



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

D.ª Berta GÁMEZ MEJÍAS, Secretaria General de la Universidad Politécnica de Madrid,

**CERTIFICA:**

Que, en la sesión ordinaria del **CONSEJO DE GOBIERNO** de la Universidad Politécnica de Madrid celebrada el día 24 de julio de 2025, se adoptaron los siguientes acuerdos:

- *Aprobar el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2025.*
- *Aprobar la oferta de empleo público de la UPM para el año 2025.*
- *Aprobar la normativa reguladora de la participación en proyectos de investigación y contratos de I+D+i de la UPM.*
- *Aprobar el nombramiento del director provisional del Centro de Electrónica Industrial y Sistemas Multimodales, para que convoque elecciones a la dirección del mismo.*
- *Aprobar modificaciones menores al reglamento del Comité de Ética.*
- *Aprobar la normativa para la contratación de personal docente e investigador laboral de la UPM.*
- *Aprobar la modificación del reglamento de administración electrónica por la que se crea el Tablón Electrónico Oficial de la UPM (TEOUPM) y se definen las competencias de la Comisión de Administración Electrónica (CAE).*
- *Elegir a representantes de directores/as de Escuela/Facultad para cubrir vacantes en distintas comisiones del Consejo de Gobierno.*
- *Aprobar la anulación del sexenio de gestión para cargos unipersonales y puestos de libre designación de la UPM, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión del 20 de julio de 2023.*
- *Aprobar las modificaciones no sustanciales de títulos de la ETSI Minas y Energía:*
  - *Grado en Ingeniería Geológica*
  - *Grado en Ingeniería de la Energía*
  - *Grado en Ingeniería de los Recursos Energéticos, Combustibles y Explosivos*
  - *Máster Universitario en Contaminación de Suelos y Aguas Subterráneas*
  - *Máster Universitario en Eficiencia Energética en la Edificación, la Industria y el Transporte*
  - *Máster Universitario en Ingeniería de Minas*
  - *Máster Universitario en Ingeniería Geológica*
  - *Máster Universitario en Minería Sostenible*
- *Aprobar las modificaciones no sustanciales de títulos de la ETSI Montes, Forestal y del Medio Natural:*
  - *Grado en Ingeniería Forestal*
  - *Grado en Ingeniería del Medio Natural*
  - *Grado en Ingeniería en Tecnologías Ambientales*

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

- *Máster Universitario en Economía Circular*
  - *Máster Universitario en el Agua en el Medio Natural. Usos y Gestión*
  - *Máster Universitario en Gestión del Turismo Ecológico y Sostenible*
  - *Máster Universitario en Ingeniería de Montes*
  - *Máster Universitario en Técnicas de Lucha contra Incendios Forestales*
- *Aprobar las modificaciones no sustanciales de títulos de la Escuela Politécnica de Enseñanza Superior (EPES):*
- *Grado en Administración y Dirección de Empresas*
  - *Grado en Matemáticas*
- *Aprobar la modificación no sustancial del Máster Universitario en Ingeniería Naval y Oceánica de la ETSI Navales.*
- *Aprobar la inclusión en el Mapa de Títulos de la UPM de los siguientes nuevos másteres universitarios:*
- *Máster Universitario en Inteligencia Geoespacial adscrito a la ETSI de Topografía, Geodesia y Cartografía*
  - *Máster Universitario en Ingeniería de Radiofrecuencia adscrito a la ETSI de Telecomunicación*
- *Aprobar la memoria de verificación de los siguientes nuevos másteres universitarios para su posterior envío a la Agencia Evaluadora y elevación al Consejo Social:*
- *Máster Universitario en Inteligencia Geoespacial adscrito a la ETSI de Topografía, Geodesia y Cartografía*
  - *Máster Universitario en Ingeniería de Radiofrecuencia adscrito a la ETSI de Telecomunicación*
- *Aprobar nuevos títulos propios de la UPM.*

Madrid, a fecha de la firma

La Secretaria General, Berta Gámez Mejías  
Vº Bº El Rector, Oscar García Suárez

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**NORMATIVA REGULADORA DE LA PARTICIPACIÓN DEL PDI EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONTRATOS DE I+D+I DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**Aprobada en Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025**

**PREÁMBULO**

El Artículo 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) establece que entre sus objetivos esenciales está el desarrollo de la investigación científica, técnica y artística, así como la formación de investigadores y la transferencia de conocimiento a la sociedad. La Universidad reconoce y garantiza la libertad de investigación de su profesorado y personal investigador, sin más limitaciones que las derivadas del ordenamiento jurídico y el uso racional de los recursos. También se establece que la Universidad facilitará la participación de su profesorado y personal investigador en proyectos del Plan Nacional de I+D+I, del Plan Regional de Investigación Científica e Innovación Tecnológica, de los Programas Marco de la Unión Europea y otros análogos. Asimismo, la UPM facilitará la presentación de proyectos de investigación elaborados en ella a las distintas convocatorias que convoquen los organismos públicos o privados.

La participación del profesorado y personal investigador se ha regulado en varias normativas. La entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), que deroga la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, así como la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, que establece el marco normativo para el fomento de la actividad científica y técnica, así como los convenios de la UPM con otros organismos que han supuesto la creación de Centros Mixtos con una normativa específica en lo que se refiere a la investigación han tenido un impacto directo en la realización de actividades de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología por parte de la Universidad, lo que motiva una revisión de las actuales disposiciones con el fin de adaptarlas a este nuevo marco legal y unificarlas en una única normativa UPM.

Por otro lado, las convocatorias de ayudas a proyectos establecen condiciones específicas sobre las características de la investigación, sobre el tipo de relación contractual del personal investigador participante perteneciente a la entidad solicitante y sobre los responsables de la dirección de los mismos. A esto se suma el creciente control de los organismos concedentes sobre los resultados y la ejecución técnica y económica de los proyectos. Las convocatorias están sometidas, además, a un proceso de constante cambio en sus requisitos y condiciones, acelerado en los últimos años por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Por todo ello, procede revisar y actualizar la normativa y el procedimiento de participación en proyectos de investigación y contratos de I+D+I del profesorado y personal investigador de la UPM, para facilitar su contribución y garantizar la calidad de la investigación, salvaguardando las responsabilidades que recaen en la UPM. Se incluye también en esta normativa al personal investigador predoctoral en formación y al personal contratado en proyectos y contratos de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Esta normativa respetará en todo caso las condiciones específicas de participación establecidas por las convocatorias de ayudas a proyectos de investigación y cláusulas de los contratos de I+D+I.**

**ARTÍCULO 1. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS SOLICITADOS POR LA UPM**

1. Podrá participar en proyectos de investigación y contratos de I+D+I (artículo 60 de la LOSU) el profesorado permanente, el profesorado laboral y personal investigador que mantenga una relación contractual vigente con la UPM, siempre que dicha relación incluya funciones de investigación, de acuerdo al régimen jurídico aplicable a cada figura, y que se cumplan además los requisitos establecidos por la correspondiente convocatoria o contrato conforme a lo dispuesto en la tabla del Anexo.
2. Quedan expresamente excluidas las siguientes figuras, de acuerdo con la legislación vigente:
  - a) Profesorado Asociado, cuya vinculación con la universidad tiene carácter exclusivamente docente (art. 79.b LOSU), por lo que no podrá participar en proyectos ni contratos de I+D+I como personal de la Universidad UPM.
  - b) Profesorado Sustituto, cuya actividad se limita a la docencia prevista en la sustitución (art. 80.b LOSU), sin posibilidad de desarrollar funciones de investigación, salvo las vinculadas directamente a la docencia. En consecuencia, no podrá participar en proyectos ni contratos de I+D+I como personal de la UPM".

**ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD CIENTÍFICO-TÉCNICA**

El investigador/a responsable o investigador/a principal (IP en adelante) tiene la responsabilidad de la dirección y ejecución de los trabajos científicos y de la justificación económica y deberá cumplir todos los requisitos establecidos en las convocatorias de las ayudas a la investigación y sus bases, y en las cláusulas de los contratos de I+D+I.

1. A estos efectos, podrá ser IP de proyectos investigación y contratos de I+D+I (Art. 60 LOSU) el profesorado y personal investigador de la UPM que cumpla con las condiciones establecidas por la LOSU, por la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y por el organismo financiador de la actividad. Así, el profesorado y personal investigador que podrá ser IP, si lo permiten las convocatorias y sus bases, y las cláusulas de los contratos de I+D+I, incluye las siguientes figuras:
  - Profesorado permanente con capacidad investigadora, siempre que la fecha de jubilación sea posterior a la fecha de finalización del proyecto o contrato de I+D+I.
  - El profesorado emérito contratado podrá dirigir contratos con empresas privadas al amparo del artículo 60 de la LOSU. Esta actividad habrá de completarse en el período de duración de su vinculación contractual con la UPM. Dado que éste es a tiempo parcial, dicha actividad imposibilita su participación como IP en proyectos de investigación competitivos.
  - Profesorado Ayudante Doctor, siempre que la fecha de término de la vinculación contractual con la UPM sea posterior a la fecha de finalización del proyecto.
  - Personal Investigador postdoctoral beneficiario de programas oficiales de ayudas para la contratación de personal investigador, salvo que se excluya esta opción en sus bases,

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

incluyendo los programas Juan de la Cierva, Ramón y Cajal, Beatriz Galindo, Atrac, Talento, César Nombela, Marie Sklodowska-Curie postdoctorales, el programa propio de la UPM o cualquier otro programa asimilable a criterio del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado, siempre que:

- o la fecha de término de su vinculación contractual con la UPM sea posterior a la fecha de finalización del proyecto, o
- o teniendo una fecha de finalización de su vinculación contractual con la UPM anterior a la finalización del proyecto, haya un compromiso escrito de financiación por parte del grupo o centro de investigación para prorrogar su contrato.

2. Además de lo anterior, si el/la IP de un proyecto de investigación o contrato de I+D+I (Art. 60 LOSU) es un profesor/a permanente de la UPM con capacidad investigadora, podrá ser co-IP en los mismos, siempre que lo permitan la convocatoria y sus bases o las cláusulas del contrato, un miembro de las figuras que aparecen a continuación. En cualquier caso, sólo habrá una cuenta OTT y un responsable de la misma.

- Profesorado Ayudante Doctor.
- Personal Investigador postdoctoral beneficiario de programas oficiales de ayudas para la contratación de personal investigador, salvo que se excluya esta opción en sus bases, incluyendo los programas Juan de la Cierva, Ramón y Cajal, Beatriz Galindo, Atrac, Talento, César Nombela, Marie Sklodowska-Curie postdoctorales, el programa propio de la UPM o cualquier otro programa asimilable a criterio del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado.
- Únicamente para contratos de I+D+I del Art. 60 de la LOSU: a) Profesorado permanente con fecha de jubilación anterior a la finalización del contrato; b) Profesorado emérito contratado cuya relación contractual con la UPM termine antes de finalizar el contrato de I+D+I; c) Ayudantes (LOU) y Personal con contrato Predoctoral de inicio a la carrera docente (LOSU).

3. El incumplimiento grave y reiterado por parte de un/a IP o co-IP de los compromisos científicos y económicos asumidos, podrá dar lugar a la denegación de su participación como IP en futuras convocatorias y contratos I+D+I. La Comisión de Investigación instruirá un expediente con audiencia del interesado/a y emitirá informe motivado al Consejo de Gobierno, que adoptará la resolución correspondiente. Esta medida tendrá naturaleza organizativa, no disciplinaria, y no afectará a los derechos laborales ni retributivos del profesorado y personal investigador.

**ARTÍCULO 3. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DESARROLLADOS EN CENTROS MIXTOS DE LA UPM.**

Al profesorado permanente con capacidad investigadora y al profesorado ayudante doctor de la UPM adscrito a un centro mixto con otro organismo se le podrá autorizar la participación a tiempo completo en proyectos de investigación cuyo/a IP tenga vinculación permanente a dicho organismo y adscripción al Centro mixto. No será aplicable: 1) al profesorado que termine su contrato antes de la fecha de finalización del proyecto; 2) al profesorado que participe a tiempo completo en otro proyecto; 3) al resto de figuras de personal docente e investigador.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 4. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE OTRAS INSTITUCIONES.**

Se permitirá la participación del profesorado con capacidad investigadora y personal investigador en proyectos competitivos liderados por otras entidades respetando la normativa y condiciones específicas de la convocatoria. La fórmula preferida es el subproyecto donde la UPM sea entidad beneficiaria. En proyectos internacionales, será necesario que exista un acuerdo escrito previo con la UPM, regulando las responsabilidades y obligaciones de las partes. Si todo lo anterior no fuese factible sólo se podrá autorizar la participación en proyectos de otras instituciones al profesorado permanente con capacidad investigadora, con la excepción contemplada en el Artículo 3. Tendrá que obtener una autorización expresa del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado con la siguiente regulación:

1. Las autorizaciones no se podrán simultanear en más de un proyecto.
2. Las autorizaciones sólo se concederán a tiempo parcial, preservando la posibilidad de que el profesorado solicitante participe en proyectos dirigidos o coordinados por la UPM, con la excepción contemplada en el Artículo 3.
3. La dedicación para estas autorizaciones estará entre 100 y 600 horas totales a lo largo de todo el proyecto que computarán en la dedicación horaria anual.
4. Las autorizaciones se solicitarán a través del procedimiento establecido en el Portal del Investigador.
5. Cuando la actividad investigadora se realice en instalaciones de la UPM, deberá existir un acuerdo escrito entre la institución beneficiaria del proyecto y la UPM para cubrir los gastos y responsabilidades derivados de la ejecución del mismo. Este acuerdo deberá firmarse en el plazo máximo de tres meses desde su concesión.

**ARTÍCULO 5. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

La resolución de conflictos corresponderá al Consejo de Gobierno, a propuesta de la Comisión de Investigación, que recabará la información necesaria.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Con la entrada en vigor de esta normativa, quedarán sin efecto los procedimientos anteriores aprobados por el Consejo de Gobierno en relación con la participación en proyectos y contratos de I+D+I del profesorado y personal investigador de la UPM.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM, una vez aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

ANEXO

<b>PERSONAL</b>	<b>PROYECTOS INVESTIGACIÓN</b>	<b>IP</b>	<b>co-IP</b>	<b>CONTRATOS I+D+I (ART 60)</b>	<b>IP</b>	<b>co-IP</b>
<b>PROFESORADO PERMANENTE con capacidad investigadora (CU, PTU, PCD/PPL)</b>	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
<b>PROFESORADO PERMANENTE con capacidad investigadora (CU, PTU, PCD/PPL) con fecha de jubilación anterior a la finalización del proyecto/contrato</b>	(*)	NO	NO	(*)	NO	(*)
<b>EMÉRITO CONTRATADO (con fecha fin vinculación contractual a UPM posterior a la finalización del proyecto/contrato)</b>	SÍ	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ
<b>EMÉRITO CONTRATADO (con fecha fin vinculación contractual a UPM anterior a la finalización del proyecto/contrato)</b>	(*)	NO	NO	(*)	NO	(*)
<b>PROFESORADO AYUDANTE DOCTOR (con fecha fin de vinculación contractual a UPM posterior al período de finalización del proyecto/contrato)</b>	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
<b>PROFESORADO AYUDANTE DOCTOR (con fecha fin de vinculación contractual a UPM anterior a la finalización del proyecto/contrato)</b>	(*)	NO	(*)	(*)	NO	(*)
<b>AYUDANTES (LOU) y PREDOCTORALES INICIO A LA CARRERA DOCENTE (LOSU)</b>	(*)	NO	NO	(*)	NO	(*)
<b>POSTDOCTORALES DE AYUDAS OFICIALES (Juan de la Cierva, Ramón y Cajal, Beatriz Galindo, Atrac, Talento, César Nombela, Marie Skłodowska-Curie postdoctorales, programa propio de la UPM) con fecha fin del contrato posterior a la finalización del proyecto, o con fecha fin de vinculación contractual a UPM anterior al de finalización del proyecto/contrato y con compromiso de financiación del grupo o centro de investigación</b>	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

POSTDOCTORALES DE AYUDAS OFICIALES (Juan de la Cierva, Ramón y Cajal, Beatriz Galindo, Atrac, Talento, César Nombela, Marie Sklodowska-Curie postdoctorales, el programa propio de la UPM) con fecha fin de vinculación contractual a UPM anterior a la finalización del proyecto/contrato y sin compromiso de financiación del grupo o centro de investigación	(*)	NO	(*)	(*)	NO	(*)
PREDOCTORALES DE AYUDAS OFICIALES (FPU, FPI Ministerio, Programa propio, CAM, Marie Curie predoctoral)	(*) (**)	NO	NO	(*) (**)	NO	NO
Investigador/a contratado en la UPM con proyectos competitivos o no competitivos a tiempo parcial (siempre que lo permita su convocatoria).	(*)	NO	NO	(*)	NO	NO
Investigador/a contratado en la UPM con proyectos competitivos o no competitivos a tiempo completo.	(***)	NO	NO	NO	NO	NO

**En todos los casos prevalecerán las condiciones específicas de participación establecidas por las convocatorias de ayudas a proyectos de investigación y cláusulas de los contratos de I+D+I**

(\*) Se autorizará si la convocatoria y sus bases o las cláusulas del contrato lo permiten explícitamente. La modalidad de participación estará condicionada por las características de la convocatoria/contrato.

(\*\*) De manera limitada y siempre que la temática del proyecto sea acorde a la tesis doctoral.

(\*\*\*) Solamente vinculados al proyecto al que están adscritos, aunque el personal contratado en un proyecto de investigación no forma parte del equipo investigador).

-----

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE ACTIVIDADES DE I+D+i DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

Aprobado en Consejo de Gobierno de la UPM de 30 de marzo de 2017 a propuesta de la Comisión de Investigación de 16 de marzo de 2017 y modificado en los Consejos de Gobierno de la UPM de 23 de julio de 2024 y 24 de julio de 2025

**Antecedentes**

El Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 26 de enero de 2006, decidió la creación del Comité de ética de actividades de I+D+i de la Universidad Politécnica de Madrid y estableció unas guías de funcionamiento derivadas de las del Comité Asesor de Ética en la Investigación Científica y Técnica de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología.

Estas guías han sido de gran utilidad hasta el momento, pero el crecimiento del número de actuaciones del Comité, y la relevancia que van tomando sus resoluciones en lo que respecta a la participación de la UPM en proyectos y contratos de la más diversa naturaleza aconsejan revisar el modo de funcionamiento del Comité y dotarlo de un Reglamento que le permita aunar el rigor en la evaluación de los aspectos éticos en la investigación con la agilidad de los procesos de toma de decisiones en los proyectos de investigación e innovación.

Por todo ello se propone el siguiente Reglamento de funcionamiento, que sigue y formaliza los principios expresados por el Consejo de Gobierno.

**Artículos**

**Primero.- El Comité de ética de actividades de I+D+i**

1.1. El Comité de Ética en la Investigación, en adelante denominado "Comité de ética", es el órgano colegiado de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) encargado de la evaluación de los aspectos éticos de la investigación. De manera obligatoria deberán ser sometidas al criterio del Comité las propuestas de actividades de investigación que impliquen:

- a seres humanos o utilización de muestras de origen humano,
- obtención y tratamiento de datos de carácter personal que puedan afectar a los derechos fundamentales,
- la experimentación animal, la utilización de agentes biológicos, químicos o sustancias radiactivas y fuentes de radiación así como organismos modificados genéticamente,

de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, o en cualquier otro campo de actividad científica en el que se susciten cuestiones de carácter ético.

1.2. En su actuación, el Comité de ética se ajustará en todo momento a la legislación vigente, a las recomendaciones y declaraciones tanto de organismos nacionales como internacionales y a los protocolos científicos internacionalmente reconocidos.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

1.3. El Comité de ética tendrá el soporte administrativo y funcional del Vicerrectorado competente en materia de investigación, siendo independiente en su funcionamiento y decisiones.

#### **Segundo.- Funciones del Comité de ética**

Corresponden al Comité de ética las siguientes funciones:

2.1. Emitir informes solicitados por instituciones e investigadores sobre las propuestas de actividades y proyectos de investigación que se vayan a llevar a cabo total o parcialmente por personal de UPM, en instalaciones, o utilizando equipamiento o datos de la UPM, incluyendo las Fundaciones con gestión delegada (entendiendo que las entidades con personalidad jurídica propia serán responsables de las infracciones que se puedan cometer, así como de las sanciones en que en su caso se pudieran derivar del incumplimiento de la normativa de aplicación), o por investigadores de las mismas, entre otros, los obtenidos en convocatorias públicas de concurrencia competitiva como del Programa Propio de I+D+i de la UPM, o proyectos contratados con entidades públicas o privadas, cuando la actividad objeto de la propuesta se inscriba en algún área que exija evaluación de sus implicaciones éticas, como pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Área de investigación con humanos o con muestras de origen humano.
- Área de protección de datos personales.
- Área de experimentación animal.
- Área de investigación con organismos modificados genéticamente.
- Área de agentes biológicos.
- Área de agentes químicos.
- Área de sustancias radiactivas y fuentes de radiación.
- Área de riesgos medioambientales.
- Área de uso ético de la Inteligencia Artificial.

2.2. Conocer el uso que se pretende realizar de los resultados de las actividades propuestas por parte de investigadores, grupos de investigación, Centros e Institutos Universitarios de I+D+i, Departamentos y Escuelas de la UPM.

2.3. Informar, si es el caso, aquellos manuscritos o trabajos académicos destinados a ser publicados, siempre que la actividad descrita haya sido aprobada previamente por el Comité.

2.4. Asesorar al Consejo de Gobierno de la UPM en el establecimiento o transposición de normas regionales, nacionales o comunitarias que la UPM deba adoptar en relación con el control ético de las actividades de I+D+i.

2.5. Estudiar las denuncias presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria en relación con posibles irregularidades en la actividad investigadora.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

2.6. Servir de cauce de comunicación con otros comités de ética establecidos en el sistema público o con las administraciones públicas, regionales, nacionales e internacionales.

2.7. Cualesquiera otras funciones que le atribuya la legislación vigente.

#### **Tercero.- Composición del Comité de ética**

3.1. El Comité de ética estará integrado por su presidente, secretario, al menos dos vocales por cada una de las áreas de actividad principales. Se contarán como áreas de actividad al menos las indicadas en el artículo 2.1, sin menoscabo de la incorporación de nuevas áreas si la evolución de las actividades lo exige.

3.2. El Comité, a través de su Presidente, podrá proponer el nombramiento de miembros en relación con nuevas áreas de actividad en las condiciones que se indican en este artículo.

3.3. Podrán formar parte del Comité profesores doctores con vinculación permanente y dedicación a tiempo completo de la UPM, de reconocido prestigio en el área de actividad, que cuenten al menos con dos tramos de investigación reconocidos por CNEAI y no hayan sido apercibidos o sancionados por incumplimiento de responsabilidades éticas en la investigación. En la composición del Comité se respetarán los principios de igualdad y no discriminación enunciados en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Podrá también ser nombrado un miembro del Personal de Administración y Servicios con experiencia reconocida en su área de actividad.

3.4. La presidencia del Comité recaerá en el Vicerrector competente en materia de investigación.

3.5. La secretaría del Comité corresponderá al Adjunto al Vicerrector competente en materia de investigación, que actuará con voz pero sin voto.

3.6. El nombramiento y cese de los miembros del Comité corresponde al Rector, a propuesta del Consejo de Gobierno.

3.7. Los nombramientos serán por períodos de cuatro años, renovables por períodos de cuatro años más. Cada cuatro años se procurará renovar al menos a un vocal de cada área de actividad del Comité.

#### **Cuarto.- De los miembros del Comité de ética**

4.1. Los miembros del Comité participan en el mismo bajo su propia responsabilidad, con plena independencia, imparcialidad y objetividad de criterio.

4.2. Los miembros del Comité se inhibirán del conocimiento, deliberación y decisión de los asuntos en que sean directamente interesados o afectados, o pudiera verse comprometida su independencia, imparcialidad u objetividad de criterio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO**

4.3. Los miembros del Comité tendrán la obligación de guardar secreto sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con carácter confidencial o reservado.

4.4. Los miembros del Comité no podrán atribuirse la representación de éste, que corresponde exclusivamente a su Presidente.

**Quinto. Del Presidente**

5.1. Corresponde al Presidente del Comité:

- a) Ostentar la representación del mismo.
- b) Convocar a los demás miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias y fijar el orden del día con arreglo a lo previsto en este reglamento.
- c) Presidir las sesiones, moderar las deliberaciones y decidir sobre la suspensión, reanudación y conclusión de aquéllas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los informes, dictámenes y recomendaciones adoptadas por el Comité.
- e) Proponer cambios del Reglamento para su aprobación si procede por el Consejo de Gobierno.
- f) Realizar sugerencias a la Comisión de Investigación sobre los asuntos o cuestiones de ética en la investigación científica o técnica que, por su relevancia o actualidad, convendría someter a la consideración del Comité.
- g) Ejercer las facultades que le correspondan como miembro del Comité.

5.2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Presidente será sustituido por el miembro de mayor categoría, antigüedad y edad, por este orden.

**Sexto.- Del Secretario del Comité**

6.1. Corresponde al Secretario:

- a) Participar en las sesiones del Comité con voz pero sin voto.
- b) Efectuar las citaciones y notificaciones que sean precisas, incluidas las de convocatoria del Comité.
- c) Recibir notificaciones, solicitudes, peticiones de datos, rectificaciones o cualesquiera otros actos, escritos o comunicaciones dirigidas al Comité.
- d) Preparar las sesiones del Comité.
- e) Redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- f) Expedir certificaciones de los informes, dictámenes o recomendaciones adoptados por el Comité.
- g) Custodiar las actas y demás documentos del Comité.
- h) Elaborar un informe anual sobre las actividades del Comité y comunicarlo a los miembros del Consejo de gobierno.
- i) Dar apoyo administrativo al Comité en combinación con el Vicerrectorado con competencias en investigación.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

6.2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Secretario será sustituido por el miembro de menor categoría, antigüedad y edad, por este orden.

#### **Séptimo.- De las convocatorias, sesiones y acuerdos**

7.1. Las sesiones ordinarias del Comité tendrán carácter semestral. Sus miembros serán convocados con una antelación mínima de 7 días y con detallada expresión del orden del día e información sobre los asuntos que han de tratar. Ningún miembro del Comité puede delegar sus funciones ni ser sustituido en las sesiones del Comité.

7.2. El Comité podrá ser convocado con carácter extraordinario con una antelación mínima de 2 días, por iniciativa de su Presidente o a petición de un tercio de sus miembros.

7.3. Para la constitución del pleno del Comité será necesaria la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. No se admitirá el voto delegado. A petición de cualquiera de sus miembros la votación podrá ser secreta.

7.4. Para informar sobre algún aspecto o asunto concreto del orden del día, podrán comparecer ante el Comité, a petición de éste, especialistas de reconocido prestigio, que quedarán sujetos al principio de confidencialidad.

7.5. El Comité podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que celebre a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios telemáticos -considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales- la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos como medios válidos el correo electrónico, las audioconferencias y videoconferencias.

#### **Octavo.- De las actas**

8.1. De cada sesión se levantará acta por el Secretario con indicación de los asistentes, del orden del día de la reunión, las circunstancias de tiempo y lugar de su celebración, desarrollo de las deliberaciones, las manifestaciones particulares de los miembros que quisieran hacer constar y del contenido de los acuerdos adoptados.

8.2. Caso de discrepar con los acuerdos adoptados, los miembros podrán formular por escrito voto particular en los dos días siguientes a la adopción del acuerdo. Se incorporarán al texto de éste los votos particulares formulados.

8.3. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, si bien el Secretario podrá emitir antes de su aprobación y a reserva de ésta, certificación de los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Noveno.- Comisiones, ponencias, grupos de trabajo y colaboración externa**

9.1. El Comité podrá constituir Comisiones para delegar la realización de evaluaciones por cada una de las áreas de actividad cuando el número, los plazos o índole de los informes a realizar lo requieran. Estas Comisiones contarán con la participación del Presidente, Secretario y al menos dos miembros del área de actividad o afines.

9.2. Las Comisiones elevarán al Comité los informes para su aprobación, por los medios que estime oportunos siempre que quede constancia. El informe debe estar refrendado por la mayoría simple del Comité.

9.3. A propuesta de cualquiera de sus miembros, el Comité podrá acordar la constitución de ponencias o grupos de trabajo para el estudio o preparación de los asuntos sobre los que deba pronunciarse.

9.4. A propuesta de cualquiera de sus miembros y con las limitaciones presupuestarias, administrativas y de recursos que establezca la Comisión de Investigación, el Comité podrá recabar el informe o la colaboración de expertos o comisiones externas, individualmente o mediante la creación de grupos de trabajo con un objeto específico.

9.5. Los miembros de la comunidad universitaria de la UPM deberán atender a los requerimientos del Comité.

**Décimo.- Presentación de evaluaciones**

10.1. El Comité podrá exigir que se realice un preaviso sobre la intención de presentar proyectos que requieran un informe preceptivo del Comité con el plazo que se fije a tal efecto.

10.2. El Vicerrectorado con competencia en investigación publicará los formularios relativos a cada área de actuación en la página Web de la UPM y proveerá los medios para la comunicación telemática de la documentación indicada.

10.3. El investigador principal de un proyecto que requiera un informe del Comité deberá presentar, en el plazo que se fije, los formularios de solicitud de valoración acompañados por la documentación de los proyectos o investigaciones que requiera el Comité para su evaluación. En cualquier caso, el investigador principal deberá presentar una copia de los formularios de solicitud a través del Registro General de la UPM para el inicio del proceso de valoración.

10.4. El Comité tiene competencia para solicitar al investigador principal de un proyecto objeto de evaluación cuanta información adicional considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Décimo primero.- Calificación de los trabajos sujetos a evaluación por el Comité**

11.1. El Comité calificará las actividades sometidas a su valoración mediante un informe que otorgue la calificación:

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

- a) Favorable, como resultado de una evaluación positiva de los aspectos éticos de la actividad.
- b) Favorable condicionada a la subsanación de defectos formales o aportación de documentación adicional en un plazo fijado. El Comité solicitará la subsanación del defecto o aportación de documentación al investigador principal, y una vez hecho, otorgará un informe definitivo favorable o desfavorable.
- c) Desfavorable -aquellas de las que se derive que no se cumplen las normas de ética en la investigación, o de las que no es posible establecer con garantía su cumplimiento. La emisión de un informe desfavorable deberá ser motivada.

11.2. Las resoluciones del Comité serán notificadas al investigador responsable con acuse de recibo, y al Vicerrectorado con competencias en investigación. En caso de que de la evaluación del proyecto pudiera derivarse la existencia de riesgos para las personas, adicionalmente los informes se trasladarán al Comité de Seguridad y Salud.

11.3. Contra las resoluciones del Comité se podrá presentar recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes, según lo dispuesto en el art. 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.4. Cualquier cambio en las condiciones aprobadas por el Comité para la realización de las actividades o el uso previsto de sus resultados deberá ser sometido a nueva evaluación del Comité.

#### **Décimo segundo.- Archivo y documentación**

12.1. El archivo del Comité quedará bajo custodia de su Secretaría, en el Vicerrectorado con competencias en investigación.

12.2. En este archivo se guardarán las actas, informes y cualquier otra documentación generada por el Comité en cualquier soporte. Los documentos deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los mismos y su acceso por cualquier miembro del Comité, al menos durante el tiempo en el que las actividades sujetas a evaluación surtan efectos administrativos, legales o técnicos.

#### **Disposición final**

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPM y su publicación en el BOUPM.

-----

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR LABORAL  
DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID**

**Preámbulo**

Se fundamenta la presente normativa en lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo del Sistema Universitario, en el Decreto de la Comunidad de Madrid 153/2002 de 12 de septiembre, modificado por el Decreto 4/2023 de 1 de febrero sobre régimen de personal docente e investigador contratado por las Universidades Públicas, de Madrid, en el Primer convenio colectivo del personal docente e investigador con vinculación laboral de las Universidades Públicas de Madrid, modificado por Adenda publicada en el BOCM de fecha 1 de octubre de 2024; en el Decreto 74/2010 de 21 de octubre del Consejo de gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la UPM, y en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en los EUPM, el Catálogo de áreas de conocimiento afines aprobado en consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2018.

**OBJETO DE LA NORMATIVA**

**Artículo 1-** El objeto de la presente normativa es la regulación de la selección de personal docente e investigador contratado en régimen laboral de las siguientes figuras: Predoctoral de Inicio a la Carrera Docente, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Permanente Laboral, Profesor Asociado y Profesor Sustituto. Quedan exceptuadas las figuras de Profesor Visitante, Profesor Distinguido y Profesor Emérito.

**FIGURAS CONTRACTUALES**

**Artículo 2.-Profesores Asociados**

Cuando existan necesidades docentes específicas relacionadas con su ámbito profesional, las universidades podrán contratar bajo esta modalidad a especialistas y profesionales de reconocida competencia que acrediten ejercer su actividad principal fuera del ámbito académico universitario.

La finalidad del contrato será desarrollar tareas docentes a través de las que aporten sus conocimientos y experiencia profesional a la universidad, en aquellas materias en las que esta experiencia resulte relevante. Dichas tareas docentes no podrán incluir el desempeño de funciones estructurales de gestión y coordinación. El contrato será de carácter indefinido y conllevará una dedicación a tiempo parcial, con una dedicación docente que tendrá un máximo de 120 horas anuales, en el cómputo total entre todas las Universidades.

A efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para la figura, todos los profesores asociados con contrato vigente deberán presentar anualmente y antes del inicio de cada curso académico, un Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad social y en caso de tener mutualidad profesional correspondiente, también certificado expedido por el órgano competente.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Artículo 3.-Predoctoral de Inicio a la carrera Docente**

La finalidad principal del contrato será la de iniciar la formación docente e investigadora de dichas personas. Los contratados podrán colaborar en tareas docentes de índole práctica hasta un máximo de 60 horas por curso académico.

El contrato predoctoral de inicio a la carrera docente será temporal, con una duración de 4 años no prorrogables y con dedicación a tiempo completo. No obstante, cuando el contrato se concierte con una persona con discapacidad, el contrato podrá alcanzar una duración máxima de 6 años.

La retribución de este contrato no podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional que se establezca cada año según el texto de la ley del Estatuto de los Trabajadores en vigor.

**Artículo 4.- Profesor Ayudante Doctor**

El contrato de Profesor Ayudante Doctor será temporal, con una duración de 6 años. La UPM podrá contratar bajo esta modalidad a las personas que ostenten el título de Doctora o Doctor sin necesidad de acreditación.

Los Profesores Ayudantes Doctores son contratados para desarrollar, en el departamento al que están adscritos, tareas docentes y de investigación y, en su caso de transferencia e intercambio del conocimiento, gestión y de desempeño de funciones de gobierno dentro de la universidad.

La dedicación será a tiempo completo. Este personal realizará tareas docentes hasta un máximo de 180 horas lectivas por curso académico y el resto lo dedicará a realizar tareas de investigación, y en su caso, de transferencia e intercambio del conocimiento, gestión y de desempeño de funciones de gobierno, todo ello dentro de la UPM.

Las retribuciones serán las contempladas en el Convenio Colectivo del Personal docente e investigador con vinculación laboral de las Universidades Públicas vigente para la figura de Profesor Ayudante Doctor.

**Artículo 5.- Profesor Permanente Laboral**

El contrato será de carácter fijo e indefinido. La dedicación será a tiempo completo, aunque podrá ser a tiempo parcial a petición del interesado/a con los requisitos, condiciones y efectos establecidos reglamentariamente para este tipo de dedicación al personal con vinculación permanente en el marco de la negociación colectiva.

La finalidad del contrato será desarrollar tareas docentes, de investigación, de transferencia e intercambio del conocimiento y, en su caso, de desempeño de funciones de gobierno de la universidad. La actividad docente asignada tendrá un máximo de 240 y un mínimo de 120 horas lectivas por curso académico.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

Los derechos y deberes y la retribución salarial serán los recogidos para la figura de Profesor Contratado Doctor en el convenio colectivo del personal docente e investigador con vinculación laboral de las Universidades Públicas de Madrid vigente, hasta que por negociación colectiva se establezcan unas nuevas condiciones en aplicación del articulado de la LOSU.

#### **Artículo 6.-Profesores Sustitutos**

Serán contratados para sustituir al personal docente e investigador con derecho a reserva de puesto de trabajo que suspenda temporalmente la prestación de sus servicios por aplicación del régimen de permisos, licencias o situaciones administrativas, incluidas las bajas médicas de larga duración, distintas a la de servicio activo o que impliquen una reducción de su actividad docente.

También lo serán para atender de forma excepcional, urgente, provisional y temporal una necesidad sobrevenida que afecte al mantenimiento y la calidad de la docencia. En este supuesto, la contratación no podrá superar el curso académico en que se produce la necesidad. Todo ello previo informe motivado al comité de empresa.

### **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLAZAS**

#### **Artículo 7.- Solicitudes de plazas de profesores contratados.**

1. La provisión de las plazas para cubrir las necesidades de la Universidad requerirá la existencia de crédito presupuestario suficiente.
2. Las solicitudes de plazas de profesorado se iniciarán a propuesta del Consejo de Departamento al que se adscribe la plaza. En las solicitudes se deberá indicar:
  - a. La categoría de la plaza
  - b. El perfil de la plaza, que deberá incluir una o varias materias (para plazas de PPL, deberá incluirse perfil investigador, código Unesco de 4 dígitos)
  - c. Área de conocimiento en la que se encuadra el perfil.
  - d. Justificación de la plaza solicitada para atender las necesidades docentes del Departamento.
  - e. Si la plaza solicitada es por vacante, indicar las causas que lo justifican (renuncia, jubilación o fallecimiento) así como el nombre de la persona que causa baja.

Y son requisitos obligados:

- f. Certificado del Departamento solicitante, en el que se haga constar la aprobación de la plaza por el Consejo del Departamento, y en el que se incluya la información relativa a los puntos a) al d).
  - g. Informe favorable de la plaza, realizado por el Consejo de Centro o Facultad.
3. Las solicitudes de plazas se deberán cursar ante el Rector, por la Dirección o Decanato de los Centros, en la fecha que se establezca por el Vicerrectorado competente en asuntos de profesorado. El Vicerrector en materia de profesorado efectuará la propuesta de plazas a la

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

Comisión Permanente del Consejo de Gobierno para su aprobación, y de ser aprobadas, procederá a tramitar la convocatoria de dichas plazas a concurso público.

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD**

##### **Artículo 8. Bases de la convocatoria.**

Las bases de la convocatoria de las plazas aprobadas a concurso por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno deberán contener, al menos, la siguiente información para cada una de las plazas:

- a) Identificación de la plaza, incluyendo: categoría de la plaza, Departamento y área de conocimiento y materias que componen el perfil (para plazas de PPL, deberá incluirse perfil investigador, código Unesco de 4 dígitos).
- b) Modelo de solicitud, documentación a aportar y procedimiento para la presentación de la documentación.
- c) Méritos y criterios de valoración que serán considerados para cada categoría en las pruebas de selección.
- d) Requisitos específicos que deben reunir los aspirantes, según el tipo de plaza a la que concursen.
- e) Composición de la Comisión de Selección o el procedimiento de nombramiento.
- f) Plazo y lugar de publicación de las listas de admitidos y excluidos.
- g) Plazo máximo para resolver el proceso selectivo.
- h) Duración de los contratos y régimen de dedicación.

##### **Artículo 9. Publicidad de la convocatoria y de sus bases.**

A las convocatorias de contratación de personal docente, se dará la publicidad que determine la normativa de aplicación, y en su caso la convocatoria, garantizando en todo momento, los principios constitucionales de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

En cada convocatoria, adaptándose a la normativa vigente en ese momento, se especificará el procedimiento y criterios para la evaluación y publicación de los méritos. En todo caso, la comisión de selección una vez constituida, fijará los criterios de valoración para evaluar los méritos de los candidatos.

En los concursos de Predoctoral de Inicio a la Carrera Docente y de Profesor Asociado, la Comisión, si así lo establece al fijar los criterios, podrá mantener entrevista personal para aclarar dudas del curriculum o para valorar la adecuación a la plaza.

#### **DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN**

##### **Artículo 10. Plazas de Profesores asociados y Predoctorales de inicio a la carrera docente.**

Las comisiones de selección estarán formadas por profesores con vinculación permanente y dedicación a tiempo completo incluyendo también profesores eméritos con contrato activo, del

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

área de conocimiento o afines a la de la plaza convocada. En todo caso, tendrán que acreditar al menos, un quinquenio docente y un sexenio de investigación.

Las comisiones estarán compuestas por cinco miembros titulares y otros cinco suplentes de acuerdo con lo siguiente:

A propuesta del director de la Escuela o decano de Facultad,

- Presidente titular y suplente.
- Primer vocal titular y suplente.

A propuesta del Consejo de Departamento

- Secretario titular y suplente.
- Segundo vocal titular y suplente.

A propuesta del Comité de Empresa

- Tercer vocal titular y suplente

#### **Artículo 11. Plazas de Profesores Ayudantes Doctores y Profesores Permanentes Laborales.**

El Director o Decano de la Escuela o Facultad, el Consejo de Departamento y el Comité de empresa, propondrán candidatos para la lista cualificada de profesorado y personal investigador. La forma de proceder será la siguiente:

- a. El personal propuesto para la lista tendrá que ser profesor doctor con vinculación permanente y dedicación a tiempo completo, que acredite al menos, un quinquenio docente, y un sexenio de investigación, o profesor emérito con contrato, del área de conocimiento o afín a la de la plaza a juzgar.
- b. El Director o Decano, propondrá dos candidatos para el sorteo de presidente y secretario, y otros 3 candidatos para el sorteo de los vocales.
- c. El consejo de Departamento propondrá dos candidatos para el sorteo de presidente y secretario y 6 candidatos para el sorteo de vocales.
- d. El Comité de Empresa podrá proponer 2 candidatos para el sorteo de vocales.

La lista configurada, tendrá que garantizar que, por sorteo, ninguna institución o universidad, tendrá más de dos miembros en la Comisión final.

La Junta de Escuela o Facultad, ratificará dicha lista. El Rector designará, de entre los propuestos para presidente y secretario, quien será presidente titular. Por sorteo, de la lista propuesta, se determinará la composición de la comisión titular y suplente, que contará con cinco miembros titulares, y cinco suplentes.

#### **Artículo 12. Incompatibilidades de los Miembros de las comisiones de Selección**

Los miembros seleccionados en cada Comisión de Selección deberán declarar sus posibles conflictos de interés y comunicar al Rectorado de la UPM, en su caso, los motivos de abstención o posibles causas de recusación para formar parte de la comisión, si se dan los motivos recogidos en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015 de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

El conflicto de interés en las plazas de Profesor Permanente Laboral motivará la solicitud de renuncia cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias respecto de alguna de las personas candidatas:

- a. Haber sido coautor o coautora de publicaciones o patentes en los últimos seis años.
- b. Haber tenido relación contractual o ser miembro de los equipos de investigación que participan en proyectos o contratos de investigación junto con la persona candidata.
- c. Ser o haber sido director/a de la tesis doctoral, defendida en los últimos seis años.

En el caso del resto de plazas, será de aplicación sólo la causa c).

### DESARROLLO DE LOS CONCURSOS

#### Artículo 13.-

En los Concursos de Plazas de **Profesor/a Asociado y de Predoctoral** de inicio a la carrera docente, la selección se hará por concurso de méritos.

En los concursos para la provisión de plazas de **Profesor/a Ayudante Doctor** el proceso de selección constará de dos pruebas de carácter eliminatorio.

- A) La primera prueba consistirá en la valoración del currículum vitae de los candidatos, de acuerdo con el baremo vigente aprobado en Consejo de gobierno de la UPM y conforme a los criterios establecidos por la comisión de selección.
- B) La segunda prueba, de carácter público, consistirá en la exposición oral por cada candidato de una lección elegida por éste de entre las materias incluidas en el perfil docente de la plaza con una duración máxima de 50 minutos. La comisión podrá dar por finalizada la exposición antes de dicho límite si lo considera oportuno. Finalizada la intervención, los miembros de la comisión podrán debatir con el candidato durante un tiempo máximo de 45 minutos sobre aspectos relacionados con la lección impartida, o con el Curriculum Vitae aportado.

En los concursos para la provisión de plazas de **Profesor/a Permanente Laboral**, el proceso de selección constará de dos pruebas públicas de carácter eliminatorio:

- A) La primera prueba consistirá en la exposición oral por cada candidato en un tiempo máximo de 50 minutos del currículum vitae y proyecto docente e investigador, y posterior debate por parte de la Comisión por un tiempo no superior a 50 minutos. La comisión podrá dar por finalizada la exposición antes de dicho límite si lo considera oportuno
- B) La segunda prueba consistirá en la exposición por cada candidato de una lección del programa incluido en su Proyecto Docente presentado, elegida por él, en un tiempo máximo de 50 minutos. A continuación, la Comisión debatirá con dicho candidato por un tiempo no superior a 50 minutos.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**CREACION DE BOLSA PARA PROFESORES SUSTITUTOS**

**Artículo 14.-** La contratación de profesorado sustituto se regirá por lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario (LOSU) y por el primer convenio colectivo de personal docente e investigador laboral de la Comunidad de Madrid, junto con las adendas suscritas al mismo.

**Artículo 15.-** Procedimiento de contratación.

La selección del profesorado sustituto se producirá mediante los procedimientos de concurso público aplicables, pudiendo las universidades establecer instrumentos específicos para su gestión y cobertura, incluidas las bolsas de empleo en el marco del acuerdo con la representación de las personas trabajadoras.

Para solventar estas situaciones excepcionales, y durante los períodos de tiempo imprescindibles para que pueda convocarse concurso específico para cubrir la plaza, se pretende disponer de herramientas que permitan cubrir estas necesidades docentes. Para ello se creará una bolsa de empleo por área de conocimiento en la UPM.

Como norma general, en todos los procesos de selección de profesorado (Asociados, Predoctoral de Inicio a la carrera docente, profesores Ayudantes doctores y Permanente Laboral) las comisiones de selección podrán proponer a los candidatos no seleccionados para la plaza y que a su juicio acrediten capacitación suficiente, para que sean incluidos en la bolsa correspondiente al área de conocimiento para el que fue convocada la plaza.

La bolsa de empleo por áreas de conocimiento de la UPM se alimentará con candidatos de cada convocatoria que se mantendrán en la misma durante dos años. Si una persona de la bolsa de empleo fuese admitida a un concurso de PDI laboral de la UPM, automáticamente quedaría excluida de la bolsa, pudiendo reintegrarse en la misma si resultase propuesta para formar parte de esta como resultado de dicho concurso.

**Solicitud**

Cuando un Departamento tenga necesidades docentes urgentes de las mencionadas anteriormente, podrá solicitar que se cubran dichas necesidades. Para ello tendrá que indicar área de conocimiento, materias a impartir y causa que origina la necesidad docente. Esta solicitud será valorada por el miembro del equipo rectoral responsable de Profesorado, quien autorizará o no a hacer uso de la bolsa de empleo.

**Selección del candidato de la bolsa de empleo**

Para seleccionar el candidato de la bolsa de empleo se aplicará el siguiente orden de prelación: En primer lugar, se seleccionará a integrantes de la bolsa de empleo que hayan sido propuestos en comisiones de selección del área de conocimiento donde se haya producido la necesidad. En segundo lugar, se tendrá en cuenta el Departamento que convocó plazas para ese área y en tercer lugar, si hay varios candidatos en las mismas condiciones, se seleccionarán por orden alfabético, haciendo uso para esto de la letra resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para determinar el orden de actuación

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

de los aspirantes en todas las pruebas selectivas. Hasta que el resultado sea publicado en el BOE, se mantendrá como válida la letra aprobada en el año anterior.

Duración del contrato

Al tratarse de cubrir necesidades urgentes, la duración del contrato será hasta la finalización del semestre en el que se precise la docencia, o en el caso de haberse convocado una plaza para esas necesidades, hasta que se haya resuelto el concurso de esta.

Supervisión de las bolsas de empleo

Se dará la publicidad que determine la normativa de aplicación, y en su caso las correspondientes convocatorias de plazas.

**DISPOSICION DEROGATORIA**

La presente Normativa deroga el Reglamento para la contratación de personal docente e investigador en régimen laboral de la UPM aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2004 y sus modificaciones; el acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPM de fecha 21 de diciembre de 2023 en lo relativo al PDI laboral y la normativa del Consejo de Gobierno de la UPM de fecha 30 de mayo de 2019, en lo relativo a la creación de bolsas de empleo así como cualquier otra normativa de igual o inferior rango que contradiga lo dispuesto en este reglamento.

La presente Normativa entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOUPM.

-----

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UPM**

(Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2019 modificado en sesión de 24 de julio de 2025)

**TEXTO CONSOLIDADO**

**PREÁMBULO**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoció el derecho de estos a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de la utilización de medios electrónicos.

La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que ha derogado la Ley 11/2007 en los términos previstos en su disposición derogatoria única, ha reconocido ese mismo derecho en sus artículos 13 y 14.

El reconocimiento de este derecho obliga a definir la sede administrativa electrónica a través de la cual se establecen dichas relaciones y a precisar su régimen jurídico esencial, garantizando los máximos niveles de seguridad de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.

En atención a lo señalado, y una vez que han entrado en vigor la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se considera necesario aprobar el presente Reglamento de Administración Electrónica de la UPM, con el objetivo principal de alcanzar la gestión digital, bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, orientación al usuario, innovación, transparencia y publicidad.

Por ello, de acuerdo con el artículo 47 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 15 de noviembre), y modificados parcialmente por Decreto 26/2018, de 3 de abril (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 9 de abril), el Consejo de Gobierno acuerda aprobar el presente Reglamento.

**TÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

1. Esta Normativa tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universidad Politécnica de Madrid, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Sus disposiciones son de aplicación:

a) A todos los órganos y unidades administrativas de la UPM.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

- b) A los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios).
- c) A las demás personas físicas y jurídicas que se relacionen con la UPM.

#### **Artículo 2. Obligación de relacionarse electrónicamente con la UPM**

1. Por Resolución Rectoral podrá establecerse la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

## TÍTULO II

### Sede Electrónica

#### **Artículo 3. Sede Electrónica**

1. La Sede Electrónica de la UPM es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la UPM en el pleno ejercicio de sus competencias.
2. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica es <https://sede.upm.es>.
3. A la Sede Electrónica de la UPM se accede también desde el portal de internet de la Universidad, que se encuentra en la dirección electrónica <http://www.upm.es/>

#### **Artículo 4. Principios que rigen la Sede Electrónica de la UPM**

1. La Sede Electrónica de la UPM está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
2. El establecimiento de la Sede Electrónica de la UPM garantiza la confidencialidad en las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicos y protección de datos personales.
3. La Sede Electrónica de la UPM se rige por la normativa estatal aplicable, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento y en cuantas otras disposiciones normativas que resulten de aplicación.
4. La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Artículo 5. Contenido de la Sede Electrónica**

1. La Sede Electrónica de la UPM deberá contener como mínimo:

a) Identificación de la Sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión y administración de sus contenidos.

b) Sistema de verificación del certificado de la Sede Electrónica de la Universidad.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, entre la que se incluirá el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

d) Normativa reguladora general y universitaria, relativa a la tramitación electrónica de los procedimientos.

e) El catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

f) Enlace al "Boletín Oficial de la UPM".

g) Enlace al Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la UPM.

h) Enlace a la información relacionada con la protección de datos.

i) Información sobre accesibilidad a los servicios por medios electrónicos.

j) Información general de los medios puestos a disposición de los ciudadanos para el acceso electrónico a los servicios públicos de la UPM, en particular sobre los sistemas de firma electrónica admitidos para relacionarse con ella a través de medios electrónicos, y sobre las condiciones generales de su utilización y los instrumentos necesarios para comprobar la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento.

k) La relación de sellos electrónicos utilizados por la UPM en la actuación administrativa automatizada.

l) Un sistema para comprobar la autenticidad e integridad de los documentos emitidos originalmente en forma electrónica por la Universidad.

m) Fecha y hora oficiales por las que se rige la Sede Electrónica de la UPM.

n) La relación de días considerados inhábiles.

o) Servicios de ayuda y asesoramiento electrónico para la correcta utilización de la Sede Electrónica.

2. Desde la Sede Electrónica se podrá acceder mediante enlaces a otras informaciones o servicios que, por no reunir los requisitos necesarios, no forman parte de la misma y, consecuentemente, no están sujetos a las condiciones de la Sede Electrónica.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Artículo 6. Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos**

1. El catálogo de procedimientos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado de forma claramente visible en la página de la Sede Electrónica.
2. En cada procedimiento se podrá acceder a la información general relativa al mismo, que en todo caso deberá contener las instrucciones generales para la tramitación, el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.

**Artículo 7. Disponibilidad**

La Sede Electrónica estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles, o de aquellas otras producidas por causas no imputables a la UPM, que serán comunicadas a los usuarios con la antelación que sea posible en el portal de la UPM y en la misma Sede Electrónica.

**Artículo 8. Gestión y administración**

1. El Secretario General de la UPM es el órgano responsable de la supervisión y gestión de la Sede Electrónica de la Universidad, así como de la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas tecnológicas y administrativas que se señalan en la normativa estatal aplicable, en el presente Reglamento y en las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo.
2. El Secretario General de la UPM garantizará la plena efectividad de las especificaciones recogidas en este Reglamento, adoptando para ello las medidas jurídicas y tecnológicas que sean necesarias. Asimismo, velará para que las medidas de carácter tecnológico y jurídico aseguren un estricto régimen de acceso a la información administrativa por parte de los interesados.
3. Las tareas de administración material y mantenimiento de la Sede Electrónica corresponden al órgano responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la UPM.

**TÍTULO III**

**Sistemas de identificación y firma**

**Artículo 9. Identificación de la Sede**

1. La Sede Electrónica de la UPM se identificará a través de un certificado específico de dispositivo seguro o medio equivalente. El certificado de Sede Electrónica tendrá como finalidad exclusiva la identificación de la misma.
2. La seguridad de la Sede Electrónica se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

3. La interoperabilidad de la Sede Electrónica se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**Artículo 10. Identificación y actuación administrativa automatizada de la Universidad**

1. Cuando la actuación administrativa se realice de forma automatizada, podrá utilizarse por parte del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia para llevarla a cabo, el sello electrónico correspondiente.

2. En la Sede Electrónica de la Universidad estará disponible la relación de certificados electrónicos correspondientes a los sellos electrónicos utilizados, así como las medidas adecuadas para facilitar la verificación de los mismos.

3. La creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante resolución del Rector de la Universidad. Dicha resolución habrá de señalar el órgano titular que será responsable de su utilización, las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, el servicio de validación para la verificación del certificado y las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

**Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en los procedimientos administrativos**

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, es suficiente que las personas interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación que prevé este Reglamento.

2. Solo se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

**Artículo 12. Identificación y firma de interesados**

1. Los interesados podrán identificarse por medios electrónicos validados ante la UPM a través de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica o sello electrónico según lo establecido en la normativa estatal aplicable.
- b) Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas.
- c) El sistema de clave concertada propio de la UPM, para aquellos procedimientos que así lo establezcan.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

d) Cualquier otro sistema que la UPM considere válido, en los términos y condiciones que se determinen.

2. Cuando los interesados se relacionen por medios electrónicos con la UPM, se considerarán medios válidos de firma:

a) Los sistemas de firma y sello electrónico establecidos en la normativa estatal aplicable.

b) Mediante resolución del Rector, podrá autorizarse la utilización de otros sistemas de firma electrónica no criptográficos en los términos y condiciones que se establezcan.

#### TÍTULO IV

##### Del Registro Electrónico de la UPM

###### Artículo 13. Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico de la UPM estará habilitado para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en la normativa estatal aplicable.

2. El Registro Electrónico será único para toda la UPM y estará disponible en su Sede Electrónica.

3. El Secretario General de la UPM es el responsable de la gestión del Registro Electrónico.

###### Artículo 14. Responsabilidades de los usuarios

Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de ellos. Igualmente, será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico.

###### Artículo 15. Calendario, fecha y hora oficial

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará en la Sede Electrónica.

1. A los efectos oportunos, la Sede Electrónica mostrará en lugar visible:

a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, publicado en los boletines oficiales correspondientes que será completado, en su caso, con las resoluciones que la UPM pudiera publicar posteriormente.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

b) La fecha y hora oficiales, que serán las que consten como fecha y hora de la transacción en el Registro Electrónico.

#### **Artículo 16. Carácter de las comunicaciones a través del Registro Electrónico**

1. Cuando se establezcan procedimientos electrónicos normalizados o modelos específicos de presentación de las solicitudes, estos serán de uso obligatorio.

2. Los documentos presentados presencialmente serán digitalizados por la oficina en materia de registros para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado. Todo ello, sin perjuicio de aquellos supuestos en que una norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

#### **Artículo 17. Documentos admisibles**

1. El Registro Electrónico admitirá los escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por vía telemática respecto de los trámites y procedimientos publicados en la Sede Electrónica, utilizando, en su caso, los correspondientes modelos normalizados.

2. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

#### **Artículo 18. Acuse de recibo**

Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el Registro Electrónico emitirá, automáticamente, un recibo firmado electrónicamente, en el que constarán como mínimo los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora en que tal presentación se produjo y el número de registro de entrada.

## TÍTULO V

#### **Artículo 19. Del Boletín Oficial de la UPM**

1. El Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid (BOUPM), que tiene exclusivamente difusión en formato electrónico, se publicará en la sede electrónica de la Universidad.

2. Estará firmado mediante el sello UPM e incluirá un código seguro de verificación para poder comprobar su autenticidad desde la Sede Electrónica.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

3. A tenor de lo dispuesto en el artículo 29 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, todos los órganos de gobierno colegiados de la UPM remitirán al BOUPM, para su publicación, sus acuerdos y resoluciones, y su contenido mínimo será el regulado por el artículo 179 de dichos Estatutos.

## TÍTULO VI

### Normas adicionales sobre tramitación electrónica de procedimientos

#### Artículo 20. Notificaciones electrónicas

1. Se practicará la notificación por medios electrónicos cuando el interesado esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Universidad o haya decidido relacionarse, voluntariamente, de esta manera.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la UPM o mediante cualquier otro sistema que permita tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado, de sus fechas y horas, del contenido íntegro y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

3. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso se entenderá, a todos los efectos, efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.

4. No obstante, tienen plena validez las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria en su condición de miembros de los órganos colegiados y/o empleados públicos, que se efectúen mediante la cuenta de correo electrónico corporativo, servicios de mensajería, o medios similares que se establezcan.

5. Las notificaciones electrónicas, su contenido y los medios electrónicos por los que se realicen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

#### Artículo 21. Comunicaciones internas

Los empleados públicos de la UPM tendrán el deber de utilizar como herramienta ordinaria su cuenta de correo electrónico personal corporativo, o cualquier otro medio que se establezca por la UPM. En su caso, también están obligados a utilizar las cuentas de correo electrónico corporativo de los órganos o unidades en las que estén autorizados.

#### Artículo 22. Representación

Los miembros de la comunidad universitaria podrán actuar a través de representante en los procedimientos y condiciones que así se establezcan. La UPM podrá adherirse al registro electrónico de apoderamientos de la Administración del Estado.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Artículo 23. Derecho de asistencia en el uso de medios electrónicos**

1. La UPM asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas que se relacionen con ella y así lo soliciten, especialmente, en lo referente a identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través de su registro electrónico.
2. La Universidad establecerá distintos canales de apoyo a los usuarios e interesados en sus relaciones electrónicas.
3. La atención presencial se ofrecerá en las oficinas de asistencia en materia de registros que dispondrán de medios para que los interesados que lo deseen puedan confeccionar sus solicitudes electrónicamente y tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Dar asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados para formular solicitudes u otros trámites.
  - b) Suministrar a los interesados información sobre los trámites.
  - c) Facilitar el código de identificación de los órganos, centros o unidades administrativas a los que los interesados han de dirigir sus solicitudes.
  - d) Cuantas otras precisen los interesados para relacionarse electrónicamente con la Universidad.
4. En cualquier caso, el soporte técnico se limitará a las herramientas y programas de uso general en la Universidad.

**TÍTULO VII**

**Documentos y expediente administrativo electrónico**

**Artículo 24. Documentos administrativos**

1. La UPM emitirá los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Los documentos administrativos cumplirán los requisitos de validez establecidos en la normativa estatal reguladora.

**Artículo 25. Expediente electrónico**

1. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
2. La formación de los expedientes electrónicos es competencia del órgano o unidad responsable de su tramitación.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa estatal aplicable.

#### **Artículo 26. Expedición de copias auténticas**

1. La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de la Universidad corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico y al Archivo General de la UPM.

2. Las copias auténticas de documentos puestos a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por los interesados en el procedimiento. Las copias auténticas del resto de documentos se solicitarán en las oficinas de asistencia en materia de registro.

#### **Artículo 27. Archivo electrónico de documentos**

La UPM mantendrá un archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora aplicable.

## TÍTULO VIII

### **Tablón Electrónico Oficial de la UPM**

#### **Artículo 28. Tablón Electrónico Oficial de la Universidad (TEOUPM): concepto y contenido**

1. El Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante, TEOUPM), es único para toda la Universidad.

2. El TEOUPM será accesible a través de la sede electrónica de la Universidad y constituye el medio oficial de publicación de las disposiciones y actos administrativos de la Universidad, siempre que no proceda su publicación preceptiva en el Boletín Oficial correspondiente.

3. La gestión, administración y coordinación de los contenidos del TEOUPM corresponde a la Secretaría General, que establecerá el procedimiento de publicación, así como la estructura del tablón en secciones y subsecciones, incluyendo sus posibles modificaciones.

4. No se publicarán en el TEOUPM las convocatorias y resoluciones dictadas en materia de contratación pública, que deben ser publicadas en el perfil del contratante.

5. Además de los actos y resoluciones cuya publicación sea obligatoria por disposición legal, la Secretaría General podrá, mediante resolución, establecer la obligatoriedad de publicar en el TEOUPM determinados acuerdos, resoluciones y actos administrativos dictados por órganos de gobierno, tanto unipersonales como colegiados.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**Artículo 29. Límites, efectos y plazos de publicación en el TEOUPM**

1. La publicación en el TEOUPM de actos, resoluciones o acuerdos que incorporen datos personales deberá realizarse conforme a las disposiciones establecidas en las instrucciones que se dicten en desarrollo de este Reglamento. En todo caso, se deberá procurar un equilibrio adecuado entre el derecho a la protección de los datos personales y las exigencias derivadas del principio de transparencia. Únicamente podrán excluirse de publicación dichos actos, resoluciones o acuerdos cuando así se determine por resolución de la Secretaría General, previo informe del Delegado de Protección de Datos.

2. La publicación en el TEOUPM de aquellas disposiciones y actos administrativos que no estén sujetos a publicación obligatoria en boletines o diarios oficiales, de conformidad con lo establecido legal o reglamentariamente, tendrá carácter oficial y auténtico, produciendo plenos efectos jurídicos. La fecha de publicación en el TEOUPM acreditará la fecha de entrada en vigor o de eficacia del acto o disposición correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La publicación en el TEOUPM de aquellas disposiciones y actos cuya publicación en boletines o diarios oficiales resulte preceptiva, tendrá carácter complementario y efectos meramente informativos.

4. Como regla general, las publicaciones en el TEOUPM se mantendrán visibles hasta la finalización de los plazos establecidos para la interposición de recursos en vía administrativa o contencioso-administrativa.

El periodo de mantenimiento de otras publicaciones se adecuará a la naturaleza y contenido de las mismas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En los casos no previstos en la normativa específica de la Universidad se estará a lo dispuesto en la legislación procedimental administrativa común y, en particular, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en este reglamento hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación y de miembros de la comunidad universitaria, y se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderá hechas indistintamente en género femenino según el sexo del titular que los desempeñe.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26 y 27 será de aplicación progresiva, en función del grado de implantación de las medidas tecnológicas y administrativas necesarias.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Hasta que se desarrollen e implanten plenamente los programas y aplicaciones que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para las publicaciones en el TEOUPM, este tendrá carácter complementario y no sustitutivo de los medios tradicionales.

Durante este periodo transitorio, se mantendrá la publicación de actos y resoluciones a través de los tabloneros físicos y los portales web institucionales, coexistiendo temporalmente ambos sistemas de difusión.

Mediante resolución de la Secretaría General, se establecerá la progresiva supresión de los distintos tabloneros físicos y portales web actualmente en uso. A partir de la fecha que se determine en cada resolución, la publicación en el TEOUPM será la única válida a efectos legales y de cómputo de plazos. A partir de ese momento, las publicaciones que eventualmente se realicen en medios de publicidad o plataformas institucionales tendrán únicamente efectos informativos, sin validez jurídica ni efectos en el cómputo de plazos.

Las resoluciones que acuerden dicha supresión deberán publicarse en el propio TEOUPM para general conocimiento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Queda derogada la siguiente norma:

Normativa por la que se crea la sede electrónica de la UPM, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

1. Se crea la Comisión de Administración Electrónica de la UPM, que se configura como instrumento de coordinación interna de la política de Administración Electrónica. Esta Comisión estará integrada por los titulares de los siguientes órganos y unidades: Secretaría General, que la presidirá; Vicerrectorado con competencias en materia de tecnología; Gerencia; Asesoría Jurídica; y Archivo.
2. De la Comisión dependerá una Comisión Técnica, constituida por una persona designada por cada uno de los miembros de la Comisión de Administración Electrónica, en representación del órgano o unidad correspondiente.
3. Son funciones de la Comisión de Administración Electrónica:

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO**

- a) Impulsar la digitalización de los servicios y procedimientos en el ámbito de la Administración Electrónica de la UPM con el fin de homogeneizarlos, racionalizarlos, simplificarlos, mejorar su calidad y facilidad de uso.
- b) Promover el desarrollo normativo y técnico para dar cobertura a la automatización de tareas que actualmente se realizan de forma manual, mediante la definición de actuaciones administrativas automatizadas.
- c) Coordinar la adopción de un modelo de gestión basado en el documento y expediente electrónico.
- d) Impulsar y coordinar la interoperabilidad de datos con otras Administraciones Públicas.
- e) Favorecer la gestión del cambio hacia la implantación de la administración electrónica mediante acciones de formación y difusión.
- f) Emitir informe sobre:
  - resoluciones para establecer la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos con la UPM.
  - resoluciones para autorizar el uso de sistemas de firma no criptográficas.
  - peticiones para la creación de sellos electrónicos nuevos y autorizaciones de usos nuevos de sellos existentes.
  - otras resoluciones, normativas, y órdenes relacionados con administración electrónica.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

Se faculta al Secretario General y al Gerente para dictar todas las instrucciones que sean necesarias para la aplicación de este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA**

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

-----

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

**NUEVOS TÍTULOS PROPIOS DE LA UPM**

(Aprobados en Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)

- 1.- **Máster de Formación Permanente:** Economic analytics for future executives.
- 2.- **Microcredencial:** El director de proyectos en una empresa de ingeniería basada en las personas.
- 3.- **Máster de Formación Permanente:** Protección e intervención en patrimonio artístico en caso de incendio.
- 4.- **Formación Específica:** Ciclo menstrual: rendimiento y salud.
- 5.- **Experto:** Intervención en el medio acuático y natación para personas con discapacidad.
- 6.- **Microcredencial:** Innovación social y emprendimiento sostenible.
- 7.- **Máster de Formación Permanente:** Acción climática y huella de carbono.
  - a) **Experto:** Cálculo, mitigación, compensación y registro de la huella de carbono.
  - b) **Experto:** Acción climática.
  - c) **Microcredenciales:**
    1. Fundamentos del cambio climático y de la huella de carbono.
    2. Mercados de carbono, financiación verde y sostenibilidad corporativa.
    3. Huella de carbono de organización.
    4. Análisis de ciclo de vida y huella de carbono de producto.
    5. Evaluación de impacto ambiental y análisis de sostenibilidad.
    6. Tecnologías y estrategias para la mitigación del cambio climático.
    7. Soluciones basadas en la naturaleza para la captura de carbono.
    8. Innovación, gobernanza y comunicación para la acción climática.
    9. Adaptación climática, urbanismo y transporte sostenible.
    10. Geotecnologías para la acción climática: teledetección y SIG.
    11. Comunicación audiovisual para la práctica profesional.
- 8.- **Máster de Formación Permanente:** Tecnologías cuánticas aplicadas APTIE-UPM.
- 9.- **Microcredencial:** Inteligencia artificial, competencia y regulación.
- 10.- **Microcredencial:** Basic of economics for engineers.

-----

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

D.ª Berta GÁMEZ MEJÍAS, Secretaria General de la Universidad Politécnica de Madrid,

**CERTIFICA:**

Que, en la sesión ordinaria del **CONSEJO DE GOBIERNO** de la Universidad Politécnica de Madrid celebrada el día 26 de junio de 2025, se adoptaron los siguientes acuerdos:

- *Aprobar el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2025.*
- *Aprobar las Cuentas Anuales Individuales y Consolidadas de la UPM y su documentación complementaria del ejercicio 2024, para su posterior elevación al Consejo Social.*
- *Aprobar la memoria económica del ejercicio 2024.*
- *Aprobar la modificación en el presupuesto 2025.*
- *Aprobar la creación del Centro de Electrónica Industrial y Sistemas Multimodales (CEISMM), para su posterior elevación al Consejo Social.*
- *Aprobar la modificación no sustancial del Máster Universitario en Geomática Aplicada a la Ingeniería y a la Arquitectura de la ETSI en Topografía, Geodesia y Cartografía.*
- *Aprobar nuevos títulos propios de la UPM:*
  - o *Experto universitario en programación informática orientada a la gestión y el mantenimiento del sector transporte, la logística y sus infraestructuras vinculadas.*
  - o *Microcredenciales:*
    - *Aplicaciones Geomáticas con Drones en Topografía*
    - *Aplicaciones Geomáticas con Drones en Agronomía*
    - *Aplicaciones Geomáticas con Drones en Infraestructuras, Arquitectura y Patrimonio*
    - *Aplicaciones Geomáticas con Drones en Topografía LiDAR*
- *Aprobar una actualización del escudo de la UPM por motivos técnicos.*

Madrid, a fecha de la firma

La Secretaria General, Berta Gámez Mejías  
Vº Bº El Rector, Oscar García Suárez

-----