

Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes de la Universidad de Córdoba

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Naturaleza.*

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes de la Universidad de Córdoba es el Centro encargado de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Graduado/a en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural, Graduado/a en Ingeniería Forestal, Graduado/a en Enología, Máster Universitario en Ingeniería Agronómica, Máster Universitario en Ingeniería de Montes, y Máster Universitario en Transformación Digital del Sector Agroalimentario y Forestal, y cualquier otro título oficial que en el futuro le sea asignado conforme a la normativa vigente.

Artículo 2. *Normativa aplicable.*

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes de la Universidad de Córdoba se regirá por el presente Reglamento, los Estatutos de la Universidad de Córdoba, la normativa propia de la Universidad aplicable y por el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

Artículo 3. *Sede oficial.*

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes de la Universidad de Córdoba tendrá su sede oficial en el Campus de Rabanales.

Artículo 4. *Miembros.*

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes de la Universidad de Córdoba está integrada por:

- a) El Personal Docente e Investigador, funcionario y contratado, adscrito a ella.

A tal efecto, se considerará Centro de adscripción aquel en el que se imparta el mayor número de créditos en los títulos oficiales tutelados por el Centro, de los asignados por el Departamento al establecer su plan docente anual. Aquellos docentes que no tengan docencia en los títulos oficiales indicados se considerarán adscritos al último Centro al que lo estuvieran. En caso de cargos académicos unipersonales o de representación en la Junta de Centro, se mantendrá la adscripción hasta la finalización del mandato, con independencia del encargo docente.

- b) El Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), funcionario o laboral, que esté destinado en la misma. No tiene esta consideración el personal destinado en los Departamentos, ni en los Servicios Universitarios.

- c) El estudiantado en ella matriculado.

Artículo 5. Funciones.

Son funciones de la Escuela las correspondientes a las competencias cuyo ejercicio se atribuye al Director y a la Junta de Centro en este Reglamento, en los Estatutos de la Universidad de Córdoba y en las demás disposiciones vigentes.

Artículo 6. Memoria de actividades e informe de ejecución presupuestaria.

1. El Centro elaborará una memoria anual referente al desarrollo de sus actividades en el curso académico anterior, que será remitida al Consejo de Gobierno para su conocimiento y depósito donde pueda ser examinada por todos los miembros de la comunidad universitaria. También se publicará en el Portal de Transparencia de la Universidad.

2. Dicha memoria de actividades se aprobará durante el último trimestre de cada año natural con relación al curso académico anterior. La aprobación corresponderá a la Junta de Centro a propuesta de su Director.

3. Asimismo, el Centro elaborará un informe de ejecución presupuestaria, que será aprobado por la Junta de Centro a propuesta de su Director. Dicho informe deberá aprobarse durante el primer trimestre de cada año natural, con relación al año natural anterior. Una vez aprobado por Junta de Centro será publicado en el Portal de Transparencia.

4. El Consejo de Gobierno aprobará un modelo de memoria simplificada y un modelo de informe de ejecución presupuestaria.

TÍTULO II

Organización de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes

Artículo 7. Órganos de gobierno, dirección y representación.

1. La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes estará dirigida y representada por una persona que ostentará la Dirección.

2. Existirá una Junta de Centro que actuará como órgano colegiado de gobierno del Centro, cuya composición y funciones se ajustarán a lo dispuesto en este Reglamento.

3. La Junta de Centro podrá crear las Comisiones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas al Centro.

CAPÍTULO I

La Junta de Centro

Artículo 8. Naturaleza.

La Junta de Centro es el órgano colegiado de gobierno de éste, que ejerce sus funciones con sujeción a los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos, en este Reglamento y en el resto de la normativa administrativa que le sea de aplicación.

Artículo 9. Composición.

1. La Junta de Centro estará formada por quien ostente la Dirección del Centro, que la presidirá, por la persona que ocupe la Secretaría del Centro y por 40 miembros distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un 25% nombrado por el Director.
- b) Un 35% del profesorado con vinculación permanente a la Universidad.
- c) Un 10% de otro Personal Docente e Investigador.
- d) Un 5% de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Centro.
- e) Un 25% de estudiantado de títulos oficiales tutelados por el Centro.

2. Al menos el 51% de los miembros será profesorado con vinculación permanente a la Universidad de Córdoba, pudiendo computarse a estos efectos tanto el Director como el Secretario.

3. Para formar parte de la Junta de Centro será requisito necesario estar adscrito al Centro.

4. La condición de miembro de la Junta de Centro es indelegable.

Artículo 10. Elección de representantes y duración del mandato.

1. Las elecciones para constituir la Junta de Centro se celebrarán conjuntamente con las de Director.

2. La elección de los miembros de la Junta de Centro, con excepción de los que puede nombrar el Director, se realizará por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto, por y entre los componentes de cada uno de los sectores que forman la Junta a que alude el artículo anterior.

3. La duración del mandato de los miembros de la Junta de Centro será de seis años, salvo para el estudiantado que será de dos, y sin perjuicio de que pueda ser menor a consecuencia de convocatoria de elecciones anticipadas a Director.

Artículo 11. Causas de cese de los miembros de la Junta de Centro.

Serán causas de cese en la condición de miembro de Junta de Centro:

- a) Dejar de reunir los requisitos exigidos para formar parte del órgano colegiado.
- b) Dejar de reunir las condiciones necesarias de pertenencia al sector o grupo por el que fue elegido.
- c) La finalización del período de mandato.
- d) La disolución anticipada del órgano, en los casos en que esté previsto.
- e) A petición propia.
- f) Tres ausencias injustificadas a las reuniones del órgano en un mismo curso académico, que serán apreciadas por la propia Junta de Centro, a propuesta del Director, previa audiencia de la persona afectada.
- g) Adicionalmente, para el caso de miembros nombrados por el Director, la revocación de dicho nombramiento.

Artículo 12. Régimen de vacantes y elecciones parciales.

1. Cuando en Junta de Centro se produzca vacante en alguno de los sectores de representación por las causas previstas en las letras a), b), e) y f) del artículo anterior, se cubrirá la vacante con el

siguiente candidato más votado en las correspondientes elecciones.

2. De no resolverse las vacantes por este procedimiento, procederá la convocatoria de elecciones parciales que, salvo en el sector D (estudiantado), en ningún caso podrá realizarse en el último año de mandato.

La convocatoria de elecciones parciales para cubrir puestos de representación estudiantil en Junta de Centro podrá realizarse siempre que no se esté en los seis meses últimos del mandato y el número de representantes sea inferior al 60%. No obstante, si la Junta de Centro lo considera necesario podrán convocarse elecciones parciales, sin sujeción a los límites anteriores.

Artículo 13. *Derechos y deberes.*

1. Los miembros de la Junta de Centro tienen los derechos y deberes que, para el ejercicio de sus funciones, les atribuye este Reglamento, los Estatutos de la Universidad y el resto de la normativa administrativa aplicable.

2. La Junta de Centro y la Presidencia podrán invitar a otros miembros de la comunidad universitaria a las sesiones de la Junta cuando sea conveniente para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. *Funciones.*

1. Son funciones de la Junta de Centro:

a) Elaborar su Reglamento de Organización y Funcionamiento y aprobar los Reglamentos de Junta de Centro de conformidad con los Estatutos. El ejercicio de esta potestad normativa se regulará en un Reglamento sobre producción normativa de Junta de Centro, que será aprobado por Consejo de Gobierno.

b) Distribuir los fondos asignados a la Escuela y controlar la ejecución del gasto correspondiente.

c) Aprobar, conforme a la normativa aplicable, la organización de las enseñanzas en las titulaciones oficiales que imparta la Escuela, a cuyo efecto realizará la Programación Anual de Organización de la Enseñanza que se impartirá en el Centro en el curso académico siguiente, con previsión del número de grupos necesario, en su caso.

d) Aprobar la distribución de exámenes en el marco del calendario aprobado por el Consejo de Gobierno.

e) Elaborar y proponer Planes de Estudio y sus modificaciones.

f) Proponer cursos y estudios propios, y de especialización.

g) Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento de convenios relacionados con las enseñanzas que imparta la Escuela.

h) Proponer la creación, modificación o supresión de Departamentos, e informar cuando dichas acciones organizativas afecten a la Escuela.

i) Crear las estructuras de consulta, asesoramiento, coordinación y control que sean necesarias para cumplir lo establecido en los Estatutos o porque lo considere conveniente para su funcionamiento, así como nombrar a sus miembros.

j) Informar sobre la adscripción de centros privados cuando las titulaciones que impartan estos puedan afectar directa o indirectamente a las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela; o cuando los centros cuya adscripción se propone impartan disciplinas comunes a las impartidas por la Escuela.

k) Establecer criterios de coordinación y organización de actividades académicas y docentes no vinculadas a ningún Departamento en exclusiva.

l) Aprobar la convocatoria extraordinaria de elecciones a Director.

m) Aprobar los tribunales a los que hubiere lugar en el ámbito de sus competencias.

n) Gestionar la verificación, seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales tutelados por el Centro y, en su caso, informar al Consejo de Gobierno y a los Departamentos afectados de las posibles necesidades docentes.

o) Aprobar la memoria anual de actividades y el informe de ejecución presupuestaria del Centro.

p) Aprobar los acuerdos adoptados por las diferentes Comisiones nombradas por la Junta de Centro

q) Cualesquiera otras que le atribuyan los Estatutos y el resto de disposiciones vigentes.

2. La Junta de Centro ejerce sus funciones mediante su constitución en pleno, sin perjuicio de las que ejerza a través de las comisiones designadas por ella y de otras delegaciones que acuerde a favor de los restantes órganos del Centro. Tales delegaciones de competencias y, en su caso, las revocaciones de las mismas deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

3. Las funciones que, en su caso, podrán delegarse serán siempre de tramitación, estudio, análisis o propuesta, debiendo ser llevados todos los asuntos tratados, previa inclusión en el orden del día correspondiente, para su aprobación en la Junta de Centro en pleno.

CAPÍTULO II

Dirección del Centro

Artículo 15. Naturaleza y requisitos.

1. El Director de Escuela es el órgano unipersonal del Centro que ostenta la representación de este y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria del mismo.

2. Será requisito necesario para desempeñar el cargo de Director de la Escuela ser profesor con vinculación permanente a la Universidad y adscrito al respectivo Centro.

Artículo 16. Funciones.

1. Corresponden al Director las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar las actividades del Centro en todos los órdenes de sus competencias.

b) Comunicar a los miembros de la Junta de Centro todos los acuerdos y cuanta información sea de su interés.

c) Elaborar las memorias de actividades y los informes de ejecución presupuestaria desarrollados por el Centro y proponerlas para su aprobación a Junta de Centro.

d) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto del Centro.

e) Proponer al Rector el nombramiento de los Subdirectores, del Secretario Académico del Centro, de los Coordinadores de Titulación y del Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

f) Autorizar, en el ámbito de sus competencias, los actos que se celebren en el Centro.

- g) Dirigir con carácter ordinario las infraestructuras y servicios del Centro.
- h) Ejercer cuantas competencias hayan sido expresamente atribuidas al Centro, sin precisar el órgano.
- i) Cualesquiera otras que le sean delegadas o le atribuyan los Estatutos o el resto de disposiciones vigentes informando, en todo caso, a la Junta de Centro.

2. En su condición de Presidente de la Junta de Centro y de las Comisiones de Centro le corresponden, además, las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano, fijando el orden del día de las sesiones teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el órgano.
- f) Comunicar a los miembros de la Junta de Centro todos los acuerdos y cuanta información sea de su interés.
- g) Asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- h) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

Artículo 17. Elección.

1. El Director será elegido por la comunidad universitaria del Centro, mediante elección directa y sufragio universal, libre y secreto.

La circunscripción electoral vendrá determinada por el sector de pertenencia.

2. El voto para la elección de Director será ponderado por sectores de la comunidad universitaria del Centro, de conformidad con los siguientes porcentajes:

- a) Profesorado con vinculación permanente adscrito al Centro: 60%.
- b) Otro Personal Docente e Investigador adscrito al Centro: 15%
- c) Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Centro: 5%
- d) Estudiantes de Títulos oficiales tutelados por el Centro: 20%.

3. En cada proceso electoral la Comisión Electoral, tras el escrutinio, procederá a la ponderación de los votos a candidaturas válidamente emitidos.

4. Será proclamado Director, en primera vuelta, el candidato que logre el apoyo proporcional de más de la mitad de los votos a candidaturas válidamente emitidos, una vez hechas y aplicadas las ponderaciones contempladas en este artículo. No obstante, en el supuesto de una o dos candidaturas se entenderá elegido quien obtenga la mayoría simple de los votos ponderados en la primera votación.

5. En caso de ser necesaria la segunda vuelta, se procederá a una segunda votación a la que solo podrán concurrir los dos candidatos más apoyados en la primera votación, teniendo en cuenta

las citadas ponderaciones. En segunda vuelta será proclamado el candidato que obtenga la mayoría simple de votos, atendiendo a esas mismas ponderaciones.

Artículo 18. Duración del mandato.

1. La duración de mandato de Director será de seis años improrrogables y no renovables.

2. En dicho período de tiempo, el Director estará dispensado solo parcialmente de sus obligaciones docentes e investigadoras para facilitar el desempeño de sus funciones. La dispensa será la establecida en cada momento por la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno.

Artículo 19. Causas de cese.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Director podrá cesar por las siguientes causas:

a) Por renuncia.

b) Cuando la Junta de Centro apruebe la convocatoria extraordinaria de elecciones a Director, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

c) Por incapacidad o ausencia superior a tres meses consecutivos.

El límite de tres meses a que refiere la letra c) no se aplicará en caso de tratarse de un permiso de nacimiento y cuidado de hijos.

2. En los supuestos previstos en las letras a) y b) del apartado anterior, el Director continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Director, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 22.2 del presente Reglamento. En el supuesto previsto en la letra c) del apartado anterior, el Director será sustituido por el Subdirector que designe o, en su defecto, por el de mayor categoría profesional y antigüedad.

El Subdirector designado deberá poner en marcha en un plazo no superior a un mes un nuevo proceso electoral a Junta de Centro y a Director.

Artículo 20. Régimen de suplencia.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo anterior, en caso de ausencia, enfermedad o vacante, el Director será sustituido por el Subdirector que designe. En su defecto, le sustituirá el de mayor categoría profesional y antigüedad.

La misma regla se aplicará en supuestos de permiso de nacimiento y cuidado de hijos.

2. Durante el tiempo que dure la suplencia, las resoluciones y actos que se dicten harán constar esta circunstancia, especificando el titular del órgano en cuya suplencia se adoptan y quién está efectivamente ejerciendo la suplencia.

Artículo 21. Régimen de vacantes.

1. En el caso de que quede vacante la dirección del Centro se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones. De no existir candidato, el Rector podrá nombrar en funciones a cualquier miembro del profesorado que reúna los requisitos exigidos para ocupar el cargo, sin exclusión de los que hubiesen agotado los períodos de mandato.

2. La duración del nombramiento en funciones será de un máximo de 1 año.

Artículo 22. Convocatoria extraordinaria de elecciones a Director.

1. La iniciativa para convocar con carácter extraordinario elecciones a Director deberá formalizarse por escrito, al menos, por un 50% de los miembros de la Junta de Centro, excluidos los designados por el Director. La propuesta deberá ser motivada y el primer firmante tendrá la consideración de portavoz de los que suscriben la iniciativa.

2. Recibida la solicitud, el Director se abstendrá de realizar las funciones que le corresponden como Presidente de la Junta en favor del Subdirector que le sustituya, que asumirá la presidencia hasta el momento inmediatamente posterior a la resolución de la propuesta.

3. El Presidente en funciones convocará sesión extraordinaria de la Junta en el plazo máximo de veinte días, debiendo remitir la propuesta motivada al Director y a los demás miembros de la Junta.

4. La Junta de Centro se constituirá en sesión única, siempre que estén presentes más de la mitad de sus miembros, excluidos los nombrados por el Director. De no alcanzarse dicha proporción, se entenderá denegada la convocatoria de elecciones.

5. Constituida la sesión, el primer firmante de la iniciativa procederá a la defensa de la propuesta, haciendo uso de la palabra a continuación el Director. Habrá un turno de intervenciones de los miembros de la Junta no firmantes de la iniciativa que lo soliciten, que podrán ser contestadas por el portavoz de los proponentes y por el Director.

6. La votación de la propuesta será secreta. Para aprobar la convocatoria extraordinaria de elecciones deberán votar a favor de la propuesta dos tercios de los miembros de la Junta, quedando excluidos los miembros designados directamente por el Director, que no podrán intervenir ni votar.

7. La aprobación de la iniciativa producirá los siguientes efectos:

- a) Cese del Director, que continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo;
- b) Disolución inmediata de la Junta de Centro;
- c) Convocatoria de elecciones a Junta de Centro y a Director por parte del Director en funciones. Dicha convocatoria tendrá que realizarse en los dos meses siguientes a la fecha en que se produjo el hecho determinante de la convocatoria.

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

CAPÍTULO III

El Comité de Dirección

Artículo 23. El Comité de Dirección.

1. El Director, para el desarrollo de las competencias del Centro, será asistido por un Comité de Dirección en el que estarán presentes los Subdirectores y el Secretario Académico del Centro.

2. Opcionalmente, a criterio del Director, los Coordinadores de Titulación y el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro podrán formar parte del Comité de Dirección.

CAPÍTULO IV

Subdirecciones del Centro

Artículo 24. Naturaleza y nombramiento.

1. El Director podrá proponer, para su nombramiento por el Rector, Subdirectores, entre los profesores con vinculación permanente a la Universidad adscritos al Centro, en los que podrá delegar funciones que le son propias.

La delegación de competencias a que refiere el apartado anterior deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

2. Los Subdirectores, para facilitar el ejercicio de sus funciones, estarán dispensados solo parcialmente del cumplimiento de sus obligaciones docentes. La dispensa será la establecida en cada momento por la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno.

Artículo 25. Cese.

Los Subdirectores cesarán en su cargo por renuncia o a propuesta del Director.

Artículo 26. Régimen de suplencia.

1. Ante una incapacidad temporal o un permiso de nacimiento y cuidado de hijos de un miembro del Equipo de Dirección de un Centro, la persona que ostenta la Dirección del mismo podrá proceder a asignar las competencias de la persona que causa la baja o tenga el permiso a uno o varios miembros del Equipo de Dirección del Centro.

2. Alternativamente, y siempre y cuando la baja o permiso de nacimiento y cuidado de hijos sea igual o superior a 45 días, el Director podrá proponer para su nombramiento a un suplente, que tendrá el reconocimiento administrativo y retributivo del miembro suplido durante el tiempo que dure la suplencia. El miembro titular suplido quedará suspendido temporalmente de sus funciones, manteniendo el reconocimiento del cargo.

3. Cuando finalice la baja o permiso finalizará la suspensión temporal y se procederá al cese de la persona que estaba actuando en régimen de suplencia.

4. Durante el tiempo que dure la suplencia, las resoluciones y actos que se dicten harán constar esta circunstancia, especificando el titular del órgano en cuya suplencia se adoptan y quién está efectivamente ejerciendo la suplencia.

Artículo 27. Funciones.

Las personas que ocupen las Subdirecciones tendrán como funciones coordinar o dirigir, bajo la autoridad del Director, el área o áreas de competencias que este les encomiende, sin perjuicio de las funciones técnico-administrativas que correspondan al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

CAPÍTULO V

El Secretario Académico del Centro

Artículo 28. Naturaleza, nombramiento y cese.

1. El Secretario Académico del Centro será nombrado por el Rector a propuesta del Director, de entre el profesorado con vinculación permanente o funcionarios del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de los subgrupos A1 y A2 de la Universidad de Córdoba. En ambos casos deberán estar adscritos al Centro.

2. El Secretario Académico del Centro, para facilitar el ejercicio de sus funciones, estará dispensado solo parcialmente del cumplimiento de sus obligaciones docentes. La dispensa será la establecida en cada momento por la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno.

3. El Secretario Académico del Centro cesará en su cargo por renuncia o a propuesta del Director.

Artículo 29. Funciones.

1. Corresponde al Secretario Académico del Centro:

a) Dirigir la Secretaría del Centro, sin perjuicio de las funciones técnicas y administrativas que correspondan al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios del Centro.

b) Garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.

c) Dar fe de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno, dirección y gestión de la Escuela, garantizando su publicidad, así como de cuantos actos y hechos presencie en su condición de Secretario o consten en los libros de actas de los órganos de gobierno del Centro y del Registro del Centro.

d) Garantizar la publicidad de los acuerdos de carácter general de los distintos órganos de gobierno del Centro. A tal fin, y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba, mantendrá una base de datos ordenada, actualizada y de libre acceso que incluya el texto completo de todas las normas aprobadas en el seno del Centro.

e) Llevar el registro y el archivo del Centro, cuidando el acceso a los mismo y a sus documentos hasta su transferencia al archivo que corresponda.

f) Asumir las funciones que le delegue el Director.

g) Colaborar con la Secretaría General de la Universidad en el mantenimiento y actualización de los censos.

h) Recibir y custodiar las actas de calificaciones de los exámenes, hasta su transferencia al archivo que corresponda.

i) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas.

2. En su condición de Secretario de la Junta de Centro le corresponden, además, las siguientes funciones:

a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Junta de Centro y de las Comisiones por orden de quien ejerza la presidencia, así como las citaciones a las personas miembros del mismo.

b) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Certificar las actuaciones del órgano colegiado, así como expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

f) Formar y custodiar los libros de actas.

g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario del órgano colegiado.

Artículo 30. Régimen de suplencia.

1. Ante una incapacidad temporal o un permiso de nacimiento y cuidado de hijos de la persona que ejerce la Secretaría del Centro, la persona que ostenta la Dirección del mismo podrá proceder a asignar las competencias de la persona que causa la baja o tenga el permiso a uno de los miembros del Equipo de Dirección del Centro.

2. Alternativamente, y siempre y cuando la baja o permiso de nacimiento y cuidado de hijos sea igual o superior a 45 días, el Director podrá proponer para su nombramiento a un suplente, que tendrá el reconocimiento administrativo y retributivo del miembro suplido durante el tiempo que dure la suplencia. El miembro titular suplido quedará suspendido temporalmente de sus funciones, manteniendo el reconocimiento del cargo.

3. Cuando finalice la baja o permiso finalizará la suspensión temporal y se procederá al cese de la persona que estaba actuando en régimen de suplencia.

4. Durante el tiempo que dure la suplencia, las resoluciones y actos que se dicten harán constar esta circunstancia, especificando el titular del órgano en cuya suplencia se adoptan y quién está efectivamente ejerciendo la suplencia.

CAPÍTULO VI

Los Coordinadores de Titulación

Artículo 31. Naturaleza, nombramiento y cese.

1. El Coordinador de Titulación será nombrado por el Rector a propuesta del Director del Centro al que pertenezca la titulación objeto de coordinación. Podrá estar dispensado parcialmente de sus obligaciones docentes para facilitar el desempeño de sus funciones. La dispensa será, en su caso, la establecida en cada momento por la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno.

2. Quienes ejerzan una Coordinación deberán ser Personal Docente e Investigador a tiempo completo y adscrito al Centro, que imparta docencia en la titulación correspondiente y tener, al menos, cinco años de experiencia docente continuada.

3. El Coordinador de Titulación cesará en su cargo por renuncia o a propuesta del Director.

Artículo 32. Funciones.

1. Serán funciones del Coordinador de Titulación la puesta en marcha y ejecución, bajo la supervisión del Comité de Dirección del Centro, de las acciones necesarias para el desarrollo eficaz del título que coordinen y, entre ellas, las siguientes:

a) Participación en la programación de las enseñanzas del título.

b) Participación en el proceso de elaboración y publicación de las guías docentes.

c) Coordinación del Plan de Acción Tutorial de la titulación.

d) Colaboración con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC).

e) Colaboración con la Dirección de los Departamentos en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el normal desarrollo de la docencia.

.

f) Cualquier otra función que le asigne la Dirección del Centro, en el ámbito de sus competencias.

2. El Coordinador de Titulación trabajará bajo las instrucciones y directrices del Comité de Dirección y, en particular, del Director. Si éste así lo decide, podrán ser parte del Comité de Dirección.

En todo caso, siempre podrán asistir, por invitación expresa del Director del Centro, a las reuniones del Comité de Dirección y representar a la Dirección del Centro cuando así se acuerde en cuestiones relacionadas con la difusión del título y la modificación del plan de estudios, las relaciones con egresados y profesionales del título, acciones de información a estudiantado de nuevo ingreso, acciones de innovación docente y formación continua específicas para el equipo docente y el alumnado de una titulación, así como cualesquiera otras relacionadas con la organización y coordinación docente que le asigne el Director del Centro.

CAPÍTULO VII

El Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro

Artículo 33. *Naturaleza, nombramiento y cese.*

1. La figura de Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro es un cargo académico de gestión universitaria, asimilado a la figura de Coordinador de Titulación, que colaborará activamente en todos los asuntos relacionados con la acreditación institucional del Centro, y será, por delegación de la persona responsable de calidad del Centro, el interlocutor en esta materia entre el Servicio con competencias en Calidad y el Centro.

2. Siempre y cuando se den las condiciones de adjudicación de la figura de Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro, según lo estipulado en la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno, éste será nombrado por el Rector a propuesta del Director del Centro. Podrá estar dispensado parcialmente de sus obligaciones docentes para facilitar el desempeño de sus funciones. La dispensa será, en su caso, la establecida en cada momento por la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno.

3. La persona candidata para ostentar el cargo de Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro deberá ser Personal Docente e Investigador con dedicación a tiempo completo y adscrito al Centro. Para su designación, se podrán tener en consideración los siguientes criterios: estar en posesión del Título de Doctor, acreditar al menos cinco años de experiencia docente en la Universidad de Córdoba, o en otra institución, tener experiencia en asuntos relacionados con los sistemas de garantía de calidad, y disponer de conocimientos de gestores documentales.

4. La persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro cesará en su cargo por renuncia, a propuesta del Director, o por algunas de las causas definidas en las condiciones de supresión de esta figura contempladas por la normativa que, al respecto, apruebe Consejo de Gobierno.

Artículo 34. *Funciones.*

Bajo la coordinación general de la persona que ostente la Subdirección con competencias de Calidad del Centro, las principales funciones de la figura de Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro serán:

a) Apoyar al equipo de dirección del Centro en la implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), así como en la obtención y renovación de la Acreditación Institucional.

b) Participar, junto a la CGCC en el diseño, revisión y actualización del Manual y Procedimientos que conforman el SGCC, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad de Córdoba.

c) Participar en la realización de los análisis de la información derivada de los procedimientos del SGCC e informar a la CGCC del desarrollo del SGCC y de las necesidades detectadas, así como proponer las acciones de mejora oportunas.

d) Participar en la elaboración y revisión de los informes que le correspondan.

e) Apoyar en la recolección de evidencias para los procesos de acreditación.

f) Mantener la documentación almacenada en el gestor documental creado al efecto.

g) Supervisar la actualización de la web del SGCC como catálogo de información pública, garantizando la transparencia de la misma.

h) Analizar, junto con la CGCC, las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones; y promover las acciones de mejora que correspondan.

i) Promover, junto a la CGCC, la cultura de evaluación y calidad entre los diferentes grupos de interés del Centro, manteniendo un dialogo fluido con los responsables de las titulaciones, con todo el profesorado y el estudiantado.

j) Ser el interlocutor del Centro en esta materia con el Servicio con competencias en calidad.

k) Aquellas otras que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VIII

Las Comisiones

Artículo 35. Comisiones delegadas de Junta de Centro.

1. La Junta de Centro podrá funcionar en Pleno y en Comisiones. A tal efecto, la Junta de Centro podrá crear las comisiones que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de sus funciones, determinándose en el acuerdo de creación su composición, funciones, duración y régimen de funcionamiento. Dichos acuerdos deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

2. Las funciones que, en su caso, podrán delegarse a las comisiones serán siempre de tramitación, estudio, análisis o propuesta, debiendo ser llevados todos los asuntos tratados a la aprobación de la Junta de Centro en pleno, previa inclusión de los mismos en el orden del día de la sesión correspondiente.

El acuerdo por el que se establezca la delegación y, en su caso, la posterior revocación de la misma deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

3. Existirán las siguientes Comisiones:

a) Comisión de Asuntos Económicos.

b) Comisión de Docencia.

c) Comisión de Ordenación Académica.

d) Comisión de Relaciones Exteriores.

e) Comisión de Reconocimientos y Transferencia.

f) Comisión de Garantía de Calidad del Centro

4. Las Comisiones de la Escuela contarán con miembros titulares y suplentes de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

5. Las causas de cese de los miembros de las Comisiones serán equivalentes a lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento para los miembros de Junta de Escuela.

Artículo 36. Comisión de Asuntos Económicos.

1. La Comisión de Asuntos Económicos de la ETSIAM estará presidida por el Secretario de la Escuela. Formarán parte de la misma 2 profesores, 1 miembro del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y 1 alumno, con vinculación directa a la ETSIAM, elegidos por la Junta de Escuela por un periodo de 3 años y en la que actuará como secretario el profesor de menor categoría y antigüedad.

2. La Junta de Escuela designará los miembros de la Comisión a propuesta del Director o de un 10% de miembros de la misma, de entre aquellos que cumplan lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

3. Las funciones de la Comisión de Asuntos Económicos de la ETSIAM son todas las relativas a la gestión económica de la Escuela, y en particular:

- a. Elaborar el proyecto de presupuesto económico anual para su posterior debate y aprobación por la Junta de Escuela.
- b. Hacer el seguimiento de los ingresos y gastos de cada ejercicio económico.
- c. Elaborar la memoria económica anual para su posterior debate y aprobación por la Junta de Escuela.
- d. Aquellas otras funciones relativas a asuntos económicos de la Escuela que se determinen por la Junta de Escuela.

4. La Comisión de Asuntos Económicos de la ETSIAM se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al año y con carácter extraordinario cuando la convoque el Presidente o lo solicite, al menos, el 30% de sus miembros.

Artículo 37. Comisión de Docencia.

1. La Comisión de Docencia de la ETSIAM estará presidida por el Director, o Subdirector en quien delegue. Formarán parte de la misma 4 profesores y 2 alumnos, con vinculación directa a la ETSIAM, elegidos por la Junta de Escuela por un periodo de 3 años y en la que actuará como secretario, el Secretario Académico de la Escuela con voz y sin voto.

2. Los miembros serán elegidos por la Junta de Escuela de entre las candidaturas presentadas que deberán incluir miembro titular y suplente. Para el profesorado se requerirá experiencia docente en la Escuela durante, al menos, los últimos tres años anteriores a la elección y para los alumnos se requerirá haber estado matriculado en la Escuela, al menos, los últimos dos años anteriores a la elección. Las posibles bajas que no puedan cubrirse por las suplencias deberán ser cubiertas a través de otro proceso de elección.

3. Las funciones de la Comisión de Docencia de la ETSIAM son todas las relativas a mantener y mejorar la calidad de las enseñanzas que se imparten en la Escuela, y en particular:

- a. Supervisar la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas en la Escuela.
- b. Informar a la Junta de Escuela sobre cualquier incidencia docente.
- c. Informar sobre las necesidades docentes.
- d. Emitir informes que le sean requeridos sobre el control de la docencia de la Escuela.

e. Supervisar la evaluación docente del profesorado.

f. Aquellas otras funciones relativas a temas docentes que le sean atribuidas desde los órganos competentes.

4. El Régimen de Funcionamiento de la Comisión de Docencia de la ETSIAM se ajustará a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones de Docencia de los Centros de la Universidad de Córdoba. Se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al trimestre y con carácter extraordinario cuando la convoque el Presidente o lo solicite, al menos, el 20% de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, pudiendo ser recurridos ante el órgano de decisión competente según la normativa vigente.

Artículo 38. Comisión de Ordenación Académica.

1. La Comisión de Ordenación Académica de la ETSIAM estará presidida por el Director, o Subdirector en quien delegue. Formarán parte de la misma 4 profesores, 2 alumnos y 1 miembro del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios con vinculación directa a la ETSIAM, elegidos por la Junta de Escuela por un periodo de 3 años y en la que actuará como secretario el profesor de menor categoría y antigüedad.

2. La Junta de Escuela designará los miembros de la Comisión a propuesta del Director o de un 10% de miembros de la misma, de entre aquellos que cumplan lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

3. Las funciones de la Comisión de Ordenación Académica de la ETSIAM son todas las relativas a la organización de las enseñanzas en las titulaciones oficiales que imparte la Escuela, y en particular:

a. Aprobar las actividades académicas relacionadas con los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM):

i. Propuesta de trabajo/tema del TFG y el TFM.

ii. Nombramiento del tribunal del TFG y el TFM.

iii. Reconocimiento de TFG y de TFM realizados en programas de intercambio de estudiantes con otras universidades.

b. Proponer el nombramiento de tribunales para la homologación de títulos extranjeros.

c. Estudiar las incidencias que pudieran derivar de la aplicación de la normativa vigente.

d. Cualesquiera otras que le atribuya la Junta de Escuela y las disposiciones vigentes.

4. La Comisión de Ordenación Académica de la ETSIAM se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al mes, y con carácter extraordinario cuando la convoque el Presidente o lo solicite, al menos, el 30% de sus miembros.

Artículo 39. Comisión de Relaciones Exteriores.

1. La Comisión de Relaciones Exteriores de la ETSIAM estará presidida por el Director, o Subdirector en quien delegue. Formarán parte de la misma el Subdirector responsable de la Ordenación Académica de la Escuela, 3 profesores, 2 alumnos y 1 miembro del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios con vinculación directa a la ETSIAM, elegidos por la Junta de Escuela por un periodo de 3 años y en la que actuará como secretario el profesor de menor categoría y antigüedad.

2. La Junta de Escuela designará los miembros de la Comisión a propuesta del Director o de un 10% de miembros de la misma, de entre aquellos que cumplan lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

3. Las funciones de la Comisión de Relaciones Exteriores de la ETSIAM son todas las relativas a la movilidad de los miembros de la Escuela, tanto en el ámbito nacional, como en el internacional, y en particular:

- a. Promover acciones que faciliten la movilidad de los estudiantes, personal docente e investigador y de administración en el ámbito nacional e internacional.
- b. Proponer a la Junta de Escuela los procedimientos de reconocimiento académico de los periodos de estudio realizados en otras Universidades.
- c. Proponer el listado de asignaturas de Universidades españolas y extranjeras con convenio en vigor, destino de los alumnos de la Universidad de Córdoba, para su reconocimiento en Junta de Escuela.
- d. Propondrá los procedimientos y criterios de selección y concesión de aquellas becas de movilidad que sean competencia de la ETSIAM.
- e. Aquellas funciones atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Córdoba a la Subcomisión de Relaciones Exteriores de la Escuela.
- f. Aquellas otras funciones relativas a las Relaciones Exteriores de la Escuela que se determinen por la Junta de Escuela.

4. La Comisión de Relaciones Exteriores de la ETSIAM se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez por cuatrimestre, y con carácter extraordinario cuando la convoque su Presidente o lo solicite, al menos, el 30% de sus miembros.

Artículo 40. Comisión de Reconocimientos y Transferencia.

1. La Comisión de Reconocimientos y Transferencia estará presidida por el Director o Subdirector responsable de la Ordenación Académica, 2 profesores con vinculación directa a la ETSIAM y 1 miembro del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, elegidos por la Junta de Escuela por un periodo de 3 años y en la que actuará como secretario, el profesor de menor categoría y antigüedad.

2. La Junta de Escuela designará los miembros de la Comisión a propuesta del Director o de un 10% de miembros de la misma, de entre aquellos que cumplan lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

3. Las funciones y el régimen de funcionamiento de la Comisión de Reconocimientos y Transferencia de la ETSIAM se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico de los Estudios Oficiales de Grado de la Universidad de Córdoba.

Artículo 41. Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

1. La CGCC estará compuesta, como mínimo, por los siguientes miembros: Director del Centro o Subdirector en quien delegue (Presidente); los coordinadores de las titulaciones oficiales del Centro; 1 miembro representando al profesorado de cada una de las titulaciones del Centro diferente al Coordinador de la titulación. Deberá estar adscrito al Centro y con vinculación permanente; 1 miembro representando al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios adscrito al Centro y/o departamentos vinculados al Centro; 1 miembro representando al estudiantado de cada una de las titulaciones del Centro; 2 miembros representando a los egresados de las titulaciones del Centro; 2 miembros representando a las empresas y organismos externos vinculado al sector profesional de las titulaciones del Centro.

La Comisión nombrará a la persona que actuará de Secretario. Deberá pertenecer al colectivo del profesorado.

El presidente podrá invitar a las sesiones de la Comisión con voz, pero sin voto, a personas ajenas a la misma, cuando lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar.

2. Los miembros de esta Comisión serán nombrados por la Junta de Escuela, a propuestas de la Dirección. El mandato de cada miembro será de tres años. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas de la CGCC.

3. Son funciones de la CGCC:

a) Propiciar la mejora continua y sistemática de los programas formativos por medio del análisis periódico de indicadores, evidencias, resultados de satisfacción, buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, así como cualquier otra información generada por el SGCC u organismos externos como, por ejemplo, las recomendaciones de los informes de evaluación de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).

b) Elaborar la documentación de su competencia necesaria para el diseño e implantación del SGCC.

c) Velar por el cumplimiento de las actuaciones definidas en la documentación generada por el SGCC.

d) Organizar la recogida sistemática de información sobre todos los aspectos propuestos en los procedimientos del Manual de Calidad.

e) Fomentar la participación de todos los grupos de interés (estudiantado, profesorado, Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, egresados, empleadores, entre otros) en los procedimientos de recogida de información pertinentes.

f) Elaborar el Plan de Mejora del Centro con las correspondientes acciones de mejora, a fin de corregir cualquier deficiencia detectada en el análisis de la información generada por el SGCC.

g) Elaborar la ficha de seguimiento para cada una de las acciones definidas en el Plan de Mejora del Centro.

h) Dinamizar y coordinar la puesta en marcha y el desarrollo de las propuestas contempladas en el Plan de Mejora del Centro.

i) Garantizar la confidencialidad de sus miembros respecto de la información generada.

j) Asesorar, en materia de calidad, a los órganos de dirección del Centro.

k) Asegurar la coordinación, en asuntos de calidad, entre todos los órganos de gestión implicados en las distintas titulaciones del Centro.

l) Garantizar la difusión de toda la información que sea de interés para la comunidad universitaria y la sociedad.

m) Contribuir a superar los procesos de evaluación del Centro establecidos por las agencias de calidad en el ámbito universitario.

ñ) Velar que los principios de gestión del Centro sean la eficacia, eficiencia, transparencia, redición de cuentas, así como objetividad e independencia en sus actuaciones.

o) Aquellas otras que le sean encomendadas.

4. La CGCC se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez cada tres meses por curso académico, y con carácter extraordinario cuando lo convoque su Presidente, lo solicite al menos 1/3 de sus miembros, o por iniciativa del Equipo Directivo del Centro.

TÍTULO III

Funcionamiento de la Junta de Centro

Artículo 42. Convocatorias ordinarias, extraordinarias y urgentes.

1. Las sesiones de la Junta de Centro, que deben realizarse preferentemente en días lectivos, pueden ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias urgentes, correspondiendo a quien ejerce la Secretaría, por orden del Presidente, efectuar las convocatorias, fijando el día, la hora y el lugar de la sesión.

2. La Junta de Centro debe ser convocada con carácter ordinario al menos una vez cada trimestre y, con carácter extraordinario, cuando así lo decida motivadamente el Presidente o lo solicite, al menos, el 20% de sus miembros, mediante escrito dirigido al Presidente en el que se expliciten las razones de la convocatoria extraordinaria, que en todo caso ha de efectuarse dentro de los siete días siguientes a la entrada de la solicitud a través de los registros general, auxiliares o electrónico de la Universidad.

3. También puede convocarse a la Junta, con carácter extraordinario, por el procedimiento de urgencia, cuando la premura del asunto a tratar requiera la reunión del órgano sin observar el plazo mínimo de notificación de la convocatoria que se establece con carácter general en este Reglamento. La Junta habrá de pronunciarse, como primer asunto del orden del día, sobre la propia urgencia del asunto a tratar y, si estima que no concurren razones de urgencia, habrá de declararse finalizada la sesión sin más.

4. La convocatoria, junto al orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior que deba ser aprobado, ha de notificarse a todos los miembros de la Junta con una antelación mínima de tres días a la celebración de la sesión, ordinaria o extraordinaria, y dos días, si esta fuera extraordinaria y urgente. La notificación se realizará a la dirección de correo electrónico corporativo. Con carácter complementario, podrá publicarse la convocatoria y el orden del día en la web del Centro.

5. El Director podrá acordar la asistencia al Pleno y a las Comisiones de la Junta de Centro de quien considere necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la reunión, teniendo la obligación de concurrir todos los miembros que desarrollen actividad laboral en el Centro.

6. Asimismo, los Directores de Departamento y otros miembros del Centro tendrán derecho a participar en las sesiones de Junta de Centro en las que se vaya a debatir o resolver un asunto que les afecte. Dicha participación exigirá la previa solicitud, dirigida a la Presidencia del órgano con un mínimo de 48h de antelación a la celebración de la sesión. El presidente autorizará o denegará motivadamente dicha asistencia, indicando también el tiempo de que dispondrán aquellos para defender los asuntos que les afecten ante los miembros del órgano colegiado.

Artículo 43. Orden del día de las sesiones.

El Presidente, asistido por el Secretario Académico, establecerá el orden del día de las sesiones de la Junta, teniendo en cuenta las peticiones de las personas miembros y debiendo incluir en el orden del día de la siguiente sesión los asuntos propuestos por, al menos, un 20% de los miembros. No obstante, el Presidente denegará motivadamente esta propuesta cuando la considere contraria a Derecho.

Artículo 44. Constitución del órgano y celebración de las sesiones.

1. En tanto que el Consejo de Gobierno no apruebe una normativa general sobre la celebración de sesiones de órganos colegiados online o virtuales, las sesiones de Junta de Centro serán presenciales.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad más uno, al menos, de sus miembros.

Transcurridos 30 minutos desde la hora en que se fijó la primera convocatoria, el órgano puede constituirse válidamente en segunda convocatoria con la presencia de un tercio de los miembros de la Junta, debiendo mantenerse este quórum durante toda la sesión.

3. Siempre que no sea posible la convocatoria de elecciones parciales anticipadas o, en general, haya puestos de representación vacantes, será tomado en consideración el número efectivo de miembros de la Junta de Centro, a efectos del cálculo del quorum de constitución y de cálculo de las firmas necesarias para solicitar al Presidente la convocatoria extraordinaria de la misma o proponer una convocatoria extraordinaria de elecciones a Decano o Director

4. Cuando estuvieran reunidos el Presidente, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, estos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

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

Artículo 45. *Deliberaciones y adopción de acuerdos.*

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos de los miembros presentes, salvo cuando la normativa aplicable exija expresamente una mayoría cualificada de votos.

2. El voto, que es un derecho indelegable y no ejercitable por correo, puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, o ejercerse mediante la abstención.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

4. En caso de empate de votos decidirá el voto de calidad de quien ostente la Presidencia del órgano.

5. La votación secreta solo podrá utilizarse cuando se trate de la elección o destitución de personas o de la adopción de acuerdos que puedan afectar directamente al ámbito personal de la persona.

6. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de la Junta para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

Artículo 46. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, relación sucinta de las materias debatidas y puntos principales de las deliberaciones, incidencias producidas, en su caso, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención, en su caso, y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

2. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

5. Aun cuando el acta se apruebe en la siguiente sesión, el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 47. Fin de la vía administrativa.

1. Las resoluciones adoptadas por la Junta de Centro no agotan la vía administrativa, pudiendo ser recurridas en alzada ante el Consejo de Gobierno, salvo que un Reglamento de Consejo de Gobierno prevea otra cosa.

2. Las resoluciones adoptadas por quienes ejerzan la Dirección o la Secretaría del Centro no agotan la vía administrativa, pudiendo ser recurridas en alzada ante el Rector.

TÍTULO IV

Reforma del Reglamento

Artículo 48. Procedimiento de reforma del Reglamento.

1. El procedimiento para la reforma de este Reglamento se iniciará por acuerdo de la Junta de Centro o a propuesta del Director debiendo indicarse y motivarse los términos de la modificación propuesta.

2. La Junta de Centro podrá designar una comisión para la elaboración del proyecto de reforma o encomendar esta función a cualquier miembro de la misma.

3. Elaborado el proyecto de modificación del Reglamento, se notificará a todas las personas miembros de la Escuela, dándose un plazo no inferior a cinco días para que presenten alegaciones, que deberán dirigir a la Presidencia de la Junta de Centro.

4. Vistas las alegaciones presentadas, la Junta de Centro votará la propuesta de reforma de Reglamento para su elevación a Consejo de Gobierno.

Disposición adicional. *Lenguaje no sexista.*

Todas las denominaciones contenidas en el presente Reglamento referidas a órganos de gobierno, representación, cargos, funciones y miembros de la comunidad universitaria, así como a cualesquiera otras que se efectúan al género masculino o femenino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo de quienes los desempeñe.

Disposición transitoria.

En tanto Consejo de Gobierno no apruebe un Reglamento de producción normativa de Juntas de Centro, las normas propias a que alude el artículo 154.1 y 117.2 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba y 14.1.a) del presente Reglamento se aprobarán por Consejo de Gobierno.

Disposición derogatoria.

El presente Reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes y de sus Órganos de Gobierno, aprobado en fecha 30 de octubre de 2015 (BOUCO de 4 de noviembre de 2015) y todas aquellas normas, de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a su contenido.

Disposición final.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.