

**Índex****Núm. 136****Divendres 23 d'octubre de 2020****I. Disposicions generals, acords i resolucions****3.** Acords del Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020**6.** Reglament del Registre d'Entitats Jurídiques de la Universitat Politècnica de València**15.** Normativa d'Ús de les Biblioteques de la Universitat Politècnica de València**29.** Modificació dels límits d'admissió per continuació d'estudis en estudis de grau**34.** Reglament del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS)**51.** Modificació del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València**54.** Modificació del Reglament per a l'avaluació de l'activitat d'investigació, desenvolupament, innovació i transferència a la Universitat Politècnica de València**58.** Procediment per a la convocatòria de les comissions de servei per a la provisió transitòria de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis**66.** Normativa de formació del personal d'Administració i Serveis**II. Nomenaments d'òrgans de govern i representació****III. Informació d'interès per a la comunitat universitària****IV. Altres disposicions****V. Anuncis**

**Índice****Núm. 136****Viernes 23 de octubre de 2020****I. Disposiciones generales, acuerdos y resoluciones**

- 3. Acuerdos del Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020
- 6. Reglamento del Registro de Entidades Jurídicas de la Universitat Politècnica de València
- 15. Normativa de Uso de las Bibliotecas de la Universitat Politècnica de València
- 29. Modificación de los límites de admisión por continuación de estudios en estudios de grado
- 34. Reglamento del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS)
- 51. Modificación del Reglamento regulador de la ocupación temporal de espacios e instalaciones en la Ciudad Politécnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de València
- 54. Modificación del Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo, innovación y transferencia en la Universitat Politècnica de València
- 58. Procedimiento para la convocatoria de las comisiones de servicio para la provisión transitoria de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios
- 66. Normativa de formación del personal de Administración y Servicios

**II. Nombramientos de órganos de gobierno y representación****III. Información de interés para la comunidad universitaria****IV. Otras disposiciones****V. Anuncios**

**ACORDS DEL CONSELL DE GOVERN DE 15 D'OCTUBRE DE 2020**

1. Acord d'aprovar la renovació de la distinció de Professor Ad Honorem al Sr. Arturo Martínez Boquera del Departament de Mecànica dels Medis Continus i Teoria d'Estructures.
2. Acord d'aprovar el Reglament de Registre d'Entitats Jurídiques de la Universitat Politècnica de València.
3. Acord d'aprovar la Normativa d'Ús de les Biblioteques de la Universitat Politècnica de València.
4. Acord d'aprovar els límits d'admissió per continuació d'estudis, en estudis de grau, per al curs 2020/2021.
5. Acord d'aprovar els informes de validació per a les propostes de nous Graus:

- Grau en Enginyeria Física
- Grau en Enginyeria Informàtica Industrial i Robòtica

6. Acord d'aprovar les memòries de verificació de nous Graus:

- Grau en Enginyeria Física
- Grau en Informàtica Industrial i Robòtica

7. Acord d'aprovar les memòries de verificació de nous Màsters:

- Màster Universitari en Ramaderia de Precisió
- Màster Universitari en Mecànica de Fluids Computacional

8. Acord d'aprovar les modificacions dels programes de doctorat en:

- Enginyeria de l'Aigua i Mediambiental
- Enginyeria Tèxtil
- Informàtica
- Tecnologies per a la Salut i el Benestar
- Telecomunicació

9. Acord d'aprovar la participació de la Universitat Politècnica de València en la spin-off Transkriptorium.

10. Acord d'aprovar la creació del Centre d'Investigació en "Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat" (PRINS).

**ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 15 DE OCTUBRE DE 2020**

1. Acuerdo de aprobar la renovación de la distinción de Profesor Ad Honorem a D. Arturo Martínez Boquera del Departamento de Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras.
2. Acuerdo de aprobar el Reglamento de Registro de Entidades Jurídicas de la Universitat Politècnica de València.
3. Acuerdo de aprobar la Normativa de Uso de las Bibliotecas de la Universitat Politècnica de València.
4. Acuerdo de aprobar los límites de admisión por continuación de estudios, en estudios de grado, para el curso 2020/2021.
5. Acuerdo de aprobar los informes de validación para las propuestas de nuevos Grados:

- Grado en Ingeniería Física
- Grado en Ingeniería Informàtica Industrial y Robòtica

6. Acuerdo de aprobar las memorias de verificación de nuevos Grados:

- Grado en Ingeniería Física
- Grado en Informàtica Industrial y Robòtica

7. Acuerdo de aprobar las memorias de verificación de nuevos Másteres:

- Máster Universitario en Ganadería de Precisión
- Máster Universitario en Mecánica de Fluidos Computacional

8. Acuerdo de aprobar las modificaciones de los programas de doctorado en:

- Ingeniería del Agua y Medioambiental
- Ingeniería Textil
- Informàtica
- Tecnologías para la Salud y el Bienestar
- Telecomunicación

9. Acuerdo de aprobar la participación de la Universitat Politècnica de València en la spin-off Transkriptorium.

10. Acuerdo de aprobar la creación del Centro de Investigación en "Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad" (PRINS) .



11. Acord d'aprovar la participació de la Universitat Politècnica de València en European Open Science Cloud Association (EOSCS).
  12. Acord d'aprovar la modificació del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València.
  13. Acord d'aprovar la modificació del Reglament per a l'avaluació de l'activitat d'investigació, desenvolupament, innovació i transferència a la Universitat Politècnica de València.
  14. Acord de ratificar la participació de la Universitat Politècnica de València en l'Associació INNDROMEDA: Aliança en Tecnologies Habilitadores per al sistema productiu de la Comunitat Valenciana i el seu sector públic.
  15. Acord d'aprovar el suport a la candidatura al Premi Nacional d'Investigació Alejandro Malaspina del Professor Sr. José Jaime Gómez Hernández.
  16. Acord d'aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Personal Docent i Investigador.
  17. Acord d'aprovar el conveni de reciprocitat entre les universitats públiques de la Comunitat Valenciana per a la percepció del complement de carrera administrativa.
  18. Acord d'aprovar el Conveni de reciprocitat entre la Generalitat, a través de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i la Universitat Politècnica de València per a la percepció del complement de carrera administrativa.
  19. Acord d'aprovar el procediment per a autoritzacions de Comissions de Serveis internes en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.
  20. Acord d'aprovar la modificació de la Normativa de Formació del Personal d'Administració i Serveis i d'Investigació de la Universitat Politècnica de València.
  21. Acord d'aprovar els barems d'aplicació en
11. Acuerdo de aprobar la participación de la Universitat Politècnica de València en European Open Science Cloud Association (EOSCS).
  12. Acuerdo de aprobar la modificación del Reglamento regulador de la ocupación temporal de espacios e instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de València.
  13. Acuerdo de aprobar la modificación del Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo, innovación y transferencia en la Universitat Politècnica de València.
  14. Acuerdo de ratificar la participación de la Universitat Politècnica de València en la Asociación INNDROMEDA: Alianza en Tecnologías Habilitadoras para el sistema productivo de la Comunitat Valenciana y su sector público.
  15. Acuerdo de aprobar el apoyo a la candidatura al Premio Nacional de Investigación Alejandro Malaspina del Profesor D. José Jaime Gómez Hernández.
  16. Acuerdo de aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador.
  17. Acuerdo de aprobar el convenio de reciprocidad entre las universidades públicas de la Comunidad Valenciana para la percepción del complemento de carrera administrativa.
  18. Acuerdo de aprobar el Convenio de reciprocidad entre la Generalitat, a través de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y la Universitat Politècnica de València para la percepción del complemento de carrera administrativa.
  19. Acuerdo de aprobar el procedimiento para autorizaciones de Comisiones de Servicios internas en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.
  20. Acuerdo de aprobar la modificación de la Normativa de Formación del Personal de Administración y Servicios y de Investigación de la Universitat Politècnica de València.
  21. Acuerdo de aprobar los baremos de



els processos selectius de Personal d'Administració i Serveis: Estabilització, lliure i promoció interna.

22. Acord d'aprovar l'Informe Anual de Govern Corporatiu de la Universitat Politècnica de València.

23. Acord d'aprovar els perfils i tribunals de places de cossos docents universitaris.

aplicación en los procesos selectivos de Personal de Administración y Servicios: Estabilización, libre y promoción interna.

22. Acuerdo de aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo de la Universitat Politècnica de Valencia .

23. Acuerdo de aprobar los perfiles y tribunales de plazas de cuerpos docentes universitarios.



**REGLAMENT DEL REGISTRE D'ENTITATS JURÍDIQUES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovat pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

**PREÀMBUL**

La Universitat Politècnica de València en el desenvolupament de les finalitats que té establides en els Estatuts, d'una banda, crea persones jurídiques dependents i, de l'altra, participa en diverses entitats. Una participació que s'articula mitjançant l'adopció d'acords per part del Consell de Govern i del Consell Social en els supòsits que preveu la normativa aplicable.

Aquesta participació comporta obligacions d'informació tant per a òrgans de govern i representació de la Universitat com cap a les entitats del sector públic que en siguen competents.

D'altra banda, no s'ha d'obviar el deure de publicitat activa que és aplicable a la Universitat com a entitat que pertany al sector públic conforme a la normativa vigent de transparència.

Aquestes circumstàncies porten a la necessitat de crear un registre d'entitats jurídiques de les quals forma part la Universitat, ja siga participant-hi de manera majoritària o minoritària. El registre ha de tenir un caràcter unitari i, per això, ha de ser adscrit a la Secretaria General, en tenir assignades estatutàriament les competències de donar publicitat dels acords adoptats, tot això, sense perjudici de la regulació del procediment d'aprovació de la creació o adhesió de la Universitat als diferents tipus d'entitats jurídiques que no es regula en aquest reglament en atenció a les especialitats que comporta.

**REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ENTIDADES JURÍDICAS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

**PREÁMBULO**

La Universitat Politècnica de València en el desarrollo de los fines establecidos en sus Estatutos, por un lado, crea personas jurídicas de ella dependientes, y por otro, participa en diversas entidades. Esta participación se articula mediante la adopción de acuerdos por parte del Consejo de Gobierno y del Consejo Social en los supuestos previstos por la normativa de aplicación.

Esta participación conlleva obligaciones de información tanto para órganos de gobierno y representación de la Universitat como hacia las Entidades del Sector Público que sean competentes.

Por otro lado, no hay que obviar el deber de publicidad activa que le es de aplicación a la Universitat como entidad perteneciente al Sector Público conforme a la normativa vigente de transparencia.

Estas circunstancias llevan a la necesidad de creación de un Registro de Entidades Jurídicas en las que forma parte la Universitat, ya sea participando de manera mayoritaria o minoritaria en las mismas. Este Registro ha de tener un carácter unitario y por ello, debe ser adscrito a la Secretaría General al tener la misma asignadas estatutariamente las competencias de dar publicidad de los acuerdos adoptados, todo ello, sin perjuicio de la regulación del procedimiento de aprobación de la creación o adhesión de la Universitat a los distintos tipos de Entidades Jurídicas que no es regulada en este Reglamento en atención a



Aquest reglament, a més de crear el Registre d'Entitats Jurídiques, defineix cada un dels tipus que hi ha, a l'efecte d'aclarir-ne l'aplicabilitat, i estableix l'obligatorietat de fer-ne la inscripció, que actua com un requisit per a poder fer els pagaments de les aportacions que, si escau, s'hagen de fer.

Així mateix, inclou el procediment per a la inscripció, actualització i cancel·lació en el Registre, i es determina que la Secretaria General, en el termini de sis mesos de l'entrada en vigor del reglament, publicarà en el portal de transparència de la Universitat Politècnica de València el Registre d'Entitats Jurídiques amb les dades disponibles.

Per tot això, el Consell de Govern, a proposta de la Comissió Permanent, aprova el present Reglament del Registre d'Entitats Jurídiques de la Universitat Politècnica de València.

#### TÍTOL PRELIMINAR DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte del Reglament d'Entitats Jurídiques de la Universitat Politècnica de València

1. El reglament té com a objecte crear el Registre d'Entitats Jurídiques de la Universitat Politècnica de València a l'efecte de complir les obligacions d'informació a les entitats del sector públic que en siguen competents i de publicitat activa d'acord amb la normativa vigent de transparència.

2. El procediment d'aprovació de la participació de la Universitat en les entitats jurídiques el regula la normativa específica.

las especialidades que conlleva.

El presente Reglamento además de crear el Registro de Entidades Jurídicas, define cada uno de los tipos a los efectos de aclarar su aplicabilidad y establece la obligatoriedad de la inscripción, actuando ésta como un requisito para poder realizar los pagos de las aportaciones que, en su caso, tuvieran que realizarse.

Asimismo, se recoge el procedimiento para la inscripción, actualización y cancelación en el Registro, determinándose que la Secretaría General en el plazo de seis meses de la entrada en vigor del Reglamento publique en el Portal de Transparencia de la Universitat Politècnica de València el Registro de Entidades Jurídicas con los datos disponibles.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Comisión Permanente, se aprueba el presente Reglamento del Registro de Entidades Jurídicas de la Universitat Politècnica de València.

#### TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento de Entidades Jurídicas de la Universitat Politècnica de València.

1. Este Reglamento tiene por objeto la creación del Registro de Entidades Jurídicas de la Universitat Politècnica de València a los efectos de cumplir con las obligaciones de información a las Entidades del Sector Público que sean competentes y de publicidad activa de acuerdo con la normativa vigente de transparencia.

2. El procedimiento de aprobación de la participación de la Universitat en las Entidades Jurídicas será regulado por su normativa específica.

**Article 2. Definicions.**

1. Fundació dependent de la Universitat Politècnica de València: fundació en què concorre alguna de les circumstàncies següents:

a) Que està constituïda amb una aportació majoritària, directa o indirecta, de la Universitat Politècnica de València.

b) Que el patrimoni fundacional, amb caràcter de permanència, està format en més d'un cinquanta per cent per béns o drets que aporta o cedeix la Universitat Politècnica de València.

c) La majoria de drets de vot en el patronat correspon a representants de la Universitat Politècnica de València.

2. Fundació participada per la Universitat Politècnica de València: fundació en què la Universitat Politècnica de València participa com a patró sense que concórrega cap de les circumstàncies enumerades en el punt anterior.

3. Empresa derivada participada per la Universitat Politècnica de València: societat mercantil creada o reconeguda com a empresa de base tecnològica pel Consell de Govern i pel Consell Social que explota resultats d'investigació i en la qual la Universitat participa en el capital social.

4. Empresa derivada no participada per la Universitat Politècnica de València: societat mercantil reconeguda com a empresa derivada pel Consell de Govern i pel Consell Social que explota resultats d'investigació i en la qual la Universitat no participa en el capital social.

5. Societat mercantil dependent de la Universitat Politècnica de València: societat mercantil en la qual la participació directa o

**Artículo 2. Definiciones.**

1. Fundación dependiente de la Universitat Politècnica de València: aquella en la que concorre alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se constituya con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de la Universitat Politècnica de València.

b) Que su patrimonio fundacional, con carácter de permanencia, esté formado en más de un 50 por ciento por bienes o derechos aportados o cedidos por la Universitat Politècnica de València.

c) La mayoría de derechos de voto en su patronato corresponda a representantes de la Universitat Politècnica de València.

2. Fundación participada por la Universitat Politècnica de València: aquella en la que la Universitat Politècnica de València participa como patrono sin que concorra ninguna de las circunstancias enumeradas en el punto anterior.

3. Spin Off participada por la Universitat Politècnica de València: sociedad mercantil creada o reconocida como empresa de base tecnológica por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social que explota resultados de investigación y en la que la Universitat participa en su capital social.

4. Spin Off no participada por la Universitat Politècnica de València: sociedad mercantil reconocida como Spin Off por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social que explota resultados de investigación y en la que la Universitat no participa en su capital social.

5. Sociedad mercantil dependiente de la Universitat Politècnica de València: sociedad mercantil en la que la participación directa o





indirecta de la Universitat en el capital social és igual o superior al cinquanta per cent.

6. Societat mercantil participada per la Universitat Politècnica de València: societat mercantil en la qual la participació directa o indirecta de la Universitat en el capital social és inferior al cinquanta per cent.

7. Associació participada per la Universitat Politècnica de València: organització dotada de personalitat jurídica integrada per una diversitat de persones físiques o jurídiques que mitjançant un pacte associatiu es dedica de manera permanent a la consecució de determinades finalitats sense finalitat de lucre i a la qual la Universitat s'adhereix o participa a constituir-la.

8. Cooperativa participada per la Universitat Politècnica de València: associació autònoma que té com a objecte prioritari promoure activitats econòmiques i socials dels membres i la satisfacció de les seues necessitats amb la participació activa dels membres i a la qual la Universitat s'adhereix o participa a constituir-la.

9. Consorci participat per la Universitat Politècnica de València: entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, creada per diverses administracions públiques o entitats integrants del sector públic institucional, entre si o amb participació d'entitats privades, per al desenvolupament d'activitats d'interès comú a totes dins de l'àmbit de les seues competències i a la qual la Universitat s'adhereix o participa a constituir-la.

Article 3. Adscripció del Registre d'Entitats Jurídiques.

1. El Registre d'Entitats Jurídiques s'adscriu a la Secretaria General de la Universitat Politècnica de València.

indirecta de la Universitat en su capital social sea igual o superior al 50 por ciento.

6. Sociedad mercantil participada por la Universitat Politècnica de València: sociedad mercantil en la que que la participación directa o indirecta de la Universitat en su capital social es inferior al 50 por ciento.

7. Asociación participada por la Universitat Politècnica de València: organización dotada de personalidad jurídica integrada por una diversidad de personas físicas o jurídicas que mediante un pacto asociativo se dedica de forma permanente a la consecución de determinados fines sin finalidad de lucro y en la que la Universitat se adhiere o participa en su constitución.

8. Cooperativa participada por la Universitat Politècnica de València: asociación autónoma que tiene por objeto prioritario la promoción de actividades económicas y sociales de sus miembros y la satisfacción de sus necesidades con la participación activa de sus miembros y en la que la Universitat se adhiere o participa en su constitución.

9. Consorcio participado por la Universitat Politècnica de València: entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y diferenciada, creadas por varias Administraciones Públicas o entidades integrantes del sector público institucional, entre sí o con participación de entidades privadas, para el desarrollo de actividades de interés común a todas ellas dentro del ámbito de sus competencias y en la que la Universitat se adhiere o participa en su constitución.

Artículo 3. Adscripción del Registro de Entidades Jurídicas.

1. El Registro de Entidades Jurídicas se adscribe a la Secretaría General de la Universitat Politècnica de València.



2. La persona que ocupe el càrrec de secretari o secretària general pot dictar les instruccions que siguen precises per al funcionament correcte del Registre.

#### Article 4. Obligatorietat de la inscripció.

La totalitat d'entitats jurídiques especificades en l'article anterior s'han d'inscriure en el Registre que regula aquest reglament.

#### Article 5. Pagament de les aportacions.

1. La Universitat Politècnica de València no podrà fer cap aportació de caràcter econòmic si l'entitat jurídica no es troba inscrita en el Registre, o bé, no té actualitzades les dades.

2. Les persones que actuen com a representants de la Universitat Politècnica de València han de comunicar amb caràcter previ a tramitar el pagament de l'aportació a la Secretaria General l'import i la data d'efectivitat.

3. Amb anterioritat a fer els pagaments, la Gerència ha de sol·licitar a la Secretaria General un certificat del contingut de la inscripció vigent.

#### Article 6. Publicació del Registre d'Entitats Jurídiques.

1. El Registre d'Entitats Jurídiques es publicarà en el portal de transparència de la Universitat Politècnica de València.

2. La Secretaria General pot acordar-ne la publicació en altres apartats del portal web de la Universitat Politècnica de València per a garantir-hi l'accés per mitjans electrònics.

2. La persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria General podrá dictar las instrucciones que sean precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

#### Artículo 4. Obligatoriedad de la inscripción.

La totalidad de Entidades Jurídicas especificadas en el artículo anterior deberán inscribirse en el Registro regulado en el presente Reglamento.

#### Artículo 5. Pago de las aportaciones.

1. No podrá realizarse ninguna aportación de carácter económico por parte de la Universitat Politècnica de València si la Entidad Jurídica no se encuentra inscrita en el Registro, o bien, no tiene actualizados sus datos.

2. Las personas que actúen como representantes de la Universitat Politècnica de València deberán comunicar con carácter previo a la tramitación del pago de la aportación a la Secretaría General el importe del mismo y la fecha de su efectividad.

3. Con anterioridad a la realización de los pagos Gerencia solicitará a la Secretaría General un certificado del contenido de la inscripción vigente.

#### Artículo 6. Publicación del Registro de Entidades Jurídicas.

1. El Registro de Entidades Jurídicas será publicado en el Portal de Transparencia de la Universitat Politècnica de València.

2. La Secretaría General podrá acordar su publicación en otros apartados del Portal Web de la Universitat Politècnica de València para garantizar el acceso por medios electrónicos al mismo.

**Article 7. Obligació d'informació.**

Les persones que actuen com a representants de la Universitat Politècnica de València tenen l'obligació de facilitar a la Secretaria General les dades que siguen necessàries per a la inscripció, actualització i cancel·lació de l'entitat en el Registre.

**TÍTOL I  
INSCRIPCIÓ, ACTUALITZACIÓ I CANCEL·LACIÓ****Article 8. Contingut de la inscripció.**

La inscripció de l'entitat jurídica en el Registre ha d'incloure:

- a) Número de referència de registre assignat per la Secretaria General.
- b) Número de l'inventari d'ens públics per a les entitats en què siga obligatòria la inscripció d'acord amb la normativa estatal.
- c) Denominació social de l'entitat jurídica.
- d) País en la qual té la seu l'entitat jurídica.
- e) Número d'identificació fiscal de l'entitat jurídica.
- f) Determinació de la classe d'entitat conforme al que disposa l'article 2 del present reglament.
- g) Objecte de l'entitat social.
- h) Unitat o unitats de la Universitat Politècnica de València que han proposat participar-hi.
- i) Representants de la Universitat en l'entitat jurídica amb la informació següent:

**Artículo 7. Obligación de información.**

Las personas que actúen como representantes de la Universitat Politècnica de València tienen la obligación de facilitar a la Secretaría General los datos que sean precisos para la inscripción, actualización y cancelación de la Entidad en el Registro.

**TÍTULO I  
INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
CANCELACIÓN****Artículo 8. Contenido de la inscripción.**

La inscripción de la Entidad Jurídica en el Registro comprenderá:

- a) Número de referencia de registro asignado por la Secretaría General.
- b) Número del Inventario de Entes Públicos para aquellas Entidades en que sea obligatoria su inscripción conforme a la normativa estatal.
- c) Denominación social de la Entidad Jurídica.
- d) País en la que la Entidad Jurídica tiene su sede.
- e) Número de identificación fiscal de la Entidad Jurídica.
- f) Determinación del tipo de Entidad conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del presente Reglamento.
- g) Objeto de la Entidad Social.
- h) Unidad o unidades de la Universitat Politècnica de València que han propuesto la participación.
- i) Representantes de la Universitat en la Entidad Jurídica incluyendo la siguiente



<p>i.1) Nom i cognoms</p> <p>i.2) Adscripció a la unitat de la Universitat</p> <p>i.3) Data d'alta com a representant</p> <p>i.4) Data de baixa com a representant</p> <p>j) Data d'aprovació del Consell de Govern i del Consell Social de l'alta en la participació, si és procedent segons la normativa vigent.</p> <p>k) Aportacions econòmiques per part de la Universitat a l'entitat jurídica amb la informació següent:</p> <p>k.1) Data en què es materialitza.</p> <p>k.2) Quantia en la moneda en què s'haja fet.</p> <p>k.3) Concreció genèrica de la mena d'aportació: adquisició, venda o aportació.</p> <p>k.4) Concreció específica de la mena d'aportació: quota, subvenció, aportació inicial o aportació addicional.</p> <p>l) Evolució de la participació de la Universitat en empresa derivada, societats participades i cooperatives amb la informació següent:</p> <p>l.1) Data en què es materialitza.</p> <p>l.2) Nombre de participacions.</p> <p>l.3) Percentatge en el capital social.</p> <p>m) Tipus de copartípic en l'entitat amb la informació següent:</p> <p>m.1) Persones físiques</p> <p>m.2) Persones jurídiques públiques</p> <p>m.3) Persones jurídiques privades</p> <p>m.4) Centres d'R+D+i</p> <p>m.5) No hi ha.</p> <p>n) Data d'aprovació del Consell de Govern i del Consell Social del cessament de la participació, si és procedent segons la normativa vigent.</p>	<p>información:</p> <p>i.1) Nombre y apellidos.</p> <p>i.2) Adscripción a la unidad de la Universitat.</p> <p>i.3) Fecha de alta como representante.</p> <p>i.4) Fecha de baja como representante.</p> <p>j) Fecha de aprobación del alta en la participación por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social si esta última es procedente conforme a la normativa vigente.</p> <p>k) Aportaciones económicas por parte de la Universitat a la Entidad Jurídica incluyendo la siguiente información:</p> <p>k.1) Fecha en que se materializa.</p> <p>k.2) Cuantía en la moneda en que se haya realizado.</p> <p>k.3) Concreción genérica del tipo de aportación: adquisición, venta o aporte.</p> <p>k.4) Concreción específica del tipo de aportación: cuota, subvención, aportación inicial o aportación adicional.</p> <p>l) Evolución participación de la Universitat en Spin-Off, sociedades participadas y cooperativas incluyendo la siguiente información:</p> <p>l.1) Fecha en que se materializa.</p> <p>l.2) Número de participaciones.</p> <p>l.3) Porcentaje en el capital social.</p> <p>m) Tipo de copartícipe en la Entidad incluyendo la siguiente información:</p> <p>m.1) Personas físicas.</p> <p>m.2) Personas jurídicas públicas.</p> <p>m.3) Personas jurídicas privadas.</p> <p>m.4) Centros de I+D+i.</p> <p>m.5) No hay.</p> <p>n) Fecha de aprobación del cese de la participación por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social si esta última es procedente conforme a la normativa vigente.</p>
---	---

**Article 9. Inscripció.**

Aprovada la creació o participació d'una de les entitats jurídiques enumerades en l'article 2 d'aquest reglament, la Secretaria General la inscriurà en el Registre d'Entitats Jurídiques.

**Article 10. Actualització.**

1. Les persones que actuen com a representants de la Universitat han de comunicar a la Secretaria General qualsevol modificació de les dades incloses en l'article 8 d'aquest reglament a l'efecte d'inscriure l'actualització en el Registre.

2. Pel que fa al pagament de les aportacions s'ha d'ajustar al que disposa l'article 5 d'aquest reglament.

**Article 11. Cancel·lació.**

La Secretaria General cancel·la la inscripció en el Registre d'entitats jurídiques en els supòsits següents:

a) Quan hi ha un acord del Consell de Govern i del Consell Social, si és procedent segons la normativa vigent.

b) Si es dissol l'entitat jurídica per alguna de les causes que estableix el dret aplicable pel que fa a la seu.

**Disposició addicional. Publicació del Registre d'Entitats Jurídiques.**

Dins del termini de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquest reglament s'ha de publicar en el portal de transparència de la Universitat Politècnica de València el Registre d'Entitats Jurídiques amb les dades

**Artículo 9. Inscripción.**

Aprobada la creación o participación de una de las Entidades Jurídicas enumeradas en el artículo 2 de este Reglamento, la Secretaría General procederá a inscribirla en el Registro de Entidades Jurídicas.

**Artículo 10. Actualización.**

1. Las personas que actúen como representantes de la Universitat deberán comunicar a la Secretaría General cualquier modificación de los datos incluidos en el artículo 8 del presente Reglamento a los efectos de inscribir la actualización en el Registro.

2. En lo que respecta al pago de las aportaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de este Reglamento.

**Artículo 11. Cancelación.**

Procederá por parte de la Secretaría General la cancelación de la inscripción en el Registro de Entidades Jurídicas en los siguientes supuestos:

a) Cuando haya un acuerdo del Consejo de Gobierno y del Consejo Social si esta última es procedente conforme a la normativa vigente.

b) Si la Entidad Jurídica ha quedado disuelta por alguna de las causas establecidas por el derecho que le sea aplicable en atención a su sede.

**Disposición adicional. Publicación del Registro de Entidades Jurídicas.**

Dentro del plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento deberá estar publicado en el Portal de Transparencia de la Universitat Politècnica de València el Registro de Entidades Jurídicas



disponibles.

Disposició derogatòria.

Queden derogades totes les normes de rang igual o inferior que contradiguen el que estableix aquest reglament.

Disposició final.

El reglament entra en vigor l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

con los datos disponibles.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todas aquellas normas de igual o inferior rango que contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

**NORMATIVA D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

**1.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS I SERVEIS**

El Servei de Biblioteca i Documentació Científica de la Universitat Politècnica de València, d'ara en avant la Biblioteca, s'encarrega de proveir i gestionar la documentació i informació bibliogràfica necessària per al suport a l'estudi, la docència i la recerca de la comunitat universitària.

La Biblioteca té com a objectiu prioritari garantir l'accés universal als seus serveis i instal·lacions. Les persones usuàries amb discapacitat tenen preferència en l'ús de les instal·lacions adaptades.

La Biblioteca fixa les condicions del servei de préstec: horari, quantitat i classe de documents prestables, duració, nombre de renovacions, etc.

**1.1.- Sales**

El servei de lectura en sala està obert a tota la societat.

En cadascuna de les biblioteques i sales de lectura que formen el Servei de Biblioteca i Documentació Científica de la Universitat hi ha un espai per a la consulta de qualsevol obra de la Biblioteca, supeditat a la disponibilitat de l'obra i als horaris establits d'ús.

La Biblioteca pot delimitar algunes sales, en tot o en part, definir-les com a zona d'estudi per als membres de la comunitat universitària i no permetre-hi el pas a les altres persones usuàries.

**NORMATIVA DE USO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

**1.- DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y SERVICIOS**

El Servicio de Biblioteca y Documentación Científica de la Universitat Politècnica de València, en adelante la Biblioteca, es el encargado de proveer y gestionar la documentación e información bibliográfica necesaria para el apoyo al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

La Biblioteca tiene como objetivo prioritario garantizar el acceso universal a sus servicios e instalaciones. Las personas usuarias con discapacidad tendrán preferencia en el uso de las instalaciones adaptadas.

La Biblioteca, fijará las condiciones del servicio de préstamo: horarios, cantidad y tipos de documentos prestables, duración, número de renovaciones, etc.

**1.1.- Salas**

El servicio de lectura en sala está abierto a toda la sociedad.

En cada una de las bibliotecas y salas de lectura que forman el Servicio de Biblioteca y Documentación Científica de la Universitat, existirá un espacio para la consulta de cualquier obra de la biblioteca, supeditado a la disponibilidad de la misma y a los horarios establecidos para su uso.

La Biblioteca podrá delimitar algunas salas, o partes de ellas, definiéndolas como zona de estudio para los miembros de la comunidad universitaria no permitiendo el paso a ellas al resto de personas usuarias.



En períodes d'exàmens, l'accés pot controlar-se sol·licitant als membres de la comunitat universitària que s'identifiquen mitjançant l'acreditació corresponent de la Universitat Politècnica de València. Les persones alienes a la Universitat que vulguen usar algun servei de la Biblioteca han de sol·licitar-ho prèviament a fi d'obtenir l'autorització corresponent.

Per motius de seguretat de la col·lecció, en alguns casos es pot exigir dipositar els objectes personals a l'entrada.

### 1.2.- Horari d'atenció al públic de la Biblioteca Central

Els serveis a les persones usuàries es tanquen 15 minuts abans del tancament de l'edifici i es procedeix a desallotjar-lo durant aquests 15 minuts. El personal de la biblioteca i el servei de seguretat revisen l'edifici i únicament es permet l'entrada en aquest període a les persones usuàries que hagen oblidat algun objecte personal a la Biblioteca.

### 1.3.- Cabines d'estudi en grup

En les biblioteques que disposen de cabines dedicades a fer treballs o estudi en grup cal respectar la normativa següent:

Les cabines són per a ús exclusivament acadèmic. No s'hi pot fer cap activitat que pugua pertorbar l'ambient d'estudi de les sales.

Després d'usar-les, les cabines han de quedar en el mateix estat que abans de fer-les servir, tant pel que fa al mobiliari com a la netedat i l'ordre.

El to de veu en les cabines ha de ser moderat. Elevar massa la veu pot ser motiu de sanció.

En periodos de exámenes se podrá controlar el acceso, solicitando a los miembros de la comunidad universitaria que se identifiquen mediante la correspondiente acreditación de la Universitat Politècnica de València. Las personas ajenas a la Universitat que deseen utilizar algún servicio de la Biblioteca deben solicitarlo previamente para proceder a su autorización.

Por motivos de seguridad de la colección, en algunos casos se podrá exigir depositar los objetos personales a la entrada.

### 1.2.- Horario de atención al público en la Biblioteca Central

Los servicios a las personas usuarias se cerrarán 15 minutos antes del cierre del edificio y se procederá al desalojo del mismo durante esos 15 minutos. El personal de la biblioteca y el servicio de seguridad procederán a la revisión del edificio y se permitirá la entrada en este período sólo a las personas usuarias que hayan olvidado algún objeto personal en la biblioteca.

### 1.3.- Cabinas de estudio en grupo

En las Bibliotecas que dispongan de cabinas dedicadas a realizar trabajos o estudio en grupo, se atenderá a la siguiente normativa:

Las cabinas son para uso exclusivamente académico, excluyéndose cualquier actividad que pueda perturbar el ambiente de estudio de las salas.

Tras su uso, las cabinas deberán quedar en el mismo estado de limpieza y orden, con el mobiliario en las condiciones previas a su uso.

El tono de voz en las cabinas debe ser moderado. Elevar en exceso la voz podrá ser motivo de sanción.





La Biblioteca no es fa responsable dels objectes personals que es troben en el seu interior.

Les cabines no es poden usar si se supera el nombre màxim de persones usuàries permès en cada biblioteca, llevat que el personal de la sala ho autoritze de manera expressa. En cap cas no es pot ocupar la cabina si no hi ha el mínim de persones usuàries establert en cada biblioteca. En la Biblioteca Central, el mínim és de dues persones.

No es permet abandonar la cabina per un temps superior a 30 minuts. Aquest període de temps es pot ampliar a 60 minuts en la franja horària de 13.00 a 16.00 hores.

El personal de la Biblioteca pot expulsar les persones usuàries de les cabines si considera que no fan un ús correcte de les instal·lacions.

#### 1.4.- Fons bibliogràfics

Qualsevol persona usuària pot accedir a la consulta dels fons bibliogràfics disponibles a la Biblioteca. Però aquesta consulta es pot limitar, de manera parcial o total, en el cas dels fons que per motius legals o per les característiques especials (antiguitat, estat físic, etc.) així ho requerisquen.

Els documents no poden ser objecte de préstec ni de consulta fins que siguen processats pels serveis tècnics de la Biblioteca.

El material bibliogràfic no prestat que s'utilitze s'ha de tornar a la prestatgeria corresponent o, si s'escau, als llocs destinats a aquesta finalitat.

Seguint criteris tècnics, la Biblioteca decideix

La biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que se encuentren en su interior.

Las cabinas no podrán ser utilizadas si se excede el máximo de personas usuarias permitido en cada biblioteca, salvo autorización expresa del personal de la sala. Bajo ningún concepto se podrá ocupar la cabina si no está presente el mínimo de personas usuarias establecido en cada biblioteca. En la Biblioteca Central el mínimo será de dos personas.

No se permite el abandono de la cabina por un tiempo superior a 30 minutos, pudiéndose ampliar a 60 minutos en la franja horaria de 13 a 16 horas.

Las personas usuarias de las cabinas podrán ser desalojadas de las mismas por el personal de la Biblioteca cuando se considere que no están haciendo un uso correcto de las instalaciones.

#### 1.4.- Fondos bibliográficos

Cualquier personas usuaria podrá acceder a la consulta de los fondos bibliográficos disponibles en la Biblioteca pudiéndose limitar la consulta parcial o totalmente de aquellos fondos que por motivos legales o por sus características especiales (antigüedad, estado físico, etc.) así lo requieran.

Los documentos no podrán ser objeto de préstamo ni consulta hasta que hayan sido procesados por los servicios técnicos de la Biblioteca.

El material bibliográfico no prestado que se utilice, deberá ser devuelto a su estantería correspondiente o, en su caso, a los lugares destinados a tal fin.

Atendiendo a criterios técnicos la Biblioteca



en cada cas quins materials bibliogràfics són objecte de préstec o només de consulta en sala.

#### 1.5.- Préstec

Són persones usuàries d'aquest servei els membres de la comunitat universitària. Per a fer-ne ús cal acreditar-se amb el carnet de la Universitat Politècnica de València, document que és personal i intransferible. La persona propietària del carnet és responsable del material prestat i de la devolució.

La Biblioteca estableix les modalitats i condicions del servei, incloent-hi nombre d'exemplars, terminis, reserves i renovacions, depenent de les característiques de la col·lecció i del tipus de persona usuària.

En determinats períodes de l'any, que solen coincidir amb les vacances d'estiu, de Nadal i de Pasqua, la Biblioteca pot ampliar els terminis de devolució d'exemplars.

Els retards en la devolució d'exemplars prestats es penalitzen amb un dia de suspensió per cada document i per cada dia de demora a partir de la data de devolució.

Els períodes de suspensió només afecten els serveis de biblioteca: préstec de nous exemplars, renovació de materials ja prestats o sol·licitud de reserves.

#### 1.6.- Préstec d'ordinadors portàtils

Aquest servei va dirigit a l'alumnat de la Universitat Politècnica de València. Per a utilitzar-lo és necessari acreditar-se mitjançant la targeta de la Universitat Politècnica de València, el document

decidirà en cada caso qué materiales bibliográficos serán objeto de préstamo o solo de consulta en sala.

#### 1.5.- Préstamo

Son personas usuarias de este servicio los miembros de la comunidad universitaria. Para utilizarlo deberán acreditarse con el carné de la Universitat Politècnica de València que es personal e intransferible. La persona propietaria del carné es la responsable del material prestado y de su devolución.

La Biblioteca establecerá las modalidades y condiciones del servicio, incluyendo número de ejemplares, plazos, reservas y renovaciones, dependiendo de las características de la colección y del tipo de persona usuaria.

En determinados periodos del año, que suelen coincidir con las vacaciones de verano, de Navidad y de Pascua, la Biblioteca podrá ampliar los plazos de devolución de ejemplares.

Los retrasos en la devolución de ejemplares prestados se penalizan con un día de suspensión por cada documento y por cada día de demora a partir de la fecha de devolución.

Los períodos de suspensión afectan únicamente a los servicios de biblioteca: préstamo de nuevos ejemplares, renovación de materiales ya prestados o solicitud de reservas.

#### 1.6.- Préstamo de ordenadores portátiles

Este servicio está dirigido al alumnado de la Universitat Politècnica de València. Para utilizarlo será necesario acreditarse mediante la tarjeta de la Universitat Politècnica de València, Documento Nacional



nacional d'identitat, el passaport o qualsevol altre document oficial on consten les dades personals i la fotografia. Com que el préstec és individual i intransferible, la responsabilitat principal de l'ús, la integritat i la devolució de l'equip és de la persona titular.

Només pot prestar-se un ordinador per persona.

L'ordinador s'ha de tornar al mateix taulell de préstec on va ser prestat i ho ha de fer la mateixa persona que se'l va endur. Està prohibit l'ús de comptes per persones alienes a la persona titular (amb el seu coneixement o sense).

Els equips s'han de tornar amb tots els components en bon estat. El personal de la Biblioteca i la persona interessada han de comprovar que es troben en perfectes condicions i verificar el bon funcionament dels portàtils, tant quan els presten com quan els tornen.

No es pot manipular el maquinari de l'ordinador ni instal·lar-hi programari addicional.

El portàtil s'actualitza periòdicament. La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'informació que pugui produir-se ni del possible ús posterior, per part d'altres persones, de la informació que eventualment pugui haver quedat en el portàtil.

La informació es pot desar en dispositius d'emmagatzematge externs, en la unitat W o enviar-la per correu electrònic.

En cas de bloqueig (per possible inhabilitació per al servei de préstec o no devolució de material de la Biblioteca), no es pot usar el servei de préstec en cap de les biblioteques

de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial, donde consten sus datos personales y fotografía. El préstamo es individual e intransferible, por lo que la responsabilidad principal del uso, integridad y devolución del equipo es de la persona titular del mismo

Sólo se podrá prestar un ordenador por persona.

El ordenador será devuelto en el mismo mostrador de préstamo donde fue prestado, por la misma persona que se lo llevó en préstamo. Está prohibido el uso de cuentas por personas ajenas a su titular (con o sin su conocimiento).

Los equipos deberán ser devueltos con todos sus componentes en buen estado. El personal de la biblioteca y la persona interesada comprobarán que se encuentran en perfectas condiciones y verificarán el buen funcionamiento de los portátiles tanto al ser prestados como al ser devueltos.

No se podrá manipular el hardware ni instalar software adicional en el ordenador.

El portátil será actualizado periódicamente. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse ni del posible uso posterior, por parte de otras personas, de la información que eventualmente pudiera haber quedado en el portátil.

Se podrá guardar la información en dispositivos de almacenamiento externos, en la unidad W o enviarla por correo electrónico.

En caso de bloqueo, (por posible inhabilitación para el servicio de préstamo o no devolución de material de la biblioteca), no se podrá utilizar el servicio de préstamo



de la Universitat Politècnica de València.

Qualsevol anomalia o mal funcionament del portàtil s'ha de comunicar immediatament al personal del servei de préstec de la Biblioteca.

En cas de retard en la devolució o deterioració de l'ordinador, s'aplica la inhabilitació o restricció d'ús establida en aquesta Normativa.

L'horari del servei de préstec i devolució de portàtils és de dilluns a divendres excepte festius.

Com que es tracta d'un préstec de recursos informàtics de la Universitat, també s'hi aplica el Reglament d'ús dels serveis i recursos informàtics de la Universitat Politècnica de València.

#### 1.7.- Préstec interbibliotecari

El servei de préstec interbibliotecari permet obtenir un document no existent en els fons de la Universitat Politècnica de València, però disponible en una altra biblioteca de qualsevol lloc del món.

Es poden sol·licitar còpies d'articles de revista, capítols o parts de llibres, ponències, comunicacions de congressos i el préstec d'originals (monografies i tesis). També es proporcionen còpies d'articles i capítols de llibres del fons en paper de la Biblioteca de la Universitat.

Resten exclosos d'aquest servei els documents de fàcil adquisició o d'edició recent, les obres de referència, els materials antics, valuosos i fràgils o que impliquen condicions especials de conservació, contractació d'assegurances, etc., com també les patents i les normes, els fascicles de revistes i llibres electrònics complets.

en ninguna de las bibliotecas de la Universitat Politècnica de València.

Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil debe ser comunicado inmediatamente al personal del servicio de préstamo de la Biblioteca.

En caso de retraso en la devolución o deterioro del ordenador se aplicará la inhabilitación o restricción de uso establecida en esta Normativa.

El horario del servicio de préstamo y devolución de portátiles es de lunes a viernes excepto festivos.

Por tratarse de un préstamo de recursos informáticos de la Universitat, también es de aplicación el Reglamento de uso de los servicios y recursos informáticos de la Universitat Politècnica de València.

#### 1.7.- Préstamo Interbibliotecario

El servicio de préstamo interbibliotecario permite obtener un documento no existente en los fondos de la Universitat Politècnica de València, pero disponible en otra biblioteca de cualquier lugar del mundo.

Se pueden solicitar copias de artículos de revista, capítulos o partes de libro, ponencias y comunicaciones de congreso, y el préstamo de originales (monografías y tesis). También se proporcionan copias de artículos y capítulos de libro del fondo en papel de la Biblioteca de la Universitat.

Están excluidos de este servicio los documentos de fácil adquisición o de reciente edición, las obras de referencia, los materiales antiguos, valiosos y frágiles, o que impliquen condiciones especiales de conservación, contratación de seguro, etc., así como las patents y las normas, y los fascículos de revistas y libros electrónicos



La prestació del servei resta condicionada per la legislació vigent pel que fa a drets d'autor, les llicències signades amb els editors per part de la Universitat i a les condicions del centre subministrador.

Els documents sol·licitats a través d'aquest servei es poden usar únicament per a ús privat, docent o de recerca, i la seua reproducció i utilització s'ha d'atendir a la legislació vigent i de propietat intel·lectual.

Per a començar a usar el servei és imprescindible donar-s'hi d'alta.

L'alta en el servei l'ha d'autoritzar la persona responsable de l'estructura d'investigació o servei de la Universitat, i la persona usuària queda adscrita a aquest centre de cost.

L'import del document subministrat es carrega al centre de cost del departament o servei al qual estiga adscrita la persona sol·licitant.

Les còpies d'articles, capítols de llibre, etc. se subministren preferentment en format electrònic (PDF), excepte si per restriccions de copyright o condicions establides pels editors hagen de proporcionar-se en versió impresa.

En el cas de subministrament de llibres, tesis i altres documents originals, la persona usuària ha de personar-se en el servei.

#### 1.8.- Reprografia

Les biblioteques poden disposar de màquines fotocopiadores en règim d'autoservei.

completos.

La prestación del servicio estará condicionada por la legislación vigente en lo que respecta a derechos de autor, las licencias firmadas con los editores por parte de la Universitat, y a las condiciones del centro suministrador.

Los documentos solicitados a través de este servicio se pueden utilizar únicamente para uso privado, docente o de investigación, y su reprografía y utilización se atenderá a la legislación vigente y de propiedad intelectual.

Para empezar a utilizar el servicio es imprescindible estar dado de alta.

El alta en el servicio deberá ser autorizada por el responsable de la Estructura de Investigación o Servicio de la Universitat, y la persona usuaria quedará adscrita a ese centro de coste.

El importe del documento suministrado se cargará al centro de coste del Departamento o Servicio al que esté adscrita la persona solicitante.

Las copias de artículos, capítulos de libro, etc. se suministrarán preferentemente en formato electrónico (PDF), excepto si por restricciones de copyright o condiciones establecidas por los editores deban servirse en versión impresa.

En el caso de suministro de libros, tesis y demás documentos originales, la persona usuaria deberá personarse en el servicio.

#### 1.8.- Reprografía

Las bibliotecas podrán disponer de máquinas fotocopiadoras en régimen de autoservicio.



Per a la reproducció de documents, la persona usuària s'ha d'atenir a la Llei de propietat intel·lectual. És responsabilitat de les persones usuàries el compliment de la legislació.

## 2.- DRETS, DEURES I RESTRICCIONS D'ÚS

### 2.1.- Drets de les persones usuàries (carta de serveis)

1. Rebre informació sobre la unitat, els seus serveis i els recursos a la disposició de la persona usuària.
2. Ser ateses pel personal de la Biblioteca amb la màxima correcció.
3. Conèixer l'estat de les sol·licituds en les quals es tinga la condició de persona interessada.
4. Ser informades dels resultats de les enquestes, avaluacions i millores efectuades per la Biblioteca.
5. Segons el perfil que tinguen, a l'accés a documentació i informació bibliogràfica i a tots els serveis de la Biblioteca, com a suport a la seua activitat discent, docent o investigadora.

### 2.2.- Deures de les persones usuàries

1. Mantenir una actitud respectuosa amb el personal de la Biblioteca i també amb les altres persones usuàries.
2. Identificar-se a sol·licitud del personal de la Biblioteca, sempre que se sospite que es contravenen a aquestes normes generals o a qualsevol de les normes particulars que puguen establir-se per al bon funcionament de cada servei, incloent-hi l'accés a la Biblioteca en època d'exàmens

Para la reproducción de documentos la persona usuaria se atenderá a la Ley de Propiedad Intelectual. Es responsabilidad de las personas usuarias el cumplimiento de la legislación.

## 2.- DERECHOS, DEBERES, Y RESTRICCIONES DE USO

### 2.1.- Derechos de las personas usuarias (Carta de servicios)

1. A recibir información sobre la Unidad, sus servicios y los recursos a disposición de la persona usuaria.
2. A ser atendidas con la máxima corrección por parte del personal de la Biblioteca.
3. A conocer el estado de las solicitudes en las que se tenga la condición de persona interesada.
4. A ser informadas de los resultados de las encuestas, evaluaciones y mejoras alcanzadas por la Biblioteca.
5. De acuerdo a su perfil, al acceso a la documentación e información bibliográfica y a todos los servicios de la Biblioteca, como apoyo a su actividad discente, docente o investigadora.

### 2.2.- Deberes de las personas usuarias

1. Mantener una actitud respetuosa con el personal de la Biblioteca así como con las demás personas usuarias de la misma.
2. Identificarse a solicitud del personal de la Biblioteca, siempre que se sospeche que se están contraviniendo estas normas generales o cualquiera de las particulares que puedan establecerse para el buen funcionamiento de cada servicio, incluyendo el acceso a la biblioteca en época de exámenes.



3. Guardar silenci en totes les sales d'estudi o de lectura, excepte en les destinades específicament al treball en grup, i en les zones d'accés a les sales. Així mateix, s'han de mantenir silenciats els telèfons mòbils, els ordinadors portàtils i qualsevol altre dispositiu susceptible d'emetre sons

4. Tornar els materials prestats en els terminis fixats per la Biblioteca.

5. Restituir els documents consultats al lloc en què es trobaven abans de l'ús o, si s'escau, als llocs destinats a aquesta finalitat.

6. Si els documents prestats o consultats a la sala s'extravien, són robats o pateixen deterioració greu en poder de la persona prestatària, aquesta ha de reemplaçar-los amb exemplars idèntics. Si això no és possible, ha de substituir-los amb altres exemplars de similar temàtica i cost que l'obra deteriorada. Quan es tracte d'ordinadors portàtils, la persona usuària ha d'abonar el cost de reposició de l'ordinador.

7. Les persones usuàries es comprometen a respectar aquesta normativa i les altres normes de funcionament. I també es comprometen a observar la deguda diligència en la cura dels documents, del material i de les instal·lacions de les biblioteques.

### 2.3.- Condicions d'ús

La reserva del lloc d'estudi queda limitada a un període màxim de 30 minuts que es pot ampliar a 60 minuts en la franja horària de 13.00 a 16.00 hores. La Biblioteca pot fer controls dels llocs d'estudi a fi d'assegurar el compliment d'aquesta norma.

Els llocs d'estudi són individuals i no es

3. Guardar silencio en todas las salas de estudio o lectura, salvo en las específicamente destinadas al trabajo en grupo, y en sus accesos, así como mantener silenciados los teléfonos móviles, ordenadores portátiles o cualquier otro dispositivo susceptible de emitir sonidos.

4. Devolver los materiales prestados en los plazos fijados por la Biblioteca.

5. Restituir los documentos consultados al lugar en que se encontraban antes de su uso o, en su caso, a los lugares destinados a tal fin.

6. Si los documentos prestados o consultados en sala sufrieran extravío, robo o deterioro grave en poder de la persona prestataria, esta deberá reemplazarlos mediante ejemplares idénticos a los mismos. Si esto no fuera posible, deberá reponerlos con otros ejemplares de similar temática y coste de la obra deteriorada. Cuando se trate de ordenadores portátiles la persona usuaria deberá abonar el coste de reposición del mismo.

7. Las personas usuarias se comprometen a respetar la presente Normativa y otras normas de funcionamiento que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los documentos, material e instalaciones de las bibliotecas.

### 2.3.- Condiciones de uso

La reserva del propio puesto de estudio quedará limitada a un periodo máximo de 30 minutos, pudiéndose ampliar a 60 minutos en la franja horaria de 13 a 16 horas. La Biblioteca podrá realizar controles de los puestos de estudio para asegurar el cumplimiento de esta norma.

Los puestos de estudio son individuales, no

poden reservar a tercers ni tampoc l'ús per més d'una persona simultàniament; s'inclouen en aquesta prohibició els llocs dels ordinadors d'ús públic. Excepte autorització expressa.

L'ús dels ordinadors de consulta de les biblioteques es limita a les finalitats relacionades amb l'aprenentatge, la docència i la recerca.

S'han de respectar els materials bibliogràfics i evitar qualsevol acció que pugua deteriorar-los.

L'ús del carnet de la Universitat Politècnica de València és personal i intransferible.

No es poden fer enregistraments de vídeo o fotos a les instal·lacions de les biblioteques sense autorització expressa de la Direcció de la Biblioteca o, si és el cas, de la direcció de l'escola o del deganat de la facultat.

#### 2.4.- Incumpliments i restriccions d'ús

##### 2.4.1.- Incumpliments

##### 2.4.1.1.- Es consideren incumpliments lleus:

1. Parlar a les sales de lectura.
2. Parlar per telèfon mòbil dins de les sales, mantenir el telèfon amb el to activat o produir molèsties sonores amb qualsevol altre dispositiu.
3. Consumir aliments i begudes, excepte aigua, fora de les àrees que en cada cas es delimiten per a fer-ho.
4. Escriure o dibuixar en els llibres i el mobiliari.
5. Tornar els llibres prestats fora de termini,

se pueden reservar a terceros, ni se permite su uso por más de una persona simultáneamente, incluyendo los puestos de los ordenadores de uso público. Salvo autorización expresa.

El uso de los ordenadores de consulta de las bibliotecas se limita a los fines relacionados con el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Se debe respetar los materiales bibliográficos evitando cualquier acción que pueda deteriorarlos.

El uso del carné de la Universitat Politècnica de València es personal e intransferible.

No se pueden realizar grabaciones de vídeo o fotos en las instalaciones de las bibliotecas sin autorización expresa previa de la Dirección de la Biblioteca o en su caso, de la Dirección de la Escuela o del Decano de la Facultad.

#### 2.4.- Incumplimientos y Restricciones de uso

##### 2.4.1.- Incumplimientos

##### 2.4.1.1.- Se considerarán incumplimientos leves:

1. Hablar en las salas de lectura.
2. Hablar por teléfono móvil dentro de las salas o mantenerlo con el tono activado o producir molestias sonoras con cualquier otro dispositivo.
3. Consumir alimentos y bebidas, excepto agua, fuera de las áreas que en su caso se delimiten.
4. Escribir o dibujar sobre los libros y el mobiliario.
5. Devolver los libros prestados fuera del





però abans de sis mesos.

6. No col·locar els llibres consultats al seu lloc, excepte en les sales en què ho permeta la normativa.

7. Usar els equips informàtics de la Biblioteca i l'accés a Internet per a finalitats no acadèmiques.

8. Reservar llocs d'estudi a terceres persones.

9. Qualsevol altra conducta inadequada que altere el bon funcionament de la Biblioteca.

2.4.1.2.- Es consideren incompliments greus:

1. L'intent de sostracció de material bibliogràfic o d'un altre tipus a les biblioteques.

2. L'acumulació de tres inhabilitacions per incompliments lleus en el termini d'un any.

3. Qualsevol deterioració important del material o de les instal·lacions bibliotecàries.

4. Qualsevol conducta que afecte les condicions d'higiene de les sales.

5. Qualsevol alteració important de l'ambient d'estudi.

6. Fumar.

7. La suplantació de personalitat.

8. L'intent d'incomplir una sanció imposada pel personal de la Biblioteca.

9. El comportament irrespectuós amb el personal de la Biblioteca o amb altres

plazo determinado, pero antes de seis meses.

6. No colocar los libros consultados en su lugar, salvo en aquellas salas en las que lo permita la normativa.

7. Usar los equipos informáticos de la biblioteca y el acceso a Internet para fines no académicos.

8. Reservar puestos de estudio a terceros.

9. Cualquier otra conducta inadecuada que altere al buen funcionamiento de la Biblioteca.

2.4.1.2.- Se considerarán incumplimientos graves:

1. El intento de sustracción de material bibliográfico o de otro tipo en las bibliotecas.

2. La acumulación de 3 inhabilitaciones por incumplimientos leves en el plazo de un año.

3. Cualquier deterioro importante del material o de las instalaciones bibliotecarias.

4. Cualquier conducta que afecte a las condiciones de higiene de las salas.

5. Cualquier alteración importante del ambiente de estudio.

6. Fumar.

7. La suplantación de personalidad.

8. El intento de incumplimiento de una sanción impuesta por el personal de Biblioteca.

9. El comportamiento irrespetuoso con el personal de la Biblioteca o con otras



personas usuàries.

10. Qualsevol altra conducta inadequada que altere greument el bon funcionament de la Biblioteca.

#### 2.4.2.- Restriccions d'ús

Els incompliments lleus comporten la inhabilitació per a fer ús del servei de préstec durant un màxim de 30 dies o l'expulsió de les sales de lectura de les biblioteques de la Universitat per un període de temps equivalent. L'aplicació d'aquestes restriccions correspon al personal de les biblioteques i depèn de la naturalesa de l'acció i del perjudici causat a les altres persones usuàries, als fons bibliogràfics, a l'equipament o a les instal·lacions.

2.4.3.- En el servei d'ordinadors portàtils s'estableixen les inhabilitacions específiques següents:

1. Per suplantació d'identitat: 30 dies d'inhabilitació per a usar el servei de préstec de la Biblioteca tant per a qui cedisca les seues credencials com per a qui use credencials d'altri.

2. Per retard en la devolució: quatre dies d'inhabilitació per a usar el servei de préstec de la biblioteca per cada dia de retard.

3. Per ocasionar desperfectes per mal ús: el personal informàtic de la Universitat (ASIC) valora, en cada cas, el tipus de desperfecte causat i s'aplica una possible inhabilitació en els serveis de préstec/biblioteca segons la gravetat del fet, incloent-hi el pagament de la reparació si és necessària. L'ordinador espatlat no s'ha de reparar en cap cas en un servei tècnic extern.

personas usuarias.

10. Cualquier otra conducta inadecuada que altere gravemente el buen funcionamiento de la Biblioteca.

#### 2.4.2.- Restricciones de uso

Los incumplimientos leves comportarán la inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo durante un máximo de 30 días y/o la expulsión de las salas de lectura de las Bibliotecas de la Universitat por un período de tiempo equivalente. La aplicación de estas restricciones corresponderá al personal de las bibliotecas y dependerá de la naturaleza de la acción y del perjuicio causado a otras personas usuarias, a los fondos bibliográficos, al equipamiento o a las instalaciones.

2.4.3.- En el servicio de ordenadores portátiles se establecen las siguientes inhabilitaciones específicas:

1. Por suplantación de identidad: 30 días de inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca tanto para quien ceda sus credenciales como para quien use credenciales ajenas.

2. Por retraso en la devolución: 4 días de inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca por cada día de retraso.

3. Por ocasionar desperfectos por mal uso: se valorará, por parte del personal informático de la Universitat (ASIC), en cada caso, el tipo de desperfecto causado y se aplicará una posible inhabilitación en los servicios de préstamo/biblioteca a tenor de la gravedad del hecho, incluyendo el pago de la reparación, si fuese necesaria. En ningún caso reparará el ordenador en un servicio técnico externo.



4. Per extraviament, robatori, furt, destrucció o deterioració irreparable: la persona usuària ha de dirigir-se en un termini de cinc dies al taulell on va amprar l'ordinador, comunicar per escrit les circumstàncies dels fets i, si s'escau, aportar una còpia de la denúncia presentada. Una vegada efectuada aquesta comunicació, disposa d'un termini de 15 dies per a fer l'ingrés/transferència del valor de reposició de l'ordinador, quantitat que depèn del model i l'antiguitat que tenia.

Els incompliments greus poden comportar l'expulsió immediata de les persones infractores de les sales de lectura, a instàncies del personal de la Biblioteca i, a més, els poden denegar l'entrada durant un mínim de 30 dies, segons la gravetat de l'incompliment.

Els incompliments greus poden comportar la inhabilitació per a fer ús dels serveis de la Biblioteca per un temps determinat.

Si els incompliments constitueixen delictes, es comuniquen a l'autoritat judicial.

Pel que fa als incompliments relacionats amb l'ús d'infraestructures de xarxes i equips informàtics, la normativa aplicable és la normativa del servei d'informàtica de la Universitat (ASIC).

Amb caràcter previ a la sol·licitud de recollida del títol universitari, la persona usuària ha d'haver regularitzat els préstecs de material bibliogràfic i ordinadors portàtils de la Biblioteca.

Aquesta normativa s'aplica sense perjudici de les possibles responsabilitats civils o penals en què les persones usuàries puguen incórrer.

4. Por extravío, robo, hurto, destrucción o deterioro irreparable: la persona usuaria debe dirigirse en un plazo de 5 días al mostrador donde tomó prestado el ordenador, comunicar por escrito las circunstancias del hecho y, en su caso, aportar copia de la denuncia presentada. Una vez realizada dicha comunicación, dispondrá de un plazo de 15 días para realizar el ingreso/transferencia del valor de reposición del ordenador que dependerá del modelo y la antigüedad del mismo.

Los incumplimientos graves pueden conllevar la expulsión inmediata de las salas de lectura, a instancia del personal de la biblioteca y, además, se podrá denegar la entrada por un mínimo de 30 días, en función de la gravedad del incumplimiento.

Los incumplimientos graves podrán comportar la inhabilitación para el uso de los servicios de la Biblioteca por un tiempo determinado.

Cuando constituyan delito serán puestos en conocimiento de la autoridad judicial.

En lo relativo a los incumplimientos relacionados con el uso de infraestructuras de redes y equipos informáticos será de aplicación la normativa del servicio de informática de la Universitat (ASIC).

Con carácter previo a la solicitud de recogida del título universitario la persona usuaria deberá haber regularizado los préstamos de material bibliográfico y ordenadores portátiles de la Biblioteca.

Lo previsto en esta Normativa será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir las personas usuarias.

**3. ENTRADA EN VIGOR**

Aquesta normativa entra en vigor l'endemà de publicar-se al Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

**3.- ENTRADA EN VIGOR**

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

**MODIFICACIÓ DELS LÍMITS D'ADMISSIÓ PER CONTINUACIÓ D'ESTUDIS EN ESTUDIS DE GRAU**

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

El Consell de Govern de 27 de febrer de 2020 va aprovar els límits d'admissió en estudis de grau i màster per al curs 2020/2021, oferta que va ser modificada en Consell de Govern de 23 d'abril i 28 de maig de 2020.

En aquests acords es van ratificar les propostes de la Comissió Acadèmica de la UPV que contenen tant les places a oferir en els corresponents processos de preinscripció com el nombre de places a oferir per a l'admissió a estudis de grau pel procediment previst per a estudiants amb estudis universitaris oficials espanyols parcials o estudis universitaris estrangers.

Des de la direcció de la ETS d'Enginyeria Industrial s'ha sol·licitat l'ampliació dels límits d'admissió de tres dels graus impartits per a sol·licitants que desitgen ser admesos per aquest procediment de canvi d'universitat i/o estudis, modificant l'oferta al nombre de places que a continuació s'assenyala:

**MODIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DE ADMISIÓN POR CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS EN ESTUDIOS DE GRADO**

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

El Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2020 aprobó los límites de admisión en estudios de grado y máster para el curso 2020/2021, oferta que fue modificada en Consejo de Gobierno de 23 de abril y 28 de mayo de 2020.

En dichos acuerdos se ratificaron las propuestas de la Comisión Académica de la UPV que contenían tanto las plazas a ofertar en los correspondientes procesos de preinscripción como el número de plazas a ofertar para la admisión a estudios de grado por el procedimiento previsto para estudiantes con estudios universitarios oficiales españoles parciales o estudios universitarios extranjeros.

Desde la dirección de la ETS de Ingeniería Industrial se ha solicitado la ampliación de los límites de admisión de tres de los grados impartidos para solicitantes que desean ser admitidos por este procedimiento de cambio de universidad y/o estudios, modificando la oferta al número de plazas que a continuación se señala:

	Oferta anterior Oferta anterior	Modificació Modificación
Grau en Enginyeria Biomèdica Grado en Ingeniería Biomédica	5 places / plazas	6 places / plazas
Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales	10 places / plazas	11 places / plazas
Grau en Enginyeria d'Organització Industrial Grado en Ingeniería de Organización Industrial	7 places / plazas	8 places / plazas



En conseqüència, s'aprova la modificació dels límits d'admissió del curs 2020-2021, en els termes assenyalats.

S'adjunta a continuació document consolidat amb l'oferta de places de grau.

En consecuencia, se aprueba la modificación de los límites de admisión del curso 2020-2021, en los términos señalados.

Se adjunta a continuación documento consolidado con la oferta de plazas de grado.

Oferta de places en centres propis de la Universitat Politècnica de València  
Oferta de plazas en centros propios de la Universitat Politècnica de València

ERT ERT	Grau en Grado en	Preinscripció Preinscripción	Curs específic adaptació Curso Específico adaptación	Continuació estudis Continuación estudios
EPSA EPSA	Administració i Direcció d'Empreses Administración y Dirección de Empresas	75		10
FADE FADE	Administració i Direcció d'Empreses Administración y Dirección de Empresas	135		5
ETSEE ETSIE	Arquitectura Tècnica Arquitectura Técnica	125	5	5
FBA FBA	Belles Arts Bellas Artes	340		20
ETSEAMN ETSIAMN	Biociència i Tecnologia Biociencia y Tecnología	100		2
ETSEAMN ETSIAMN	Ciència i Tecnologia dels Aliments Ciencia y Tecnología de los Alimentos	80		15
EPSPG EPSPG	Ciències Ambientals Ciencias Ambientales	50		10
ETSINF ETSINF	Ciència de Dades Ciencia de Datos	75		3
EPSPG EPSPG	Comunicació Audiovisual Comunicación Audiovisual	80		3
FBA FBA	Conservació i Restauració de Béns Culturals Conservación y Restauración de Bienes Culturales	110		10
FBA FBA	Disseny i Tecnologies Creatives Diseño y Tecnologías Creativas	100		8
ETSA ETSA	Fonaments de l'Arquitectura Fundamentos de la Arquitectura	300		30
FADE FADE	Gestió i Administració Pública Gestión y Administración Pública	80	30	5



ETSED ETSID	Enginyeria Aeroespacial Ingeniería Aeroespacial	120	5	3
ETSEAMN ETSIAMN	Enginyeria Agroalimentària i del Medi Rural Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural	125	54	15
ETSEI ETSII	Enginyeria Biomèdica Ingeniería Biomédica	75		6
ETSECCP ETSICCP	Enginyeria Civil Ingeniería Civil	75		5
ETSEI ETSII	Enginyeria de l'Energia Ingeniería de la Energía	75		6
ETSECCP ETSICCP	Enginyeria d'Obres Públiques Ingeniería de Obras Públicas	75		5
ETSEI ETSII	Enginyeria d'Organització Industrial Ingeniería de Organización Industrial	80		8
EPSPG EPSPG	Enginyeria de Sistemes de Telecomunicació, So i Imatge Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación, Sonido e Imagen	50	40	10
ETSET ETSIT	Enginyeria de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación	165		11
EPSA EPSA	Enginyeria Elèctrica Ingeniería Eléctrica	50	15	10
ETSED ETSID	Enginyeria Elèctrica Ingeniería Eléctrica	75	25	10
ETSED ETSID	Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	150	25	10
EPSA EPSA	Enginyeria en Disseny Industrial i Desenvolupament de Productes Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Productos	90	15	10
ETSED ETSID	Enginyeria en Disseny Industrial i Desenvolupament de Productes Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Productos	140	25	10
ETSEGCT ETSIGCT	Enginyeria en Geomàtica i Topografia Ingeniería en Geomática y Topografía	75	15	5
ETSEI ETSII	Enginyeria en Tecnologies Industrials Ingeniería en Tecnologías Industriales	275		10
ETSEAMN	Enginyeria Forestal i del Medi	75	34	15



ETSIAMN	Natural Ingeniería Forestal y del Medio Natural			
EPSA EPSA	Enginyeria Informàtica Ingeniería Informática	65	20	10
ETSE INFOR. ETSI INFOR.	Enginyeria Informàtica Ingeniería Informática	375	30	15
EPSA EPSA	Enginyeria Mecànica Ingeniería Mecánica	110	15	15
ETSED ETSID	Enginyeria Mecànica Ingeniería Mecánica	150	25	13
EPSA EPSA	Enginyeria Química Ingeniería Química	50	15	20
ETSEI ETSII	Enginyeria Química Ingeniería Química	80		6
EPSPG EPSPG	Tecnologies Interactives Tecnologías Interactivas	50		3
ETSET ETSIT	Tecnologia Digital i Multimèdia Tecnología Digital y Multimedia	75		5
EPSPG EPSPG	Turisme Turismo	65	10	10
		4440	403	372

ERT ERT	Dobles titulacions de grau en Dobles titulaciones de grado en	Oferta Oferta	Continuació estudis Continuación estudios
FADE + ETSET FADE + ETSIT	ADE + Eng. de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació ADE + Ing. de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación	40	
EPSA EPSA	ADE + Enginyeria Informàtica ADE + Ingeniería Informática	15	
FADE + ETSE INFOR. FADE + ETSI INFOR.	ADE + Enginyeria Informàtica ADE + Ingeniería Informática	45	
FADE + ETSEAMN FADE + ETSIAMN	Ciència i Tecnologia d'Aliments + ADE Ciencia y Tecnología de Alimentos + ADE	20	
EPSPG + EPSA EPSPG + EPSA	ADE + Turisme (itinerari EPSPG) ADE + Turismo (itinerario EPSPG)	15	3
EPSA + EPSPG EPSA + EPSPG	ADE + Turisme (itinerari EPSA) ADE + Turismo (itinerario EPSA)	15	3
EPSPG EPSPG	Eng. de Sistemes de Telecomunicació, So i Imatge + Comunicació Audiovisual Ing. de Sistemas de Telecomunicación, Sonido e Imagen + Comunicación Audiovisual	15	
ETSEAMN + EPSPG	Enginyeria Forestal i del Medi Natural +	15	





ETSIAMN + EPSG	Ciències Ambientals (Itinerari ETSIAMN) Ingeniería Forestal y del Medio Natural + Ciencias Ambientales (Itinerario ETSIAMN)		
EPG + ETSEAMN EPG + ETSIAMN	Enginyeria Forestal i del Medi natural + Ciències Ambientals (Itinerari ETSEAMN) Ingeniería Forestal y del Medio Natural + Ciencias Ambientales (Itinerario EPG)	15	
ETSEAMN ETSIAMN	Enginyeria Agroalimentària i del Medi Natural + Biotecnologia Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Natural + Biotecnología	15	
		210	6

Oferta de places en centres privats adscrits

Oferta de plazas en centros privados adscritos

ERT ERT	Grau en Grado en	Preinscripció Preinscripción	Curs específic adaptació Curso Específico adaptación
Centre Florida Universitària Centro Florida Universitaria	Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	70	40
Centre Florida Universitària Centro Florida Universitaria	Enginyeria Mecànica Ingeniería Mecánica	70	40
Centre Universitari EDEM Centro Universitario EDEM	Enginyeria i Gestió Empresarial Ingeniería y Gestión Empresarial	80	
Centre Florida Universitària Centro Florida Universitaria	Disseny i Desenvolupament de Videojocs i Experiències Interactives Diseño y Desarrollo de Videojuegos y Experiencias Interactivas	50	
		270	80

**REGLAMENT DEL CENTRE D'INVESTIGACIÓ EN DIRECCIÓ DE PROJECTES, INNOVACIÓ I SOSTENIBILITAT (PRINS) DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovat pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

**PREÀMBUL**

El present Reglament acompleix el que es disposa en el Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica de València, aprovat per acord del Consell de Govern de 28 de setembre de 2011, en el qual s'estipula que el Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València ha d'elaborar un reglament bàsic dels centres d'investigació, perquè posteriorment aquests centres remeten la seua pròpia proposta de reglament al Consell de Govern perquè l'aprove si escau.

Una vegada acabat el procés pel qual els òrgans de govern previstos en els Estatuts de la Universitat Politècnica de València han adaptat els seus reglaments d'organització i funcionament al que s'hi disposa, cal adaptar també els reglaments dels centres d'investigació al que es disposa en els Estatuts i al Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica de València vigent.

Per tot això, i en aplicació del que s'estableix en l'article 27.6 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, s'aprova pel Consell de Govern el present Reglament del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD (PRINS) DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

**PREÁMBULO**

El presente Reglamento viene a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para las estructuras de investigación, desarrollo e innovación en la Universitat Politècnica de València aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2011, en el que se estipula que el Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València elaborará un reglamento básico de los Centros de Investigación, para que posteriormente estos remitan su propia propuesta de reglamento para su aprobación por el Consejo de Gobierno.

Una vez finalizado el proceso por el que los órganos de gobierno previstos en los Estatutos Universitat Politècnica de València han adaptado sus Reglamentos de organización y funcionamiento a lo por ellos dispuesto, procede también adaptar los Reglamentos de los Centros de Investigación a lo dispuesto en los Estatutos y al Reglamento para las estructuras de investigación, desarrollo e innovación en la Universitat Politècnica de València vigente.

Por todo ello, y en aplicación de lo establecido en el artículo 27.6 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, se aprueba por el Consejo de Gobierno el presente Reglamento del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).



**TÍTOL I**  
**ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT**

**Article 1. Objecte del Reglament.**

El present Reglament estableix i regula el funcionament i l'organització del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

**Article 2. Àmbit d'aplicació.**

El present Reglament és aplicable al Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) de la Universitat Politècnica de València, i en conseqüència, és de compliment obligatori per a tota la comunitat universitària d'aquest Centre.

**Article 3. Funcions.**

Són funcions del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) les recollides en l'article 24 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

**Article 4. Comunitat universitària del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).**

La componen el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis que es trobe inscrit en el Registre oficial d'estructures d'investigació i de personal en investigació de la Universitat Politècnica de València al Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

**TÍTULO I**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento establece y regula el funcionamiento y organización del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación al Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) de la Universitat Politècnica de València y consecuentemente será de obligado cumplimiento para toda la comunidad universitaria de este Centro.

**Artículo 3. Funciones.**

Son funciones del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) las recogidas en el artículo 24 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

**Artículo 4. Comunidad Universitaria del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).**

Estará compuesta por el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios que se encuentre inscrito en el Registro Oficial de Estructuras de Investigación y de Personal en Investigación de la Universitat Politècnica de València en el Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).



**TÍTOL II**

**GOVERN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓ EN DIRECCIÓ DE PROJECTES, INNOVACIÓ I SOSTENIBILITAT (PRINS)**

Article 5. Òrgans de govern del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

Els òrgans de govern del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) són:

Unipersonals

a) El director del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

b) El secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

Col·legiats

c) El Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), que actua, si s'escau, assessorat pel patronat o les comissions consultives que s'establisquen.

**Capítol primer**

**Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS)**

Article 6. Composició.

El Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) el constitueixen el director, el secretari i un representant de cadascun dels grups o unitats d'investigació.

Article 7. Elecció i periodicitat de la renovació dels membres.

1. El Consell Científicotècnic es renova cada quatre anys, i en tot cas, abans de l'elecció

**TÍTULO II**

**GOBIERNO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD (PRINS)**

Artículo 5. Órganos de gobierno del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

Los órganos de gobierno del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS)son:

Unipersonales

a) El Director del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

b) El Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

Colegiados

c) El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) que actuará, en su caso, asesorado por el patronato o comisiones consultivas que se establezcan.

**Capítulo primero**

**Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS)**

Artículo 6. Composición.

El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) estará constituido por el Director, el Secretario, y un representante de cada uno de los grupos o unidades de investigación.

Artículo 7. Elección y periodicidad de la renovación de los miembros.

1. El Consejo Científico-Técnico se renovará cada cuatro años, y en todo caso, previo a la



del director.

2. Els doctors dels diferents grups o unitats d'investigació del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) trien el seu representant en el Consell Científicotècnic.

3. Els representants dels grups o unitats d'investigació no poden formar part de l'equip de direcció, i els trien els doctors pertanyents al grup o la unitat d'investigació entre ells mateixos.

#### Article 8. Competències.

El Consell Científicotècnic és el màxim òrgan de direcció del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), tal com estableix l'article 20.2 del Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica.

#### Article 9. Funcionament.

1. El Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) pot constituir, si escau, les comissions que considere oportunes per a l'exercici de les funcions que té assignades, i en defineix la composició, les funcions i la normativa de funcionament; a més, pot delegar qualsevol de les seues funcions en alguna d'aquestes comissions.

2. Poden constituir-se òrgans consultius, com ara entitats patrocinadores o associades, que incloguen membres externs al centre i a la Universitat, incloent-hi representants d'empreses, entitats públiques i col·legis professionals. Aquests òrgans, i el seu procediment de funcionament, s'han de

elecció del Director.

2. Los doctores de los diferentes grupos o unidades de investigación del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) procederán a elegir su representante en el Consejo Científico-Técnico.

3. Los representantes de los grupos o unidades de investigación no podrán formar parte del equipo de dirección y se elegirán por los doctores pertenecientes al grupo o unidad de investigación de entre ellos mismos.

#### Artículo 8. Competencias.

El Consejo Científico-Técnico es el máximo órgano de dirección del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) tal y como establece el artículo 20.2 del Reglamento para las estructuras de investigación, desarrollo e innovación en la Universitat Politècnica.

#### Artículo 9. Funcionamiento.

1. El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas constituirá, en su caso, las Comisiones que se consideren oportunas, definiendo su composición, funciones y normativa de funcionamiento, pudiendo delegar cualquiera de sus funciones en alguna de las mismas.

2. Podrán constituirse órganos consultivos, como entidades patrocinadoras o asociadas, que incluyan miembros externos al Centro y a la Universitat, incluyendo representantes de la empresa, entidades públicas y colegios profesionales. Estos órganos, y su procedimiento de funcionamiento, serán



comunicar a la Secretaria General.

#### Article 10. Sessions.

El Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) pot reunir-se en convocatòries ordinàries i extraordinàries, i s'ha de reunir amb caràcter ordinari, com a mínim, dues vegades l'any.

#### Article 11. Convocatòria.

1. La convocatòria i la formulació de l'ordre del dia són competències del director, i la convocatòria l'efectua el secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) per ordre del director.

2. En les citacions dels membres del Consell Científicotècnic hi han de constar l'ordre del dia i la data, l'hora i el lloc de celebració de les sessions. No obstant això, quan resulte convenient, el director pot convidar a assistir a la reunió altres persones de la comunitat universitària del centre, o externes a aquesta, que no hi tindran dret de vot.

3. Les citacions es duen a terme mitjançant notificació en suport informàtic amb garanties de recepció, i s'envien mitjançant sistemes de signatura avançada basats en certificats electrònics reconeguts que siguen compatibles amb els mitjans tècnics de què dispose la Universitat. Els membres del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) han de rebre la convocatòria amb una antelació mínima de 72 hores.

4. La convocatòria també es pot fer a petició, com a mínim, del 30 per cent dels membres

comunicados a la Secretaría General.

#### Artículo 10. Sesiones.

El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) podrá reunirse en convocatorias ordinarias y extraordinarias, reuniéndose con carácter ordinario, como mínimo, dos veces durante el año.

#### Artículo 11. Convocatoria.

1. La convocatoria y la formulación del orden del día son competencias del Director, siendo efectuada la convocatoria por el Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) por orden del Director.

2. En las citaciones a los miembros del Consejo Científico-Técnico deberán constar el orden del día y la fecha, hora y lugar de celebración de las sesiones. No obstante, cuando resulte conveniente, el Director podrá invitar a asistir a la misma a otras personas de la comunidad universitaria del Centro, o externas a la misma que no tendrán derecho a voto.

3. Las citaciones se llevarán a cabo mediante notificación en soporte informático con las garantías de su recepción, siendo remitido mediante sistemas de firma avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos que sean compatibles con los medios técnicos de que disponga la Universitat. Los miembros del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) deberán recibir la convocatoria con una antelación mínima de setenta y dos horas.

4. La convocatoria podrá también ser realizada a petición, como mínimo, del

del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS); en aquest cas s'ha de fer dins dels trenta dies següents al de recepció de la sol·licitud, i en la proposta de convocatòria els signants n'han d'indicar l'ordre del dia.

5. Qualsevol membre del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) pot sol·licitar la inclusió d'un punt en l'ordre del dia. Si ho fa, aquest punt s'ha d'incloure en la primera sessió que es convoque, sempre que s'haja sol·licitat abans del tancament de la convocatòria del Consell Científicotècnic.

#### Article 12. Ordre del dia.

Correspon al director fixar l'ordre de dia de les sessions del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), el qual ha d'incloure:

- a) L'aprovació, si escau, de les actes de la reunió ordinària immediatament anterior i de les extraordinàries que hagen pogut celebrar-se des d'aquella reunió.
- b) Un informe d'assumptes d'interès per al Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).
- c) Qüestions sobre les quals el Consell Científicotècnic haja d'adoptar un acord.
- d) Precs i preguntes.

#### Article 13. Constitució.

1. Per a la constitució vàlida del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa

treinta por ciento de los miembros del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS), en cuyo caso se realizará en los treinta días siguientes al de recepción de la solicitud, indicándose en la propuesta de convocatoria por los firmantes el orden del día.

5. Cualquiera de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) podrá solicitar la inclusión de un punto en el orden del día. En tal caso, dicho punto se incluirá en la primera sesión que se convoque, siempre que se haya solicitado con anterioridad al cierre de la convocatoria del Consejo Científico-Técnico.

#### Artículo 12. Orden del día.

Corresponde al Director fijar el orden de día de las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS), que deberá incluir:

- a) Aprobación, si procediera, de las actas de la reunión ordinaria inmediatamente anterior y de las extraordinarias que hayan podido celebrarse desde aquella.
- b) Informe de asuntos de interés para el Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).
- c) Cuestiones sobre las que el Consejo Científico-Técnico deba adoptar un acuerdo.
- d) Ruegos y preguntas.

#### Artículo 13. Constitución.

1. Para la válida constitución del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS), a efectos de la celebración de sesiones,



d'acords, es requereix la presència del director i del secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) o, si s'escau, dels qui els substituïsquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

2. Si no s'aconsegueix el quòrum fixat en l'apartat anterior, i llevat que en la notificació s'haja convocat la sessió en convocatòria única, el Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) pot constituir-se en segona convocatòria amb la presència d'un 20 per cent dels seus membres.

Article 14. Assistència i desenvolupament de les sessions.

1. L'assistència a les sessions del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) és obligatòria per als seus membres, que estan obligats a assistir-hi personalment, tant a les sessions ordinàries com a les extraordinàries. No s'admeten delegacions de vot ni substitucions o suplències puntuals.

2. Tota absència s'ha de justificar abans de la sessió en què es produïska notificant-la mitjançant un correu electrònic dirigit al Secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS). Només poden assistir a les sessions els membres i les persones que el director convida expressament.

3. Les sessions del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) les presideix el director. En cas d'absència del director, la sessió la presideix la persona

deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Director y del Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

2. De no alcanzarse el quórum fijado en el apartado anterior, y a menos que en la notificación se hubiera convocado la sesión en única convocatoria, el Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) podrá constituirse en segunda convocatoria con la presencia de un veinte por ciento de sus miembros.

Artículo 14. Asistencia y desarrollo de las sesiones.

1. La asistencia a las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) será obligatoria para sus miembros, que están obligados a asistir personalmente a las sesiones de las mismas, tanto ordinarias como extraordinarias. No se admiten delegaciones de voto ni sustituciones o suplencias puntuales.

2. Toda ausencia deberá justificarse con anterioridad a la sesión en que se produzca notificándola mediante correo electrónico dirigido al Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS). A las sesiones sólo podrán asistir sus respectivos miembros, y las personas a quienes expresamente invite el Director.

3. Las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) serán presididas por el Director. En caso de ausencia, la sesión será





que aquest haja designat, i si no ha designat ningú, el doctor que tinga el major nombre de sexennis reconeguts i estiga adscrit al Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

4. La presidència interpreta el present Reglament o el supleix en casos d'omissió. També decideix sobre l'alteració de l'ordre dels punts de l'ordre del dia, sobre l'ordenació dels debats i sobre qualsevol altra qüestió que s'hi sotmeta.

5. El secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) estén acta de les sessions, tal com es detalla en l'article 17 del present Reglament. En cas d'absència del secretari, actua com a tal el membre que designe el president.

6. El president dirigeix i ordena els debats, i fixa la durada de les intervencions de cada torn i el nombre d'aquests. Quan haja transcorregut el temps concedit per a cada intervenció, el president, després de convidar dues vegades a concloure-la, pot retirar l'ús de la paraula a l'intervinent.

7. Tots els membres del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) tenen dret a usar la paraula almenys en una intervenció per cada punt de l'ordre del dia, i no se'ls pot interrompre mentre n'estiguen fent ús; només ho pot fer el president, per cridar-los a l'ordre o per advertir-los de l'expiració del temps concedit. Si ho considera escaient, el president pot concedir torns de resposta per al·lusions.

presidida por la persona que haya designado el Director, y si no hubiera ninguna designación, por el doctor que tenga mayor número de sexenios reconocidos adscrito al Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

4. La Presidencia interpretará el presente Reglamento o lo suplirá en casos de omisión. También decidirá sobre la alteración del orden de los puntos del orden del día, sobre la ordenación de los debates y sobre cualquier otra cuestión que se le someta.

5. El Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) levantará acta de las sesiones, en la forma que en el artículo 17 del presente Reglamento se detalla. En caso de ausencia actuará de Secretario el miembro que designe el Presidente.

6. El Presidente dirigirá y ordenará los debates, fijará la duración de las intervenciones de cada turno y el número de éstos. Transcurrido el tiempo concedido para cada intervención, el Presidente, tras invitar a concluir la misma por dos veces, podrá retirar el uso de la palabra al interviniente.

7. Todos los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) tienen derecho a usar la palabra al menos en una intervención por cada punto del orden del día, y no podrán ser interrumpidos mientras están en el uso de la misma, salvo por el Presidente, para llamarles al orden, o para apercibirles de la expiración del tiempo concedido. De estimarlo procedente, el Presidente podrá conceder turnos de respuesta por alusiones.



8. Si la sessió es prolonga excessivament, el president pot optar per interrompre-la o suspendre-la. Si opta per la interrupció, ha de fixar en l'acte mateix el dia i hora en què es reprendrà la sessió, la qual cosa s'ha de fer necessàriament dins dels dos dies hàbils següents, i es dona per notificats tots els membres. En cas de suspensió, ha d'incloure's necessàriament en l'ordre del dia de la pròxima sessió que es convoque els punts que hagen quedat pendents de tractar. Tant en cas d'interrupció com de suspensió són vàlids tots els acords adoptats fins aquell moment.

Article 15. Adopció d'acords i propostes.

1. Les decisions del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) es materialitzen en acords o propostes. Les propostes no vinculen el director ni a cap altre òrgan col·legiat o unipersonal en l'exercici de les seues funcions.

2. Correspon al director l'execució dels acords. El secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) fa públics els acords i les propostes a través de la pàgina web, en una secció restringida als membres del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), i, si s'escau, a través d'altres mitjans complementaris que es consideren oportuns.

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declare la urgència de l'assumpte pel vot favorable de

8. En caso de prolongarse la sesión por excesivo tiempo, el Presidente podrá optar por interrumpirla o suspenderla. De optar por la interrupción, deberá fijar en el propio acto el día y hora en que se reanudará la sesión, lo que deberá necesariamente producirse dentro de los dos días hábiles siguientes, dándose todos los miembros por notificados. En caso de suspensión, necesariamente deberá incluirse en el orden del día de la próxima sesión que se convoque los puntos que hubieran quedado pendientes de tratar. Tanto en caso de interrupción como de suspensión serán válidos todos los acuerdos adoptados hasta ese momento.

Artículo 15. Adopción de Acuerdos y Propuestas.

1. Las decisiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) se materializarán en acuerdos o propuestas. Las propuestas no vincularán al Director ni a ningún otro órgano colegiado o unipersonal en el ejercicio de sus funciones.

2. Corresponde al Director la ejecución de los acuerdos. El Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) hará públicos los acuerdos y las propuestas a través de la página web, en sección restringida a miembros del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) y, en su caso, a través de otros medios complementarios que se consideren oportunos.

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



la majoria.

4. Les decisions s'adopten per majoria de vots afirmatius enfront dels negatius, sense tenir en compte les abstencions. En cas d'empat, el president té vot de qualitat. No s'admet la delegació de vot, ni el vot anticipat, ni el vot per correu.

5. La votació, a decisió del president, pot ser:

a) Per assentiment, que aprecia el president, i requereix que cap membre del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) sol·licite un altre tipus de votació.

b) Ordinària.

c) Pública per crida.

d) Secreta.

Article 16. Executabilitat i recurs en via administrativa.

1. Els acords adoptats pel Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) són efectius des que s'aproven, si no s'ha disposat el contrari en els mateixos acords.

2. Contra els acords del Consell Científicotècnic del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), que no exhaurixen la via administrativa, pot interposar-se un recurs d'alçada en el termini d'un mes davant del rector.

Article 17. Acta de les sessions.

1. De cada sessió que celebre el Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i

del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos afirmativos frente a los negativos, sin tenerse en cuenta las abstenciones. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. No se admitirá la delegación de voto, ni el voto anticipado, ni el voto por correo.

5. La votación, a decisión del Presidente, podrá ser:

a) Por asentimiento, que será apreciado por el Presidente, y requerirá que ningún miembro del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) solicite otro tipo de votación.

b) Ordinaria.

c) Pública por llamamiento.

d) Secreta.

Artículo 16. Ejecutabilidad y recurso en vía administrativa.

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) serán efectivos desde su aprobación, si en los mismos no hubiera dispuesto lo contrario.

2. Contra los acuerdos del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS), que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Rector.

Artículo 17. Acta de las sesiones.

1. De cada sesión que celebre el Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos,



Sostenibilitat (PRINS) n'ha d'estendre acta el secretari, en la qual cal especificar necessàriament la llista de persones assistents i absents que hagen aportat justificació, l'ordre del dia, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords i la forma en què es van adoptar.

2. En l'acta ha de figurar, si ho sol·liciten els membres respectius del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen, o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i cal fer-ho constar en l'acta o adjuntar-n'hi una còpia.

3. Quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, si s'escau, pugua derivar-se dels acords.

4. Les actes se sotmeten a aprovació en la sessió següent; no obstant això, el secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) pot emetre un certificat sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de la aprovació ulterior de l'acta.

Article 18. Drets dels membres dels òrgans col·legiats.

Els membres del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) tenen els drets següents:

Innovación y Sostenibilidad (PRINS) se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación de asistentes y ausentes que hubieran aportado justificación, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos y la forma en que se adoptaron.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS), el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. 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.

4. Las actas se someterán a aprobación en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Artículo 18. Derechos de los miembros de los órganos colegiados.

Los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) tienen los siguientes derechos:



a) Rebre la convocatòria tal com s'estableix en l'article 11. La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia ha d'estar a la disposició dels membres en el mateix termini.

b) Participar en els debats de les sessions.

c) Exercir el dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.

d) Formular precs i preguntes.

e) Obtener la informació precisa per a complir les funcions assignades.

#### Capítol segon

Comissions del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS)

#### Article 19. Comissions.

1. El funcionament i l'adopció d'acords de les comissions que es constituïsquen en el Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) de conformitat amb l'article 9 s'han de fer segons les normes establides en la proposta de creació; hi ha d'actuar com a president la persona nomenada per a això, i si es troba absent, el membre designat expressament per aquesta persona. Hi actua com a secretari la persona a qui s'assigne aquesta funció, i si es troba absent, el president indica qui ha de fer les funcions de Secretari.

2. Els acords de les comissions en exercici de la delegació de funcions del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) s'han d'eleva al Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) perquè els ratifique. En les funcions no delegades els acords s'elevan com a propostes perquè

a) Recibir la convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 11. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

#### Capítulo segundo

Comisiones del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS)

#### Artículo 19. Comisiones.

1. El funcionamiento y adopción de acuerdos de las Comisiones que se constituyan en el Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) conforme al artículo 9, se realizará según las normas establecidas en la propuesta de creación, actuando como Presidente la persona nombrada al efecto, y en su ausencia, por el miembro expresamente designado por él. Actuará como Secretario la persona que sea asignada, y en su ausencia, se indicará por el Presidente quién cumple las funciones de Secretario.

2. Los acuerdos de las Comisiones ejerciendo la delegación de funciones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) deberán ser elevados al Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) para su ratificación. En las funciones no delegadas se elevarán los acuerdos como



siguen deliberades i acordades.

Capítol tercer  
Els òrgans unipersonals del Centre  
d'investigació en Direcció de Projectes,  
Innovació i Sostenibilitat (PRINS)

Article 20. El director.

1. El director és l'òrgan de direcció, representació i administració del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) i el nomena el rector per a un període de quatre anys, després que l'haja elegit el Consell Científicotècnic entre els doctors que tinguen, com a mínim, un tram acreditat per les corresponents avaluacions positives de mèrits d'investigació i estiguen adscrits al Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

2. En cas de vacant, absència o malaltia, el director és substituït pel secretari.

3. El mandat del director té una durada de quatre anys, i només pot ser reelegit de forma consecutiva una vegada.

4. El Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS), amb caràcter extraordinari, pot proposar la convocatòria d'eleccions a director a iniciativa d'un terç dels seus membres i amb l'aprovació de la majoria absoluta d'aquests.

Article 21. Funcions del director del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

Corresponen al director les funcions que es

propuestas para su deliberación y acuerdo.

Capítulo tercero  
Los órganos unipersonales del Centro de  
Investigación en Dirección de Proyectos,  
Innovación y Sostenibilidad (PRINS)

Artículo 20. El Director.

1. El Director es el órgano de dirección, representación y administración del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) y será nombrado por el Rector por un período de cuatro años, previa elección por el Consejo Científico-Técnico, entre aquellos doctores que tengan, como mínimo, un tramo acreditado por las correspondientes evaluaciones positivas de méritos de investigación y estén adscritos al Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad el Director será sustituido por el Secretario.

3. El mandato del Director tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegido de forma consecutiva una sola vez.

4. El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS), con carácter extraordinario, podrá proponer la convocatoria de elecciones a Director a iniciativa de un tercio de sus miembros y con aprobación de la mayoría absoluta de los mismos.

Artículo 21. Funciones del Director del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

Corresponde al Director las funciones que se



descriuen a continuació i, en tot cas, proposar programes d'actuació i pressupost anuals i retre comptes del compliment d'aquests programes.

- a) Convocar i presidir el Consell Científicotècnic.
- b) Autoritzar, si escau, els actes que hagen de celebrar-se al recinte del centre d'investigació.
- c) Executar els acords dels òrgans de govern de la Universitat en l'àmbit del seu centre d'investigació.
- d) Resoldre els conflictes d'atribucions que sorgisquen entre diferents òrgans del centre d'investigació.
- e) Exercir l'autoritat superior del centre d'investigació en funció del seu àmbit de competències: exercint la direcció, la iniciativa i la inspecció de tots els serveis del centre d'investigació i el control del compliment de les obligacions de les persones que hi presten servei, disposant de les despeses pròpies del pressupost i fent les propostes que siga escaient en matèria de contractació. Tot això, d'acord amb la normativa legal vigent, i en els termes que establisquen els òrgans de govern de la Universitat.

Article 22. El secretari del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

1. El secretari el nomena el rector, a proposta del director, entre funcionaris adscrits al Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS). Cessa per decisió del rector a proposta del director, a petició pròpia i, en tot cas, quan concloga el mandat d'aquest. En els dos darrers casos, continua en funcions fins a la presa de possessió del seu successor.

2. Li corresponen les funcions següents:

describen a continuación y, en todo caso, proponer programas de actuación y presupuesto anuales y rendir cuentas del cumplimiento de los mismos.

- a) Convocar y presidir el Consejo Científico-Técnico.
- b) Autorizar, en su caso, los actos que hayan de celebrarse en el recinto del Centro de Investigación.
- c) Ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universitat en el ámbito de su Centro de Investigación.
- d) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre distintos órganos del Centro de Investigación.
- e) Ejercer la superior autoridad del Centro de Investigación en función de su ámbito de competencias: ejerciendo la dirección, iniciativa e inspección de todos los servicios del Centro de Investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones de las personas que prestan sus servicios en el mismo, disponiendo de los gastos propios del presupuesto y realizando las propuestas que procedan en materia de contratación. Todo ello de acuerdo con la normativa legal vigente, y en los términos que establezcan los órganos de gobierno de la Universitat.

Artículo 22. Secretario del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

1. El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre funcionarios adscritos al Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS). Cesará por decisión del Rector a propuesta del Director, a petición propia y, en todo caso, cuando concluya el mandato de éste. En los dos últimos casos, continuará en funciones hasta la toma de posesión de su sucesor.

2. Le corresponderán las siguientes funciones:





a) Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

b) Redactar i custodiar les actes dels òrgans de govern del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

c) Expedir els documents i certificats de les actes dels acords dels òrgans del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) i donar fe de tos aquells actes o fets que presencie en la seua condició de secretari o consten en la documentació oficial.

d) Tenir cura de la publicitat dels acords i les resolucions dels òrgans de govern del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

3. En cas de vacant, absència o malaltia, el secretari és substituït per la persona que designe el director.

### TÍTOL III

#### LA REFORMA DEL REGLAMENT

Article 23. Iniciativa de reforma del Reglament.

La reforma del present Reglament es pot fer:

a) A proposta del director.

b) A petició d'almenys un terç dels membres del Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS). Aquesta proposta de modificació s'ha de presentar mitjançant un escrit motivat dirigit al director.

Article 24. Tramitació de reforma del Reglament.

El director ha de convocar el Consell Científicotècnic del Centre d'investigació en

a) Sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o vacante.

b) Redactar y custodiar las actas de los órganos de gobierno del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

c) Expedir los documentos y certificaciones de las actas de los acuerdos de los órganos del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) y dar fe de cuantos actos o hechos presencie en su condición de secretario o consten en la documentación oficial.

d) Cuidar de la publicidad de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Secretario será sustituido por la persona que designe el Director.

### TÍTULO III

#### LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 23. Iniciativa de reforma del Reglamento.

La reforma del presente Reglamento se podrá realizar:

a) A propuesta del Director.

b) A petición de al menos un tercio de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS). Presentándose esta propuesta de modificación mediante escrito motivado dirigido al Director.

Artículo 24. Tramitación de reforma del Reglamento.

El Director convocará al Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación en





Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) en sessió ordinària dins d'un termini màxim d'un mes, comptador des de la presentació de la iniciativa, incloent-la com un punt de l'ordre del dia.

Article 25. Aprovació de la proposta de modificació del Reglament.

1. Perquè la reforma prospere ha de ser aprovada per un nombre de vots superior al 50 per cent del nombre de membres del Consell Científicotècnic del Centre d'Investigació, i s'ha d'elevat al Consell de Govern per a l'aprovació definitiva després del control de legalitat que és preceptiu que en faça la Secretaria General de la Universitat Politècnica de València.

2. Si el projecte és rebutjat, els proponents no poden exercir la iniciativa de reforma sobre la mateixa matèria dins del termini d'un any.

Disposició addicional. Denominacions.

Totes les denominacions contingudes en el present Reglament que s'efectuen en gènere masculí s'ha d'entendre que estan fetes i s'han d'usar indistintament en gènere masculí o femení, segons el sexe de la persona que ocupe els càrrecs.

Disposició transitòria primera. Mandat dels membres del Consell Científicotècnic.

El mandat dels membres Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) que es trobe vigent abans de la convocatòria d'eleccions per part del Consell de Govern es prolonga fins que siga renovat.

Disposició transitòria segona. Mandat del

Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) en sesión ordinaria en un plazo máximo de un mes, a contar desde la presentación de la iniciativa, incluyéndola como un punto del orden del día.

Artículo 25. Aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento.

1. Para que la reforma prospere deberá ser aprobada por un número de votos superior al cincuenta por ciento del número de miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación, y será elevada al Consejo de Gobierno para su definitiva aprobación tras el preceptivo control de legalidad realizado por la Secretaría General de la Universitat Politècnica de València.

2. En el caso de ser rechazado el proyecto, los proponentes no podrán ejercer la iniciativa de reforma sobre la misma materia en un plazo de un año.

Disposición Adicional. Denominaciones.

Todas las denominaciones contenidas en el presente Reglamento que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo de la persona que los ocupe.

Disposición Transitoria primera. Mandato de los miembros del Consejo Científico-técnico.

El mandato de los miembros del Consejo Científico-técnico del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) que se encuentre vigente con anterioridad a la convocatoria de elecciones por parte del Consejo de Gobierno, se prolongará hasta la renovación del mismo.

Disposición Transitoria segunda. Mandato



director actual del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS).

El mandat del director del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) que es trobe vigent en el moment de l'aprovació d'aquest Reglament es prolonga fins que siga renovat, d'acord amb el que s'estableix en la disposició transitòria tercera dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

Disposició derogatòria.

Queden derogades totes les disposicions de l'àmbit competencial del Centre d'investigació en Direcció de Projectes, Innovació i Sostenibilitat (PRINS) d'igual o inferior rang.

Disposició final.

El present reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València*.

del director actual del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS).

El mandato del Director del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) que se encuentre vigente en el momento de la aprobación de este Reglamento, se prolongará hasta la renovación del mismo de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones del ámbito competencial del Centro de Investigación en Dirección de Proyectos, Innovación y Sostenibilidad (PRINS) de igual o inferior rango.

Disposición Final.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València*.



**MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT REGULADOR DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL D'ESPAIS I INSTAL·LACIONS A LA CIUTAT POLITÈCNICA DE LA INNOVACIÓ DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

**PREÀMBUL**

El Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València va ser aprovat pel Consell de Govern de 7 de novembre del 2013 i pel Consell Social de 25 de novembre del 2013.

Posteriorment, ha sigut modificat pel Consell de Govern de 6 de novembre del 2014, 5 de novembre del 2015, 10 de març del 2016, 1 de febrer del 2018 i 26 d'abril del 2018, i pel Consell Social de 17 de novembre del 2014, 9 de març del 2016, 7 de febrer del 2018 i 26 d'abril del 2018.

Amb la finalitat de fer possible que en l'acte de constitució formal d'una empresa derivada de la UPV aquesta haja pogut optar a obtenir un espai d'acord amb aquest Reglament, es proposa ampliar el seu àmbit d'aplicació a les propostes de constitució d'empresa derivada de la UPV que hagen sigut aprovades en la Comissió d'R+D+I.

Per tot això, s'aprova pel Consell de Govern i el Consell Social la següent modificació del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València.

Primer. L'article 1, apartat 1, del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS E INSTALACIONES EN LA CIUDAD POLITÉCNICA DE LA INNOVACIÓN DE LA UNIVERSITAT POLITÉCNICA DE VALENCIA**

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

**PREÁMBULO**

El Reglamento regulador de la ocupación temporal de espacios e instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de València fue aprobado por el Consejo de Gobierno de 7 de noviembre de 2013 y por el Consejo Social de 25 de noviembre 2013.

Posteriormente ha sido modificado por el Consejo de Gobierno de 6 de noviembre de 2014, 5 de noviembre de 2015, 10 de marzo de 2016, 1 de febrero de 2018 y de 26 de abril de 2018 y por el Consejo Social de 17 de noviembre 2014, 9 de marzo de 2016, 7 de febrero de 2018 y 26 de abril de 2018.

Con el fin de hacer posible que en el acto de constitución formal de una spin-off UPV ésta haya podido optar a obtener un espacio de acuerdo con este Reglamento, se propone ampliar su ámbito de aplicación a las propuestas de constitución de spin-off UPV que hayan sido aprobadas en la Comisión de I+D+i.

Por todo ello, se aprueba por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social la siguiente modificación del Reglamento Regulador de la Ocupación Temporal de Espacios e Instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de València.

Primero.- El artículo 1, apartado 1, del Reglamento Regulador de la Ocupación



instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València, queda redactat de la manera següent:

1. El present Reglament regula l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació per part d'empreses que tinguen concedida la llicència d'empresa derivada (*spin-off*) de la UPV, propostes de constitució d'empreses derivades aprovades en la Comissió d'R+D+I, empreses externes que es consideren estratègicament significatives, associacions i entitats sense ànim de lucre relacionades amb la promoció de la innovació i la transferència de tecnologia.

Segon. La lletra c de l'apartat 1 de l'article 12 del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València queda modificada de la manera següent:

a) Haver rebut el reconeixement d'empresa derivada (*spin-off*) de la UPV o haver sigut aprovada la seua constitució com a tal en la Comissió d'R+D+I.

Tercer. Es faculta la Secretaria General perquè publique en *el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV)* un text consolidat del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València.

Quart. La present modificació del Reglament regulador de l'ocupació temporal d'espais i instal·lacions a la Ciutat Politècnica de la Innovació de la Universitat Politècnica de València entra en vigor l'endemà de la seua publicació en *el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV)*.

Temporal de Espacios e Instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de València, queda redactado con el siguiente tenor:

1. El presente Reglamento regula la ocupación temporal de espacios e instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación por parte de empresas que tengan concedida la licencia "Spin-off UPV", propuestas de constitución de spin-off aprobadas en comisión de I+D+i, empresas externas que se consideran estratégicamente significativas, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro relacionadas con la promoción de la innovación y la transferencia de tecnología.

Segundo.- La letra c, del apartado 1 del artículo 12 del Reglamento Regulador de la Ocupación Temporal de Espacios e Instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de València queda modificado de la siguiente manera:

a) Haber recibido el reconocimiento de "Spin-off UPV", o haber sido aprobado su constitución como tal en la Comisión de I+D+i.

Tercero.- Se faculta a la Secretaría General para que publique en *el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV)* un texto consolidado del Reglamento Regulador de la Ocupación Temporal de Espacios e Instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de Valencia.

Cuarto.- La presente modificación del Reglamento Regulador de la Ocupación Temporal de Espacios e Instalaciones en la Ciudad Politècnica de la Innovación de la Universitat Politècnica de Valencia entrará en vigor entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *el Butlletí Oficial de la*



*Universitat Politècnica de València (BOUPV).*



**MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT PER A L'AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT D'INVESTIGACIÓ, DESENVOLUPAMENT, INNOVACIÓ I TRANSFERÈNCIA A LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

Preàmbul

La Universitat Politècnica de València va establir per primera vegada un barem (assignació de punts) l'any 1991 a fi de distribuir els fons d'ajuda complementària a la investigació (ACI), en el qual s'inclouen conceptes d'investigació, desenvolupament i transferència de tecnologia, que es va complementar en els anys 1992 i 1997 per a incloure també activitats artístiques i literàries.

El 1998, la Junta de Govern aprova els criteris de valoració de l'activitat investigadora, i es defineix per primera vegada l'índex d'activitat investigadora personalitzat (IAIP) i la valoració de l'activitat investigadora personalitzada (VAIP), en els formats que han romàs fins al moment actual.

L'any 2000, la Junta de Govern aprova el barem de l'índex d'activitat investigadora que generalitza la valoració de l'activitat investigadora per a l'assignació dels diferents programes de foment de la investigació. Aquest Reglament va ser modificat pel Consell de Govern del 19 de juny del 2008 i actualitzat en successius Consells de Govern del 24 de juliol del 2008 i del 28 de setembre del 2011.

El Consell de Govern del 6 de març del 2014 encarrega al Vicerectorat d'Investigació, Innovació i Transferència la revisió del Reglament existent per a una millor adequació als diferents camps d'investigació,

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE LA VALÈNCIA**

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

Preámbulo

La Universitat Politècnica de València estableció por primera vez un baremo (asignación de puntos) en el año 1991 con el objeto de distribuir los Fondos de Ayuda Complementaria a la Investigación (ACI) en el que se incluían conceptos de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, que se complementó en los años 1992 y 1997, para incluir también actividades artísticas y literarias.

En 1998, la Junta de Gobierno aprueba los criterios de valoración de la actividad investigadora, definiéndose por primera vez el Índice de Actividad Investigadora Personalizado (IAIP) y la Valoración de la Actividad Investigadora Personalizada (VAIP), en los formatos que han permanecido hasta el momento actual.

En el año 2000, la Junta de Gobierno aprueba el baremo del Índice de Actividad Investigadora que generaliza la valoración de la actividad investigadora para la asignación de los diferentes programas de fomento de la investigación. Dicho Reglamento fue modificado por el Consejo de Gobierno del 19 de junio de 2008 y actualizado en sucesivos Consejos de Gobierno de 24 de Julio de 2008 y 28 de septiembre de 2011.

El Consejo de Gobierno de 6 de marzo de 2014 encomienda al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia la revisión del Reglamento existente para una mejor adecuación a los distintos campos de



en vista de l'experiència adquirida en tots els anys transcorreguts i la integració de tots els criteris auxiliars que s'havien anat generant en els anys d'aplicació, i amb aquesta finalitat es nomena un grup de persones expertes que treballa durant un poc més de dos anys en un text nou. S'aprova el nou Reglament, actualment vigent, en el Consell de Govern del 21 de desembre del 2017.

L'últim any valorat amb l'anterior reglament és el 2017, i comença l'aplicació del nou per al càlcul de l'IAIP i de la VAIP el 2018.

Les puntuacions obtingudes en l'índex d'activitat investigadora personalitzat (IAIP) i, per tant, també la valoració de l'activitat investigadora personalitzada (VAIP), han experimentat canvis tant a causa de les variacions de la productivitat investigadora com als canvis de criteri de valoració dels diferents tipus d'aportacions de recerca, creació artística i transferència. Això últim fa que la sèrie històrica de la VAIP no siga homogènia i que es generen dificultats a l'hora de posar en context temporal i institucional l'aplicació del barem de la VAIP d'un determinat investigador. Així, per exemple, el Reglament aprovat el 2017 definitivament ha posat en valor determinades aportacions que anteriorment obtenien puntuacions sensiblement més baixes i que generaven reivindicacions sobre un cert greuge comparatiu respecte a articles científics fàcilment avaluable amb criteris bibliomètrics.

Entre aquestes aportacions, el reconeixement de les quals ha augmentat, destaquen les de l'àmbit de la creació artística, els llibres, les activitats de transferència, etc. A més, es redissenya la taula de valoració d'articles en revistes per a impulsar l'interès per la publicació en

investigación, a la vista de la experiencia adquirida en todos los años transcurridos, la integración de todos los criterios auxiliares que se habían ido generando en los años de aplicación, y para ello se nombra un grupo de expertos que trabaja durante algo más de dos años en un nuevo texto. Se aprueba el nuevo Reglamento, actualmente vigente, en Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2017.

El último año valorado con el anterior reglamento es el 2017, empezando la aplicación del nuevo para el cálculo del IAIP y VAIP en el 2018.

Las puntuaciones obtenidas en el Índice de Actividad Investigadora Personalizado IAIP, y por tanto también la Valoración de la Actividad Investigadora Personalizada VAIP, han experimentado cambios debidos tanto a las variaciones de la productividad investigadora como a los cambios de criterio de valoración de los distintos tipos de aportaciones de investigación, creación artística y transferencia. Esto último hace que la serie histórica del VAIP no sea homogénea y que se generen dificultades a la hora de poner en contexto temporal e institucional la baremación del VAIP de un determinado investigador. Así, por ejemplo, el Reglamento aprobado en 2017 ha venido a poner en valor determinadas aportaciones que anteriormente obtenían puntuaciones sensiblemente más bajas, y que generaban reivindicaciones sobre un cierto agravio comparativo respecto a artículos científicos fácilmente evaluables con criterios bibliométricos.

Entre estas aportaciones cuyo reconocimiento ha aumentado destacan las del ámbito de la creación artística, los libros, las actividades de transferencia, etc. Además se rediseña la tabla de valoración de artículos en revistas para impulsar el interés por la publicación en revistas de mayor



revistes de major impacte, i per a incloure índexs diferents dels habituals en ciències experimentals i així avaluar millor –i en sintonia amb la CNEAI de l'ANECA– àmbits com les humanitats, les ciències socials, l'arquitectura, el dret, etc. Tot això ha generat un increment generalitzat de l'IAIP, que va més enllà dels increments de productivitat, tal com es preveia, amb el corresponent impacte en la VAIP.

Si bé hi ha dificultats tècniques que fan impossible poder mantenir una sèrie històrica homogènia de la VAIP, es fa palesa la necessitat de definir un indicador auxiliar que permeti posar en context la producció de cada investigadora o investigador perquè pugui apreciar la seua evolució i al mateix temps comparar la seua producció dins de la comunitat universitària. Seguint aquesta consideració, es proposa una modificació del Reglament consistent en la definició d'una mesura normalitzada, VAIP\_N, a partir dels valors de la VAIP obtinguts el 2017, VAIP(2017), amb la qual obtenir cada any "n", un valor de VAIP\_N(n) per a cada membre de la UPV. Així, sent SUM\_VAIP(2017) la suma de les VAIP(2017) de tota la UPV, i SUM\_VAIP(n) la suma de les VAIP(n) de l'any "n", es defineix la VAIP\_N(n) com el resultat de la normalització

$$VAIP\_N(n) = VAIP(n) \times SUM\_VAIP(2017) / SUM\_VAIP(n)$$

Per tot això, el Consell de Govern aprova la modificació següent del Reglament per a l'avaluació de l'activitat d'investigació, desenvolupament, innovació i transferència a la Universitat Politècnica de València, aprovat en el Consell de Govern del 21 de desembre del 2017.

Primer.- S'afegir una disposició addicional tercera en el Reglament per a l'avaluació de l'activitat d'investigació, desenvolupament,

impacto, y para incluir índices distintos a los habituales en ciencias experimentales y así evaluar mejor, y en sintonía con la CNEAI-ANECA, ámbitos como las humanidades, ciencias sociales, arquitectura, derecho, etc. Todo esto ha generado un incremento generalizado del IAIP, que va más allá de los incrementos de productividad, tal y como se preveía, con su correspondiente impacto en el VAIP.

Si bien existen dificultades técnicas que hacen imposible poder mantener una serie histórica homogénea del VAIP, se advierte la necesidad de definir un indicador auxiliar que permita poner en contexto la producción de cada investigador para que pueda apreciar su evolución y al mismo tiempo comparar su producción dentro de la comunidad universitaria. Siguiendo esta consideración se propone una modificación del Reglamento consistente en la definición de una medida normalizada, VAIP\_N a partir de los valores del VAIP obtenidos en 2017, VAIP(2017), con la que obtener cada año "n" un valor de VAIP\_N(n) para cada miembro de la UPV. Así, siendo SUM\_VAIP(2017) la suma de los VAIP(2017) de toda la UPV, y SUM\_VAIP(n) la suma de los VAIP(n) del año "n", se define el VAIP\_N(n) como el resultado de la normalización,

$$VAIP\_N(n) = VAIP(n) \times SUM\_VAIP(2017) / SUM\_VAIP(n)$$

Por todo ello, el Consejo de Gobierno aprueba la siguiente modificación del Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo, innovación y transferencia en la Universitat Politècnica de València, aprobado en el Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2017

Primero.- Se añade una Disposición Adicional Tercera en el Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo,





innovació i transferència a la Universitat Politècnica de la València de la manera següent:

Disposició addicional

Tercera. A l'efecte de mantenir la comparabilitat de la producció de cada investigador o investigadora en la seua sèrie històrica i posar aquesta en el context del conjunt de la comunitat universitària, es defineix la VAIP normalitzada referida a l'any 2017, VAIP\_N. Cada any "n" s'obtindrà el valor VAIP\_N(n) de cada membre de la UPV mitjançant l'expressió

$$VAIP\_N(n) = VAIP(n) \times SUM\_VAIP(2017) / SUM\_VAIP(n)$$

on SUM\_VAIP(2017) és la suma de les VAIP(2017) individuals de la UPV, i SUM\_VAIP(n) la suma de les VAIP(n) de l'any "n". La VAIP\_N serà inclosa en els informes individuals i en el general que el vicerectorat competent en investigació elabora cada any.

Segon. Es faculta la Secretaria General perquè publique en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* (BOUPV) un text consolidat del Reglament per a l'avaluació de l'activitat d'investigació, desenvolupament, innovació i transferència a la Universitat Politècnica de València.

Tercer. La present modificació del Reglament per a l'avaluació de l'activitat d'investigació, desenvolupament, innovació i transferència a la Universitat Politècnica de la València entra en vigor l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* (BOUPV).

innovación y transferencia en la Universitat Politècnica de la València con el siguiente tenor:

Disposición Adicional

Tercera. A los efectos de mantener la comparabilidad de la producción de cada investigador en su serie histórica y poner está en el contexto del conjunto de la comunidad universitaria se define el VAIP normalizado referido al año 2017, VAIP\_N. Cada año "n" se obtendrá el valor VAIP\_N(n) de cada miembro de la UPV mediante la expresión,

$$VAIP\_N(n) = VAIP(n) \times SUM\_VAIP(2017) / SUM\_VAIP(n)$$

donde SUM\_VAIP(2017) es la suma de los VAIP(2017) individuales de la UPV, y SUM\_VAIP(n) la suma de los VAIP(n) del año "n". El VAIP\_N será incluido en los informes individuales y en el general que el Vicerrectorado competente en Investigación elabora cada año.

Segundo.- Se faculta a la Secretaría General para que publique en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* (BOUPV) un texto consolidado del Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo, innovación y transferencia en la Universitat Politècnica de la València.

Tercero.- La presente modificación del Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo, innovación y transferencia en la Universitat Politècnica de la València entrará en vigor entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* (BOUPV).

**PROCEDIMENT PER A AUTORITZACIONS DE COMISSIONS DE SERVEIS INTERNES EN L'ÀMBIT DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovat pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

La sentència de la Sala Contenciosa Administrativa, secció quarta, número 873/2019, de 24 de juny de 2019, comporta un nou criteri en la gestió de les autoritzacions de les comissions de serveis per a la provisió transitòria dels llocs de treball. Així, aquesta sentència estableix que l'oferta del lloc ha de publicitar-se mitjançant anunci, que la persona designada ha de complir els requisits exigits en la relació de llocs de treball i, també, que la persona adjudicatària ha de tenir la idoneïtat necessària per a exercir el lloc de treball.

Com a requisit previ exigeix, perquè s'adopti la decisió de la provisió transitòria, que, tal com estableix la llei, la cobertura del lloc vacant siga urgent i inajornable.

Per això és necessari que en l'àmbit d'aquesta Universitat es regule un procediment en què la característica siga la brevetat, a fi que siga operatiu, done resposta a les necessitats de provisió transitòria dels llocs i complisca els principis indicats més amunt.

Després de negociació en l'àmbit de la taula delegada del personal d'administració i serveis i personal d'investigació d'aquesta Universitat, el procediment que s'estableix és el següent.

**Procediment**

1.- Llocs susceptibles de cobertura mitjançant comissió de serveis.

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIONES COMISIONES DE SERVICIOS INTERNAS EN EL AMBITO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

La sentencia de la Sala de lo Contencioso administrativa, sección cuarta, número 873/2019, de 24 de junio de 2019, supone un nuevo criterio en la gestión de las autorizaciones de las comisiones de servicios para la provisión transitoria de los puestos de trabajo estableciendo que debe publicitarse la oferta del puesto mediante anuncio; que la persona designada cumpla con los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo y que el adjudicatario cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el puesto de trabajo.

Como requisito previo exige, para que se adopte la decisión de la provisión transitoria, que tal como establece la Ley la cobertura del puesto vacante sea urgente e inaplazable.

Por ello es necesario que en el ámbito de esta Universitat se regule un procedimiento cuya característica sea la brevedad para poder ser operativo y dar respuesta a las necesidades de provisión transitoria de los puestos cumpliendo con los principios arriba indicados.

Previa negociación en el ámbito de la Mesa Delegada del Personal de Administración y Servicios y Personal de Investigación, de esta Universitat se establece el siguiente procedimiento.

**Procedimiento**

1.- Puestos susceptibles de cobertura mediante comisión de servicios.



1.1.- De conformitat amb el que es disposa en l'article 104 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, poden oferir-se per a la provisió per comissió de serveis els llocs de treball que estiguen en la situació següent:

a) Quan els llocs de treball queden deserts en les convocatòries corresponents o estiguen pendents de provisió definitiva.

b) Quan estiguen subjectes a reserva per imperatiu legal. Es considera que les situacions en les quals es pot procedir a la cobertura dels llocs mitjançant aquest sistema de provisió, sempre que hi haja motius d'urgència i necessitat inajornable, són les següents: baixes per malaltia de llarga durada (previsió superior a sis mesos), alliberaments sindicals, permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent de la mare biològica, excedències per cura de fills i filles per períodes de llarga durada i altres situacions equivalents.

1.2.- L'Administració ha de procurar oferir per a la provisió definitiva, mitjançant concurs, els llocs vacants ocupats provisionalment en comissió de serveis en el termini d'un any o, en tot cas, als dos anys.

2. Inici del procediment.

2.1.- El procediment l'inicia el Servei de Recursos Humans, d'ofici, a petició de les persones responsables de les unitats on hi haja el lloc vacant o amb reserva legal.

2.2.- També el pot iniciar el Servei de Recursos Humans, a petició de la persona interessada, quan s'al·leguen causes de conciliació que la Direcció de Recursos

1.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana podrán ofertarse para su provisión por comisión de servicios, los puestos de trabajo, que se encuentren en la siguiente situación:

a) Cuando éstos queden desiertos en las correspondientes convocatorias o se encuentren pendientes de su provisión definitiva.

b) Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal. Se entenderá comprendido las situaciones en las que se puede proceder a la cobertura de los puestos mediante este sistema de provisión siempre que se aprecien motivos de urgencia e inaplazable necesidad las siguientes situaciones: bajas por enfermedad de larga duración (previsión superior a seis meses), liberaciones sindicales, permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, excedencias por cuidado de hijos e hijas por periodos de larga duración, y otras situaciones equivalentes.

1.2.- La Administración procurará ofertar para su provisión definitiva, mediante concurso, los puestos vacantes ocupados provisionalmente en comisión de servicios en el plazo de un año o en todo caso a los dos años.

2.- Inicio del procedimiento.

2.1.- Se iniciará por el Servicio de Recursos Humanos, de oficio, a petición de los responsables de las Unidades donde exista el puesto vacante o con reserva legal.

2.2.- Se podrá iniciar también por el Servicio de Recursos Humanos, a petición de la persona interesada cuando se aleguen causas de conciliación que serán valoradas



Humans ha de valorar.

2.3.- Correspon a la Direcció de Recursos Humans, amb informe previ de necessitat de la persona responsable, valorar la urgència i necessitat inajornable de la provisió del lloc mitjançant aquest sistema, atès el caràcter excepcional que té, i no és el sistema ordinari de provisió dels llocs de treball.

3.- Provisió en comissió de serveis de llocs de treball amb funcions de direcció o coordinació.

3.1.- Amb caràcter general, quan es produeix una vacant, s'ha de proveir mitjançant la convocatòria del procediment de provisió de caràcter definitiu.

3.2.- Si la necessitat de provisió es considera urgent i inajornable, i en atenció a la responsabilitat i les funcions atribuïdes als llocs de treball d'aquestes característiques, es poden proveir per comissió de serveis segons els criteris següents:

3.2.1.- Substitucions de llocs de treball amb reserva legal.

Quan estiguen subjectes a reserva per imperatiu legal i es preveja que siguen de llarga duració. En aquest sentit es poden considerar les situacions següents:

- Serveis especials.
- Alliberaments sindicals.
- Excedència per cura de filles i fills i de familiars que siga superior a sis mesos.
- Situacions d'IT amb provisió de duració superior a sis mesos.
- Llocs de treball amb funcions de direcció o coordinació en què hagen autoritzat la persona titular per a exercir un altre lloc amb reserva legal de les situacions previstes més amunt.

por la Dirección de Recursos Humanos.

2.3.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, previo informe de necesidad del responsable, la valoración de la urgencia e inaplazable necesidad de la provisión del puesto mediante este sistema, dado el carácter excepcional de su utilización, no siendo el sistema ordinario de provisión de los puestos de trabajo.

3.- Provisión en comisión de servicios de puestos de trabajo con funciones de jefatura o coordinación.

3.1.- Con carácter general, producida una vacante se proveerán mediante la convocatoria del procedimiento de provisión de carácter definitivo.

3.2.- Si se considera de urgente e inaplazable necesidad de provisión, y en atención a la responsabilidad y funciones atribuidas los puestos de trabajo de estas características, se podrán proveer por comisión de servicios atendiendo a los siguientes criterios:

3.2.1.- Sustituciones de puestos de trabajo con reserva legal

Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal y la provisión de duración de las mismas sean consideradas de larga duración. En este sentido se podrán considerar las siguientes situaciones:

- Servicios especiales.
- Liberaciones sindicales.
- Excedencia por cuidado de hijas e hijos y de familiares que superen los seis meses.
- Situaciones de IT con provisión de duración superior a los seis meses.
- Puestos de trabajo con funciones de jefatura o coordinación cuyo titular haya sido autorizado para desempeñar otro puesto con reserva legal de las situaciones previstas anteriormente.

**3.2.2.- Vacants**

Es proveeixen mitjançant la convocatòria del procediment de provisió de caràcter definitiu, llevat que la necessitat de la provisió transitòria es considere urgent i inajornable.

3.2.3.- La provisió transitòria dels llocs amb funcions de direcció o coordinació es pot declarar deserta quan l'informe de la comissió de valoració així ho estime convenient, perquè considere que cap de les persones presentades no és apta per a proveir aquest lloc.

4.- Provisió de llocs de treball sense funcions de direcció o coordinació.

4.1.- Els llocs de treball amb nivell de complement de destinació superior a l'assignat d'entrada en l'escala/categoria professional es poden proveir per comissió de serveis, si tenen la valoració d'urgència, en els supòsits següents:

4.1.1.- Les substitucions dels llocs en què el titular tinga reserva legal del lloc de treball derivades de les situacions següents:

- Serveis especials.
- Alliberaments sindicals.
- Excedència per cura de filles i fills i de familiars que siga superior a sis mesos.
- Permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent de la mare biològica, en què la duració previsible segons el mode de gaudi d'altres permisos o situacions aconselle la substitució del lloc.
- Situacions d'IT amb previsió de duració superior a sis mesos.

4.1.2.- En el cas de llocs vacants, es proveeixen mitjançant la convocatòria del procediment de provisió de caràcter definitiu, llevat que la necessitat de la

**3.2.2.- Vacantes**

Se proveerán mediante la convocatoria del procedimiento de provisión de carácter definitivo, salvo que se considere la necesidad urgente e inaplazable de su provisión transitoria.

3.2.3.- Se podrá declarar desierta la provisión transitoria de los puestos con funciones de jefatura o coordinación, cuando el informe de la comisión de valoración así lo estime conveniente, por considerar que ninguna de las personas presentadas es apta para proveer dicho puesto.

4.- Provisión de puestos de trabajo sin funciones de jefatura o coordinación.

4.1.- Los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior al asignado de entrada en la escala/categoría profesional se podrán proveer, por comisión de servicios, si se aprecia la urgencia, en los siguientes supuestos:

4.1.1.- Las sustituciones de los puestos cuyo titular tenga reserva legal del puesto de trabajo derivadas de las situaciones de:

- Servicios especiales.
- Liberaciones sindicales.
- Excedencia por cuidado de hijas e hijos y de familiares que superen los seis meses.
- Permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, cuya duración previsible atendiendo al modo de disfrute con otros permisos o situaciones aconseje la sustitución.
- Situaciones de IT con previsión de duración superior a los seis meses.

4.1.2.- En el caso de puestos vacantes se proveerán mediante la convocatoria del procedimiento de provisión de carácter definitivo, salvo que se considere la



provisió transitòria es considere urgent i inajornable.

4.2.- Si es tracta de la provisió transitòria de llocs base, una vegada valorada la urgent i inajornable urgència per a la provisió per aquest sistema excepcional, es proveeixen amb caràcter ordinari amb el nomenament de funcionari interí, llevat que es considere la convocatòria transitòria dels llocs per a cobrir mitjançant comissió de serveis quan puguen comportar una millora en el torn de treball o canvi de localitat que pugua afectar la conciliació familiar o laboral.

4.3.- Amb caràcter general, no pot optar a l'exercici d'un lloc de treball en comissió de serveis el personal funcionari que ja ocupe en comissió de serveis un altre lloc de treball del mateix nivell, excepte el que s'ha disposat per als llocs base.

5.- Criteris de selecció.

5.1.- Provisió de llocs de nivells de complements de destinació 24 o superiors.

El personal funcionari que sol·licite la comissió de serveis ha d'aportar una breu memòria respecte del lloc per cobrir i pot ser convocat per a exposar-la i defensar-la.

Es consideren, a més, entre altres aspectes:

- Experiència professional, amb indicació dels llocs de treball de responsabilitat exercits.
- Coneixements i formació en tots aquells aspectes que redunden en un millor exercici de les funcions.
- Informe de la persona responsable de la unitat.

5.2.- Llocs de nivells de complement de

necesidad urgente e inaplazable necesidad de provisión transitoria.

4.2.- Si se trata de la provisión transitoria de puestos base, una vez valorada la urgente e inaplazable urgencia para su provisión por este sistema excepcional, se proveerán con carácter ordinario con el nombramiento de funcionarios interinos, salvo que se considere su convocatoria transitoria para cubrir mediante comisión de servicios cuando puedan suponer una mejora en el turno de trabajo o cambio de localidad que pueda afectar a la conciliación familiar o laboral.

4.3.- Con carácter general, no podrán optar al desempeño de un puesto de trabajo en Comisión de Servicios el personal funcionario que ya ocupe en Comisión de Servicios otro puesto de trabajo del mismo nivel salvo lo dispuesto para los puestos base.

5.- Criterios de selección.

5.1.- Provisión de puestos de niveles de complementos de destino 24 o superiores.

El personal funcionario que solicite la comisión de servicios, deberá aportar una breve memoria respecto del puesto a cubrir y podrá ser convocado para su exposición y defensa.

Se considerarán además entre otros aspectos:

- Experiencia profesional, indicando los puestos de trabajo de responsabilidad desempeñados.
- Conocimientos y formación de todos aquellos aspectos que redunden en un mejor desarrollo de las funciones.
- Informe del responsable de la unidad.

5.2.- Puesto de niveles de complemento de



destinació inferiors al nivell de complement de destinació 24.

Criteris de selecció:

Les peticions es valoren tenint en compte els ítems i la puntuació del barem següents:

- Antiguitat
- Experiència professional

El barem emprat per a aquests dos ítems ha de ser el mateix que el que s'empren per als concursos de mèrits d'aquesta Universitat i que estiga vigent en el moment de la convocatòria del procediment de provisió mitjançant comissió de serveis.

6.- Comissió de Valoració.

6.1.- La Comissió de Valoració està formada pels membres següents:

- Un funcionari/a de carrera, del mateix grup o superior, pertanyent a l'Àrea de Recursos Humans.
- Dos funcionaris/es de carrera o contractats o contractades laborals permanents, del mateix grup o superior, pertanyents a la unitat on s'haja de cobrir la comissió de serveis.

6.2.- La Comissió de Valoració, atesa la complexitat del procés i el nombre de participants, pot rebre l'ajuda administrativa necessària per a dur a terme la gestió d'aquest procediment.

7.- Duració de les comissions de servei.

7.1.- No es pot estar més de dos anys en comissió de serveis en els llocs de treball previstos en l'apartat 1.1.a) en què la forma de provisió siga la de concurs de mèrits.

7.1.1.- Si la forma de provisió dels llocs és la

destino inferiores al nivel de complemento de destino 24.

Criterios de Selección:

Se valorarán las peticiones atendiendo a los siguientes ítems y puntuación del baremo:

- Antigüedad
- Experiencia profesional

El baremo utilizado para estos dos ítems, será el mismo que el utilizado para los concursos de méritos de esta Universitat, que se encuentre vigente en el momento de la convocatoria del procedimiento de provisión mediante comisión de servicios.

6.- Comisión de valoración.

6.1.- La Comisión de Valoración, estará conformada por los siguientes miembros:

- Un funcionario/a de carrera, del mismo grupo o superior, perteneciente al Área de Recursos Humanos
- Dos funcionarios/as de carrera o contratados/as laboral permanente, del mismo grupo o superior, perteneciente a la Unidad donde se vaya a cubrir la comisión de servicios.

6.2.- A la Comisión de Valoración se le podrá prestar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo la gestión de este procedimiento, atendiendo a la complejidad y número de participantes en el mismo.

7.- Duración de las comisiones de servicio.

7.1.- No se podrá permanecer más de dos años en comisión de servicios en los puestos de trabajo previstos en el apartado 1.1.a), cuya forma de provisión sea la de concurso de méritos.

7.1.1.- Si la forma de provisión de los puestos

de lliure designació, no es pot estar en comissió de serveis més de sis mesos, llevat que hi haja un impediment legal que impedisca la convocatòria pública del lloc, cas en el qual s'ha de convocar el lloc esmentat, de forma immediata, una vegada desaparega aquest impediment.

7.1.2.- Si el lloc que una persona funcionària ocupa en comissió de serveis és objecte de convocatòria per a la provisió amb caràcter definitiu i aquesta persona no presenta sol·licitud de participació, és revocada, llevat de casos excepcionals en què es justifique la manca de participació en el concurs.

#### 8.- Requisits de les persones sol·licitants.

8.1.- Per a l'exercici en comissió de serveis d'un lloc de treball, el personal funcionari de carrera ha de pertànyer al mateix cos, agrupació professional funcional o escala i reunir els requisits d'aquell reflectits en la relació de llocs de treball corresponent.

8.2.- No pot participar-hi el personal funcionari que, havent obtingut un lloc de treball per concurs, no haja estat en aquest lloc més d'un any, excepte els supòsits que es preveuen en l'article 103 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i quan pugua comportar una millora en el torn de treball o canvi de localitat o que pugua afectar la conciliació familiar o laboral

#### 9.- Convocatòria pública.

9.1.- La Direcció de Recursos Humans ha d'oferir, a través d'anunci en la microweb del Servei de Recursos Humans i a la seua electrònica, els llocs vacants que s'hagen considerat de cobertura urgent i inajornable mitjançant comissió de serveis.

es la de lliure designació, no se podrà permanecer en comissió de serveis més de sis mesos, salvo que exista un impedimento legal que impida su convocatoria pública, en cuyo caso se convocará el citado puesto, de forma inmediata, una vez desaparezca dicho impedimento.

7.1.2.- Si el puesto que ocupa en comisión de servicios una persona funcionaria fuese objeto de convocatoria para su provisión con carácter definitivo y esta no presentase solicitud de participación será revocada la misma, salvo que concurren casos excepcionales que justifiquen su no participación en el concurso.

#### 8.- Requisitos de las personas solicitantes.

8.1.- Para el desempeño en comisión de servicios de un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera deberá pertenecer al mismo cuerpo, agrupación profesional funcional o escala y reunir los requisitos de aquél reflejados en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

8.2.- No podrán participar aquel personal funcionario que habiendo obtenido un puesto de trabajo por concurso no haya permanecido en el mismo más de un año, salvo los supuestos previstos en el artículo 103 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y cuando pueda suponer una mejora en el turno de trabajo o cambio de localidad o que pueda afectar a la conciliación familiar o laboral

#### 9.- Convocatoria pública.

9.1.- La Dirección de Recursos Humanos ofertará a través de anuncio en la micro web del Servicio de Recursos Humanos y la Sede Electrónica aquellos puestos vacantes que se hayan considerado de urgente e inaplazable cobertura mediante comisión de servicios.





9.2.- En aquest anunci s'han de fer constar els requisits exigits en la relació de llocs de treball i, si s'escau, el perfil d'idoneïtat que han de complir les candidatures.

9.3.- Així mateix, en cas que els llocs per cobrir siguin de nivell inferior al 24, s'hi han de fer constar els criteris d'aplicació d'acord amb el que s'estableix en aquest procediment.

9.4.- El termini de presentació de sol·licituds és com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de cinc dies hàbils. Així mateix, s'ha d'oferir un termini de dos dies hàbils per a possibles esmenes de les sol·licituds de participació.

10.- Fi del procediment.

10.1.- La Direcció de Recursos Humans resol i publica a través d'anunci en el microweb del Servei de Recursos Humans i a la seu electrònica el resultat de la selecció convocada i la data d'incorporació si s'escau.

10.2.- L'Administració accepta de pla el desistiment o la renúncia de les persones interessades en qualsevol moment del procediment.

11.- Entrada en vigor.

Aquest procediment entra en vigor l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

9.2.- En el citado anuncio se harán constar los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo y en su caso perfil de idoneidad que deberán cumplir los candidatos.

9.3.- Así mismo en caso de que los puestos a cubrir fuesen de nivel inferior al 24, se harán constar los criterios de aplicación de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

9.4.- El plazo de presentación de solicitudes será como mínimo de tres días hábiles y máximo de cinco días hábiles. Así mismo, se abrirá un plazo de dos días hábiles para posibles subsanaciones de las solicitudes de participación.

10.- Fin del procedimiento.

10.1.- La Dirección de Recursos Humanos resolverá y publicará a través de anuncio en la microweb del Servicio de Recursos Humanos y la Sede Electrónica el resultado de la selección convocada y fecha de incorporación en su caso.

10.2.- La administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia de las personas interesadas en cualquier momento del procedimiento.

11.- Entrada en vigor.

El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

**NORMATIVA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I D'INVESTIGACIÓ DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

La formació desenvolupada en la Unitat de Formació-Servei de Recursos Humans és un instrument que facilita aconseguir els compromisos reflectits en els diferents plans estratègics de la Universitat. Per això, el personal que treballa en la UPV ha d'estar en procés permanent d'aprenentatge i actualització, accedint a les diferents propostes de formació. Una formació que s'ha d'entendre, no sols com un instrument per a la millora de les competències, la qualificació i el reciclatge tècnic, sinó també com un instrument de sentiment de pertinença, integració de valors compartits, i de motivació i compromís per al personal; tots essencials per a afrontar amb il·lusió els reptes presents i futurs de la Universitat, i de millora de la qualitat del servei públic.

La formació exerceix un paper rellevant per a fomentar la innovació i incrementar la productivitat i la competitivitat del nostre país, així com per a coadjuvar a complir els compromisos adquirits de desenvolupament sostenible.

La formació del personal que presta els serveis en la Universitat és el factor fonamental per a garantir l'objectiu tant de la qualitat com de l'eficàcia i eficiència en les funcions assignades al personal d'administració i serveis i d'investigació dins del marc de la Llei orgànica d'universitats, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, els Estatuts de la UPV i l'Acord per a la conciliació de la

**NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

La formación desarrollada en la Unidad de formación-Servicio de Recursos Humanos es un instrumento que facilita alcanzar los compromisos reflejados en los diferentes planes estratégicos de esta Universitat. Para ello, el personal que trabaja en la UPV debe estar en permanente proceso de aprendizaje y actualización, accediendo a las distintas propuestas de formación. Esta formación debe ser entendida, no solo como un instrumento para la mejora de las competencias, cualificación y reciclaje técnico, sino también como un instrumento de: sentimiento de pertenencia, integración de valores compartidos, así como de motivación y compromiso para el personal; todos ellos esenciales para afrontar con ilusión los retos presentes y futuros de la Universitat, y de mejora de la calidad del servicio público.

La formación desempeña un papel relevante para fomentar la innovación e incrementar la productividad y la competitividad de nuestro país, así como para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos adquiridos de desarrollo sostenible.

La formación del personal que presta sus servicios en esta Universitat es el factor fundamental para garantizar el objetivo tanto de la calidad como de la eficacia y eficiencia en las funciones asignadas al personal de administración y servicios y de investigación dentro del marco de la Ley Orgánica de Universidades, texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la Ley de ordenación y gestión de la función pública valenciana, los Estatutos de la UPV y el



vida familiar i laboral del personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València, així com la normativa interna aplicable. És per això que la formació s'ha de considerar, amb caràcter general, un deure i un dret de les empleades i els empleats públics que contribueix a la promoció professional, vinculada al desenvolupament de la carrera professional i com un instrument d'innovació i modernització de la Universitat.

En aquest sentit és convenient destacar que per a l'execució d'un programa formatiu és necessari establir unes directrius que regulen les condicions de participació de qui hi intervé. Amb aquesta normativa es pretén establir els paràmetres generals i línies d'actuació per al personal d'administració i serveis i d'investigació de la Universitat en el desenvolupament de les diferents accions formatives que s'establisquen en els diferents programes formatius.

#### 1.- Personal destinatari

Les accions formatives han d'anar destinades al personal d'administració i serveis i el personal d'investigació que preste servei a la Universitat Politècnica de València. Així mateix, es poden dissenyar accions formatives en les quals participe personal d'altres col·lectius o d'altres universitats per a activitats relacionades amb la gestió i organització universitària.

#### 2.- Tipologia de la formació

Podem agrupar les accions formatives atesos els criteris següents:

Acuerdo para la conciliación de la vida familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de València, así como la normativa interna de aplicación. Es por lo que, la formación ha de ser considerada a todos los efectos, un deber y un derecho de las empleadas y empleados públicos que contribuya a la promoción profesional, vinculada al desarrollo de la carrera profesional y como un instrumento de innovación y modernización de esta Universitat.

En este sentido es conveniente destacar que para la ejecución de un programa formativo es necesario el establecimiento de unas directrices que regulen las condiciones de participación de quienes intervienen en el mismo. Con esta normativa se pretende establecer los parámetros generales y líneas de actuación para el personal de administración y servicios y de investigación de esta Universitat en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se establezcan en los diferentes programas formativos.

#### 1.- Personal destinatario

Las acciones formativas irán destinadas al personal de administración y servicios y el personal de investigación que se encuentren prestando servicios en la Universitat Politècnica de València. Así mismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participen personal de otros colectivos o de otras universidades para actividades relacionadas con la gestión y organización universitaria.

#### 2.- Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:



<p>2.1. Segons l'objecte</p> <p>2.2. Segons el format d'impartició</p> <p>2.3. Segons la modalitat didàctica de formació</p> <p>2.4. Segons el caràcter</p> <p>2.5. Segons l'entitat que l'organitza</p>	<p>2.1. Según el objeto</p> <p>2.2. Según su formato de impartición</p> <p>2.3. Según la modalidad didáctica de formación</p> <p>2.4. Según su carácter</p> <p>2.5. Según la entidad que la organiza.</p>
<p>2.1. Segons l'objecte</p> <p>a) Formació d'acolliment al lloc de treball: formació que es fa en el moment d'accedir al lloc de treball amb l'objectiu de facilitar-hi la incorporació, augmentar la confiança i autonomia professional i agilitar l'adaptació al lloc de treball.</p> <p>b) Formació per al lloc de treball: l'objectiu és atendre les necessitats de formació derivades de l'exercici de les funcions pròpies de cada perfil per a l'acompliment correcte del lloc de treball, així com per a avançar en els sistemes de carrera professional establits en la Universitat. Són accions formatives que poden anar destinades a l'actualització, el manteniment, el perfeccionament professional i la promoció professional del personal.</p>	<p>2.1. Según el objeto</p> <p>a) Formación de acogida al puesto de trabajo: Aquella formación que se realiza en el momento del acceso al puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la incorporación, aumentar la confianza y autonomía profesional y agilizar la adaptación al puesto de trabajo.</p> <p>b) Formación para el puesto de trabajo: Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo, así como para avanzar en los sistemas de carrera profesional establecidos en la Universitat. Estas acciones formativas podrán ir destinadas a la actualización, mantenimiento, perfeccionamiento profesional y promoción profesional del personal.</p>
<p>2.2. Segons el format d'impartició</p> <p>c) Curs: procés formatiu planificat, intencionat i formal amb un major component teòric i expositiu encara que també proporciona aprenentatges de contingut pràctic. La docència la imparteixen professionals amb experiència en la matèria que controlen i dirigeixen les sessions i l'avaluació de l'aprenentatge de qui participa en la formació.</p> <p>d) Taller: procés formatiu planificat que pretén essencialment un aprenentatge pràctic i vivencial. Activitats que dirigeixen professionals experts en la</p>	<p>2.2. Según su formato de impartición</p> <p>c) Curso: Proceso formativo planificado, intencionado y formal con un mayor componente teórico y expositivo aunque también proporciona aprendizajes de contenido práctico. La docencia será impartida por profesionales con experiencia en la materia que controlen y dirijan las sesiones así como la evaluación del aprendizaje de quienes participan en la formación.</p> <p>d) Taller: Proceso formativo planificado que pretende esencialmente un aprendizaje práctico y vivencial. Estas actividades están dirigidas por profesionales expertos</p>



matèria, amb objectius concrets i ajustats a necessitats particulars dels llocs de treball. S'hi fan servir recursos formatius com ara casos pràctics, estudi de casos, simulacions i aprenentatge basat en problemes.

e) Seminari/Jornada/Conferència: activitats organitzades amb un objectiu bàsicament informatiu. Són activitats basades en mètodes principalment expositius on qui fa de ponent i dirigeix la sessió és un professional amb qualificació en la matèria. La certificació és únicament d'assistència, ja que no disposa d'un procés avaluador de coneixements.

f) Proves de certificació: la UFASU convoca proves de certificació de coneixements que tenen com a objecte acreditar el nivell de competència de qui hi participa. Superar les proves dona dret al certificat corresponent, que és equivalent al d'aprofitament d'una activitat de la UFASU.

g) Altres formats de formació que generen aprenentatge.

2.3. Segons la modalitat didàctica de formació:

a) Formació presencial: format tradicional de formació a l'aula.

b) Formació semipresencial o *b-learning*: la que, en un percentatge, s'imparteix a través de plataformes digitals de formació, i la resta en modalitat presencial.

◦ Classe inversa o *flipped classroom*: combina determinats processos d'aprenentatge fora de l'aula amb aprenentatge a l'aula en què es

en la materia, con objetivos concretos y ajustados a necesidades particulares de los puestos de trabajo. Utiliza recursos formativos como casos prácticos, estudio de casos, simulaciones y aprendizaje basado en problemas.

e) Seminario/Jornada/Conferencia: actividades organizadas con un objetivo básicamente informativo. Estas actividades están basadas en métodos principalmente expositivos donde la ponente o el ponente que dirigen la sesión es un profesional con cualificación en la materia. Su certificación es únicamente de asistencia ya que no dispone de un proceso evaluativo de conocimientos.

f) Pruebas de certificación: La UFASU convoca pruebas de certificación de conocimientos que tienen por objeto acreditar el nivel de competencia de quienes participan en la misma. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado, que será equivalente al de aprovechamiento de una actividad de la UFASU.

g) Otros formatos de formación que generen aprendizaje.

2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

a) Formación presencial: formato tradicional de formación en el aula.

b) Formación semipresencial o B-learning: aquella que, en un porcentaje de la misma, se imparte a través de plataformas digitales de formación, y el resto en modalidad presencial

◦ Clase inversa o *flipped classroom*: combina determinados procesos de aprendizaje fuera del aula con aprendizaje en el aula en el que

potencien processos d'adquisició de competències que requereixen l'experiència docent, la discussió, la pràctica tutelada, etc.

c) Formació en línia: és la que s'imparteix totalment a través de mitjans digitals:

◦ Síncrona: a través d'eines digitals que permeten el seguiment de l'activitat en el mateix moment des d'espais diferents.

◦ Asíncrona: a través de plataformes de formació que permeten fer l'activitat en moments i espais diferents.

#### 2.4. Segons el caràcter:

a) Obligatòria: les accions que l'organització considera imprescindibles per a l'acompliment correcte del lloc de treball i l'assistència es considera obligatòria.

b) Voluntària: accions organitzades amb la finalitat d'actualitzar o perfeccionar coneixements, per tal de promoure el desenvolupament professional del personal empleat públic. La inscripció a l'activitat depèn de l'interès de la treballadora o el treballador.

c) Mixta: l'activitat disposa de places amb caràcter voluntari i obligatori.

#### 2.5. Segons l'entitat que l'organitza:

a) Formació contínua interna: organitzada totalment o parcialment per la Unitat de Formació de la UPV. Constituïda pel conjunt d'activitats formatives dirigides a la millora de competències i qualificacions del personal empleat públic, que permeten compatibilitzar la major eficàcia i millora de la qualitat dels serveis en la Universitat amb el desenvolupament personal i professional.

se potencian procesos de adquisición de competencias que requieran de la experiencia docente, la discusión, la práctica tutelada, etc.

b) Formación online: es aquella que se imparte totalmente a través de medios digitales:

◦ Síncrona: a través de herramientas digitales que permiten el seguimiento de la actividad en el mismo momento desde espacios distintos.

◦ Asíncrona: a través de plataformas de formación que permiten realizar la actividad en momentos y espacios diferentes.

#### 2.4. Según su carácter:

a) Obligatoria: Aquellas acciones que la organización considera imprescindibles para el correcto desempeño del puesto de trabajo y su asistencia se considera obligatoria.

b) Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal empleado público. La inscripción a la actividad depende del interés de la trabajadora o trabajador.

c) Mixta: la actividad dispone de plazas con carácter voluntario y obligatorio.

#### 2.5. Según la entidad que la organiza:

a) Formación continua interna: organizada total o parcialmente por la Unidad de formación de la UPV. Constituïda por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones del personal empleado público, que le permitan compatibilitzar la mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios en la Universitat con el desarrollo personal y



Aquestes activitats poden figurar formalment en el pla de formació o ser activitats extraordinàries no previstes en el pla que sorgeixen per necessitats puntuals o esporàdiques per a determinats llocs o unitats. En aquestes activitats es preveuen tant les accions formatives finançades amb recursos propis de la Universitat, com les que financen altres organismes o entitats.

b) Formació contínua externa a la UFASU<sup>1</sup> organitzada totalment per organismes públics o privats externs a la Unitat de Formació. Les activitats formatives que no s'hagen previst en els plans de formació de la unitat o en les activitats extraordinàries i tinguen relació directa amb el lloc de treball, les pot finançar la Unitat de Formació sol·licitant un «Pagament d'inscripció a activitat externa» (vegeu el punt 4 de la normativa).

### 3. Plans de formació

Els plans de formació són una peça essencial en la política de recursos humans que, atesos els objectius estratègics de la UPV, i basat en la reflexió i la participació de totes les parts implicades, ens permet disposar d'un document consensuat, que arreplega tant les propostes de la direcció, com del personal responsable de les diferents unitats, dels qui promouen àrees de coneixement, organitzacions sindicals així com de la resta de personal que hi ha a la UPV.

Aquests plans s'organitzen per àrees de

profesional. Estas actividades podrán figurar formalmente en el plan de formación, o bien, ser actividades extraordinarias no contempladas en dicho plan que surgen por necesidades puntuales o esporádicas para determinados puestos o unidades. En estas actividades se contemplarán tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universitat, como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

b) Formación continua externa a la UFASU<sup>1</sup> organizada totalmente por organismos públicos o privados externos a la Unidad de formación. Aquellas actividades formativas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de la Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo, podrán ser financiadas por la Unidad de formación solicitando un "Pago de inscripción a actividad externa" (ver punto 4 de esta normativa).

### 3.- Planes de formación

Los Planes de formación son una pieza esencial en la política de recursos humanos que, atendiendo a los objetivos estratégicos de la UPV, y basado en la reflexión y la participación de todas las partes implicadas, nos permite disponer de un documento consensuado, que recoge tanto las propuestas de la dirección, como del personal responsable de las distintas unidades, de quienes promueven áreas de conocimiento, organizaciones sindicales así como del resto de personal empleado en la UPV.

Estos planes estarán organizados por áreas

<sup>1</sup> S'entén inclòs dins d'aquesta mena de formació la que ofereix el Centre de Formació Permanent de la UPV.

Se entiende incluido dentro de este tipo de formación la ofertada por el Centro de formación permanente de la UPV.



coneixement, amb les necessitats detectades prèviament, i han de disposar almenys del contingut següent:

- Descripció de les accions que s'han de desenvolupar (títol de l'activitat, quantitat d'hores, docent, lloc d'impartició, modalitat de formació...).
- Col·lectius, perfil del personal al qual va adreçada l'acció i nombre total de places per cada acció formativa.
- Calendari d'execució previst per a cada una de les accions formatives.
- Distribució de la formació per als campus d'Alcoi, Gandia i València.
- Idioma d'impartició de l'activitat.
- Previsió de la despesa del pla de formació.

#### 4.- Activitats de formació externes a la UFASU

##### 4.1. Objecte:

La Unitat de Formació finança el cost d'inscripció a activitats de formació externes a la UFASU que ofereixen organismes públics o privats en matèries directament relacionades amb els llocs de treball i que, per l'especificitat que tenen, no es troben incloses en el Pla de Formació de la UPV. Les condicions per a fruit d'aquesta formació estaran incloses en les llicències del Pla Concilia vigent en cada moment. El que es disposa en aquest apartat no és aplicable a les activitats incloses en plans d'estudis de titulacions reglades oficials.

No són objecte de finançament la inscripció a congressos, jornades, seminaris o altres accions similars.<sup>2</sup>

de conocimiento, previa detección de necesidades, y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Descripción de las acciones a desarrollar (título de la actividad, número de horas, docente, lugar de impartición, modalidad de formación...).
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de plazas por cada acción formativa.
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas.
- Distribución de la formación para los campus de Alcoy, Gandía y Valencia.
- Idioma de impartición de la actividad.
- Previsión del gasto del plan de formación.

#### 4.- Actividades de formación externas a la UFASU

##### 4.1. Objeto:

La Unidad de formación, financiará el coste de inscripción a actividades de formación externas a la UFASU ofertadas por organismos públicos o privados en materias directamente relacionadas con los puestos de trabajo y que, por su especificidad, no se encuentren incluidas en el Plan de formación de la UPV. Las condiciones para disfrutar esta formación estarán recogidas en las licencias del Plan Concilia vigente en cada momento. Lo dispuesto en este apartado no es de aplicación a las actividades incluidas en planes de estudios de titulaciones regladas oficiales.

No serán objeto de financiación la inscripción a congresos, jornadas, seminarios, u otras acciones similares.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Excepcionalment es concediran per a les matèries només actualitzables a través d'aquesta mena d'accions.

Excepcionalmente se concederán para aquellas materias sólo actualizables a través de este tipo de acciones.



En el cas del personal d'investigació, els pagaments a inscripcions d'activitats formatives externes s'han de sol·licitar a la persona responsable de l'estructura o activitat d'R+D+I que, atesos els criteris esmentats en el punt 4.2, pot concedir-li-la, sempre que tinga finançament per a aquest efecte.

#### 4.2. Requisites:

Pot sol·licitar aquest finançament tot el personal PAS que es troba en actiu tant quan se sol·licita el pagament, com quan es rep la formació. No s'entén a l'efecte, com a servei actiu, les situacions d'incapacitat temporal i de llicència sense retribució.

Durant el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, i l'excedència voluntària per cura de familiars, el personal pot participar en els cursos de formació i perfeccionament, així mateix pot sol·licitar el pagament d'inscripcions a activitats externes a la UFASU.

#### 4.3. Concessió del pagament d'inscripció a l'activitat

La concessió del pagament d'inscripció de les activitats de formació externes a la UFASU és competència del Rectorat, tenint en compte les disponibilitats pressupostàries i la necessitat efectiva de fer-les, considerant les funcions del lloc de treball de qui el sol·licita i a la vista de l'informe que presenta qui tinga la màxima responsabilitat en la unitat d'adscripció, i es poden, així mateix, sol·licitar els informes complementaris que s'estimen oportuns.

Una vegada finalitzada l'activitat, és obligatori presentar, almenys, certificat

En el caso del personal de investigación, los pagos a inscripciones de actividades formativas externas, se solicitarán a la persona responsable de su estructura o actividad de I+D+i de investigación que, atendiendo a los criterios mencionados en el punto 4.2, podrá concedérsela, siempre y cuando tenga financiación para tal efecto.

#### 4.2. Requisitos:

Podrá solicitar dicha financiación todo el personal PAS que se encuentre en activo tanto cuando se solicita el pago, como cuando se recibe la formación. No entendiéndose a estos efectos, como servicio activo, las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Durante el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, así como la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento, así mismo podrá solicitar del pago de inscripciones a actividades externas a la UFASU.

#### 4.3. Concesión del pago de inscripción a la actividad.

La concesión del pago de inscripción de las actividades de formación externas a la UFASU, será competencia de la Rectora o del Rector atendiendo a las disponibilidades presupuestarias y a la efectiva necesidad de su realización, considerando las funciones del puesto de trabajo de quien lo solicite y a la vista del informe presentado por quien tenga la máxima responsabilidad en su unidad de adscripción, pudiéndose asimismo, solicitar los informes complementarios que se estimen oportunos.

Una vez finalizada la actividad, será obligatorio presentar, al menos, certificado



d'assistència de l'acció, en un termini de sis mesos, excepte causa justificada que ho acredite. En cas contrari, la persona sol·licitant patirà una penalització d'un any en qualsevol activitat formativa externa, i haurà d'efectuar el reintegrament del finançament concedit. De la mateixa manera, si no presenta la documentació requerida, la persona estarà al final de les llistes d'espera de totes les activitats voluntàries a les quals s'haja preinscrit de l'oferta de la Unitat de Formació.

#### 4.4. Límit de costos de l'activitat

L'import dels pagaments no pot superar el cost d'inscripció de l'activitat desenvolupada. En tot cas, no es finançaran més de dues activitats per any natural. La quantia màxima anual no pot superar els 1.200 euros.

Amb caràcter excepcional, en consideració a la qualitat i especialització de l'activitat formativa i a la seua relació amb les funcions del lloc de qui fa la sol·licitud, la inscripció a l'acció de formació pot superar els 1.200 euros, la qual cosa limitarà a la persona interessada que no podrà sol·licitar un altre pagament a activitat externa fins que transcórrega el termini de dos anys comptadors des que finalitza l'activitat de formació sol·licitada. En aquest supòsit, el cost de la inscripció a l'activitat no pot superar la quantia de 3.000 euros.

#### 5.- Acords de formació amb altres entitats

La Universitat Politècnica de València, per a donar viabilitat a l'oferta formativa, pot establir acords de col·laboració amb institucions i organismes vinculats a la formació, com altres universitats, sindicats i/o escoles de formació per a personal empleat públic.

de asistencia de la acción, en un plazo de seis meses salvo causa justificada que lo acredite. De lo contrario la persona solicitante sufrirá una penalización de 1 año en cualquier actividad formativa externa, y tendrá que efectuar el reintegro de la financiación concedida. De la misma forma, si no presenta la documentación requerida, la persona estará al final de las listas de espera de todas las actividades voluntarias a las que se haya preinscrito de la oferta de la Unidad de formación.

#### 4.4. Límite de costes de la actividad.

El importe de los pagos no podrá superar el coste de inscripción de la actividad desarrollada. En todo caso no se financiarán más de dos actividades por año natural. La cuantía máxima anual no podrá superar los 1200 euros.

Con carácter excepcional, en consideración a la calidad y especialización de la actividad formativa y a su relación con las funciones del puesto de quien realiza la solicitud, la inscripción a la acción de formación podrá superar los 1200 euros, lo que limitará a la persona interesada que no podrá solicitar otro pago a actividad externa hasta transcurrido el plazo de dos años a contar desde la finalización de la actividad de formación solicitada. En este supuesto, el coste de la inscripción a la actividad no podrá superar la cuantía de 3000 euros.

#### 5.- Acuerdos de formación con otras entidades.

La Universitat Politècnica de València, para dar viabilidad a la oferta formativa, podrá establecer acuerdos de colaboración con instituciones y organismos vinculados a la formación, como otras universidades, sindicatos y/o escuelas de formación para personal empleado público.

**6.- Horari.**

Per a l'assistència a accions formatives internes o externes a la UPV s'estableix com a criteri general un límit de cinquanta hores anuals en horari laboral.

El règim de l'horari dels cursos de formació s'ha d'establir tenint-ne en compte les característiques, per a la qual cosa es determinen els criteris següents:

- a) Les accions formatives de caràcter obligatori s'han de fer, sempre que siga possible per no veure's afectat el bon funcionament dels serveis, en horari de treball. Aquestes activitats no computen en el crèdit de les cinquanta hores anuals de formació en horari laboral.
- b) Les accions formatives internes de caràcter voluntari que tenen relació amb el lloc de treball:
  - 1. Impartides en modalitat presencial o en línia síncrona: s'han de desenvolupar en horari de treball, sempre que siga possible perquè no es veja afectat el bon funcionament dels serveis o pel desenvolupament correcte de l'acció formativa, sense que no superen un màxim anual de cinquanta hores.
  - 2. Impartides en modalitat en línia asíncrona: s'han de desenvolupar fora de la jornada laboral i no computen en el crèdit de les cinquanta hores esmentat.
- c) Per a assistir a les accions formatives externes que tenen relació amb el lloc de treball, es disposa d'una llicència de cinquanta hores de conformitat amb el que es disposa en l'apartat 8.1.a de la present normativa.

**6.- Horario.**

Para la asistencia a acciones formativas internas o externas a la UPV se establece como criterio general un límite de cincuenta horas anuales en horario laboral.

El régimen del horario de los cursos de formación se establecerá atendiendo a las características de los mismos, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

- a) Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios, en horario de trabajo. Estas actividades no computaran en el crédito de las 50 horas anuales de formación en horario laboral.
- b) Las acciones formativas internas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo:
  - 1. Impartidas en modalidad presencial u online síncrona: se desarrollarán en horario de trabajo, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios o por el correcto desarrollo de la acción formativa, sin que éstas no superen un máximo anual de cincuenta horas.
  - 2. Impartidas en modalidad online asíncrona: se desarrollarán fuera de la jornada laboral y no computarán en el crédito de las cincuenta horas anteriormente mencionado.
- c) Para asistir a las acciones formativas externas que guarden relación con el puesto de trabajo, se dispondrá de una licencia de cincuenta horas de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.1.a de esta normativa.

Si l'acció formativa prevista en els punts a) i b.1) es fa fora de la jornada laboral establida per a la persona participant, l'assistència es computarà com de treball efectiu i serà objecte de compensació. La compensació s'ha de fer de comú acord amb la persona responsable de la unitat ateses les necessitats del servei. En cas de discrepància, correspon a la Gerència determinar les condicions de la compensació.

#### 7.- Deure de formació.

El personal empleat públic ha de:

- participar en les activitats formatives per a mantenir actualitzada la formació i qualificació,
- utilitzar els coneixements, habilitats i destreses apresos en les activitats formatives per a millorar les competències del lloc i exercir una prestació adequada del servei públic.

#### 8.- Permisos i llicències de formació.

Són les de la normativa i el Pla Concilia vigent en cada moment.

#### 9.- Negociació dels plans de formació

La UPV negocia, a través de l'òrgan de negociació del PAS, els criteris generals dels plans de formació de perfeccionament i promoció professional, així com els fons per a la formació del personal d'administració i serveis i personal d'investigació, i entre els quals les qüestions següents:

- a) L'ordre de prioritat dels plans i projectes de formació contínua.
- b) El calendari d'aplicació i duració dels diferents plans i projectes de formació

Si la acció formativa prevista en los puntos a) y b.1) se realizara fuera de la jornada laboral establecida para la persona participante, la asistencia a las mismas se computará como de trabajo efectivo siendo objeto de compensación. La compensación se realizará de común acuerdo con la persona responsable de la unidad atendiendo a las necesidades del servicio. En caso de discrepancia, corresponderá a la Gerencia determinar las condiciones de la compensación.

#### 7.- Deber de formación.

El personal empleado público debe:

- participar en las actividades formativas para mantener actualizada su formación y cualificación,
- utilizar los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las actividades formativas para mejorar las competencias del puesto y desempeñar una adecuada prestación del servicio público.

#### 8.- Permisos y licencias de formación.

Serán las de la normativa y Plan concilia vigente en cada momento.

#### 9.- Negociación de los planes de formación.

La UPV negociará, a través del órgano de negociación del PAS, los criterios generales de los planes de formación de perfeccionamiento y promoción profesional, así como los fondos para la formación de su personal de administración y servicios y personal de investigación, y entre ellos las siguientes cuestiones:

- a) El orden de prioridad de los planes y proyectos de formación continua.
- b) El calendario de aplicación y duración de los diferentes planes y proyectos de



- contínua.
- c) Els criteris de selecció de qui aspira als cursos de formació.
  - d) La quantificació econòmica dels plans o projectes de formació contínua.

#### 10.- Informes d'activitat de la Unitat de Formació

La Unitat de Formació facilitarà informació periòdica de l'activitat formativa desenvolupada des de la qual es coneixeran les dades estadístiques més rellevants de les accions fetes a través d'informes interactius disponibles en el portal de formació contínua i permanent.

#### Pla de formació contínua

##### 11.- Informació del Pla de Formació.

Una vegada aprovades les diferents activitats de formació contínua organitzades des de la Unitat de Formació, s'ha d'informar tot el personal d'administració i serveis i el personal d'investigació per correu electrònic de la publicació del pla en el portal de formació contínua i permanent.

##### 12.- Convocatòries.

Les convocatòries que publique la Unitat de Formació han de contenir el màxim d'informació respecte a les activitats que s'hi fan. Com a mínim han de posar a la disposició del personal empleat públic els objectius de l'acció, personal destinatari, dates i horaris, continguts, lloc, nombre de places oferides i tota la informació addicional que es disposa en el moment de la convocatòria.

Aquestes convocatòries s'han de fer amb els procediments que en garantisquen la màxima difusió i publicitat per a tot el personal PAS i PI de la Universitat.

- formación continua.
- c) Los criterios de selección de quienes aspiran a los cursos de formación.
  - d) La cuantificación económica de los planes o proyectos de formación continua.

#### 10.- Informes de actividad de la Unidad de formación.

La Unidad de formación facilitará información periódica de la actividad formativa desarrollada desde donde se conocerán los datos estadísticos más relevantes de las acciones realizadas a través de informes interactivos disponibles en el Portal de formación continua y permanente.

#### Plan de formación continua

##### 11.- Información del Plan de Formación.

Una vez aprobadas las distintas actividades de formación continua organizadas por la Unidad de formación, se informará a todo el personal de administración y servicios y al personal de investigación vía correo electrónico de la publicación de dicho plan en el Portal de formación continua y permanente.

##### 12.- Convocatorias.

Las convocatorias publicadas por la Unidad de formación contendrán el máximo de información respecto a las actividades que en ella se encuentren. Como mínimo deberán poner a disposición del personal empleado público los objetivos de la acción, personal destinatario, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.

Estas convocatorias se realizarán con los procedimientos que garantizan su máxima difusión y publicidad para todo el personal PAS y PI de la Universitat.

**13.- Sol·licituds.**

El personal interessat a participar en la formació establida dins dels plans de formació, s'ha de preinscriure a través de la pàgina habilitada a l'efecte en el portal de formació contínua i permanent. El personal interessat disposa de deu dies naturals, almenys, per a fer la preinscripció.

En les activitats del pla que es desenvolupen totalment o parcialment dins de l'horari de treball, la Unitat de Formació necessita, abans d'iniciar l'acció, l'aprovació per part del responsable immediat. Si, per part del responsable, no es considera oportuna l'assistència a l'activitat, s'ha de proporcionar justificació degudament motivada que s'ha de comunicar a la persona interessada. En cas de discrepància, correspon al Servei de Recursos Humans resoldre la circumstància.

Una vegada elaborada la relació del personal admès a cadascuna de les activitats, s'envia notificació de l'acceptació en l'activitat. En el cas dels cursos voluntaris hi haurà cinc dies naturals per a renunciar-hi, i se'n seleccionarà la substitució entre el personal que figure en la llista d'espera. El termini anteriorment esmentat no és aplicable per a les renúncies que provenen de llista d'espera.

Les persones amb diversitat funcional que sol·liciten activitats de formació ho poden fer constar en el moment de la preinscripció, i indicar les adaptacions necessàries per a poder dur-la a terme.

**14.- Selecció d'aspirants.**

La selecció d'aspirants es fa únicament en les accions de formació voluntàries, ja que en les

**13.- Solicitudes.**

El personal interesado en participar en la formación establecida dentro de los planes de formación, deberá preinscribirse a través de la página habilitada a tal efecto en el Portal de formación continua y permanente. El personal interesado dispondrá de, al menos diez días naturales, para realizar dichas preinscripciones.

En aquellas actividades del plan que se desarrollen total o parcialmente dentro del horario de trabajo, la Unidad de formación necesitará, previo al inicio de la acción, aprobación por parte de su responsable inmediato. Si, por parte de su responsable, no es considerada oportuna la asistencia a la actividad, se deberá proporcionar justificación debidamente motivada que será comunicada a la persona interesada. En caso de discrepancia corresponderá al Servicio de Recursos Humanos resolver dicha circunstancia.

Una vez elaborada la relación del personal admitido a cada una de las actividades, se enviará notificación de la aceptación en la actividad. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de cinco días naturales para renunciar al mismo, seleccionándose su sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera. El plazo anteriormente citado no será aplicable para las renuncias que provengan de lista de espera.

Las personas con diversidad funcional que soliciten actividades de formación podrán hacer constar tal circunstancia en el momento de la preinscripción, indicando las adaptaciones necesarias para poder desarrollarla.

**14.- Selección de aspirantes.**

La selección de aspirantes se realizará únicamente en aquellas acciones de



accions amb caràcter obligatori la llista de participants la determina l'organització. Les sol·licituds presentades tenen caràcter de preinscripció en les activitats voluntàries fins a l'elaboració de la llista de persones admeses.

Per a dur a terme una tria més bona de les activitats per part de les persones interessades, les convocatòries dels plans han d'incloure detalladament el personal a qui va adreçada cada una de les accions.

Qui ho sol·licite ha de tenir la condició de personal funcionari o laboral i trobar-se en actiu en el moment de fer la selecció de les diferents activitats i durant el transcurs de l'acció formativa, i no s'entén, a l'efecte, com a servei actiu les situacions d'incapacitat temporal i de llicència sense retribució.

Durant el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, i també l'excedència voluntària per cura de familiars, el personal pot participar en els cursos de formació i perfeccionament.

Si en el moment de la selecció d'una acció formativa, la persona interessada es troba en estat d'incapacitat temporal, i li correspon l'acceptació de la matrícula, la Unitat de Formació l'informarà que ha sigut exclosa de l'activitat a causa de la circumstància esmentada, a través del portal de formació contínua i permanent. Si atesa aquesta situació, la persona es reincorpora al treball actiu abans de l'inici de l'activitat, pot comunicar-ho a la Unitat perquè, en el cas de disposar de plaça, pugui ser admesa a l'activitat formativa.

formación voluntarias, ya que en las acciones con carácter obligatorio la lista de participantes está determinada por la organización. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en las actividades voluntarias hasta la elaboración de la lista de personas admitidas.

Para realizar una mejor elección de las actividades por parte de las personas interesadas, las convocatorias de los planes deberá recoger detalladamente el personal a quien va dirigida cada una de las acciones.

Quienes lo soliciten deberán ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Durante el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, así como la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Si en el momento de la selección de una acción formativa, la persona interesada se encuentre en estado de incapacidad temporal, y le corresponde la aceptación de su matrícula, la Unidad de formación le informará de que ha sido excluida de la actividad debido a esta circunstancia, a través del Portal de formación continua y permanente. Si dada esta situación, la persona trabajadora se reincorpora al trabajo activo antes del inicio de la actividad, podrá comunicar a la Unidad de formación este nuevo estado para que, en el caso de disponer de plaza, pueda ser admitida a la actividad formativa.



La Unitat de Formació pot recaptar els informes, documentació o assessorament que considere oportuns per a fer una selecció correcta del personal. De la mateixa manera pot fer les proves de nivell que es consideren necessàries per a garantir la selecció adequada de les persones aspirants.

#### 14.1. Criteris per a la selecció del personal preinscrit

Amb caràcter general, els criteris de selecció són els següents:

- 1) Requisits específics que figuren en la convocatòria de l'acció formativa.
- 2) Que el contingut de l'acció tinga relació directa amb les funcions del lloc de treball (es prioritza tenint la relació més gran amb els coneixements desenvolupats en l'activitat).
- 3) Nombre d'hores de formació rebudes per cada aspirant.<sup>3</sup> A l'efecte s'atén per a la selecció l'ordre de preferència següent:
  - a. Nombre d'hores de formació fetes l'any en curs, organitzades o finançades per la Unitat de Formació
  - b. Nombre d'hores de formació fetes per cada aspirant l'any anterior.
  - c. Nombre d'hores de formació fetes els dos anys anteriors.

La Unidad de formación podrá recabar cuantos informes, documentación o asesoramiento considere oportunos para realizar una correcta selección del personal. De la misma manera podrá realizar aquellas pruebas de nivel que se consideren necesarias para garantizar la selección adecuada de las personas aspirantes.

#### 14.1. Criterios para la selección del personal preinscrito.

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- 1) Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- 2) Que el contenido de la acción tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo (se priorizará atendiendo a la mayor relación con los conocimientos desarrollados en la actividad).
- 3) Número de horas de formación recibidas por cada aspirante.<sup>3</sup> A tal efecto se atenderá para su selección el siguiente orden de preferencia:
  - a. Número de horas de formación realizadas en el año en curso, organizados o financiados por la Unidad de formación
  - b. Número de horas de formación realizadas por cada aspirante en el año anterior
  - c. Número de horas de formación realizadas hace dos años.

<sup>3</sup> Es comptabilitzen les hores de formació concedides d'activitats voluntàries pertanyents al Pla de Formació; les hores certificades dels cursos d'autoformació i de proves de certificació de la Unitat de Formació, i les hores concedides de les activitats externes, així com les de formació fetes en el Centre de Llengües, totes dues finançades per la UFASU.

Se contabilizarán las horas de formación concedidas de actividades voluntarias pertenecientes al Plan de formación; las horas certificadas de los cursos de autoformación y de pruebas de certificación de la Unidad de formación; y las horas concedidas de las actividades externas, así como las de formación realizadas en el Centro de Lenguas, ambas financiadas por la UFASU.





4) A fi que la formació es distribuïska pel major nombre d'unitats de la Universitat, sempre que les característiques de l'activitat ho permeten, s'organitza la llista de participants tenint en compte una distribució equitativa entre unitats.

5) Si arribat aquest punt hi ha diverses persones en la mateixa situació en la llista d'admissió, se seguirà el criteri d'antiguitat reconeguda a la UPV per a desfer l'empat.

Té preferència durant un any qui s'haja incorporat al servei actiu procedent del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, o haja reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, sempre que en aquest període no hagen fet cap activitat de formació.

La Unitat de Formació ha de reservar un 3% de les places convocades en les activitats formatives organitzades per la UFASU per al personal amb diversitat funcional que participen en les diferents propostes formatives.

La Unitat de Formació ha de procurar en el procés de selecció que els grups siguen al més homogenis possible i permetre organitzar grups de coneixements i/o perfils similars.

La Unitat de Formació ha de procurar que les persones preinscrites en les activitats formatives participen anualment en almenys una.

Motius d'exclusió:

a) No complir els requisits que hi ha en la

4) Al objeto de que la formación se distribuya por el mayor número de unidades de la Universitat, siempre que las características de la actividad lo permitan, se organizará la lista de participantes teniendo en cuenta una distribución equitativa entre unidades.

5) Si llegado este punto hay varias personas en la misma situación en la lista de admisión se seguirá el criterio de antigüedad reconocida en la UPV para deshacer dicho empate.

Tendrán preferencia durante un año quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, siempre que en dicho periodo no hayan realizado ninguna actividad de formación.

La Unidad de formación reservará un 3% de las plazas convocadas en las actividades formativas organizadas por la UFASU para el personal con diversidad funcional que participen en las diferentes propuestas formativas.

La Unidad de formación deberá procurar en el proceso de selección que los grupos sean lo más homogéneos posible permitiendo organizar grupos de conocimientos y/o perfiles similares.

La Unidad de formación procurará que las personas preinscritas en las actividades formativas participen anualmente en al menos una de ellas.

Motivos de exclusión:

a) No cumplir con los requisitos requeridos



- convocatòria.
- b) Haver fet el mateix curs en convocatòries anteriors, a excepció de si s'ha fet transcorreguts cinc anys o més o se n'ha modificat el marc jurídic o tecnològic.
- c) Haver superat les cinquanta hores de formació en horari de treball. Excepcionalment la persona pot ser admesa si l'activitat disposa de places lliures. En el cas d'activitats de modalitat presencial coincidents amb la jornada laboral, la persona interessada s'ha de comprometre a compensar l'excés d'hores.

#### 15.- Tipus de certificats.

La participació en les accions formatives incloses en el Pla de Formació de la Universitat Politècnica de València genera diversos tipus de certificats:

- a) Certificat d'assistència: només per a activitats formatives presencials. S'expedeix si la persona acceptada en l'activitat ha superat el 85% d'assistència de les hores lectives i/o no supera el sistema d'avaluació previst o no hi ha prova d'avaluació de coneixements.
- b) Certificat d'aprofitament: s'expedeix per a les accions formatives presencials o accions en línia síncrones, quan s'assisteix al 85% de les hores lectives de l'acció formativa i se supere el sistema d'avaluació previst.

També s'expedeix a les persones que superen les proves de certificació de coneixements convocades a l'efecte.

En la formació en línia asíncrona només s'emeten certificats d'aprofitament sempre que se supere el sistema

- en la convocatòria.
- b) Haber realizado el mismo curso en convocatorias anteriores, a excepción de si lo ha realizado transcurridos 5 años o más o se ha modificado el marco jurídico o tecnológico.
- c) Haber superado las 50 horas de formación en horario de trabajo. Excepcionalmente la persona podrá ser admitida si la actividad dispone de plazas libres. En el caso de actividades de modalidad presencial coincidentes con la jornada laboral, la persona interesada se deberá comprometer a compensar el exceso de horas.

#### 15.- Tipos de certificados.

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universitat Politècnica de València, generará varios tipos de certificados:

- a) Certificado de asistencia: Sólo para actividades formativas presenciales. Se expedirá si la persona aceptada en la actividad ha superado el 85% de asistencia de las horas lectivas de la misma y/o no supere el sistema de evaluación previsto o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.
- b) Certificado de aprovechamiento: se expedirá para las acciones formativas presenciales o acciones online síncronas, cuando se haya asistido al 85% de las horas lectivas de la acción formativa y superado el sistema de evaluación previsto.

También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto.

En la formación online asíncrona sólo se emitirán certificados de aprovechamiento siempre que se supere



d'avaluació previst.

- c) Certificat d'impartició de docència. Emès a qui ha impartit activitats formatives en la Unitat de Formació.

Els certificats han d'incloure almenys el nom de l'activitat, la duració i un programa dels continguts tractats.

#### 16.- Penalitzacions.

En les activitats presencials o de formació en línia síncrona, es penalitza no assistir a, com a mínim, el 85% d'hores lectives presencials, no complir l'horari de les classes amb puntualitat o el fet de no avisar a la Unitat de Formació que s'hi renuncia en el termini de cinc dies naturals des que es notifica la matriculació a l'activitat formativa (sempre que no es tracte de personal de la llista d'espera, que ha de notificar-ho abans de tres dies naturals de l'inici de l'activitat). La penalització consisteix, sempre que no hi haja justificació degudament motivada i acreditada,<sup>4</sup> a situar-se al final de la llista d'espera de les activitats en les quals s'ha preinscrit al llarg d'un any natural des de la finalització del curs.

En les activitats de formació en línia asíncrona, la penalització serà semblant a la del supòsit anterior sempre que la persona sol·licitant haja abandonat l'acció de formació.

En el supòsit de les accions formatives de caràcter obligatori, no assistir-hi i aprofitar l'activitat, sense que hi haja justificació

el sistema de evaluació previst.

- c) Certificado de impartición de docencia. Emitido a quienes han impartido actividades formativas en la Unidad de formación.

Los certificados recogerán al menos el nombre de la actividad, la duración y un programa de los contenidos tratados en el mismo.

#### 16.- Penalizaciones.

En aquellas actividades presenciales o de formación online síncrona, se penalizará la no asistencia de como mínimo el 85% de horas lectivas presenciales, el no cumplimiento con puntualidad el horario de las clases o el hecho de no avisar a la Unidad de formación de su renuncia en el plazo de 5 días naturales desde la notificación de su matriculación a la actividad formativa (siempre que no se trate de personal de la lista de espera, que deberán notificarlo antes de 3 días naturales del inicio de la actividad). La penalización consistirá, siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada,<sup>4</sup> en situarse al final de la lista de espera de las actividades en las que se ha preinscrito a lo largo de un año natural desde la finalización del curso.

En las actividades de formación online asíncrona, la penalización será semejante a la del supuesto anterior siempre que la persona solicitante haya abandonado la acción de formación.

En el supuesto de las acciones formativas de carácter obligatorio, la no asistencia y aprovechamiento a la actividad, sin que

<sup>4</sup> Situacions de baixa per incapacitat temporal, comissions de servei o compliment d'un deure inexcusable.

Situaciones de baja por incapacidad temporal, comisiones de servicio o cumplimiento de un deber inexcusable.



degudament motivada i acreditada, és motiu de sanció segons el que es disposa en el règim disciplinari de l'empleat públic. La primera ocasió en la qual aquesta circumstància succeïska, la persona participant rebrà una prevenció per part del Rectorat. En cas de produir-se reincidència, suposa una sanció segons el règim disciplinari vigent.

#### 17.- Avaluacions.

Per a assegurar una major qualitat de l'oferta formativa gestionada, es promouran i posaran a la disposició de les parts implicades diverses eines per a valorar els diferents aspectes que afecten la formació impartida.

- a) Enquesta de les persones participants: arreplega la informació necessària per a valorar tant la docència, com la matèria, l'organització del material, l'adequació al lloc de treball i altres aspectes que es consideren rellevants en l'activitat.
- b) Informe d'avaluació docent: l'objectiu és valorar l'activitat des del punt de vista docent. S'ha de valorar l'organització i gestió de la Unitat de Formació i les propostes necessàries per a millorar el rendiment i eficàcia de les accions formatives.
- c) Avaluació de transferència al lloc: passats almenys quatre mesos de fer l'activitat, les persones que hi participen poden rebre una nova enquesta a fi de conèixer l'aplicabilitat de la formació rebuda en el lloc de treball.

medie justificación debidamente motivada y acreditada, será motivo de sanción según lo dispuesto en el régimen disciplinario del empleado público. La primera ocasión en la que esta circunstancia suceda, la persona participante recibirá un apercibimiento por parte de la Rectora o Rector. En caso de producirse reincidencia, supondrá una sanción según el régimen disciplinario vigente.

#### 17.- Evaluaciones.

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se promoverán y pondrán a disposición de las partes implicadas varias herramientas para valorar los distintos aspectos que afecten a la formación impartida.

- a) Encuesta de las personas participantes: Recoge la información necesaria para valorar tanto la docencia, como la materia, la organización del material, la adecuación al puesto de trabajo, así como otros aspectos que se consideren relevantes en la actividad.
- b) Informe de evaluación docente: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista docente. Se valorará la organización y gestión del mismo por parte de la Unidad de formación, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) Evaluación de transferencia al puesto: Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, sus participantes pueden recibir una nueva encuesta con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.

**18.- Professorat.****18.1. Selecció del professorat.**

El professorat se selecciona tenint en compte la preparació tècnica i pedagògica i l'especialització per a cada una de les activitats.

**18.2. Drets i deures:**

a) El professorat ha de disposar, per al desenvolupament correcte de l'activitat, bàsicament de:

- Lloc d'impartició i recursos necessaris i adequats per a l'activitat, en la mesura de les possibilitats que té la UFASU i la Universitat.
- Material didàctic per a cada participant.
- Full de signatures de la Unitat de Formació, en el cas de no haver-hi dispositius electrònics a les aules.
- Actes per a les qualificacions finals de l'acció.
- Certificació de l'activitat desenvolupada i l'avaluació de qui hi participa.

b) El professorat s'ha de responsabilitzar principalment de:

- Complir l'horari de cada una de les sessions.
- Dur a terme correctament les sessions de formació.
- Informar de les possibles incidències a la Unitat de Formació.
- Controlar l'assistència, en el cas de no disposar de dispositius electrònics a les aules, així com la puntualitat dels assistents a l'activitat.

**18.- Profesorado.****18.1. Selección del profesorado.**

El profesorado se seleccionará teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

**18.2. Derechos y deberes:**

a) El profesorado deberá disponer, para el correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:

- Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la medida de las posibilidades que tiene la UFASU y la Universitat.
- Material didáctico para cada participante.
- Parte de firmas de la Unidad de formación, en el caso de no disponer de dispositivos electrónicos en las aulas para este cometido.
- Actas para las calificaciones finales de la acción.
- Certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de quienes han participado a la misma.

b) El profesorado se responsabilizará principalmente de:

- Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
- Correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- Informar de las posibles incidencias a la Unidad de formación.
- Controlar la asistencia, en el caso de no disponer de dispositivos electrónicos en las aulas para este cometido, así como la puntualidad de los asistentes a la actividad.



- Impartir el mateix nombre d'hores programades que hi ha en la convocatòria de l'acció formativa.
- Fer el seguiment, atenció i avaluació dels coneixements adquirits de qui participa en l'activitat.
- Impartir tutories d'acord amb el règim que es dispose en els cursos de formació en línia asíncrona.
- Elaborar el material didàctic que s'ha d'entregar a l'alumnat.
- Omplir les actes amb les qualificacions.

D'acord amb les característiques de les activitats formatives, amb caràcter excepcional, la Unitat de Formació pot nomenar una persona coordinadora amb responsabilitats de disseny i organització de l'activitat, coordinació de l'equip docent, servir de pont de comunicació entre el professorat i la unitat, i totes les accions que siguin necessàries per a dur a terme l'activitat formativa.

#### 19.- Drets i deures de l'alumnat.

L'alumnat d'una acció formativa ha de:

- Acceptar els termes de la convocatòria del curs o activitat.
- Assistir a les diferents sessions de l'activitat formativa que hi haja programades.
- Aportar els coneixements adquirits al correcte acompliment del seu lloc de treball.
- Assistir com a mínim al 85% de les hores lectives presencials proposades per a cada curs.
- Ser puntual en el començament de l'activitat i complir en la totalitat l'horari de cada sessió.

- Impartir el mismo número de horas programadas que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por quienes participan en la actividad.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación on-line asíncrona.
- Elaboración del material didáctico a entregar al alumnado.
- Complimentar las actas con las calificaciones.

De acuerdo con las características de las actividades formativas, con carácter excepcional, la Unidad de formación podrá nombrar una persona coordinadora con responsabilidades de diseño y organización de la actividad, coordinación del equipo docente, servir de puente de comunicación entre el profesorado y la Unidad de formación, y todas aquellas acciones que sean necesarias para llevar a cabo la actividad formativa.

#### 19.- Derechos y deberes del alumnado.

El alumnado de una acción formativa deberá:

- Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad.
- Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- Aportar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo.
- Asistir como mínimo al 85% de las horas lectivas presenciales propuestas para cada curso.
- Puntualidad en el comienzo de la actividad y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión.



- |  |   |
|--|---|
| <p>f) Registrar l'assistència a l'activitat de formació a través dels mecanismes establits a l'efecte.</p> <p>g) Avaluar l'acció formativa i qui l'ha imparteix a més de fer propostes i suggeriments de cara a futures accions.</p> <p>h) Participar com a part implicada en el diagnòstic de necessitats que periòdicament pugua organitzar la Unitat de Formació.</p> <p>i) Comunicar a la Unitat de Formació la impossibilitat d'assistir al curs tal com s'indica en l'apartat 16 de la present normativa.</p> <p>j) Rebre un certificat d'assistència o aprofitament segons hagen complit els requisits per a obtenir-lo exposats en l'apartat 15 d'aquesta normativa.</p> | <p>f) Registrar su asistencia a la actividad de formación a través de los mecanismos establecidos a tal efecto.</p> <p>g) Evaluar la acción formativa y a quienes la han impartido además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones.</p> <p>h) Participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Unidad de formación.</p> <p>i) Comunicar a la Unidad de formación la imposibilidad de asistencia al curso tal y como se indica en el apartado 16 de esta normativa.</p> <p>j) Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 15 de esta normativa.</p> |
|--|---|

#### 20.- Anul·lació d'accions formatives.

Si el nombre d'assistents a l'acció de formació és inferior al mínim establert (mínim de huit participants) o l'activitat no compleix els requisits necessaris per a impartir-la de manera correcta, es pot anul·lar. Decisió que s'ha de comunicar amb antelació suficient.

Excepcionalment, i sempre que no siga possible fer la formació a través d'un organisme extern a UFASU, es poden organitzar activitats amb un nombre menor al mínim establert en el paràgraf anterior. En aquests casos es requereix informe favorable de la Gerència.

#### Formació contínua extraordinària

#### 21.- Convocatòries.

A diferència de les activitats planificades, cada una de les activitats extraordinàries organitzades com a formació contínua en la Unitat de Formació ha de disposar d'una convocatòria específica. Convocatòries de les

#### 20.- Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes a la acción de formación sea inferior al mínimo establecido (mínimo de 8 participantes) o la actividad no cumple con los requisitos necesarios para su correcta impartición, podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.

Excepcionalmente, y siempre que no sea posible realizar la formación a través de un organismo externo a UFASU, se podrán organizar actividades con un número menor al mínimo establecido en el párrafo anterior. En estos casos se requerirá informe favorable por parte de la Gerencia.

#### Formación continua extraordinaria

#### 21.- Convocatorias.

A diferencia de las actividades planificadas, cada una de las actividades extraordinarias organizadas como formación continua en la Unidad de formación, dispondrá de una convocatoria específica. De estas



quals s'ha d'informar el personal empleat públic i l'òrgan de negociació del PAS i PI amb antelació suficient a la impartició de l'activitat, notificant als participants el període de preinscripció o matrícula, depenent de si es tracta d'una acció voluntària o obligatòria.

#### 22.- Sol·licituds.

Aprovada l'organització d'una activitat de formació de caràcter extraordinari, s'ha de posar en coneixement dels participants potencials la informació sobre l'activitat a fi que en disposen d'un coneixement detallat.

Per a procedir a la preinscripció, en els casos de cursos voluntaris, es comunica, a través del correu electrònic, l'oferta accessible en el portal de formació contínua i permanent.

Amb caràcter general, en les activitats obligatòries, s'informa els participants de l'assistència i admissió a l'acció, per correu electrònic.

Quant als criteris de selecció, certificats, penalitzacions, avaluacions, professorat, participants i anul·lació d'activitats, les accions formatives organitzades com a extraordinàries segueixen els mateixos criteris que les que es preveuen dins dels plans de formació.

#### 23.- Entrada en vigor.

La present normativa entra en vigor l'endemà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

convocatorias se informará al personal empleado público y al órgano de negociación del PAS y PI con antelación suficiente a la impartición de la actividad, notificando a sus participantes el periodo de preinscripción o matrícula, dependiendo de si se trata de una acción voluntaria u obligatoria.

#### 22.- Solicitudes.

Aprobada la organización de una actividad de formación de carácter extraordinario, se pondrá en conocimiento de sus potenciales participantes la información sobre el mismo con el objeto de que dispongan de un conocimiento detallado y por anticipado de la actividad a desarrollar.

Para proceder a la preinscripción, en los casos de cursos voluntarios, se comunica, a través del correo electrónico, la oferta accesible en el Portal de formación continua y permanente.

Con carácter general, en las actividades obligatorias, se informará a sus participantes de la asistencia y admisión a la acción, vía correo electrónico.

En cuanto a los criterios de selección, certificados, penalizaciones, evaluaciones, profesorado, participantes y anulación de actividades, las acciones formativas organizadas como extraordinarias siguen los mismos criterios que aquellas que se contemplan dentro de los planes de formación.

#### 23.- Entrada en vigor.

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.