignado por curso
Representación del centro (<i>Claustro, Delegado de curso, Subdelegado de curso, Representante de alumnos en la Junta de Centro o Consejos de Departamento, etc.</i>)	1
Alumnos Colaboradores	1
Criterios específicos de cada Centro (<i>A publicar por cada Centro con carácter previo a la convocatoria</i>)	1

La puntuación máxima que se le otorgará al alumno por este concepto será de 3 puntos.

Código Seguro de verificación: X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL JIMENEZ CASTAÑEDA	FECHA	11/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	16/16



X22j1m1SedFz0dBzDdj1UA==

* * *

I.13 JUNTA ELECTORAL GENERAL

Resolución del Presidente de la Junta Electoral General de la Universidad de Cádiz, por la que se da publicidad a la baja de miembro de la Comisión de Investigación (Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas).

El artículo 6.1 del Reglamento del Reglamento UCA/CG13/2007, de 14 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Cádiz (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2007; publicado en el BOUCA núm. 69, de 21 de diciembre de 2007. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009; publicado en el BOUCA núm. 98, de 28 de octubre de 2009) establece que la condición de Inspector General de Servicios es incompatible con la pertenencia a los órganos de gobierno de la Universidad, y a la vista de que D^a. M^a. Paz Sánchez González (miembro de la Comisión de Investigación, Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas), ha sido nombrada Inspectora General de Servicios, con efectos de 12 de julio de 2019, y que asimismo ha presentado renuncia,

RESUELVO,

Dar publicidad a la siguiente baja en la Comisión de Investigación:

D^a M^a. Paz Sánchez González como miembro de la Comisión de Investigación, Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

Cádiz, el día de su firma

Francisco Piniella Corbacho
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL GENERAL

* * *

Resolución del Presidente de la Junta Electoral General de la Universidad de Cádiz, por la que se da publicidad al alta de miembro de la Comisión de Investigación (Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas).

El artículo 50.1 del Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz establece el régimen para cubrir las vacantes que se produzcan en la representación de los órganos colegiados.

A la vista de la vacante producida en la Comisión de Investigación, Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, corresponde su cobertura por D. Fernando Martín Alcázar,

De acuerdo con lo anterior,

RESUELVO,

Dar publicidad al alta del siguiente miembro de la Comisión de Investigación:

- D. Fernando Martín Alcázar como miembro de la Comisión de Investigación, Sector de Profesores Doctores con vinculación permanente, Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

Cádiz, el día de su firma.

Francisco Piniella Corbacho
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL GENERAL

* * *

II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

II.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R533RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Dirección de la Sede de la Facultad de Ciencias del Trabajo en Jerez de la Frontera a D^a. Inmaculada Antolínez Domínguez.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la propuesta formulada por la Decana de la Facultad de Ciencias del Trabajo, D^a. M.^a Socorro Montoya Sánchez,

RESUELVO,

PRIMERO. Asignar temporalmente las funciones de la Dirección de la Sede de la Facultad de Ciencias del Trabajo en Jerez de la Frontera a D^a. Inmaculada Antolínez Domínguez, con rango de Directora de Sede, desde el 7 de noviembre de 2019.

SEGUNDO. Siempre que se ejerzan competencias al amparo de lo previsto en la presente Resolución se hará constar así en los actos o resoluciones administrativas correspondientes.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R535RECN/2019, por la que se nombra a D. Manuel Prian Rodríguez como Secretario del Departamento de Ingeniería en Automática, Electrónica, Arquitectura y Redes de Computadores

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la propuesta presentada por el Director del Departamento de Ingeniería en Automática, Electrónica, Arquitectura y Redes de Computadores, D. Agustín Consegiere Castilla,

RESUELVO,

Nombrar a D. Manuel Prian Rodríguez como Secretario del Departamento de Ingeniería en Automática, Electrónica, Arquitectura y Redes de Computadores, con efectos económicos y administrativos de 14 de noviembre de 2019.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R536RECN/2019, por la que se cesa a D. José M.^a Biedma Ferrer como Delegado del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación para la Coordinación del Máster en Dirección Turística (Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación).

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

RESUELVO,

Cesar a D. José M.^a Biedma Ferrer como Delegado del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación para la Coordinación del Máster en Dirección Turística (Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación), con efectos económicos y administrativos de 30 de septiembre de 2019, agradeciéndole los servicios prestados.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R537RECN/2019, por la que se cesa a D. Carlos Moreno Aguilar como representante de la Universidad de Cádiz en el Patronato del Centro de Magisterio “Virgen de Europa”.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

RESUELVO,

Cesar a D. Carlos Moreno Aguilar como representante de la Universidad de Cádiz en el Patronato del Centro de Magisterio “Virgen de Europa”, con efectos de 11 de julio de 2019, agradeciéndole los servicios prestados.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R538RECN/2019, por la que se nombra a D. Manuel Antonio García Sedeño, Vicerrector de Profesorado, como representante de la Universidad de Cádiz en el Patronato del Centro de Magisterio “Virgen de Europa”.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

RESUELVO,

Nombrar a D. Manuel Antonio García Sedeño, Vicerrector de Profesorado, como representante de la Universidad de Cádiz en el Patronato del Centro de Magisterio “Virgen de Europa”, con efectos de 12 de julio de 2019.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R539RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Máster en Creación de Empresas, Nuevos Negocios y Proyectos Innovadores (Master-Up) a D. Juan Pablo Diáñez González.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la propuesta formulada por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, D. Manuel Larrán Jorge,

RESUELVO,

PRIMERO. Asignar temporalmente las funciones de la Coordinación del Máster en Creación de Empresas, Nuevos Negocios y Proyectos Innovadores (Master-Up) a D. Juan Pablo Diáñez González, con rango de Coordinador de Máster, con efectos de 20 de noviembre de 2019.

SEGUNDO. Siempre que se ejerzan competencias al amparo de lo previsto en la presente Resolución se hará constar así en los actos o resoluciones administrativas correspondientes.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR

Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R540RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales a D. Álvaro Gómez Parra.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la propuesta formulada por el Director de la Escuela Superior de Ingeniería, D. Juan José Domínguez Jiménez,

RESUELVO,

PRIMERO. Asignar temporalmente las funciones de la Coordinación del Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales a D. Álvaro Gómez Parra, con rango de Coordinador de Grado, con efectos de 20 de noviembre de 2019.

SEGUNDO. Siempre que se ejerzan competencias al amparo de lo previsto en la presente Resolución se hará constar así en los actos o resoluciones administrativas correspondientes.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R541RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Máster en Ingeniería Industrial a D. Severo Raúl Fernández Vidal.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la propuesta formulada por el Director de la Escuela Superior de Ingeniería, D. Juan José Domínguez Jiménez,

RESUELVO,

PRIMERO. Asignar temporalmente las funciones de la Coordinación del Máster en Ingeniería Industrial a D. Severo Raúl Fernández Vidal, con rango de Coordinador de Máster, con efectos de 20 de noviembre de 2019.

SEGUNDO. Siempre que se ejerzan competencias al amparo de lo previsto en la presente Resolución se hará constar así en los actos o resoluciones administrativas correspondientes.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R542RECN/2019, por la que se asigna temporalmente las funciones de la Coordinación del Grado en Ingeniería Aeroespacial a D. Pedro Francisco Mayuet Ares.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la propuesta formulada por el Director de la Escuela Superior de Ingeniería, D. Juan José Domínguez Jiménez,

RESUELVO,

PRIMERO. Asignar temporalmente las funciones de la Coordinación del Grado en Ingeniería Aeroespacial a D. Pedro Francisco Mayuet Ares, con rango de Coordinador de Grado, con efectos de 20 de noviembre de 2019.

SEGUNDO. Siempre que se ejerzan competencias al amparo de lo previsto en la presente Resolución se hará constar así en los actos o resoluciones administrativas correspondientes.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR
Francisco Piniella Corbacho

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R543RECN/2019, por la que se cesa a D. Miguel Ángel Fosas de Pando como Delegado de la Dirección de la Escuela Superior de Ingeniería para la Coordinación del Grado en Ingeniería Aeroespacial (Escuela Superior de Ingeniería).

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13/04/2007), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (B.O.J.A. núm. 207, de 28 de octubre),

A la vista de la comunicación del Director de la Escuela Superior de Ingeniería, D. Juan José Domínguez Jiménez,

RESUELVO,

Cesar a D. Miguel Ángel Fosas de Pando como Delegado de la Dirección de la Escuela Superior de Ingeniería para la Coordinación del Grado en Ingeniería Aeroespacial (Escuela Superior de Ingeniería), con efectos económicos y administrativos de 19 de noviembre de 2019, agradeciéndole los servicios prestados.

Cádiz, el día de su firma

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Francisco Piniella Corbacho

* * *

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

Resolución UCA/REC158GER/2019, de 7 de noviembre de 2019, de la Universidad de Cádiz por la que se convoca proceso selectivo para cubrir dos plazas de Personal de Administración y Servicios Laboral de la categoría de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna.

Resolución UCA/REC158GER/2019, de 7 de noviembre de 2019, de la Universidad de Cádiz por la que se convoca proceso selectivo para cubrir dos plazas de Personal de Administración y Servicios Laboral de la categoría de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades, y según lo dispuesto en el artículo 27.2 del Reglamento de Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, aprobado por Consejo Gobierno de la Universidad de Cádiz de fecha 18 de diciembre de 2017 y, existiendo plaza vacante y dotada presupuestariamente en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz,

RESUELVO

Convocar proceso selectivo para cubrir dos plazas de personal laboral de administración y servicios de la categoría de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna, con sujeción a las bases que se acompañan.

Cádiz, 7 de noviembre de 2019

EL RECTOR, por delegación de firma
(Resolución UCA/R84REC/2019 de 29 de julio)
Mariví Martínez Sancho
GERENTE

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna y mediante transformación de otros puestos ya existentes, dos plazas de personal laboral de administración y servicios de la categoría de Titulado Superior de Deportes.

1.2 El presente proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre, el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía de 23 de febrero de 2004, el Reglamento de selección, contratación y nombramiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz aprobado por Consejo de Gobierno de fecha 18 de diciembre de 2017, la Resolución de 19 de enero de 2017 por la que se aprueba la Relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Cádiz, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de febrero de 2019 por el que se aprueba la modificación de la RPT vigente y las bases de esta convocatoria.

1.3. El proceso selectivo constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones especificadas en el Anexo I de esta convocatoria.

1.4. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

1.5 Las personas que promocionen mediante la transformación de su puesto a la categoría de grupo inmediatamente superior asumirán las funciones de ésta, además de las funciones propias de la categoría desde la que promocionan, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, así como las funciones, en su caso, que viniera realizando dicha categoría en virtud de lo previsto en la Disposición Adicional Séptima del vigente Convenio Colectivo.

2. Requisitos de los candidatos

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener la Licenciatura universitaria, Grado universitario, Ingeniería, Arquitectura o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de

su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

2.1.3. Ser personal laboral fijo de la Universidad de Cádiz, con independencia de la categoría profesional que se ostente.

2.2 Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo podrán presentar la solicitud mediante el procedimiento telemático específico establecido por la Universidad de Cádiz, disponible en el apartado “Personal Administración” del Catálogo de Trámites de la Sede Electrónica de la UCA (<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/>). La presentación electrónica de la solicitud requiere del uso del certificado digital del interesado. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud y aportados, en su caso, los documentos requeridos y/o méritos a valorar en la fase de concurso, la solicitud deberá ser firmada electrónicamente. Posteriormente, se deberá pulsar el botón “Presentar”, obteniéndose entonces un recibo en el que figurará el código de registro, fecha y hora de presentación. La obtención de dicho recibo será documento justificativo de la presentación de la solicitud por el interesado, por lo que este no podrá entender que ha concluido los trámites de presentación de la solicitud si no ha finalizado los mismos con la obtención del citado recibo.

3.2. Los interesados deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Copia del DNI, Pasaporte, NIE o documento equivalente para los ciudadanos de la Unión Europea en vigor.

b) Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Copia de los cursos de formación realizados en organismo oficial de formación distinto a la Universidad de Cádiz que deberán ser justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos cursos de formación no alegados y que no consten en el correspondiente expediente del área de Personal.

3.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen. Los derechos de examen serán de 30 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente número ES69-0049-4870-86-2816096467, abierta en el Banco Santander a nombre de la Universidad de Cádiz, indicando “PS-PI/TSD”. Las personas con una discapacidad igual o superior al 33%, quedarán eximidas del pago de los derechos de examen mediante justificación documental de dicha condición. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

3.4. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

3.5. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar, expresándolo en la solicitud, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que estimen necesarias para la realización de los ejercicios de la fase de oposición. Para ello deberán adjuntar el correspondiente Dictamen Técnico Facultativo.

3.6 El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo demandar la subsanación de errores, si los hubiera, mediante escrito motivado, dentro de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Cádiz dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en la página Web del área de Personal (<https://personal.uca.es/convocatoria-pas/>), se incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, la/s causa/s de exclusión, así como lugar, fecha y hora del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la citada página Web, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. Contra la resolución por la que se excluya definitivamente a algún aspirante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente a su publicación y según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente a su publicación, ante el órgano competente y según lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.3. Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización del proceso selectivo.

5. Tribunal calificador

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura como Anexo III.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, según lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante publicará en la página web del área de Personal, resolución por la que se nombran a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2. y 5.3.

5.5. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia de la totalidad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, y con una antelación mínima de diez días a la realización del primer ejercicio. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

5.6. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas y determinará las actuaciones convenientes en los casos no previstos, ajustándose la actuación del Tribunal a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 3 de marzo de 2005, en los términos correspondientes.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad de Cádiz.

5.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.5., las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización por todos los opositores y para que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes.

5.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, número 10, 11001 Cádiz, teléfono 956015039 y en la siguiente dirección de correo electrónico: seleccion.pas@uca.es.

5.11. El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 20 y en el Anexo III del Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre indemnizaciones por razón de servicio aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 10 de junio de 2005.

6. Temario

El temario correspondiente a los puestos convocados figura como Anexo II de la presente convocatoria.

7. Fase de concurso

7.1. El Tribunal calificador valorará, de acuerdo con los baremos de la convocatoria, que se adjuntan como Anexo I, los siguientes méritos de los candidatos, con las puntuaciones establecidas en el mismo:

- a) Experiencia
- b) Antigüedad
- c) Cursos de formación directamente relacionados con la plaza convocada.
- d) Prestación de servicios en el área y dentro del mismo Campus que la plaza solicitada.

8. Fase de oposición

8.1. La fase de oposición constará de dos ejercicios, teórico y práctico, basados en el contenido del temario, con una puntuación máxima de 10 puntos cada ejercicio.

8.2. Para aprobar la fase de oposición será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la misma, y no ser calificado con cero puntos en ninguno de los ejercicios realizados.

8.3. El primer ejercicio no se celebrará antes del 15 de enero de 2020. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en la página web del área de Personal (<https://personal.uca.es/convocatoria-pas/>).

8.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

8.5. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9. Calificaciones y lista de aprobados

9.1. Tras la realización de cada ejercicio, el Tribunal hará público en la página web del área de Personal (<https://personal.uca.es/convocatoria-pas/>) el acuerdo con la relación provisional de aprobados. Contra este acuerdo se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles que

serán resueltas por el tribunal mediante acuerdo definitivo. En caso de no presentarse reclamación, el acuerdo provisional devendrá automáticamente en definitivo.

9.2. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará público el acuerdo con el listado provisional de valoración de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado aquélla, pudiendo publicarse simultáneamente a la del resultado del último ejercicio de la fase de oposición. Contra este acuerdo se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles que serán resueltas por el Tribunal mediante acuerdo definitivo. En caso de no presentarse reclamación, el acuerdo provisional devendrá automáticamente en definitivo.

9.3. Una vez finalizada la valoración del proceso selectivo, el Tribunal hará público el acuerdo por el que se publica el listado de candidatos que han superado el mismo, sin que su número pueda superar el de plazas convocadas.

9.4. Contra el acuerdo señalado en el apartado anterior, así como contra los acuerdos definitivos del Tribunal que impidan continuar con el procedimiento, se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

ANEXO I

BAREMO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DEL PERSONAL LABORAL CREADAS POR TRANSFORMACIÓN DE OTRAS DE CATEGORÍA INFERIOR, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

A) Fase de concurso.

1º. Experiencia dentro de la especialidad de la plaza convocada en la UCA:

1,6 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 8 puntos.

2º. Antigüedad en cualquier Administración Pública:

0,4 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

3º. Por la realización de cursos de formación directamente relacionados con la plaza convocada, organizados por la Universidad de Cádiz ⁽¹⁾:

0,5 puntos por cada curso realizado hasta un máximo de 2 puntos.

4º Por prestar servicios en el área y dentro del mismo Campus que la plaza solicitada: máximo 3 puntos.

B) Fase de oposición.

1º. Ejercicio teórico. Consistirá en contestar un cuestionario, con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa de esta convocatoria. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección: Aciertos – [Errores/ (número de alternativas – 1)].

La puntuación máxima a alcanzar será de 10 puntos

2º. Ejercicio práctico. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones de la categoría y temario de las bases.

La puntuación máxima a alcanzar en este ejercicio será de 10 puntos.

Para aprobar será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la fase de oposición, y no ser calificado con cero puntos en ninguno de los dos ejercicios realizados.

⁽¹⁾ Los cursos alegados en el apartado tercero de la fase de concurso y que hayan sido realizados con anterioridad a la aprobación del Plan de Formación del PAS deberán ser justificados documentalmente, acompañando a la solicitud copia del certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

ANEXO II

PROGRAMA

BLOQUE GENERAL

1. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz: naturaleza, funciones, principios y fines; estructura; órganos de gobierno, participación social y representación; el personal de administración y servicios.
2. Administración para la calidad. Modelos de gestión: el modelo EFQM. Los sistemas de certificación y acreditación.
3. El factor humano en la organización. El grupo en la organización. El trabajo en equipo. La comunicación interna en las organizaciones. Resolución de problemas.
4. Acceso a la información pública y transparencia: el Reglamento de Transparencia de la Universidad de Cádiz. Reclamaciones, quejas y peticiones.
5. El segundo Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz: misión, visión y valores; diagnóstico; ámbito y objetivos estratégicos. Código Ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver).
6. Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Cádiz.

BLOQUE ESPECÍFICO

1. El marco jurídico del deporte en España. Ley del deporte. Estructura y organización del deporte en el ámbito estatal.
2. Federaciones deportivas españolas. Estructura, competencias, funciones, régimen electoral y código de buen gobierno. Modalidades, especialidades y pruebas deportivas.
3. Organismos públicos y organizaciones nacionales. Consejo Superior de Deportes. Competencias y funciones.
4. Asociaciones deportivas internacionales. Competencias, funciones y reconocimiento.
5. Deporte en Andalucía. Consejería competente en materia de deporte: órganos directivos y órganos adscritos.
6. Instituto Andaluz del Deporte. Formación deportiva. Titulaciones náuticas. Investigación, desarrollo e innovación en la actividad física y el deporte.
7. Organizaciones Deportivas Públicas y Privadas, sus características.
8. Modelos de Deporte Universitario en el mundo.
9. El Deporte Universitario en España. Historia y actualidad. C.S.D. y C.E.D.U. (Comité Español del Deporte Universitario).
10. El Deporte Universitario en Andalucía. Historia y actualidad. El G.A.D.U. (Grupo Andaluz del Deporte Universitario).
11. Los Campeonatos de Andalucía Universitarios (CAU) Organización.
12. Los Campeonatos de España Universitarios (CEU) Organización.

13. La Gestión de los Servicios Deportivos en las Universidades.
14. La Financiación del Deporte Universitario en España.
15. Deporte y Comunicación. Marketing y Patrocinio de Organizaciones y Servicios Deportivos.
16. Deporte y Educación. Formación en valores.
17. Las Tareas de dirección y liderazgo. Dirección de Personas. Nuevos Perfiles Directivos.
18. Deporte y Actividad física de ocio y recreación. Los deportes en la Naturaleza y su impacto ambiental.
19. Actividad física, deporte y Género.
20. Actividad física, deporte y Salud.
21. Actividad física, deporte y Mayores.
22. Deporte y responsabilidad social.
23. Instalaciones Deportivas. Planificación, Diseño y Gestión.
24. Conceptos y tipos de instalaciones, equipamientos y pavimentos deportivos y su conservación y mantenimiento.
25. El camino hacia la excelencia en la calidad en la Universidad de Cádiz y en su Área de Deportes.
26. Misión, Visión y Valores del Área de Deportes de la Universidad de Cádiz.
27. El Deporte y la Actividad física como complemento de la formación integral de la persona. Su aplicación en la Universidad de Cádiz. El Programa “UCA sport”.
28. Programa “En la UCA, Juega Limpio”.
29. El Reglamento del Área de Deportes de la Universidad de Cádiz.
30. La Carta de Servicios del Área de Deportes de la Universidad de Cádiz.
31. Los ejes estratégicos del Área de Deportes de la Universidad de Cádiz.
32. El Plan Director ADE 2016-2019.
33. La Tarjeta Deportiva UCA. Tipos, usuarios y prestaciones.
34. Deporte de Competición. La competición en la UCA. Organización.
35. Actividades y Escuelas deportivas en la UCA: programación, control y seguimiento.
36. Modelos de alianzas y convenios deportivos UCA a través del Área de Deportes.
37. Normativa de créditos por práctica deportiva en la UCA (ECTS).
38. Instalaciones Deportivas UCA. Tipos y normativas propias.
39. Ayudas Deportivas ADE. Tipos y normativas.
40. La Memoria Anual del ADE.

ANEXO III

TRIBUNAL CALIFICADOR

TITULARES

PRESIDENTE:

D. Antonio Yébenes Montoro, funcionario de la escala Técnica de Gestión de la Universidad de Cádiz.

VOCALES:

D^a M^a del Carmen Padilla Moledo, funcionaria docente del cuerpo de Profesor Titular de Universidad, de la Universidad de Cádiz.

D. Miguel Duarte Barrionuevo, funcionario de la escala Facultativo de Archivo, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

D. Pedro Montiel Gámez, personal laboral fijo de la categoría de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Málaga

D. Álvaro Trujillo González, personal laboral fijo de la categoría de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Jaén.

SECRETARIA:

D^a Mercedes Sánchez Benito, funcionaria de la escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Cádiz

SUPLENTES

PRESIDENTE:

D. Armando Moreno Castro, funcionario de la escala Técnica de Gestión de la Universidad de Cádiz.

VOCALES:

D^a Ana Carbonel Baeza, funcionaria docente del Cuerpo de Profesor Titular de Universidad, de la Universidad de Cádiz.

D. Jesús Roca Hernández, funcionario del Cuerpo Superior Facultativo de la Actividad Física y del Deporte de la Junta de Andalucía. Jefe de Departamento de Investigación y Estudio del Instituto Andaluz del Deporte de la Junta de Andalucía.

D. Miguel Ángel Rosety Rodríguez, funcionario docente del Cuerpo de Profesor Titular de Universidad, de la Universidad de Cádiz.

D. Jordi Joan Mercadé Torrás, personal laboral fijo de la escala de Titulado Superior de Deportes de la Universidad de Granada.

SECRETARIA:

D^a Carmen Diéguez Olmo, funcionaria de la escala Administrativa de la Universidad de Cádiz.

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR DE DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ MEDIANTE TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO	TELEFONO		TELEFONO MÓVIL	
DOMICILIO (Calle, plaza, avenida)			Nº	PLANTA
CODIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA		
DIRECCION CORREO ELECTRONICO				
TITULACION EXIGIDA				
DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		GRADO	
En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma				

(*) En el supuesto de que las comunicaciones correspondientes a esta convocatoria se practiquen utilizando algún medio electrónico (SMS al teléfono móvil o correo electrónico), marque la casilla y señale el medio preferente (Artículo 41.6 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

SMS Email

EXPONE:

Que habiéndose convocado proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de personal laboral de la escala de Titulado Superior de Deportes mediante turno de promoción interna.

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado proceso en relación al puesto

_____, a _____ de _____ de 2019

Fdo.: _____

SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

* * *

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R116REC/2019, de 14 de noviembre, por la que se convoca concurso público de contratos Predoctorales de Formación de Profesorado Universitario.

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R116REC/2019, de 14 de noviembre, por la que se convoca concurso público de contratos Predoctorales de Formación de Profesorado Universitario.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2017, aprobó el Programa de Fomento e Impulso de la Investigación y la Transferencia en la Universidad de Cádiz 2018/2019, siendo publicado en el BOUCA nº 246 de 18 de enero de 2018.

En el citado programa se incluye una actuación orientada a la convocatoria de Contratos Predoctorales de Formación de Profesorado Universitario asociados a Programas de Doctorado de la Universidad de Cádiz.

La Comisión de Investigación, en sesión celebrada el 28 de octubre, acordó el número de contratos a convocar para el año 2019, cumpliendo con lo indicado en el apartado A de la citada actuación.

Por ello, **RESUELVO** convocar proceso selectivo para la contratación Personal Investigador Predoctoral en Formación y aprobar las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

1.- OBJETO Y NORMAS GENERALES

El objeto de la presente resolución es aprobar la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, de contratos predoctorales de Formación de Profesorado Universitario para la realización de una Tesis Doctoral en cualquier área de conocimiento científico en la Universidad de Cádiz.

Se convocan **6 contratos**, bajo la modalidad de contrato predoctoral, de los cuales uno se reservará para personas con discapacidad que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en lo no previsto por la mencionada Ley Orgánica de Universidades, con exclusión del régimen de dedicación, que será según determine cada contrato laboral que se concierte y los preceptos relativos a la calificación administrativa de los contratos, así como de aquellos otros preceptos que se opongan o resulten incompatibles con las determinaciones de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los Estatutos de la Universidad de Cádiz; el Convenio Colectivo del Personal Docente e investigador con contrato laboral de las Universidades Públicas de Andalucía; de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Plan Propio de Impulso y Fomento de la investigación y transferencia de 2018-19; rigiéndose por los Acuerdos del Consejo de Gobierno aplicables y demás normativa de general aplicación.

Código Seguro de verificación:u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	1/12
 u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==			

2.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Podrán participar en esta convocatoria quienes, habiendo sido solicitantes y admitidos en la primera fase de la convocatoria de contratos predoctorales para la Formación de Profesorado Universitario, convocados por la Resolución de 4 de octubre de 2018, de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación, con adscripción a la Universidad de Cádiz, no hayan sido seleccionados para la concesión de la ayuda.

Los solicitantes deberán presentar el mismo proyecto de tesis doctoral solicitado en la convocatoria de contratos de FPU del MCIU, avalado y firmado por el/los mismo/s director/es, y adscrito al mismo Departamento o Instituto de Investigación.

No podrán participar en la convocatoria quienes ya estén en posesión del título de Doctor ni en quienes concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, que en el momento previsto de incorporación hayan disfrutado de un contrato anterior por un periodo igual o superior a 12 meses, incluida en el ámbito de aplicación del Real Decreto 103/2019, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación, y otras equivalentes en su objeto.

3.- DURACIÓN DE LA AYUDA

El contrato tendrá una duración inicial de doce meses prorrogables por periodos anuales siempre que se cumplan los requisitos indicados en el anexo I. En ningún caso, la suma de la duración del contrato inicial más las prórrogas podrán exceder de cuatro años, o de seis en el caso de personas con discapacidad.

Los contratos serán renovados al finalizar cada una de las anualidades, tras comprobarse, por la Comisión de Investigación, el cumplimiento de los requisitos descritos en el anexo I. Para ello, los doctorandos deben enviar la documentación requerida en dicho anexo al Servicio de Gestión de la Investigación con un mes de antelación a la finalización de la anualidad.

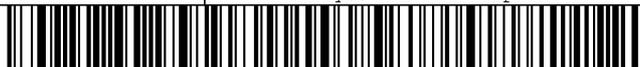
Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento y paternidad, suspenderán el cómputo de la duración del contrato. Igualmente lo suspenderán las situaciones previstas en el artículo 45.1.n) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como medida de protección de las mujeres víctimas de violencia de género.

De conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, cuando el personal con contrato predoctoral obtenga el título de doctor o finalice la permanencia en el programa de doctorado se extinguirá el contrato predoctoral.

En caso de que, con anterioridad a la fecha de contrato predoctoral al que se refiere la presente convocatoria, el beneficiario hubiera disfrutado de otras ayudas, públicas o privadas, dirigidas a su formación predoctoral en el marco del Estatuto del Personal Investigador predoctoral en formación, aprobado por el Real Decreto 103/2019, la duración del contrato se reducirá en los meses completos equivalentes al periodo en que hubiera disfrutado de las otras ayudas.

Código Seguro de verificación:u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	2/12



u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==

Los contratos predoctorales se extinguirán por las siguientes circunstancias:

1. El vencimiento del contrato predoctoral cuando no sea prorrogado.
2. El transcurso del periodo máximo de duración del contrato.
3. La salida del beneficiario del Programa de Doctorado.
4. La obtención del título de Doctor por parte del beneficiario.
5. Por renuncia, que debe ser presentada mediante registro.
6. La revocación como causa de incumplimiento.

4.- IMPORTE DE LA AYUDA

La retribución bruta anual será de 17.827,04 €, conforme a lo establecido en el Artículo 7 del Real Decreto 103/2019 de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación.

Si la obtención del título de Doctor tiene lugar con antelación a la finalización de la tercera anualidad del contrato y se cumplen los requisitos descritos en el Anexo I de la presente resolución, se formalizará un nuevo contrato, durante el periodo postdoctoral de un año de duración. La retribución salarial que recibirán los investigadores durante este periodo será de 19.816,30 euros brutos anuales.

5.- SOLICITUDES

Quienes deseen participar en esta convocatoria, deberán presentar su solicitud, obligatoriamente de forma electrónica, a través de la aplicación del Servicio de Gestión de la Investigación, a la que se podrá acceder a través del enlace indicado en la siguiente dirección:

<https://planpropioinvestigacion.uca.es/contratos-predoctorales-fpuuca-2019/>

Dicha solicitud incluirá un campo donde la persona solicitante consignará una dirección de correo electrónico para su uso como medio de comunicación con el interesado.

Para cualquier incidencia o duda durante el proceso se encuentra habilitada la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.investigación@uca.es.

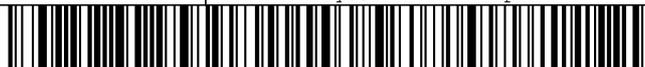
Las solicitudes se presentarán en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación en BOUCA de la presente convocatoria.

El solicitante adjuntará, a través de la aplicación electrónica del Servicio de Gestión de la Investigación, la siguiente documentación:

- Solicitud presentada al Ministerio para optar al contrato FPU.
- Documentación acreditativa de la admisión o la matrícula en programa de Doctorado.

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	3/12



u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==

- Certificación académica personal de los estudios realizados. En el certificado deberán figurar las calificaciones obtenidas, y las fechas de obtención de las mismas, correspondientes a las materias que constituyen el programa de las titulaciones o enseñanzas que se recojan. Cuando se trate de certificados expedidos por centros extranjeros, se hará constar además cuáles son las calificaciones máximas y mínimas dentro del sistema de evaluación correspondiente, y cuál es la calificación mínima para aprobar. Si la certificación académica está expedida en un idioma distinto al español o inglés, deberá presentarse acompañada de la correspondiente traducción oficial a uno de estos dos idiomas.
- Puntuación obtenida en la convocatoria de contratos predoctorales para la Formación de Profesorado Universitario mediante Resolución de 4 de octubre de 2018, de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación. La Comisión de Investigación podrá requerir a los solicitantes información y documentación adicional, así como los detalles que obren en su poder en relación al desglose de la puntuación obtenida en la solicitud de contrato FPU de la convocatoria citada.
- Memoria del proyecto formativo que incluya la Tesis Doctoral (máximo tres mil palabras), y que tenga asimismo como contenido el informe con la firma del director o los directores sobre el proyecto de la Tesis y el programa de Doctorado que vaya a cursar o curse el solicitante, y su adecuación con el proyecto propuesto.
- Compromiso de aceptación de la solicitud por parte del director, y codirector en su caso.
- Declaración responsable de no estar en posesión del título de Doctor, por cualquier universidad española o extranjera, así como que todos los datos aportados en el CV son reales. El solicitante deberá comunicar al órgano instructor las posibles alteraciones de las circunstancias recogidas en dicha declaración. La modificación de las circunstancias recogidas en la declaración dará lugar al incumplimiento de los requisitos de participación por parte del solicitante. Igualmente se incluirá declaración responsable de no haber disfrutado, previamente a la presentación de la solicitud, de un contrato predoctoral por tiempo superior a doce meses, según modelo incluido como anexo II.
- Copia del pasaporte en vigor, únicamente en el caso de los ciudadanos extranjeros no residentes en territorio español.
- En caso de personas con discapacidad igual o superior al 33%, certificado que acredite tal condición.

Los datos de las personas participantes que sean recabados en base a su participación en esta convocatoria serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales). Se informa igualmente de la facultad que ostenta la persona titular de los datos de ejercer, en cualquier momento, el derecho de acceso rectificación y cancelación y, en su caso, oposición de los datos, para lo cual deberá dirigirse a la Secretaría General de la Universidad de Cádiz, Rectorado, Edificio Centro Cultural Reina Sofía – Rectorado, C/Paseo Carlos III s/n, 11003 de Cádiz.

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	4/12



u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==

6.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, una vez realizada la revisión administrativa de las mismas, se hará pública la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, para cada una de las plazas ofertadas, con indicación en este último caso de la causa de exclusión, en la página web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica de la Universidad de Cádiz.

<https://planpropioinvestigacion.uca.es/contratos-predoctorales-fpuuca-2019/>

Si la solicitud no reuniese los requisitos establecidos se requerirá en dicha publicación al interesado para que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

La presentación de los documentos de subsanación se hará adjuntando los documentos a través del mismo expediente de presentación de su solicitud inicial de forma telemática.

La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en la página web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica de la Universidad de Cádiz, anteriormente indicada, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha límite del plazo que se haya dado para la subsanación.

7.- EVALUACIÓN DE LAS PETICIONES

La Comisión de Investigación elaborará un informe con la propuesta de adjudicación de candidatos considerando, como único criterio, la puntuación obtenida en la segunda fase de la convocatoria FPU del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. En caso de igualdad, o falta de candidatos que haya superado la segunda fase, se considerará la puntuación obtenida en la primera fase.

La Comisión de Contratación de Capítulo VI, recibido informe de la Comisión de Investigación, acordará la propuesta provisional, debidamente motivada, que se publicará en la web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica y se notificará a los interesados, quienes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por los interesados, se formulará el acuerdo con la resolución definitiva, que expresará la relación nominal de los beneficiarios y suplentes. Dicho acuerdo será notificado a los interesados y se publicará en la página web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica.

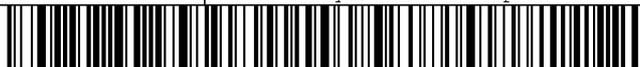
Contra el Acuerdo de la Comisión de Contratación de Capítulo VI, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, ante el Sr. Rector de la Universidad de Cádiz, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los candidatos seleccionados deberán remitir, al Servicio de Gestión de la Investigación, la documentación que a continuación se relaciona, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del acuerdo definitivo de la Comisión de Contratación de Capítulo VI en la página web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica, con la advertencia de que, si así no lo hicieran, se considerará que renuncian al contrato:

- a) Acreditación de la formalización de la matrícula en el programa de Doctorado.

Código Seguro de verificación:u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	5/12



u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==

b) Declaración de haber o no disfrutado de otras ayudas, públicas o privadas, dirigidas a su formación predoctoral en el marco del Estatuto del Personal Investigador predoctoral en formación aprobado por el Real Decreto 103/2019. El órgano instructor, en su caso, podrá requerir información adicional para resolver el período de meses en qué consistirá el contrato.

Las vacantes que se produzcan durante el primer semestre, por renuncia de los candidatos, podrán dar lugar a nuevas adjudicaciones de contratación por el tiempo restante a los candidatos suplentes, respetando el orden de prelación de los mismos, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

8. TRANSICIÓN DE LA ETAPA PREDOCTORAL AL PERIODO DE ORIENTACIÓN POSDOCTORAL

Si el investigador en formación defendiera y aprobará su Tesis Doctoral antes del inicio de la última anualidad de la ayuda y cumpliera con los requisitos presentados en el anexo I, se formalizará el correspondiente contrato con este Doctor, en un plazo de veinte días hábiles, computables desde el día de la defensa y aprobación de su Tesis. Para ello, el interesado debe presentar el acta de lectura de la tesis en el plazo de 10 días hábiles desde la lectura de la misma. Los contratos para el POP deberán ser a tiempo completo, de un año de duración, y una retribución conforme a lo indicado en el apartado 4.

Los Doctores deberán presentar, junto al acta de lectura de la tesis, la siguiente documentación: justificante de haber abonado las tasas para la expedición del Título de Doctor, un programa de trabajo y actividades para el POP, y la carta de aceptación de un Centro de Investigación extranjero de prestigio.

9.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios dispondrán de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de concesión de los contratos en la página web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica para incorporarse a los respectivos Departamentos o Institutos de Investigación, fecha efectiva de comienzo de las ayudas.

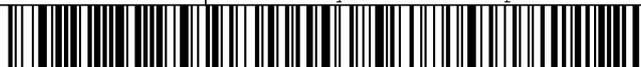
El plazo de incorporación e inicio de la duración del contrato podrá ser superior al plazo señalado en el párrafo anterior, en los siguientes casos:

- Los beneficiarios extranjeros no comunitarios que para la formalización del contrato precisen trámites que no puedan resolverse en ese plazo, dispondrán de hasta 60 días hábiles.
- Otros casos excepcionales y debidamente justificados, valorados por el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica.

En todos los casos de incorporación fuera del plazo señalados en el primer párrafo del presente apartado, el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica podrá autorizar el aplazamiento, hasta un máximo de dos meses. La solicitud de aplazamiento deberá ser presentada dentro del plazo para su incorporación.

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	6/12



u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==

La no incorporación al centro de adscripción en el plazo que corresponda, se entenderá como renuncia al contrato por parte del beneficiario.

Cualquier variación respecto de los datos consignados en la solicitud, y de las condiciones tenidas en cuenta para la evaluación y selección de las solicitudes, interrumpirá el trámite de incorporación del beneficiario al centro de adscripción, y podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la percepción de la ayuda y, en su caso, al reintegro de la misma.

Con carácter general, los beneficiarios de contratos fpUCA tendrán los siguientes derechos:

- a) Obtener de los Departamentos a los que se incorporen, la colaboración y apoyo necesarios para el desarrollo normal de sus estudios y programas de investigación, de acuerdo con las disponibilidades de aquellos.
- b) Concurrir a las ayudas complementarias de movilidad para estancias breves y traslado temporal del Plan Propio de la UCA.
- c) Disfrutar de los restantes derechos establecidos como consecuencia del desarrollo de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en lo relativo a los contratos predoctorales.
- d) Percibir la cuantía económica que corresponda a la ayuda, en la forma establecida en la presente convocatoria.

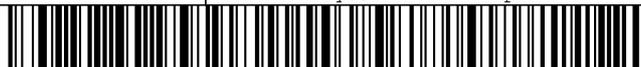
La percepción de una ayuda, al amparo de esta convocatoria, es incompatible con otras ayudas financiadas con fondos públicos o privados que tengan una finalidad análoga, así como con sueldos o salarios de similar naturaleza, con otras actividades que tengan horarios coincidentes con los de la formación y, con carácter general, con la percepción de cualquier cuantía que tenga naturaleza salarial, siempre que puedan afectar al cumplimiento del objeto de la ayuda, a su finalidad formativa e investigadora, o que se produzca en su mismo horario.

No obstante, las ayudas objeto de la presente convocatoria serán compatibles con las percepciones que procedan de:

- a) Complementos por tareas docentes que pueda realizar el beneficiario durante los tres últimos años de contrato predoctoral, o por tareas de investigación directamente asociadas con el proyecto formativo desarrollado por el beneficiario de la ayuda, que no resulten de otras vinculaciones contractuales distintas del contrato predoctoral, que tengan carácter no habitual, y no menoscaben o interrumpen el proceso formativo objeto de la ayuda.
- b) Ayudas para asistencia a congresos, reuniones o jornadas científicas.
- c) Ayudas para estancias breves y traslados temporales, concedidas por organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, por un periodo mínimo y máximo igual al que se establece en la convocatoria de ayudas complementarias, y previa autorización del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica y de la Comisión Académica del Programa de Doctorado para la ausencia temporal.

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	7/12



u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==

En su caso, los beneficiarios deberán comunicar al Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, que motivará si procede o no la compatibilidad.

Con carácter general, los beneficiarios de contratos para la fpUCA tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con aprovechamiento las distintas etapas del proceso de formación y de realización de la Tesis. Se deberá elaborar un informe final relativo a todo el periodo de ejecución de la ayuda, utilizando para ello los modelos disponibles en la página web del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica. Dicho informe se enviará al Servicio de Gestión de la Investigación en el plazo de un mes desde la finalización de la ayuda.
- b) Ajustarse a las normas de funcionamiento de la UCA en cuanto a dedicación, funciones a desempeñar, horarios y vacaciones.
- c) Realizar su labor en el Departamento o Instituto de Investigación de adscripción, y conocer y cumplir las normas de seguridad y salud laboral del centro, en el marco de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Solicitar autorización al Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica para cualquier ausencia temporal.
- e) Cumplimentar los informes, formularios y demás documentos que, en relación con el disfrute del contrato, le sean requeridos por el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica.
- f) Comunicar cualquier incidencia dentro de los diez días siguientes en que se produzcan.
- g) Hacer pública la circunstancia de haber recibido financiación de la Universidad de Cádiz en las publicaciones, ponencias y otras actividades de difusión de los resultados científicos que se desarrollen u obtengan durante el periodo de disfrute del contrato.
- h) Colaborar en las campañas de difusión de la ciencia en el marco de las políticas de comunicación de la Universidad de Cádiz.
- i) Colaborar en tareas docentes y de formación del profesorado universitario, hasta un máximo de 180 horas, impartidas a partir del segundo año de contrato, con un mínimo de 30 horas anuales y un máximo de 60 en fase predoctoral y de 80 horas en fase postdoctoral. Dichas tareas se realizarán en el Departamento de la Universidad en el que se adscriba el doctorando, previo acuerdo entre el director de la Tesis Doctoral y el Departamento implicado, y sin que en ningún caso pueda desvirtuarse la finalidad investigadora y formativa del contrato. La docencia impartida será reconocida mediante la correspondiente certificación expedida por la Universidad. La autorización para la realización de actividades de formación docente será emitida por el Departamento correspondiente.

La aceptación del contrato por parte del beneficiario implica el respeto de las normas fijadas en esta convocatoria, así como las que el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica determine, en el ámbito de sus competencias, para supervisar y evaluar el desarrollo de su trabajo y aquellas que deriven del contrato predoctoral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. En cuanto a los derechos de propiedad industrial, así como los derechos de carácter patrimonial que integran la propiedad intelectual, que puedan generarse

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	8/12
 u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==			

durante todo el período como beneficiario del contrato, se estará a lo establecido en el artículo 53 y siguientes de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y en el artículo 35 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

De manera general los directores de tesis de los beneficiarios habrán de velar por el cumplimiento del objeto del contrato concedido al doctorando, tanto docente como de investigación, sin que en ningún caso pueda desvirtuarse la finalidad del mismo, actuando como tutores académicos durante todo el periodo de su vigencia. En particular deberán:

- a) Supervisar y emitir los documentos que requiera el beneficiario del contrato y deban contener el Vº Bº del director de la tesis.
- b) Informar sobre la necesidad y oportunidad de las ausencias temporales o interrupción del contrato, para su debida autorización por el Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica.
- c) Emitir los informes que sean requeridos en cumplimiento de lo establecido en la presente convocatoria, tanto en relación a la solicitud, como para beneficios complementarios, así como en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del beneficiario del contrato y, en su caso, a iniciativa propia cuando, observara incumplimientos de las obligaciones del beneficiario. En este último caso, el director de la tesis pondrá este hecho en conocimiento de la Comisión de Doctorado, en el plazo máximo de diez días.
- d) Mantener la vinculación contractual con la UCA, desde la presentación de la solicitud y durante todo el tiempo de duración del contrato, siendo preceptiva la colaboración de un codirector o cotutor que lo cumpla, si esta vinculación no la mantiene el director.

Los directores de tesis no podrán figurar en más de una solicitud de contrato en esta convocatoria.

10. RECURSOS

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano competente y conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

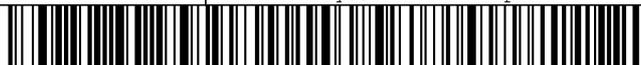
El Rector, por delegación de competencias (Resolución UCA/R106REC/2019, de 24 de octubre)

Fdo.: María Jesús Mosquera Díaz

Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica

Código Seguro de verificación:u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	9/12



u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==

ANEXO I

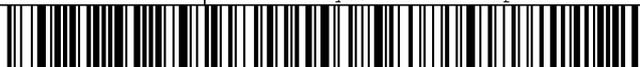
Criterios de renovación

Se proponen los siguientes criterios de renovación, en función del programa de Doctorado en el que se matricule el beneficiario.

Programas de Doctorado	Áreas de Ciencia, Ingeniería y Arquitectura: Ciencias y Tecnologías Marinas, Biomoléculas, Nanociencia y Tecnologías de Materiales, Ciencias de la Salud, Matemáticas, Fabricación, Materiales e Ingeniería Ambiental, Gestión y Conservación del Mar, Gestión Marina y Costera, Recursos Marinos, Recursos Agroalimentarios, Ingeniería Informática, Ingeniería Energética y Sostenible	
	CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
Renovación tras primera anualidad	Haber superado el Plan de Investigación dentro del Programa de Doctorado en el que se encuentre matriculado antes de finalización del primer año de contrato predoctoral.	Certificado de la Comisión Académica en el que se informe de la superación del Plan de Investigación.
Renovación tras segunda anualidad	Y cumplir uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Haber realizado, o estar realizando una estancia formativa en un centro extranjero de prestigio, superior o igual a tres meses de duración. - La publicación de una revista o congreso, de difusión internacional, con índice de impacto incluida en el <i>Journal Citation Reports</i>. La Comisión de Investigación podrá aceptar la renovación en el caso de que el artículo esté enviado a la revista, y la calidad del borrador presentado así lo permita. 	Y uno de los siguientes documentos acreditativos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de haber realizado la estancia de investigación o de estar realizándola. - Documento publicado, o carta de aceptación de la revista/congreso - En el caso de que el documento esté enviado a la revista/congreso, documento acreditativo garantizando que el documento ha sido recibido, así como borrador del documento enviado.
Renovación tras tercera anualidad	Informe del responsable del contrato sobre la evolución de la Tesis doctoral que garantice la finalización de la misma en el periodo de contratación	Informe que garantice la evolución del trabajo el cual debe ser valorado por la Comisión de Investigación
Para optar a contrato posdoctoral	Estar admitido para realizar una estancia posdoctoral en un centro internacional de prestigio, durante un mínimo de cinco meses. Haber defendido la Tesis Doctoral con mención internacional Y cumplir uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Haber defendido la Tesis Doctoral por el formato de compendio de publicaciones. - Haber preparado un número de publicaciones equivalentes al que se exige para este tipo de Tesis Doctorales. 	Carta de aceptación de una institución internacional de prestigio. Certificado de haber defendido la Tesis Doctoral con mención internacional Y uno de los siguientes documentos acreditativos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de haber defendido la Tesis como compendio de artículos. - Copia de los trabajos publicados o enviados.

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	10/12

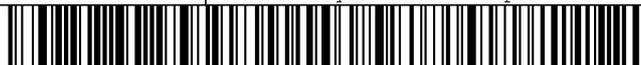


u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==

Programas de Doctorado	Áreas Sociales, Económicas, Jurídicas, de Artes y Humanidades: Ciencias Sociales y Jurídicas, Arte y Humanidades, Historia y Arqueología Marina, Lingüística, Comunicación	
	CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
Renovación tras primera anualidad	Haber superado el Plan de Investigación dentro del Programa de Doctorado en el que se encuentre matriculado antes de un año tras la firma del contrato.	Certificado de la Comisión Académica en el que se informe de la superación del Plan de Investigación
Renovación tras segunda anualidad	<p>Cumplir uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber realizado, o estar realizando una estancia formativa en un centro extranjero de prestigio, superior o igual a tres meses de duración - La publicación de un libro, artículo o capítulo de libro que cumpla los criterios establecidos por la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora para el ámbito científico del proyecto. La Comisión de Investigación podrá aceptar la renovación en el caso de que el trabajo esté enviado a la revista/editorial, y la calidad del borrador presentado así lo permita. 	<p>Uno de los siguientes documentos acreditativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de haber realizado la estancia de investigación - Documento publicado o carta de aceptación de la revista, o bien la aceptación del comité científico del congreso. En el caso de que el documento esté enviado a la editorial, documento acreditativo del envío del trabajo, así como borrador del documento enviado.
Renovación tras tercera anualidad	Informe del responsable del contrato sobre la evolución de la Tesis doctoral que garantice la finalización de la misma en el periodo de contratación	Informe que garantice la evolución del trabajo el cual debe ser valorado por la Comisión de Investigación
Para optar a contrato posdoctoral	<p>Haber defendido la Tesis Doctoral con mención internacional.</p> <p>Estar admitido para realizar una estancia posdoctoral en un centro internacional de prestigio, durante un mínimo de cinco meses.</p>	<p>Certificado de haber defendido la Tesis Doctoral con mención internacional.</p> <p>Carta de aceptación de una institución internacional de prestigio.</p>

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	11/12



u7LyOStLEiWkuireHBpEEA==

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES

1º apellido	2º apellido	Nombre	Núm. DNI o Pasaporte

DECLARA:

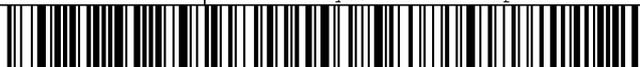
- 1) NO haber sido beneficiario/a de una beca, ayuda o contrato predoctoral de análoga naturaleza, por tiempo superior a 12 meses.
- 2) NO estar en posesión del título de doctor, por cualquier universidad española o extranjera.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en , a de de 2019

Firma del solicitante

Código Seguro de verificación: u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA JESUS MOSQUERA DIAZ	FECHA	22/11/2019
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	12/12



u7LyOStLEiWKuireHBpEEA==