



FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Fecha de aprobación en Consejo: 15/11/2012

En virtud de lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Régimen Interno del Departamento, la Comisión Permanente tendrá atribuciones del Consejo de Departamento en la gestión de diversas cuestiones de trámite, con el fin de agilizar su funcionamiento y favorecer el desarrollo de los mecanismos administrativos y docentes.

El Director informará en cada sesión del Consejo de Departamento de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión Permanente que se hayan celebrado con anterioridad. Dichos acuerdos serán ratificados por el Consejo de Departamento.

A título informativo, a continuación se citan las cuestiones de trámite más habituales que podrá asumir la Comisión Permanente:

- a) Solicitudes presentadas por los miembros del Departamento para la organización o participación en actividades tales como proyectos de investigación, cursos especiales, conferencias o similares.
- b) Solicitudes de ayudas a congresos y jornadas presentadas por los miembros del Departamento.
- c) Propuesta y renovación de Colaboradores Honoríficos del Departamento.
- d) Emisión de los informes requeridos para el impulso y desarrollo de convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.
- e) Emisión de los informes requeridos por programas de evaluación de la calidad docente.
- f) Emisión de los preceptivos informes para el desarrollo de contratos de prestación de servicios derivados del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.



- g) Emisión de los preceptivos informes sobre las solicitudes de permiso para la realización de desplazamientos, o las solicitudes de licencia por estudios que sean formuladas por el personal del Departamento, siempre que no impliquen conflictos con respecto a la asignación de docencia.
- h) Emisión de los preceptivos informes de adscripción del PDI del departamento a institutos universitarios de investigación.
- i) Emisión de los preceptivos informes a efectos de cubrir plazas vacantes de profesorado contratado con candidatos que figuren en la lista de suplentes del último concurso celebrado en la categoría correspondiente.
- j) Emisión de los preceptivos informes de valoración sobre aquellos alumnos que hayan solicitado la realización de actividades de colaboración en este Departamento.
- k) Admitir a trámite solicitudes de inscripción y lectura de tesis doctorales, así como autorizar los informes preceptivos y proponer el nombramiento del Tribunal que ha de juzgar la tesis.
- l) Admitir a trámite las propuestas de tesis doctorales desarrolladas dentro de los programas de los que es responsable el Departamento.
- m) Aprobar las propuestas de trabajos académicamente dirigidos y proyectos realizados dentro de las titulaciones en las que participa el Departamento.
- n) Cualquier otra cuestión de trámite que ayude a agilizar el funcionamiento del Departamento, siempre y cuando no entre en conflicto con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno ni con ninguna otra norma de rango superior.

Con anterioridad al inicio de cada semestre, se establecerá el calendario de reuniones de la Comisión Permanente, difundiéndolo a todos los miembros del departamento.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA Y ACTUACIONES DE LAS REUNIONES VIRTUALES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL DEPARTAMENTO

Para la convocatoria y actuaciones virtuales de la Comisión Permanente del Consejo de Departamento se atenderán las siguientes condiciones:

- 1. Sobre los asuntos a tratar.** Las cuestiones que se deseen tratar en las reuniones virtuales podrán presentarse hasta el día hábil anterior a la fecha de convocatoria, que será comunicada con suficiente antelación. Para que dicho asunto sea tramitado, deberá cumplir con los requisitos mínimos formalmente exigidos para su aprobación. En cualquier caso, los asuntos tratados en estas reuniones se elevarán a la reunión ordinaria siguiente del Consejo de Departamento para su ratificación, si procede.
- 2. Sobre la convocatoria.** La convocatoria para las reuniones virtuales de la Comisión Permanente se realizarán por correo electrónico, debiendo adjuntar en ella la información pertinente sobre los asuntos que se someten a aprobación. Asimismo se adjuntará el acta de la propia sesión para su aprobación, si procede.
- 3. Sobre los plazos.** Una vez remitida la convocatoria junto con toda la información de los asuntos que se van a tratar, los miembros de la Comisión Permanente disponen de un plazo de 48 horas hábiles para hacer llegar cualquier aclaración o disconformidad con los asuntos que se van a tratar, con la opción "Responder a todos". Se avisará del inicio de la reunión y de su término a todos los miembros vía correo electrónico.
- 4. Sobre la aprobación, si procede, de los asuntos a tratar.** Si transcurrido el plazo estipulado ningún miembro de la comisión manifiesta su disconformidad expresa con los puntos a tratar, se entenderá que la Comisión Permanente ha dado el visto bueno a los correspondientes asuntos del orden del día. Por el contrario, si algún miembro de la misma manifiesta su disconformidad expresa con alguno de los asuntos a tratar, dicho asunto no será aprobado y se abordará en una próxima reunión ordinaria del Consejo de Departamento.