



Butlletí  
Oficial de la  
Universitat  
Politécnica de  
València

# BOUPV

Boletín  
Oficial de la  
Universidad  
Politécnica de  
Valencia

01/2007

1

**Núm. 1**

01/2007

**I. Disposicions generals, acords i resolucions**

- 3** Normativa de la Subcomissió de Rendiment Acadèmic i Avaluació Curricular per al procediment d'avaluació curricular
- 5** Reglament del Defensor Universitari de la Universitat Politècnica de València
- 14** Reglament pel qual s'estableix la Normativa sobre Pràctiques en Empreses i Institucions de l'alumnat de la Universitat Politècnica de València
- 29** Correcció d'errades

**II. Nomenaments d'òrgans de govern i representació**

**III. Informació d'interès per a la comunitat universitària**

- 30** Resum del Pressupost de la Universitat Politècnica de València per a 2007
- 51** Concessió de la Medalla XXV Anys de la Universitat Politècnica de València

**IV. Altres disposicions**

**I. Disposiciones generales, acuerdos y resoluciones**

- 3** Normativa de la Subcomisión de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular para el procedimiento de evaluación curricular
- 5** Reglamento del Defensor Universitario de la Universidad Politécnica de Valencia
- 14** Reglamento por el que se establece la Normativa sobre Prácticas en Empresas e Instituciones de los alumnos de la Universidad Politécnica de Valencia
- 29** Corrección de erratas

**II. Nombramientos de órganos de gobierno y representación**

**III. Información de interés para la comunidad universitaria**

- 30** Resumen del Presupuesto de la Universidad Politécnica de Valencia para 2007
- 51** Concesión de la Medalla XXV Años de la Universidad Politécnica de Valencia

**IV. Otras disposiciones**

## NORMATIVA DE LA SUBCOMISSIÓ DE RENDIMENT ACADÈMIC I AVALUACIÓ CURRICULAR PER AL PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ CURRICULAR

(Aprovada pel Consell de Govern en la sessió de 14 de desembre de 2006)

La Subcomissió de Rendiment Acadèmic i Avaluació Curricular va ser creada pel Consell de Govern Provisional d'aquesta Universitat en sessió feta el dia 6 d'abril de 2004.

Durant el període de funcionament s'ha pogut constatar la necessitat de desplegar una normativa de procediment que fixe el nombre de sessions, terminis de presentació d'instàncies i condicions que ha de reunir l'alumnat que desitge optar a l'avaluació curricular.

### 1. Sessions

Tenint en compte el calendari d'exàmens que fixa la Universitat Politècnica de València, així com els terminis per a corregir exàmens, revisar-los i lliurar actes establits en la normativa de la Universitat Politècnica de València, aquesta Subcomissió farà les sessions d'avaluació curricular en els mesos de març, setembre i octubre.

### 2. Requisits

Pot sol·licitar l'avaluació curricular l'alumnat que complisca les condicions següents en el dia que finalitza el termini de lliurament de les sol·licituds.

- Estar pendent d'aprovar **només una assignatura** (amb independència del Projecte Final de Carrera) per a finalitzar-ne els estudis. No es pot sol·licitar avaluació curricular d'assignatures de lliure elecció.
- Haver-se presentat a l'examen de la dita assignatura en les dues últimes convocatòries realitzades.

### 3. Presentació de sol·licituds

La documentació es presentarà al Registre General de la Universitat Politècnica de València.

La Subcomissió realitzarà tres sessions anuals, cadascuna de les quals recull una tipologia d'assignatures:

**SETEMBRE:** Presentació de sol·licituds fins al primer dia hàbil del mes i estudi per la Subcomissió en la segona quinzena del mes de setembre.

Hi poden concórrer aquells alumnes que hagen realitzat les dues convocatòries de l'assignatura per a la qual sol·liciten l'avaluació curricular en el curs acadèmic:

- Assignatures del primer quadrimestre
- Assignatures del segon quadrimestre o anuals si s'ha concorregut a la convocatòria extraordinària de gener

## NORMATIVA DE LA SUBCOMISIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN CURRICULAR PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

(Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 14 de diciembre de 2006)

La Subcomisión de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular fue creada por el Consejo de Gobierno Provisional de esta Universidad en sesión celebrada el día 6 de abril de 2004.

Durante su periodo de funcionamiento se ha podido constatar la necesidad de desarrollar una normativa de procedimiento que fije el número de sesiones, plazos de presentación de instancias y condiciones que deben reunir los alumnos que deseen optar a la Evaluación Curricular.

### 1. Sesiones

Teniendo en cuenta el calendario de exámenes que fija la Universidad Politécnica de Valencia, así como los plazos para la corrección de exámenes, revisiones y entrega de actas establecidos en la normativa de la Universidad Politécnica de Valencia, esta Subcomisión celebrará sus sesiones de Evaluación Curricular en los meses de marzo, septiembre y octubre.

### 2. Requisitos

Podrán solicitar la evaluación curricular los alumnos que cumplan las siguientes condiciones en el día en que finaliza el plazo de entrega de las solicitudes

- Estar pendiente de aprobar **solamente una asignatura** (con independencia del Proyecto Final de Carrera) para finalizar sus estudios. No se podrá solicitar evaluación curricular de asignaturas de Libre Elección.
- Haberse presentado a examen de dicha asignatura en las dos últimas convocatorias realizadas.

### 3. Presentación de solicitudes

La documentación se presentará en el Registro General de la Universidad Politécnica de Valencia.

La Subcomisión realizará tres sesiones anuales, cada una de las cuales recoge una tipologia de asignaturas:

**SEPTIEMBRE:** Presentación de solicitudes hasta el primer día hàbil del mes y estudio por la Subcomisión en la segunda quincena del mes de septiembre.

Podrán concurrir aquellos alumnos que hayan realizado las dos convocatorias de la asignatura para la que solicitan la Evaluación Curricular en el curso académico:

- Asignaturas del primer cuatrimestre
- Asignaturas del segundo cuatrimestre o anuales si se ha concurrido a la convocatoria extraordinaria de enero

**OCTUBRE:** Presentació de sol·licituds fins al dia 20 del mes i estudi per la Subcomissió abans de final d'octubre.

Hi poden concórrer aquells alumnes que hagen realitzat dues convocatòries de l'assignatura per a la qual sol·liciten l'avaluació curricular en el curs acadèmic

- Assignatures del primer quadrimestre
- Assignatures del segon quadrimestre o anuals

No poden sol·licitar-la els que ho hagen fet en la convocatòria de setembre, ja que la seua situació acadèmica no ha variat.

**MARÇ:** Presentació de sol·licituds fins al primer dia hàbil del mes i estudi per la Subcomissió en la segona quinzena del mes de març.

Hi poden concórrer aquells alumnes que hagen realitzat una de les dues últimes convocatòries de l'assignatura que sol·liciten en el curs acadèmic:

- Assignatures del primer quadrimestre
- Assignatures del segon quadrimestre o anuals si s'ha concorregut a la convocatòria extraordinària de gener

#### 4. Documentació

L'alumnat ha d'aportar la documentació següent:

1. Instància emplenada degudament que pot descarregar-se de la pàgina web de l'Àrea de Rendiment Acadèmic i Avaluació Curricular ([http://www.upv.es/vai/index\\_eval.html](http://www.upv.es/vai/index_eval.html)).
2. Qualsevol altre document que considere d'interès (situació laboral, fase en què es troba el desenvolupament del seu Projecte Final de Carrera, etc.).

#### 5. Aprovació i publicació de resolucions sobre avaluació curricular

Les resolucions de la Subcomissió d'Avaluació Curricular s'han d'eleva al Consell de Govern per a l'estudi i aprovació, si és procedent. Les dites resolucions es podran consultar a través de la intranet personal de cada alumne.

Criteris que té en compte la Subcomissió de Rendiment Acadèmic i Avaluació Curricular a l'hora d'emetre'n l'informe (ordenats alfabèticament):

- Canvi de pla d'estudis
- Historial de qualificacions obtingudes en l'assignatura
- Informe previ del centre
- Informe previ del departament
- Nombre d'anys en la titulació
- Nombre de vegades que l'alumne s'ha presentat a l'assignatura
- Nota mitjana ponderada de l'expedient acadèmic
- Situació de progrés del PFC
- Situació personal i professional
- Taxa de rendiment de l'assignatura

**OCTUBRE:** Presentación de solicitudes hasta el día 20 del mes y estudio por la Subcomisión antes de final de octubre.

Podrán concurrir aquellos alumnos que hayan realizado dos convocatorias de la asignatura para la que solicitan la Evaluación Curricular en el curso académico

- Asignaturas del primer cuatrimestre
- Asignaturas del segundo cuatrimestre o anuales

No podrán solicitarla quienes lo hubieran hecho en la convocatoria de Septiembre, ya que su situación académica no ha variado.

**MARZO:** Presentación de solicitudes hasta el primer día hábil del mes y estudio por la Subcomisión en la segunda quincena del mes de marzo.

Podrán concurrir aquellos alumnos que hayan realizado una de las dos últimas convocatorias de la asignatura que solicitan en el curso académico:

- Asignaturas del primer cuatrimestre
- Asignaturas del segundo cuatrimestre o anuales si se ha concurrido a la convocatoria extraordinaria de enero

#### 4. Documentación

El alumno aportará la siguiente documentación:

1. Instancia debidamente cumplimentada que podrá descargarse de la página web del Área de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular ([http://www.upv.es/vai/index\\_eval.html](http://www.upv.es/vai/index_eval.html)).
2. Cualquier otro documento que considere de interés (situación laboral, fase en la que está el desarrollo de su Proyecto Final de Carrera, etc.).

#### 5. Aprobación y publicación de resoluciones sobre Evaluación Curricular

Las resoluciones de la Subcomisión de Evaluación Curricular se elevarán al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación si procede. Dichas resoluciones se podrán consultar a través de la intranet personal de cada alumno.

Criterios que tiene en cuenta la Subcomisión de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular a la hora de emitir su informe (ordenados alfabèticament):

- Cambio de plan de estudios
- Historial de calificaciones obtenidas en la asignatura
- Informe previo del centro
- Informe previo del departamento
- Nota media ponderada del expediente académico
- Número de años en la titulación
- Número de veces que el alumno se ha presentado a la asignatura
- Situación de progreso del PFC
- Situación personal y profesional
- Tasa de rendimiento de la asignatura

Les modificacions introduïdes en aquesta normativa entraran en vigor l'1 de gener de 2007.

## REGLAMENT DEL DEFENSOR UNIVERSITARI DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

*(Aprovat per acord del Claustre Universitari de 19 de desembre de 2006)*

### PREÀMBUL

La Junta de Govern de la Universitat Politècnica de València, en sessió feta el 18 de desembre de 1990, va aprovar la reglamentació sobre el Defensor de la Comunitat Universitària, que ha estat vigent fins a l'actualitat, i ha nomenat un Defensor de la Comunitat Universitària que ha actuat al llarg d'aquests anys.

Posteriorment, la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, ha potenciat la figura del Defensor Universitari en convertir aquest òrgan en preceptiu en la disposició addicional catorzena, que el configura com la institució que vetla pel respecte dels drets i les llibertats del professorat, alumnat i personal d'administració i serveis davant de les actuacions dels diferents òrgans i serveis universitaris, a fi de millorar la qualitat universitària en tots els seus àmbits, i que no està sotmès a mandat imperatiu de cap instància universitària i actua amb independència i autonomia.

D'aquesta manera, conforme a l'article 133 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aprovats pel Decret 253/2003, de 19 de desembre, del Consell de la Generalitat, el Defensor Universitari és una institució que actua com a comissionat del Claustre Universitari per a la protecció dels drets i llibertats dels membres de la comunitat universitària davant de les actuacions dels diferents òrgans i serveis universitaris i que ha de tenir en consideració els principis de llibertat, igualtat, justícia, solidaritat, democràcia i respecte al medi ambient que inspiren l'actuació de la Universitat Politècnica de València.

Davant d'aquesta nova regulació és necessari adequar i actualitzar la reglamentació sobre el Defensor Universitari.

### TÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

#### Article 1. Naturalesa i competències

1. El Defensor Universitari de la Universitat Politècnica de València és l'òrgan unipersonal encarregat de vetlar pel respecte dels drets i llibertats de tots els membres de la comunitat universitària davant de les actuacions dels òrgans i serveis d'aquesta.

2. Les seues actuacions, sempre dirigides cap a la millora de la qualitat universitària en tots els seus àmbits, no estaran sot-

Las modificaciones introducidas en esta normativa entrarán en vigor en 1 de enero de 2007.

## REGLAMENTO DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

*(Aprobado por acuerdo del Claustro Universitario de 19 de diciembre de 2006)*

### PREÁMBULO

La Junta de Gobierno de la Universidad Politécnica de Valencia, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 1990, aprobó la reglamentación sobre el Defensor de la Comunidad Universitaria, que ha estado vigente hasta la actualidad, nombrando un Defensor de la Comunidad Universitaria que ha venido actuando a lo largo de estos años.

Posteriormente, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, ha potenciado la figura del Defensor Universitario al convertir este órgano en preceptivo en su disposición adicional decimocuarta, configurándolo como la institución que vela por el respeto de los derechos y las libertades de los profesores, estudiantes y personal de administración y servicios ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios, al objeto de mejorar la calidad universitaria en todos sus ámbitos, no estando sometido a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria y actuando con independencia y autonomía.

De este modo conforme al artículo 133 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia aprobados por el Decreto 253/2003, de 19 de diciembre, del Consell de la Generalitat, el Defensor Universitario es una institución que actúa como comisionado del Claustro Universitario para la protección de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios debiendo tener en consideración los principios de libertad, igualdad, justicia, solidaridad, democracia y respeto al medio ambiente que inspiran la actuación de la Universidad Politécnica de Valencia.

Ante esta nueva regulación es necesario adecuar y actualizar la Reglamentación sobre el Defensor Universitario.

### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Naturaleza y competencias

1. El Defensor Universitario de la Universidad Politécnica de Valencia es el órgano unipersonal encargado de velar por el respeto de los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria ante las actuaciones de los órganos y servicios de la misma.

2. Sus actuaciones, siempre dirigidas hacia la mejora de la calidad universitaria en todos sus ámbitos, no estarán sometidas a

meses a mandat imperatiu de cap instància universitària i es regiran pels principis d'independència, autonomia, llibertat, justícia, solidaritat, democràcia i respecte al medi ambient.

3. El Defensor Universitari es regeix per la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats; pel Decret 253/2003, de 19 de desembre, del Consell de la Generalitat, que van aprovar els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, i pel present Reglament.

## **TÍTOL SEGON. DE L'ESTATUT DEL DEFENSOR UNIVERSITARI**

### **CAPÍTOL PRIMER. DE L'ELECCIÓ, EL NOMENAMENT I EL CESSAMENT DEL DEFENSOR UNIVERSITARI**

#### **Article 2. Requisits per a ser elegit**

Pot ser elegit Defensor Universitari qualsevol membre de la comunitat universitària que siga major d'edat i no estiga formalment imputat en cap causa penal, ni es trobe inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques ni haja sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari de qualsevol Administració o ocupació pública i els mèrits del qual, a judici del Claustre Universitari, li facen creditor del nomenament corresponent.

#### **Article 3. Elecció i nomenament del Defensor Universitari**

1. El Defensor Universitari és elegit pel Claustre Universitari entre els membres de la comunitat universitària que reuniquen els requisits establits en l'article 2 del present Reglament.

2. Vacant el càrrec de Defensor Universitari, la Mesa del Claustre obrirà un període no inferior a deu dies per a presentar candidatures a Defensor. Aquestes han de presentar-se per membres del Claustre davant del president del Claustre avalades amb la signatura almenys d'un quinze per cent dels claustrals.

3. La Mesa del Claustre farà pública la relació de candidatures admeses i la trametrà als claustrals junt amb la convocatòria del Claustre ordinari següent, en el qual es durà a terme la votació entre els candidats proclamats.

4. Realitzada la votació, serà proclamat Defensor el candidat que obtinga la majoria absoluta dels membres del Claustre. En el cas que cap dels candidats obtinga la majoria absoluta en primera volta, es realitzarà una segona a què només poden concórrer els dos candidats amb un nombre més gran de vots. En aquesta elecció s'admetrà el vot per registre per a ambdues voltes.

Si cap dels candidats obté la majoria absoluta en primera o segona voltes es reiniciarà el procés d'elecció. Les incidències

mandato imperativo de ninguna instancia universitaria y vendrán regidas por los principios de independencia, autonomía, libertad, justicia, solidaridad, democracia y respeto al medio ambiente.

3. El Defensor Universitario se rige por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por el Decreto 253/2003, de 19 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que aprobaron los Estatutos de la Universidad Politècnica de Valencia, y por el presente Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO. DEL ESTATUTO DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO**

### **CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO**

#### **Artículo 2. Requisitos para ser elegido**

Podrá ser elegido Defensor Universitario cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea mayor de edad y no esté formalmente imputado en causa penal alguna, ni se halle inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas ni haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público y cuyos méritos, a juicio del Claustro Universitario, le hagan acreedor del correspondiente nombramiento.

#### **Artículo 3. Elección y nombramiento del Defensor Universitario**

1. El Defensor Universitario será elegido por el Claustro Universitario entre los miembros de la comunidad universitaria que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento.

2. Vacante el cargo de Defensor Universitario, la Mesa del Claustro abrirá un período no inferior a diez días para la presentación de candidaturas a Defensor. Éstas deberán presentarse por miembros del Claustro ante el Presidente del Claustro avaladas con la firma al menos de un quince por ciento de los claustrales.

3. La Mesa del Claustro hará pública la relación de candidaturas admitidas y la remitirá a los claustrales junto con la convocatoria del siguiente Claustro ordinario, en el cual se llevará a cabo la votación entre los candidatos proclamados.

4. Realizada la votación será proclamado Defensor el candidato que obtenga la mayoría absoluta de los miembros del Claustro. En el caso de que ninguno de los candidatos obtuviera la mayoría absoluta en primera vuelta, se realizaría una segunda a la que sólo podrán concurrir los dos candidatos con mayor número de votos. En esta elección se admitirá el voto por registro para ambas vueltas.

Si ninguno de los candidatos obtuviera la mayoría absoluta en primera o segunda vuelta se reiniciaría el proceso de elección.

que sorgisquen en el procés electoral seran resoltes per la Mesa del Claustre.

5. El rector nomenarà a Defensor Universitari el candidat elegit pel Claustre.

#### **Article 4. Cessament i substitució**

1. El Defensor de la Comunitat Universitària cessarà per alguna de les causes següents:

- a) Automàticament quan es dissolga el Claustre Universitari que l'haja elegit.
- b) A petició pròpia, després de la comunicació prèvia a la Mesa del Claustre.
- c) Per defunció o incapacitat sobrevinguda.
- d) Per revocació del Claustre.
- e) Per haver sigut condemnat per delictes per sentència ferma o per resolució ferma per falta disciplinària.

2. El president del Claustre declararà la vacant en el càrrec, excepte en el cas de l'apartat *d*. En aquest supòsit la proposta de remoció s'adreçarà a la Mesa del Claustre en escrit motivat avalat per almenys un terç d'aquest. La revocació es decidirà per majoria de dos terços del Claustre Universitari, amb audiència prèvia de l'interessat i debat posterior.

3. En els casos de cessament per les causes establides en els apartats *a* i *b* del punt 1 del present article, el Defensor romandrà en funcions fins a la presa de possessió del Defensor Universitari nou.

4. Quan el cessament es produïska per alguna de les causes restants, exercirà les seues funcions interinament l'adjunt. En cas que el Defensor no haja designat un adjunt, el Consell de Govern designarà una persona que interinament ocupe el càrrec a proposta del rector. En tot cas, aquest període en funcions no podrà excedir un any.

5. El Defensor Universitari elegit després del cessament de l'anterior per alguna de les causes de l'apartat 1 del present article conclourà automàticament el mandat quan es dissolga el Claustre que el va nomenar.

### **CAPÍTOL SEGON. DEL DEFENSOR ADJUNT**

#### **Article 5. Nomenament i destitució**

1. El Defensor Universitari pot proposar al rector el nomenament i cessament d'un Defensor adjunt, i donar-ne coneixement al Claustre.

2. La persona proposada per a ser nomenat Defensor adjunt ha de reunir els requisits que per al Defensor Universitari es recullen en l'article 2 del present Reglament.

3. El Defensor adjunt cessarà automàticament quan cesse el Defensor Universitari que el va proposar, i romandrà en fun-

Las incidencias que surjan en el proceso electoral serán resueltas por la Mesa del Claustro.

5. Elegido por el Claustro el candidato a Defensor Universitario será nombrado por el Rector.

#### **Artículo 4. Cese y sustitución**

1. El Defensor de la Comunidad Universitaria cesará por alguna de las siguientes causas:

- a) Automáticamente cuando se disuelva el Claustro Universitario que lo haya elegido.
- b) A petición propia, previa comunicación a la Mesa del Claustro.
- c) Por fallecimiento o incapacidad sobrevenida.
- d) Por revocación del Claustro.
- e) Por haber sido condenado por delito por sentencia firme o por resolución firme por falta disciplinaria.

2. La vacante en el cargo se declarará por el Presidente del Claustro, excepto en el caso del apartado *d*. En este supuesto la propuesta de remoción se dirigirá a la Mesa del Claustro en escrito motivado avalado por al menos un tercio del mismo. La revocación se decidirá por mayoría de dos tercios del Claustro Universitario, previa audiencia del interesado y posterior debate.

3. En los casos de cese por las causas establecidas en los apartados *a* y *b* del punto 1 del presente artículo, el Defensor permanecerá en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Defensor Universitario.

4. Cuando el cese se produzca por alguna de las restantes causas, desempeñará sus funciones interinamente el Adjunto. Caso de que el Defensor no hubiera designado un Adjunto, el Consejo de Gobierno designará una persona que interinamente ocupe al cargo a propuesta del Rector. En cualquier caso, dicho período en funciones no podrá exceder de un año.

5. El Defensor Universitario elegido tras el cese del anterior por alguna de las causas del apartado 1 del presente artículo concluirá automáticamente su mandato cuando se disuelva el Claustro que lo nombró.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. DEL DEFENSOR ADJUNTO**

#### **Artículo 5. Nombramiento y destitución**

1. El Defensor Universitario podrá proponer al Rector el nombramiento y cese de un Defensor Adjunto, dando conocimiento de ello al Claustro.

2. La persona propuesta para ser nombrado como Defensor Adjunto deberá reunir los requisitos que para el Defensor Universitario se recogen en el artículo 2 del presente Reglamento.

3. El Defensor Adjunto cesará automáticamente cuando cesse el Defensor Universitario que lo propuso, permaneciendo en

cions mentre es procedeix a nomenar el Defensor Universitari nou.

4. En totes les actuacions el Defensor adjunt té la mateixa consideració que el Defensor Universitari.

### **CAPÍTOL TERCER. DE L'ESTATUT DEL DEFENSOR UNIVERSITARI I DEL SEU ADJUNT**

#### **Article 6. Drets**

1. El Defensor Universitari i el seu adjunt no estan subjectes a cap mandat imperatiu ni rebran instrucció de cap instància universitària i exerciran les funcions amb independència i autonomia.

2. No poden ser sancionats o expedientats per causa de les opinions, recomanacions o informes que manifesten o elaboren en exercici de la seua funció, sempre dins de la legalitat vigent.

#### **Article 7. Incompatibilitats**

1. La condició de Defensor Universitari i de Defensor adjunt són incompatibles amb l'exercici de qualsevol càrrec acadèmic.

2. El Defensor Universitari i el seu adjunt no poden exercir cap mandat representatiu en els òrgans col·legiats de govern, i formen part únicament d'aquells a què pertanga per prescripció normativa.

3. El Claustre pot dispensar totalment o parcialment el Defensor Universitari i el Defensor adjunt de les altres tasques universitàries.

#### **Article 8. Obligació d'auxili al Defensor Universitari**

1. Tots els òrgans i tots els membres de la comunitat universitària estan obligats a auxiliar amb caràcter preferent i urgent el Defensor Universitari en l'exercici de les seues funcions. A aquests efectes, no pot denegar-se-li l'accés a cap expedient o documentació administrativa que es trobe relacionat amb l'objecte de la investigació o que en general siga d'interès per a l'exercici de la seua comesa, amb perjudici del que dispose la legislació vigent respecte dels documents secrets o reservats.

2. La negativa o negligència del responsable o responsables d'òrgans o serveis universitaris que dificulten o entrebanquen les funcions del Defensor Universitari es considera hostil i entrebancadora de les funcions del Defensor, qui l'haurà de fer pública immediatament a través del rector i la recollirà amb aquesta qualificació en l'informe anual.

3. El Defensor Universitari pot sol·licitar dels serveis jurídics de la Universitat l'assistència tècnica que siga necessària per a l'exercici de les seues funcions.

funciones mientras se procede al nombramiento del nuevo Defensor Universitario.

4. En todas sus actuaciones el Defensor Adjunto tendrá la misma consideración que el Defensor Universitario.

### **CAPÍTULO TERCERO. DEL ESTATUTO DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO Y DE SU ADJUNTO**

#### **Artículo 6. Derechos**

1. El Defensor Universitario y su Adjunto no estarán sujetos a mandato imperativo alguno ni recibirán instrucción de ninguna instancia universitaria y desempeñarán sus funciones con independencia y autonomía.

2. No podrán ser sancionados o expedientados por causa de las opiniones, recomendaciones o informes que manifesten o elaboren en ejercicio de su función siempre dentro de la legalidad vigente.

#### **Artículo 7. Incompatibilidades**

1. La condición de Defensor Universitario y de Defensor Adjunto son incompatibles con el desempeño de cualquier cargo académico.

2. El Defensor Universitario y su Adjunto no podrán desempeñar ningún mandato representativo en los órganos colegiados de gobierno, formando parte únicamente de aquéllos a que pertenezca por prescripción normativa.

3. El Defensor Universitario y el Defensor Adjunto podrán ser dispensados total o parcialmente por el Claustro de sus otras tareas universitarias.

#### **Artículo 8. Obligación de auxilio al Defensor Universitario**

1. Todos los órganos y todos los miembros de la comunidad universitaria están obligados a auxiliar con carácter preferente y urgente al Defensor Universitario en el ejercicio de sus funciones. A estos efectos no podrá denegarsele el acceso a ningún expediente o documentación administrativa que se encuentre relacionado con el objeto de la investigación o que en general sea de interés para el desempeño de su cometido con perjuicio de lo que disponga la legislación vigente respecto de los documentos secretos o reservados.

2. La negativa o negligencia del responsable o responsables de órganos o servicios universitarios que dificulten o entorpezcan las funciones del Defensor Universitario será considerada como hostil y entorpecedora de las funciones del Defensor, quien la deberá hacer pública de inmediato a través del Rector y la recogerá con tal calificación en el informe anual.

3. El Defensor Universitario podrá recabar de los servicios jurídicos de la Universidad la asistencia técnica que sea precisa para el desempeño de sus funciones.



**Article 9. La participació del Defensor Universitari en els òrgans col·legiats de govern**

1. El Defensor Universitari presidirà la Comissió d'Ètica designada pel Claustre a proposta del Consell de Govern.

2. El Defensor pot assistir amb veu però sense vot a les sessions dels òrgans col·legiats de la Universitat Politècnica de València que tracten alguna matèria relacionada amb les seues actuacions o que siguen del seu interès. Amb aquesta finalitat, ha de rebre oportunament còpia de l'ordre del dia de les sessions que es convoquen. Quan estiga interessat a assistir-hi ho notificarà al president de l'òrgan corresponent.

**Article 10. Altres reunions sectorials**

Amb independència de les reunions dels òrgans de govern a qui assistisca el Defensor Universitari, pot mantenir reunions amb els representants de cada sector de la Universitat a fi d'intercanviar opinions i punts de vista sobre el seu àmbit d'actuació.

**Article 11. Deures del Defensor Universitari**

Són deures del Defensor Universitari:

- a) Emprar la diligència deguda en l'exercici de les seues funcions.
- b) Mantenir la confidencialitat i reserva requerida en els assumptes que conega.
- c) Garantir l'equanimitat en l'exercici de les seues funcions.
- d) Actuar amb imparcialitat i independència de criteri.
- e) Dirigir la seua oficina i vetlar-ne pel funcionament eficaç.
- f) Rebre les queixes i arbitratges que se li formulen i donar-los el tràmit degut i resoldre'ls en termini.
- g) Realitzar les recomanacions i suggeriments a fi de millorar la qualitat dels serveis de la Universitat.
- h) Presentar al Claustre la memòria anual en què proposarà les actuacions que considere convenients per a un millor funcionament de la Universitat.
- i) Acudir a les sessions dels òrgans col·legiats de govern a què siga convocat.
- j) Establir contactes i intercanvis d'informació amb els defensors d'altres universitats.
- k) Qualsevol altres que li atribuisca la Llei, els Estatuts de la Universitat Politècnica de València o el present Reglament.

**Article 12. Actuacions del Defensor Universitari**

1. El Defensor Universitari no té facultats executives. Les seues intervencions es guiaran pel principi de justícia dins de les diverses opcions que admeta la legalitat vigent, que donen com a resultat formular recomanacions i suggeriments o constatar que els serveis universitaris van funcionar degudament.

2. Les actuacions desenvolupades pel Defensor Universitari en l'exercici de les seues funcions no tenen la consideració

**Artículo 9. La participación del Defensor Universitario en los órganos colegiados de gobierno**

1. El Defensor Universitario presidirá la Comisión de Ética designada por el Claustro a propuesta del Consejo de Gobierno.

2. El Defensor podrá asistir con voz pero sin voto a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad Politécnica de Valencia que traten alguna materia relacionada con sus actuaciones o que sean de su interés. A tal fin deberá recibir oportunamente copia del orden del día de las sesiones que se convoquen. Cuando esté interesado en asistir lo notificará al presidente del órgano correspondiente.

**Artículo 10. Otras reuniones sectoriales**

Con independencia de las reuniones de los órganos de gobierno a las que asista el Defensor Universitario podrá mantener reuniones con los representantes de cada sector de la Universidad a fin de intercambiar opiniones y puntos de vista sobre su ámbito de actuación.

**Artículo 11. Deberes del Defensor Universitario**

Son deberes del Defensor Universitario:

- a) Emplear la diligencia debida en el ejercicio de sus funciones.
- b) Mantener la confidencialidad y reserva requerida en los asuntos que conozca.
- c) Garantizar la ecuanimidad en el desempeño de sus funciones.
- d) Actuar con imparcialidad e independencia de criterio.
- e) Dirigir su oficina y velar por su eficaz funcionamiento.
- f) Recibir las quejas y arbitrajes que se le formulen y darles el debido trámite resolviéndolas en plazo.
- g) Realizar las recomendaciones y sugerencias a fin de mejorar la calidad de los servicios de la Universidad.
- h) Presentar al Claustro la Memoria anual proponiendo las actuaciones que considere convenientes para un mejor funcionamiento de la Universidad.
- i) Acudir a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno a las que sea convocado.
- j) Establecer contactos e intercambios de información con los defensores de otras universidades.
- k) Cualesquiera otros que le atribuya la Ley, los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia o el presente Reglamento.

**Artículo 12. Actuaciones del Defensor Universitario**

1. El Defensor Universitario carece de facultades ejecutivas. Sus intervenciones se guiarán por el principio de justicia dentro de las diversas opciones que admita la legalidad vigente, dando como resultado la formulación de recomendaciones y sugerencias o la constatación de que los servicios universitarios funcionaron en buena y debida forma.

2. Las actuaciones desarrolladas por el Defensor Universitario en el ejercicio de sus funciones no tienen la consideración de

d'actes administratius i no seran susceptibles de cap recurs en el marc de la Universitat Politècnica de València. Això no exclou que qui es considere afectat pugua notificar-ho a l'autoritat acadèmica que estime convenient.

#### **CAPÍTOL QUART. DE L'OFICINA DEL DEFENSOR UNIVERSITARI**

##### **Article 13. Mitjans humans i materials**

1. El Defensor Universitari disposarà d'una oficina dotada de mitjans humans i materials que siguen suficients per a l'exercici digne i eficaç de les seues funcions.

2. A fi de garantir-ne la independència, gaudirà d'una assignació pròpia inclosa en els pressupostos anuals de la Universitat Politècnica de València.

##### **Article 14. Confidencialitat**

El Defensor Universitari establirà els procediments que garantisquen la confidencialitat de la informació amb origen i destinació a l'oficina. En tot cas, qualsevol persona de l'Oficina del Defensor Universitari està subjecta a l'obligació de servir reserva estricta amb relació als assumptes que davant d'aquest es tramiten sense perjudici de les consideracions que el Defensor haja d'incloure en els seus informes al Claustre.

##### **Article 15. Registre dels assumptes**

L'Oficina del Defensor Universitari registrarà les sol·licituds d'actuació que reba amb caràcter reservat a fi de garantir la confidencialitat dels assumptes tramitats i en particular la identitat dels que n'insten la intervenció.

#### **TÍTOL TERCER. DEL RÈGIM D'ACTUACIÓ**

##### **Article 16. Àmbit d'actuació**

1. El Defensor Universitari desenvoluparà les seues actuacions enfront dels actes dels òrgans i serveis universitaris en què es denuncie l'incompliment de la legalitat o qualsevol perjudici dels drets i llibertats del denunciador en les seues relacions amb la Universitat Politècnica de València.

2. També estendrà les funcions a les actuacions d'aquells subjectes privats que presten serveis a la Universitat Politècnica de València en virtut d'acte administratiu habilitant.

3. El Defensor Universitari no pot actuar una vegada transcorregut un any des que es van produir els fets que motivaren la queixa o sol·licitud d'intervenció. Aquest termini es computarà, en el cas dels estudiants, a partir del cessament de la vinculació docent en què es van produir els fets.

4. No intervindrà en l'examen d'aquelles queixes sobre les quals estiga pendent resolució administrativa o judicial definitiva i el suspenderà si iniciada l'actuació una persona inte-

actos administrativos y no serán susceptibles de recurso alguno en el marco de la Universidad Politécnica de Valencia. Esto no excluye que quien se considere afectado pueda notificarlo a la autoridad académica que estime conveniente.

#### **CAPÍTULO CUARTO. DE LA OFICINA DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO**

##### **Artículo 13. Medios humanos y materiales**

1. El Defensor Universitario contará con una Oficina dotada de medios humanos y materiales que sean suficientes para el digno y eficaz desempeño de sus funciones.

2. A fin de garantizar su independencia disfrutará de una asignación propia incluida en los presupuestos anuales de la Universidad Politécnica de Valencia.

##### **Artículo 14. Confidencialidad**

El Defensor Universitario establecerá los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información con origen y destino en la Oficina. En cualquier caso, toda persona de la Oficina del Defensor Universitario está sujeta a la obligación de guardar estricta reserva en relación con los asuntos que ante el mismo se tramiten sin perjuicio de las consideraciones que el Defensor deba incluir en sus informes al Claustro.

##### **Artículo 15. Registro de los asuntos**

La Oficina del Defensor Universitario registrará las solicitudes de actuación que reciba con carácter reservado al objeto de garantizar la confidencialidad de los asuntos tramitados y en particular la identidad de quienes insten su intervención.

#### **TÍTULO TERCERO. DEL RÉGIMEN DE ACTUACIÓN**

##### **Artículo 16. Ámbito de actuación**

1. El Defensor Universitario desarrollará sus actuaciones frente a los actos de los órganos y servicios universitarios en que se denuncie el incumplimiento de la legalidad o cualquier perjuicio de los derechos y libertades del denunciante en sus relaciones con la Universidad Politécnica de Valencia.

2. También extenderá sus funciones a las actuaciones de aquellos sujetos privados que presten servicios en la Universidad Politécnica de Valencia en virtud de acto administrativo habilitante.

3. El Defensor Universitario no podrá actuar una vez transcurrido un año desde que se produjeron los hechos que motivaron la queja o solicitud de intervención. Dicho plazo se computará, en el caso de los estudiantes, a partir del cese de la vinculación docente en que se produjeron los hechos.

4. No intervendrá en el examen de aquellas quejas sobre las que esté pendiente resolución administrativa o judicial definitiva y lo suspenderá si iniciada su actuación se interpusiere por

ressada interposa una demanda o un recurs davant dels òrgans jurisdiccionals.

5. Les decisions del Defensor Universitari en cap cas poden modificar actes i resolucions administratives i no són susceptibles de cap recurs.

6. Totes les actuacions del Defensor Universitari són gratuïtes.

## **CAPÍTOL PRIMER. DEL PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES ACTUACIONS**

### **Article 17. Classes d'actuacions**

1. Les actuacions a instància de part del Defensor Universitari es classifiquen com a queixes i mediacions.

2. Les actuacions d'ofici del Defensor Universitari es classifiquen en recomanacions i suggeriments, i es dirigeixen als òrgans i serveis universitaris.

3. L'inici d'una actuació pel Defensor Universitari, així com l'admissió posterior, si és procedent, no suspèn en cap cas els terminis previstos en les lleis per a recórrer tant en via administrativa com jurisdiccional ni l'execució de la resolució o acte afectat.

### **Secció Primera. De les queixes**

#### **Article 18. Legitimació per a iniciar actuacions a instància de part**

1. Pot dirigir-se al Defensor Universitari qualsevol membre de la comunitat universitària que invoque un interès legítim amb relació als seus drets sense cap restricció.

2. Igualment, pot dirigir-se al Defensor Universitari qualsevol persona que fins i tot sent aliena a la Universitat en resulte afectada per actes administratius.

3. L'interessat o els interessats presentaran signada qualsevol queixa per mitjà d'un escrit raonat en què consten les dades personals, sector universitari a què es pertany si estiguera vinculat a la Universitat, així com el domicili a efectes de notificacions dins del termini d'un any comptat a partir del moment en què tinga coneixement dels fets objecte de la queixa.

#### **Article 19. Admissió i tramitació**

1. Formulada la consulta, queixa o reclamació, el Defensor té quinze dies hàbils per a admetre-les, i s'entén admeses si no hi ha resposta expressa contrària.

2. Una vegada admeses, se'n donarà compte als òrgans o serveis l'actuació de les quals haja originat el conflicte, a fi que aporten les justificacions oportunes o els fonaments del seu comportament en un període màxim de quinze dies

persona interesada demanda o recurso ante los órganos jurisdiccionales.

5. Las decisiones del Defensor Universitario en ningún caso podrán modificar actos y resoluciones administrativas y no serán susceptibles de recurso alguno.

6. Todas las actuaciones del Defensor Universitario son gratuitas.

## **CAPÍTULO PRIMERO. DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

### **Artículo 17. Clases de actuaciones**

1. Las actuaciones a instancia de parte del Defensor Universitario se clasifican como quejas y mediaciones.

2. Las actuaciones de oficio por el Defensor Universitario se clasifican en recomendaciones y sugerencias, siendo dirigidas a los órganos y servicios universitarios.

3. El inicio de una actuación por el Defensor Universitario así como su posterior admisión si procediera no suspende en ningún caso los plazos previstos en las Leyes para recurrir tanto en vía administrativa como jurisdiccional ni la ejecución de la resolución o acto afectado.

### **Sección Primera. De las quejas**

#### **Artículo 18. Legitimación para iniciar actuaciones a instancia de parte**

1. Podrá dirigirse al Defensor Universitario todo miembro de la comunidad universitaria que invoque un interés legítimo en relación con sus derechos sin restricción alguna.

2. Igualmente podrá dirigirse al Defensor Universitario toda persona que aun siendo ajena a la Universidad resulte afectada por actos administrativos de ésta.

3. Toda queja se presentará firmada por el interesado o interesados mediante escrito razonado en el que consten los datos personales, sector universitario al que se pertenece si estuviera vinculado a la Universidad, así como el domicilio a efectos de notificaciones dentro del plazo de un año contado a partir del momento en que tuviera conocimiento de los hechos objeto de la queja.

#### **Artículo 19. Admisión y tramitación**

1. Formulada la consulta, queja o reclamación el Defensor tendrá quince días hábiles para admitirlas, entendiéndose admitidas si no hay respuesta expresa contraria.

2. Una vez admitidas se dará cuenta a los órganos o servicios cuya actuación haya originado el conflicto a fin de que aporten las justificaciones oportunas o los fundamentos de su comportamiento en un período máximo de quince días hábiles

hàbils. Si les alegacions no són presentades en el termini fixat, el Defensor pot resoldre igualment, però ha d'informar sobre aquest aspecte a l'autoritat universitària competent perquè aquesta procedisca.

3. En fase de comprovació i investigació el Defensor o el seu adjunt poden personar-se en qualsevol centre o dependència de la Universitat per a comprovar totes les dades que siguen necessàries.

4. El Defensor pot mantenir reunions amb les parts implicades sempre que considere convenient aquest procediment per a aclarir les situacions i aconseguir una millor comprensió dels problemes.

5. Quan les actuacions practicades revelen que la queixa ha sigut originada per qualsevol irregularitat d'un òrgan o membre de la comunitat universitària, el Defensor presentarà un informe al rector, o directament a l'òrgan competent, perquè aquest prenga les mesures adequades per al restabliment de la situació pertorbada.

6. El Defensor informará l'interessat sobre el resultat de les seues investigacions així com de la resposta obtinguda dels òrgans o serveis universitaris, excepte en el cas que per la seua naturalesa es considere de caràcter reservat. En les queixes col·lectives aquesta informació s'ha de fer arribar almenys al primer signant.

7. El Defensor comunicarà el resultat positiu o negatiu de les seues investigacions a l'autoritat, persona implicada o responsable de l'òrgan o servei universitari afectat i li indicarà que en un termini raonable ha d'adoptar les mesures oportunes per a posar fi a la situació que ha motivat la queixa i informar-li sobre l'assumpte. En cas de no fer-se, el Defensor ho comunicarà al rector, o directament a l'òrgan competent, i ho indicarà en l'informe anual.

8. El termini màxim per a la resolució de la consulta, queixa o reclamació és de tres mesos a partir de la data en què fóra requerida l'actuació.

#### **Article 20. Inadmissió i suspensió de la tramitació**

1. El Defensor Universitari rebutjarà motivadament les consultes, queixes o reclamacions anònimes així com les formulades amb fonamentació insuficient.

2. No intervindrà en l'examen d'aquelles queixes sobre les quals estiga pendent una resolució administrativa o judicial definitiva i el suspendrà si iniciada la seua actuació una persona interessada interposa una demanda o un recurs davant dels òrgans jurisdiccionals, sense perjudici que s'investiguen els problemes generals plantejats en aquestes i s'emeten les recomanacions genèriques pertinents.

les. Si las alegaciones no fueran presentadas en el plazo fijado, el Defensor podrá resolver igualmente pero informará de tal extremo a la autoridad universitaria competente para que ésta proceda.

3. En fase de comprobación e investigación el Defensor o su Adjunto podrán personarse en cualquier centro o dependencia de la Universidad para comprobar cuantos datos fueran necesarios.

4. El Defensor podrá mantener reuniones con las partes implicadas siempre que estime conveniente este procedimiento para aclarar las situaciones y conseguir una mejor comprensión de los problemas.

5. Cuando las actuaciones practicadas revelen que la queja ha sido originada por cualquier irregularidad de un órgano o miembro de la comunidad universitaria el Defensor presentará un informe al Rector, o directamente al órgano competente, para que éste tome las medidas adecuadas para el restablecimiento de la situación perturbada.

6. El Defensor informará al interesado del resultado de sus investigaciones así como de la respuesta obtenida por los órganos o servicios universitarios, salvo en el caso de que por su naturaleza fuera considerada de carácter reservado. En las quejas colectivas tal información se hará llegar al menos al primer firmante.

7. El Defensor comunicará el resultado positivo o negativo de sus investigaciones a la autoridad, persona implicada o responsable del órgano o servicio universitario afectado indicándole que en un plazo razonable ha de adoptar las medidas oportunas para poner fin a la situación que ha motivado la queja e informarle del asunto. Caso de no hacerse, el Defensor lo comunicará al Rector, o directamente al órgano competente, y lo indicará en el informe anual.

8. El plazo máximo para la resolución de la consulta, queja o reclamación es de tres meses a partir de la fecha en que fuera requerida la actuación.

#### **Artículo 20. Inadmisión y suspensión de la tramitación**

1. El Defensor Universitario rechazará motivadamente las consultas, quejas o reclamaciones anónimas así como las formuladas con insuficiente fundamentación.

2. No intervendrá en el examen de aquellas quejas sobre las que esté pendiente resolución administrativa o judicial definitiva y lo suspenderá si iniciada su actuación se interpusiere por persona interesada demanda o recurso ante los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de que se investiguen los problemas generales planteados en ellas y se emitan las recomendaciones genéricas pertinentes.

**Article 21. Caducitat dels expedients**

1. En les queixes iniciades a sol·licitud de l'interessat quan se'n produïska la paralització per causa imputable a aquest, el Defensor li advertirà que transcorreguts tres mesos es produirà la caducitat de l'expedient. Consumit aquest termini sense que l'interessat requerit realitze les activitats necessàries per a reprendre la tramitació, el Defensor acordarà l'arxivament de les actuacions, cosa que notificarà a l'interessat.

2. No pot acordar-se la caducitat per la simple inactivitat de l'interessat a formalitzar els tràmits, sempre que no siguin indispensables per a dictar una resolució. La dita inactivitat no té un altre efecte que la pèrdua del seu dret al tràmit esmentat.

**Secció Segona. De la mediació****Article 22. Mediació**

1. En les actuacions de mediació les parts implicades sotmetran, de comú acord i de forma voluntària, la qüestió controvertida al Defensor Universitari perquè emeta la solució de mediació, i ambdues parts queden compromeses a acatar-ne el sentit.

2. Les parts en conflicte hauran d'identificar, davant del Defensor Universitari, l'objecte de la controvèrsia i formular-ne les consideracions i fonaments.

3. El Defensor pot reunir les parts i consultar tercers sobre la decisió final.

4. Excepte renúncia de les parts, el Defensor Universitari emetrà la solució de mediació dins del termini d'un mes des que es va sotmetre la qüestió.

5. L'incompliment del que estableix la mediació, una vegada siga conegut pel Defensor Universitari, portarà a sol·licitar les actuacions dels òrgans universitaris competents per a corregir la situació.

**Secció tercera. De les recomanacions i suggeriments****Article 23. Iniciació**

1. D'ofici, el Defensor Universitari substanciarà les seues actuacions en l'exercici de les seues funcions per mitjà de recomanacions i suggeriments dirigits als òrgans i serveis universitaris que considere oportuns.

2. Formulades les recomanacions i els suggeriments, si el destinatari no correspon amb una mesura adequada en el termini d'un mes o bé no informa el Defensor Universitari en el mateix termini sobre les raons que li assisteixen per a no adoptar-la, aquest pot posar en antecedents el Rectorat d'aquesta circumstància.

**Artículo 21. Caducidad de los expedientes**

1. En las quejas iniciadas a solicitud del interesado cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, el Defensor le advertirá que transcurridos tres meses se producirá la caducidad del expediente. Consumido este plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, el Defensor acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado.

2. No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite.

**Sección Segunda. De la Mediación****Artículo 22. Mediación**

1. En las actuaciones de mediación las partes implicadas someterán, de común acuerdo y de forma voluntaria, la cuestión controvertida al Defensor Universitario para que emita la solución de mediación, quedando comprometidas ambas partes a acatar el sentido de la misma.

2. Las partes en conflicto deberán identificar, ante el Defensor Universitario, el objeto de la controversia y formular sus consideraciones y fundamentos.

3. El Defensor podrá reunir a las partes y consultar a terceros sobre la decisión final.

4. Salvo renuncia de las partes, el Defensor Universitario emitirá la solución de mediación dentro del plazo de un mes desde que se sometió la cuestión.

5. El incumplimiento de lo establecido en la mediación, una vez sea conocido por el Defensor Universitario, llevará a solicitar las actuaciones de los órganos universitarios competentes para corregir la situación.

**Sección tercera. De las recomendaciones y sugerencias****Artículo 23. Iniciación**

1. De oficio el Defensor Universitario sustanciará sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones mediante recomendaciones y sugerencias dirigidas a los órganos y servicios universitarios que estime oportunos.

2. Formuladas las recomendaciones y sugerencias, si el destinatario no corresponde con una medida adecuada en el plazo de un mes o bien no informa al Defensor Universitario en igual plazo de las razones que le asisten para no adoptarla, éste podrá poner en antecedentes al Rectorado de tal circunstancia.

**CAPÍTOL SEGON. DE LA MEMÒRIA ANUAL****Article 24. Memòria anual**

1. El Defensor Universitari enviarà la memòria anual de les seues activitats en els dos primers mesos de cada curs acadèmic al Claustre.

2. La memòria serà pública i contindrà el resum de l'actuació duta a terme en el curs acadèmic anterior, així com una llista de les principals recomanacions efectuades. En cap cas constaran les dades personals que permeten la identificació pública dels interessats en els procediments oberts.

3. Pot incorporar-se a la memòria anual un estudi monogràfic o detallat sobre problemes que s'hagen revelat generals en ocasió de l'exercici de les seues funcions. En aquest cas, pot realitzar les propostes no vinculants que entenga oportunes per a la lliure consideració pel Claustre o els òrgans de govern de la Universitat.

4. El Defensor presentarà oralment un resum de la memòria davant del ple del Claustre, en què poden intervenir els claustrals als efectes de fixar-ne la postura.

5. La memòria anual es publica per a coneixement de la comunitat universitària.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

Regirà amb caràcter supletori en les qüestions dels procediments del títol tercer del present Reglament la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

1. Queda derogat el Reglament sobre el Defensor de la Comunitat Universitària aprovat per la Junta de Govern de 18 de desembre de 1990.

2. Queden així mateix derogats tots els acords de la Junta de Govern anteriors que s'oposen al que estableix aquest Reglament.

**DISPOSICIÓ FINAL**

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació pel Claustre Universitari.

**REGLAMENT PEL QUAL S'ESTABLEIX LA NORMATIVA SOBRE PRÀCTIQUES EN EMPRESES I INSTITUCIONS DE L'ALUMNAT DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

*(Aprovat per acord del Consell de Govern de 14 de desembre de 2006 )*

**CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA MEMORIA ANUAL****Artículo 24. Memoria anual**

1. El Defensor Universitario enviará la Memoria anual de sus actividades en los dos primeros meses de cada curso académico al Claustro.

2. La Memoria será pública y contendrá el resumen de la actuación llevada a cabo en el curso académico anterior, así como una lista de las principales recomendaciones efectuadas. En ningún caso constarán los datos personales que permitan la pública identificación de los interesados en los procedimientos abiertos.

3. Podrá incorporarse a la Memoria anual un estudio monográfico o pormenorizado sobre problemas que se hayan revelado como generales con ocasión del desempeño de sus funciones. En tal caso podrá realizar las propuestas no vinculantes que entienda oportunas para su libre consideración por el Claustro o los órganos de gobierno de la Universidad.

4. Un resumen de la Memoria anual será presentado oralmente por el Defensor ante el pleno del Claustro, pudiendo intervenir los claustrales a los efectos de fijar su postura.

5. La Memoria anual será publicada para conocimiento de la comunidad universitaria.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Regirá con carácter supletorio en las cuestiones de los procedimientos del Título Tercero del presente Reglamento la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

1. Queda derogado el Reglamento sobre el Defensor de la Comunidad Universitaria aprobado por la Junta de Gobierno de 18 de diciembre de 1990.

2. Quedan asimismo derogados cuantos Acuerdos de la Junta de Gobierno anteriores que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Claustro Universitario.

**REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE LA NORMATIVA SOBRE PRÁCTICAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA**

*(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2006 )*

## PREÀMBUL

Els reials decrets 1497/1981, de 19 de juny, i 1845/1994, de 9 de setembre, estableixen el marc legal que regula els Programes de Cooperació Educativa, que habiliten universitats i empreses i institucions a establir convenis perquè l'alumnat universitari hi realitze pràctiques formatives, amb l'objecte de preparar-lo per a la transició a la vida professional.

A partir del marc legal esmentat, les universitats espanyoles han desplegat normatives específiques per a regular les pràctiques del seu alumnat i la Universitat Politècnica de València ha desenvolupat una gran activitat en aquest camp des de fa uns anys amb empreses i institucions del seu entorn.

És procedent, per tant, desplegar una normativa per a adaptar el marc legal existent en matèria de pràctiques en empreses i institucions a les necessitats d'aquesta Universitat.

## TÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. El present Reglament especifica els requisits i les condicions que han de complir les pràctiques que realitza l'alumnat de la Universitat Politècnica de València en empreses i institucions, perquè aquestes es consideren pràctiques formatives i puguin ser reconegudes com a tals per la Universitat Politècnica de València, sense perjudici que cada centre docent pugui establir una normativa complementària d'aplicació al mateix centre. Aquesta normativa complementària dels centres docents no pot contradir l'establida amb caràcter general per a la Universitat Politècnica de València. Sobre la normativa complementària dels centres docents s'ha d'informar a la Direcció Delegada de Polítiques d'Ocupació.

2. Cal aplicar aquesta normativa a les pràctiques d'alumnes en empreses i institucions, realitzades a través dels Programes de Cooperació Educativa, regulats en els reials decrets 1497/1981, de 19 de juny, i 1845/1994, de 9 de setembre

### Article 2. Definicions

1. Es consideren pràctiques en empreses i institucions les activitats preprofessionals que realitza l'alumnat mitjançant una o diverses estades en empreses i/o institucions externes a la Universitat Politècnica de València, i que tenen com a objectiu complementar la formació pràctica dels estudis universitaris de l'alumne, i acostar-lo a les realitats de l'àmbit professional en què exercirà l'activitat una vegada graduat.

2. Es considera alumne als efectes d'aquesta normativa tot aquell alumnat matriculat en qualsevol titulació oficial impartida per la Universitat Politècnica de València, als centres adscrits a aquesta o a les extensions universitàries, inclosos els estudiants d'intercanvi acadèmic. A l'efecte de realit-

## PREÁMBULO

Los Reales Decretos 1497/1981, de 19 de junio, y 1845/1994, de 9 de septiembre, establecen el marco legal que regula los Programas de Cooperación Educativa, habilitando a universidades y empresas e instituciones a establecer convenios para que los alumnos universitarios realicen prácticas formativas en éstas, al objeto de prepararlos para su transición a la vida profesional.

A partir del citado marco legal las universidades españolas han venido desarrollando normativas específicas para regular las prácticas de sus alumnos y la Universidad Politécnica de Valencia ha venido desarrollando una gran actividad en este campo desde hace unos años con empresas e instituciones de su entorno.

Procede, por tanto, desarrollar una normativa para adaptar el marco legal existente en materia de prácticas en empresas e instituciones a las necesidades de esta Universidad.

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento especifica los requisitos y condiciones que deben cumplir las prácticas que realizan los alumnos de la Universidad Politécnica de Valencia en empresas e instituciones, para que éstas se consideren prácticas formativas y puedan ser reconocidas como tales por la Universidad Politécnica de Valencia, sin perjuicio de que cada centro docente pueda establecer una normativa complementaria de aplicación en el propio centro. Esta normativa complementaria de los centros docentes no podrá contradecir la establecida con carácter general para la Universidad Politécnica de Valencia. De la normativa complementaria de los centros docentes se informará a Dirección Delegada de Políticas de Empleo.

2. Esta normativa es de aplicación a las prácticas de alumnos en empresas e instituciones, realizadas a través de los Programas de Cooperación Educativa, regulados en los Reales Decretos 1497/1981, de 19 de junio, y 1845/1994, de 9 de septiembre

### Artículo 2. Definiciones

1. Se consideran prácticas en empresas e instituciones a las actividades pre-profesionales que realizan los alumnos mediante una o varias estancias en empresas y/o instituciones externas a la Universidad Politécnica de Valencia, y que tienen como objetivo complementar la formación práctica de los estudios universitarios del alumno, acercándolo a las realidades del ámbito profesional donde ejercerá su actividad una vez graduado.

2. Se consideran alumnos a efectos de esta normativa a todos aquellos alumnos y alumnas matriculados en cualquier titulación oficial impartida por la Universidad Politécnica de Valencia, en los centros adscritos a la misma o en las extensiones universitarias, incluidos los estudiantes de intercambio académico. A los

zar pràctiques, també es considera alumnat els estudiants de formació permanent que cursen un títol propi de la Universitat Politècnica de València.

3. Es considera empresa qualsevol organització de capital i treball destinada a oferir béns o serveis al mercat, siga la titularitat d'una persona física o jurídica.

4. Es considera institució qualsevol persona jurídica, pública o privada, que tinga encomanat el compliment de fins d'interès general o particular.

5. Es considera tutor empresa qualsevol treballador qualificat, preferentment un tècnic titulat universitari, designat per l'empresa o la institució, encarregat d'organitzar les activitats formatives de l'alumne i d'ajudar-lo durant l'estada a l'empresa, en la resolució d'aquelles qüestions de caràcter professional que l'alumne pugua necessitar en l'exercici de les activitats que realitza.

6. Es considera tutor de la Universitat Politècnica de València qualsevol professor en actiu de la Universitat, escollit per l'alumne o assignat pel centre docent, encarregat d'orientar-lo en aquelles qüestions que se li plantegen durant el desenvolupament de la pràctica.

7. Es considera conveni de col·laboració educativa qualsevol acord entre la Universitat Politècnica de València i una empresa o institució mitjançant el qual es formalitza un Programa de Cooperació Educativa o Pràctica en Empresa d'un/a alumne/a. El conveni consta dels dos documents següents:

- a) El conveni marc pot ser general o específic (amb condicions especials).
- b) L'annex pot ser individual (per a un alumne) o múltiple (per a diversos alumnes).

### Article 3. Tipus de pràctiques

1. L'alumnat matriculat en estudis de formació reglada pot realitzar algun d'aquests tipus de pràctiques:

- a) Pràctiques voluntàries són les que l'alumnat realitza per a completar-ne la formació sense ser necessàries per a l'obtenció del títol. Les pràctiques voluntàries, tramitades en el marc dels Programes de Cooperació Educativa, donen lloc a un reconeixement de crèdits de lliure elecció, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.
- b) Pràctiques obligatòries o pràcticum són aquelles pràctiques que amb caràcter obligatori es realitzen en determinades titulacions, i són necessàries per a l'obtenció del títol. Les seues condicions i requisits estan recollides en la normativa específica de la titulació.
- c) Pràctiques de projecte final de carrera són aquelles pràctiques l'objectiu de les quals és la realització del Projecte de Fi de Carrera en una empresa. La dife-

efectos de realización de prácticas, también se consideran alumnos los estudiantes de formación permanente que estén cursando un título propio de la Universidad Politècnica de Valencia.

3. Se considera empresa toda organización de capital y trabajo destinada a ofrecer bienes o servicios al mercado, sea su titularidad de una persona física o jurídica.

4. Se considera institución toda persona jurídica, pública o privada, que tenga encomendado el cumplimiento de fines de interés general o particular.

5. Tutor empresa es un trabajador cualificado, preferentemente un técnico titulado universitario, designado por la empresa o institución, encargado de organizar las actividades formativas del alumno y de ayudar al mismo durante su estancia en la empresa, en la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que el alumno pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza.

6. Tutor de la Universidad Politècnica de Valencia, es profesor en activo de la Universidad, escogido por el alumno o asignado por el centro docente, encargado de orientar a éste en aquellas cuestiones que se le planteen durante el desarrollo de su práctica.

7. Convenio de colaboración educativa es el acuerdo entre la Universidad Politècnica de Valencia y una empresa o institución mediante el que se formaliza un Programa de Cooperación Educativa o "Práctica en Empresa" de un alumno/a. El convenio consta de dos documentos siguientes:

- a) El Convenio Marco puede ser general o específico (con condiciones especiales).
- b) El anexo puede ser individual (para un alumno) o múltiple (para varios alumnos).

### Artículo 3. Tipos de prácticas

1. Los alumnos matriculados en estudios de formación reglada podrán realizar alguno de estos tipos de prácticas:

- a) Prácticas voluntarias son las que los alumnos realizan para completar su formación sin ser necesarias para la obtención del título. Las prácticas voluntarias, tramitadas en el marco de los Programas de Cooperación Educativa, darán lugar a un reconocimiento de créditos de libre elección, de acuerdo con lo que disponga la normativa vigente.
- b) Prácticas obligatorias o "Practicum" son aquellas prácticas que con carácter obligatorio se realizan en determinadas titulaciones, siendo necesarias para la obtención del título. Sus condiciones y requisitos vienen recogidas en la normativa específica de la titulación.
- c) Prácticas de proyecto final de carrera son aquellas prácticas cuyo objetivo es la realización del Proyecto de Fin de Carrera en una empresa. Su diferencia radi-



rència rau en els requisits que ha de complir l'alumnat i les condicions de les pràctiques per a ser considerades de Projecte de Fi de Carrera, i que depenen de la normativa de Projecte de Fi de Carrera de cada titulació.

2. L'alumnat matriculat en estudis de formació no reglada pot realitzar les pràctiques següents:

- a) Pràctiques de formació permanent són les que realitza l'alumnat que curse un títol propi o màster no oficial impartit per la Universitat Politècnica de València a través del Centre de Formació Permanent. De vegades aquesta formació comporta un període de pràctiques en empreses relacionades amb el títol en qüestió.

Aquestes pràctiques impliquen la mateixa tramitació que unes pràctiques de l'alumnat de formació reglada, amb les excepcions següents:

- a-1) L'estudiant ha d'estar matriculat en el títol propi o màster no oficial.
- a-2) L'alumne no pot percebre cap retribució ni ajuda econòmica per la pràctica que realitza.
- a-3) L'alumne no pot estar subjecte a control horari.

## TÍTOL SEGON. REQUISITS, DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS

### Article 4. Usuaris dels Programes de Cooperació Educativa

Els usuaris dels Programes de Cooperació Educativa són:

- a) L'alumnat que realitza les pràctiques.
- b) Les empreses i institucions que acullen les pràctiques.
- c) Els tutors designats per les empreses i institucions.
- d) Els tutors de la Universitat Politècnica de València.

## CAPÍTOL I. DE L'ALUMNAT

### Article 5. Requisites

Pot formalitzar una pràctica en empresa qualsevol alumne que complisca els requisits següents i els que establisquen els centres docents respectius:

- a) Matrícula: Ser alumne o alumna amb matrícula vàlida en qualsevol centre docent de la Universitat Politècnica de València o estar matriculat en algun títol propi del Centre de Formació Permanent. Els centres docents poden no autoritzar una pràctica quan consideren insuficient i injustificat el nombre de crèdits en què està matriculat l'alumne.
- b) Crèdits: Tenir superats més del cinquanta per cent dels crèdits de la titulació per a alumnat de primer cicle o alumnat de titulacions de dos cicles. L'alumnat

ca en los requisitos que deben cumplir los alumnos y las condiciones de las prácticas para ser consideradas de Proyecto de Fin de Carrera, y que dependen de la normativa de Proyecto de Fin de Carrera de cada titulación.

2. Los alumnos matriculados en estudios de formación no reglada podrán realizar las siguientes prácticas:

- a) Prácticas de formación permanente son las que realizan los alumnos que estén cursando un título propio o máster no oficial impartido por la Universidad Politécnica de Valencia a través del Centro de Formación Permanente. En ocasiones esta formación lleva aparejada un periodo de prácticas en empresas relacionadas con el título en cuestión.

Estas prácticas conllevan la misma tramitación que unas prácticas de los alumnos de formación reglada, con las siguientes salvedades:

- a-1) El estudiante debe estar matriculado en el título propio o máster no oficial.
- a-2) El alumno no puede percibir retribución ni ayuda económica alguna por la práctica que realiza.
- a-3) El alumno no puede estar sujeto a control horario.

## TÍTULO SEGUNDO. REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

### Artículo 4. Usuarios de los Programas de Cooperación Educativa

Los usuarios de los Programas de Cooperación Educativa son:

- a) Los alumnos que realizan las prácticas.
- b) Las empresas e instituciones que acogen las prácticas.
- c) Los tutores designados por las empresas e instituciones.
- d) Los tutores por parte de la Universidad Politécnica de Valencia.

## CAPÍTULO I. DE LOS ALUMNOS

### Artículo 5. Requisites

Podrá formalizar una práctica en empresa todo alumno que cumpla los siguientes requisitos y los que establezcan los respectivos centros docentes:

- a) Matrícula: Ser alumno o alumna con matrícula válida en cualquier centro docente de la Universidad Politécnica de Valencia o estar matriculado en algún título propio del Centro de Formación Permanente. Los centros docentes podrán no autorizar una práctica cuando consideren insuficiente e injustificado el número de créditos en los que está matriculado el alumno.
- b) Créditos: Tener superados más del cincuenta por ciento de los créditos de la titulación para alumnos de primer ciclo o alumnos de titulaciones de dos ciclos. Los

de carreres de només segon cicle i dels màsters oficials pot realitzar pràctiques des del primer moment en què es matricule. Els centres docents poden establir el nombre mínim de crèdits d'assignatures troncales i obligatòries que l'alumnat ha de tenir aprovats per a poder realitzar pràctiques.

- c) Registre: L'alumnat que desitge realitzar pràctiques ha d'estar inscrit en la base de dades curricular disposada a aquest efecte i disponible en la pàgina web del Servei Integrat d'Ocupació (<http://www.sie.upv.es>). L'estudiant ha d'emplenar i lliurar signada l'autorització d'inclusió i d'ús de les dades personals en fitxers automatitzats.
- d) Situació laboral: L'alumnat que tinga relació contractual amb una empresa o institució no pot realitzar simultàniament pràctiques en aquesta mateixa empresa o institució.
- e) Alumnat de programes d'intercanvi: L'alumnat participant en programes d'intercanvi (Erasmus, Leonardo, Séneca, etc.) tenen la possibilitat de realitzar pràctiques igual que qualsevol altre alumne, sempre que complisquen la normativa general i del centre en què es troben matriculats. El reconeixement acadèmic de la seua estada en pràctiques ha de quedar supeditat a la normativa existent a les universitats d'origen.

#### Article 6. Drets

L'alumnat té els drets següents:

- a) Ser tutelat durant el període d'execució de la pràctica formativa per un professor de la Universitat i per un professional de l'empresa, l'entitat o la institució col·laboradora.
- b) Obtenir una qualificació del professor tutor, quan es tracte de pràctiques obligatòries o pràcticum.
- c) Rebre un certificat de l'empresa, l'entitat o la institució en què ha realitzat les pràctiques, amb menció expressa de l'activitat desenvolupada, la durada i, si és procedent, el rendiment.
- d) Ser inclòs en la pòlissa de responsabilitat civil i pòlissa d'accidents col·lectius que subscriu la Universitat Politècnica de València i que cobreix els riscos que com a conseqüència de l'activitat de l'alumne dins de l'empresa o la institució o en ocasió del desplaçament al centre de treball i viceversa puguen derivar-se'n, i que comprèn els sinistres de mort, invalidesa permanent, assistència medicoquirúrgica i despeses sanitàries. En la dita pòlissa figura com a assegurat l'alumnat de la Universitat Politècnica de València matriculat en titulacions de la Universitat Politècnica de València que realitze pràctiques en empreses sota la figura dels Programes de Cooperació Educativa, des de la data d'inici i fins a la data final d'aquestes. Els estudiants de formació permanent no es troben inclosos en aquesta pòlissa.

alumnos de carreras de sólo segundo ciclo y de los másters oficiales pueden realizar prácticas desde el primer momento en que se matriculan. Los centros docentes podrán establecer el número mínimo de créditos de asignaturas troncales y obligatorias que los alumnos deberán tener aprobados para poder realizar prácticas.

- c) Registro: Los alumnos que deseen realizar prácticas deben estar inscritos en la Base de Datos Curricular dispuesta a tal efecto y disponible en la página web del Servicio Integrado de Empleo (<http://www.sie.upv.es>). El estudiante deberá cumplimentar y entregar firmada la autorización de inclusión y de uso de los datos personales en ficheros automatizados.
- d) Situación Laboral: Los alumnos que tengan relación contractual con una empresa o institución no podrán realizar simultáneamente prácticas en esa misma empresa o institución.
- e) Alumnos de programas de intercambio: Los alumnos participantes en programas de intercambio (Erasmus, Leonardo, Séneca, etc.) tienen la posibilidad de realizar prácticas igual que cualquier otro alumno, siempre y cuando cumplan la normativa general y del centro en el que se encuentran matriculados. El reconocimiento académico de su estancia en prácticas quedará supeditado a la normativa existente en sus universidades de origen.

#### Artículo 6. Derechos

Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser tutelados durante el período de ejecución de su práctica formativa por un profesor de la Universidad y por un profesional de la empresa, entidad o institución colaboradora.
- b) Obtener una calificación del profesor tutor, cuando se trate de prácticas obligatorias o "Practicum".
- c) Recibir un certificado por parte de la empresa, entidad o institución en donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
- d) Ser incluido en la Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza de Accidentes colectivos que suscribe la Universidad Politècnica de Valencia y que cubre los riesgos que como consecuencia de la actividad del alumno dentro de la empresa o institución o con ocasión del desplazamiento al centro de trabajo y viceversa pudieran derivarse, y que comprende los siniestros de muerte, invalidez permanente, asistencia médico-quirúrgica y gastos sanitarios. En dicha póliza figuran como asegurados los alumnos de la Universidad Politècnica de Valencia matriculados en titulaciones de la Universidad Politècnica de Valencia que realicen prácticas en empresas bajo la figura de los Programas de Cooperación Educativa, desde la fecha de inicio y hasta la fecha fin de las mismas. Los estudiantes de formación permanente no estarán incluidos en esta póliza.

- e) Percebre l'aportació econòmica prevista de l'empresa o la institució en concepte de borsa o ajuda a l'estudi, que ha de ser satisfeta en la forma que oportunament determinen ambdues parts.
- f) Rebre una còpia de l'annex de les seues pràctiques a l'inici d'aquesta.
- g) A la propietat intel·lectual en els termes establits per la normativa en vigor.
- h) Poder interrompre la pràctica per un motiu justificat, i comunicar-lo per escrit, amb el document previst per a aquesta finalitat, a la unitat de pràctiques en empresa del seu centre docent.

### Article 7. Obligacions

L'alumnat té les obligacions següents:

- a) Iniciar la pràctica en la data i en les condicions acordades.
- b) Durant la seua estada en pràctiques estar subjecte al règim i l'horari que s'haja determinat. L'alumne quedarà sotmès a les normes de funcionament de l'entitat, sota la supervisió del tutor que, dins de l'empresa o la institució i en col·laboració amb el tutor a la Universitat, en vetlarà de la formació.
- c) Informar la Universitat sobre totes les incidències que puguen produir-se i que afecten el desenvolupament normal de l'activitat de la pràctica.
- d) Realitzar amb diligència i aprofitament l'activitat establida en la pràctica, d'acord amb el projecte formatiu elaborat i les condicions convingudes.
- e) Servar amb absolut rigor el secret professional i no utilitzar en cap cas les informacions recollides a l'empresa, la institució o l'entitat amb l'objecte de donar publicitat o comunicació a tercers, així com a no explotar aquells treballs realitzats en la pràctica, reflectits en el conveni que se subscriga, sense l'autorització expressa en ambdós casos de l'empresa.
- f) L'alumnat ha de disposar de l'autorització prèvia del tutor a l'empresa o la institució que en supervise la formació, quan ha d'utilitzar documentació o informació de qualsevol mena, propietat de l'empresa o la institució, i no pot en cap cas utilitzar documents originals, o còpies d'aquests, sense l'aprovació expressa del seu tutor a l'empresa.
- g) En finalitzar el període de pràctiques, emplenar i presentar a la Unitat de Pràctiques en Empresa l'enquesta de fi de pràctica.
- h) Complir la normativa addicional que puga establir el centre docent.
- i) Presentar un informe final després de la realització del període de pràctiques, quan així ho requerisca la normativa vigent.

## CAPÍTOL II. DE LES EMPRESES I INSTITUCIONS

### Article 8. Requisites

- e) Percibir la aportació econòmica prevista por parte de la empresa o institución en concepto de bolsa o ayuda al estudio, siendo satisfecha en la forma que oportunamente determinen ambas partes.
- f) Recibir una copia del anexo de sus prácticas al inicio de la misma.
- g) A la propiedad intelectual en los términos establecidos por la normativa en vigor.
- h) Poder interrumpir la práctica por un motivo justificado, comunicándolo por escrito con el documento previsto para tal fin, a la unidad de prácticas en empresa de su centro docente.

### Artículo 7. Obligaciones

Los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Iniciar la práctica en la fecha y en las condiciones acordadas.
- b) Durante su estancia en prácticas estar sujeto al régimen y horario que se haya determinado. El alumno quedará sometido a las normas de funcionamiento de la entidad, bajo la supervisión del tutor que, dentro de la empresa o institución y en colaboración con el tutor en la Universidad, velará por su formación.
- c) Informar a la Universidad de cuantas incidencias puedan producirse y que afecten al normal desarrollo de la actividad de la práctica.
- d) Realizar con diligencia y aprovechamiento la actividad establecida en la práctica, de acuerdo con el Proyecto Formativo elaborado y las condiciones convenidas.
- e) Guardar con absoluto rigor el secreto profesional y no utilizar en ningún caso las informaciones recogidas en la empresa, institución o entidad con el objeto de dar publicidad o comunicación a terceros, así como a no explotar aquellos trabajos realizados en la práctica, reflejados en el convenio que se suscriba, sin la autorización expresa en ambos casos de la empresa.
- f) El alumno deberá contar con la previa autorización del tutor en la empresa o institución que supervise su formación, cuando deba utilizar documentación o información de cualquier tipo, propiedad de la empresa o institución, no pudiendo en ningún caso utilizar documentos originales, o copias de los mismos, sin la aprobación expresa de su tutor en la empresa.
- g) Al finalizar el periodo de prácticas, cumplimentar y presentar en la Unidad de Prácticas en Empresa la Encuesta Fin de Práctica.
- h) Cumplir con la normativa adicional que pueda establecer el centro docente.
- i) Presentar un informe final tras la realización del periodo de prácticas, cuando así lo requiera la normativa vigente.

## CAPÍTULO II. DE LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES

### Artículo 8. Requisitos

L'empresa o la institució ha d'estar legalment constituïda. No s'admeten pràctiques en empreses o institucions amb reclamacions obertes per falta de pagament a l'alumnat o qualsevol altra mena de procediments, fins que aquestes no s'hagen resolt favorablement.

#### Article 9. Drets

Les empreses o institucions tenen els drets següents:

- a) La participació de l'empresa o la institució en un Programa de Cooperació Educativa no suposa per a aquesta l'adquisició de més compromisos que els estipulats en l'articulat del conveni de col·laboració educativa i en cap cas se'n derivaran obligacions pròpies d'un contracte laboral.
- b) L'empresa o la institució pot interrompre la pràctica per un motiu justificat, que l'ha de comunicar per escrit, amb el document previst per a aquesta finalitat, a la Unitat de Pràctiques en Empresa de la Universitat Politècnica de València.

#### Article 10. Obligacions

Les empreses o institucions tenen les obligacions següents:

- a) L'empresa o la institució ha de garantir la utilització de les seues instal·lacions i els recursos necessaris per a realitzar les pràctiques i determinarà la capacitat d'alumnes que pot atendre en funció dels recursos disponibles i dels objectius perseguits.
- b) S'ha de garantir la seguretat i salut de l'alumnat implicat en el programa de pràctiques en els aspectes relacionats amb les tasques objecte d'aquest. També s'ha d'incloure l'alumnat en els programes de prevenció de riscos laborals de l'empresa o la institució.
- c) L'empresa o la institució no pot cobrir, ni tan solament amb caràcter eventual o interí, cap lloc de treball amb l'alumnat mentre aquest es trobe realitzant les pràctiques esmentades.
- d) L'empresa o la institució té l'obligació de nomenar un tutor per a cada alumne en pràctiques, les funcions del qual es detallen en el punt següent.
- e) L'empresa o la institució en finalitzar la pràctica expedirà un certificat a l'alumne amb menció expressa de l'especialitat a què ha orientat la formació, la durada i el rendiment.
- f) L'empresa o la institució ha de garantir la formació complementària que necessite l'alumnat per a realitzar la pràctica. La dita formació ha de figurar en el projecte formatiu.

### CAPÍTOL III. DELS TUTORS EMPRESA

#### Article 11. Requisits

Un tutor empresa ha de ser un treballador qualificat designat per l'empresa o la institució amb competències profes-

La empresa o institució debe estar legalmente constituida. No se admitirán prácticas en empresas o instituciones con reclamaciones abiertas por falta de pago a los alumnos o cualquier otro tipo de procedimientos, hasta que éstas no hayan sido resueltas favorablemente.

#### Artículo 9. Derechos

Las empresas o instituciones tendrán los siguientes derechos:

- a) La participación de la empresa o institución en un Programa de Cooperación Educativa no supondrá para la misma la adquisición de más compromisos que los estipulados en el articulado del Convenio de Colaboración Educativa y en ningún caso se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral.
- b) La empresa o institución podrá interrumpir la práctica por un motivo justificado, comunicándolo por escrito, con el documento previsto para tal fin, a la Unidad de Prácticas en Empresa de la Universidad Politécnica de Valencia.

#### Artículo 10. Obligaciones

Las empresas o instituciones tendrán las siguientes obligaciones:

- a) La empresa o institución debe garantizar la utilización de sus instalaciones y los recursos necesarios para la realización de las prácticas y determinará la capacidad de alumnos que puede atender en función de los recursos disponibles y de los objetivos perseguidos.
- b) Se debe garantizar la seguridad y salud de los alumnos implicados en el programa de prácticas en los aspectos relacionados con las tareas objeto del mismo. También se debe incluir a los alumnos en los programas de prevención de riesgos laborales de la empresa o institución.
- c) La empresa o institución no podrá cubrir, ni siquiera con carácter eventual o interino, ningún puesto de trabajo con los alumnos mientras éstos estén realizando las referidas prácticas.
- d) La empresa o institución tiene la obligación de nombrar un tutor para cada alumno en prácticas, cuyas funciones se detallan en el siguiente punto.
- e) La empresa o institución a la finalización de la práctica, expedirá un certificado al alumno con mención expresa de la especialidad a la que ha estado orientada su formación, su duración y su rendimiento.
- f) La empresa o institución deberá garantizar la formación complementaria que precise el alumno para realizar la práctica. Dicha formación figurará en el proyecto formativo.

### CAPÍTULO III. DE LOS TUTORES EMPRESA

#### Artículo 11. Requisitos

Un tutor empresa debe ser un trabajador cualificado designado por la empresa o institución con competencias profesiona-

sionals en l'àrea que l'alumne desenvoluparà l'activitat o, si no n'hi ha, amb els coneixements necessaris per a realitzar un tutoratge efectiu. El tutor designat per l'empresa o la institució no pot coincidir amb el professor que realitza les tasques de tutor per la Universitat.

#### **Article 12. Drets**

El tutor empresa té dret al reconeixement efectiu per la Universitat Politècnica de València de la labor que exerceix com a tutor d'un alumne en pràctiques, ja que contribueix a la formació integral de l'alumnat d'aquesta Universitat.

#### **Article 13. Obligacions**

El tutor a l'empresa o la institució d'un alumne en pràctiques ha d'ajudar-lo, durant l'estada en aquesta, a la resolució d'aquelles qüestions de caràcter professional que l'alumne puga necessitar en l'exercici de les activitats que hi realitza. Les obligacions del tutor a l'empresa o la institució són, si més no, les següents:

- a) Acollir l'alumne.
- b) Informar l'alumne sobre l'organització i el funcionament de l'empresa o la institució.
- c) Organitzar l'activitat de l'alumne durant l'estada a l'empresa o la institució i aprovar els objectius especificats en el projecte formatiu que s'emplena a aquest efecte.
- d) Autoritzar les modificacions que puguen produir-se en els objectius inicials, sempre amb l'acord previ entre les parts.
- e) Impartir la docència pràctica corresponent.
- f) Supervisar-ne les activitats i controlar el desenvolupament de la pràctica.
- g) Coordinar amb el professor tutor de la Universitat el desenvolupament de les activitats establides en el programa quan siga necessari.
- h) Col·laborar amb el tècnic de pràctiques en empreses en tots aquells aspectes relatius a la pràctica, com poden ser qualsevol mena d'incidència que es produïska durant aquesta, suggeriments de millora, informació sobre l'evolució de l'alumne, etc.
- i) En els plans d'estudi que ho requerisquen, i quan l'alumne sol·licite el reconeixement per crèdits de lliure elecció, emetre un informe d'avaluació de la pràctica realitzada.
- j) En finalitzar el període de pràctiques, emplenar i presentar a la Unitat de Pràctiques en Empresa l'enquesta de fi de pràctica.

### **CAPÍTOL IV. DELS TUTORS UNIVERSITAT**

#### **Article 14. Requisits**

El tutor de la Universitat ha de ser un professor en actiu de la Universitat Politècnica de València i, si és possible, que impartisca docència en alguna assignatura cursada per l'a-

les en el área en que el alumno vaya a desarrollar su actividad, o en su defecto, con los conocimientos necesarios para realizar una tutorización efectiva. El tutor designado por la empresa o institución no puede coincidir con el profesor que realiza las tareas de tutor por parte de la Universidad.

#### **Artículo 12. Derechos**

El tutor empresa tiene derecho al reconocimiento efectivo por parte de la Universidad Politécnica de Valencia de la labor que desempeña como tutor de un alumno en prácticas contribuyendo a la formación integral de los alumnos de esta Universidad.

#### **Artículo 13. Obligaciones**

El tutor en la empresa o institución de un alumno en prácticas deberá ayudarle, durante su estancia en ella en la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que el alumno pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma. Las obligaciones del tutor en la empresa o institución serán al menos las siguientes:

- a) Acoger al alumno.
- b) Informar al alumno sobre la organización y el funcionamiento de la empresa o institución.
- c) Organizar la actividad del alumno durante su estancia en la empresa o institución y aprobar los objetivos especificados en el proyecto formativo que se cumplimenta a tal efecto.
- d) Autorizar las modificaciones que puedan producirse en los objetivos iniciales, siempre con el acuerdo previo entre las partes.
- e) Impartir la docencia práctica correspondiente.
- f) Supervisar sus actividades y controlar el desarrollo de la práctica.
- g) Coordinar con el profesor tutor de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el programa cuando sea necesario.
- h) Colaborar con el técnico de prácticas en empresas en todos aquellos aspectos relativos a la práctica, como pueden ser cualquier tipo de incidencia que se produzca durante la misma, sugerencias de mejora, información sobre la evolución del alumno, etc.
- i) En los planes de estudio que lo requieran, y cuando el alumno solicite el reconocimiento por créditos de libre elección, emitir un informe de evaluación de la práctica realizada.
- j) Al finalizar el periodo de prácticas, cumplimentar y presentar en la Unidad de Prácticas en Empresa la Encuesta Fin de Práctica.

### **CAPÍTULO IV. DE LOS TUTORES UNIVERSIDAD**

#### **Artículo 14. Requisitos**

El tutor de la Universidad debe ser un profesor en activo de la Universidad Politécnica de Valencia, y a ser posible, que impartisca docencia en alguna asignatura cursada por el alumno o en

alumne o al mateix centre docent. Si no n'hi ha, el tutor de la Universitat pot ser el subdirector de relacions amb empreses de cada centre docent o el tècnic de pràctiques en empreses del dit centre, quan així s'establisca.

#### **Article 15. Drets**

El tutor de la Universitat té dret al reconeixement efectiu per la Universitat, mitjançant els punts ACE que s'establisquen o programa que el substituïska, de la labor que exerceix com a tutor acadèmic d'un alumne en pràctiques, ja que contribueix a la formació integral de l'alumnat d'aquesta Universitat.

#### **Article 16. Obligacions**

El tutor a la Universitat Politècnica de València d'un alumne en pràctiques ha d'ajudar-lo durant l'estada a l'empresa o la institució en la resolució d'aquelles deficiències de caràcter acadèmic que l'alumne puga presentar en l'exercici de les activitats que hi realitza. Bàsicament, les obligacions d'un tutor acadèmic són:

- a) Aprovar els objectius especificats en el projecte formatiu corresponent a l'annex al conveni marc. Aquests objectius responen a les activitats que es preveuen que l'alumne desenvolupe a l'empresa i han d'estar d'acord amb les tasques que realitzarà durant l'exercici de la seua professió.
- b) Realitzar les tutories que considere necessàries per a controlar el desenvolupament de la pràctica.
- c) Si ho creu adient, realitzar visites a l'empresa o la institució amb l'objecte d'efectuar-hi un seguiment de l'estada.
- d) Autoritzar les modificacions que es produïsquen en el projecte formatiu respecte dels objectius inicials.
- e) Col·laborar amb el tècnic de pràctiques en empreses en tots aquells aspectes relatius a la pràctica, com puguen ser qualsevol mena d'incidència que es produïska durant aquesta, suggeriments de millora, informació sobre l'evolució de l'alumne, etc.
- f) En els plans d'estudi que ho requerisquen, i quan l'alumne sol·licite el reconeixement per crèdits de lliure elecció, emetre un informe d'avaluació de la pràctica realitzada.

### **TÍTOL TERCER. DE LES PRÀCTIQUES**

#### **CAPÍTOL I. DELS REQUISITS DE LES PRÀCTIQUES**

##### **Article 17. Límits a la dedicació**

1. Amb caràcter general, l'alumnat de la Universitat Politècnica de València, com a màxim, pot realitzar un total de nou-cents seixanta hores per any natural o curs acadèmic, i s'adoptarà el criteri que més afavorisca l'alumne, però una vegada elegit un sistema de còmput no es podrà canviar durant tota la titulació.

su mismo centro docente. En su defecto, el tutor por parte de la Universidad podrá ser el subdirector de relaciones con empresas de cada centro docente o el técnico de prácticas en empresas de dicho centro, cuando así se establezca.

#### **Artículo 15. Derechos**

El tutor de la Universidad tiene derecho al reconocimiento efectivo por parte de la Universidad, mediante los puntos ACE que se establezcan o programa que lo sustituya, de la labor que desempeña como tutor académico de un alumno en prácticas, contribuyendo a la formación integral de los alumnos/as de esta Universidad.

#### **Artículo 16. Obligaciones**

El tutor en la Universidad Politècnica de Valencia de un alumno en prácticas debe ayudar al mismo durante su estancia en la empresa o institución en la resolución de aquellas deficiencias de carácter académico que el alumno pueda presentar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma. Básicamente las obligaciones de un tutor académico son:

- a) Aprobar los objetivos especificados en el proyecto formativo correspondiente al anexo al Convenio Marco. Estos objetivos responden a las actividades que se prevén que el alumno desarrolle en la empresa y deben ser acordes con las tareas que realizará durante el ejercicio de su profesión.
- b) Realizar las tutorías que considere necesarias para controlar el desarrollo de la práctica.
- c) Si lo cree conveniente, realizar visitas a la empresa o institución con el objeto de efectuar un seguimiento de la estancia en la misma.
- d) Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo respecto de los objetivos iniciales.
- e) Colaborar con el técnico de prácticas en empresas en todos aquellos aspectos relativos a la práctica, como pueden ser cualquier tipo de incidencia que se produzca durante la misma, sugerencias de mejora, información sobre la evolución del alumno, etc.
- f) En los planes de estudio que lo requieran, y cuando el alumno solicite el reconocimiento por créditos de libre elección, emitir un informe de evaluación de la práctica realizada.

### **TÍTULO TERCERO. DE LAS PRÁCTICAS**

#### **CAPÍTULO I. DE LOS REQUISITOS DE LAS PRÁCTICAS**

##### **Artículo 17. Límites a la dedicación**

1. Con carácter general, los alumnos de la Universidad Politècnica de Valencia, como máximo, podrán realizar un total de novecientos sesenta horas por año natural o curso académico, adoptándose el criterio que más favorezca al alumno, pero una vez elegido un sistema de cómputo no se podrá cambiar durante toda la titulación.

2. Com a màxim es pot desenvolupar una jornada de vuit hores diàries. En el cas de realitzar diverses pràctiques alhora, la suma de la jornada diària de totes les pràctiques no pot superar el límit de les vuit hores diàries.

3. Els centres docents poden establir límits al nombre total d'hores per any natural o curs acadèmic en funció del grau de progrés de l'alumne en els estudis.

#### **Article 18. Borsa econòmica**

1. És política general de la Universitat Politècnica de València que totes les pràctiques que realitza el seu alumnat disposen d'una borsa d'ajuda a l'estudi que és a càrrec de l'empresa o la institució. En aquest sentit, cada centre docent en la seua normativa específica pot aprovar límits màxims i mínims en la borsa d'ajuda a l'estudi que percep el seu alumnat, a tenir en compte per les empreses o institucions, i que variaran en funció de la dedicació de l'alumne i altres condicionants.

2. La borsa d'ajuda a l'estudi per a l'alumnat de primer i segon cicles ha d'estar dotada econòmicament, tret d'aquelles excepcions que prèviament disposen de l'acceptació expressa del centre docent. La borsa d'ajuda a l'estudi per a l'alumnat de títols propis o màsters no oficials ha de ser nul·la.

### **CAPÍTOL II. DE LES MODIFICACIONS DE LES CONDICIONS D'UNA PRÀCTICA**

#### **Article 19. Modificacions de les condicions d'una pràctica**

1. Una vegada iniciada una pràctica, en cap cas es poden modificar les dates d'inici i de fi, i només s'acceptaran les modificacions següents en les condicions que es descriuen a continuació:

- a) Tutor Universitat Politècnica de València: S'ha d'indicar el nom del nou tutor de la Universitat Politècnica de València.
- b) Tutor empresa: S'ha d'indicar el nom del nou tutor empresa.
- c) Borsa d'ajuda a l'estudi: S'ha d'indicar la nova borsa econòmica i a partir de quina data s'aplica la nova borsa.
- d) Hores: No es pot modificar el nombre d'hores de pràctiques realitzades i disminuirà la quantitat total d'hores una vegada aquestes ja hagen transcorregut, amb independència que aquestes s'hagueren realitzat o no íntegrament.
- e) Projecte formatiu: Ha d'adjuntar-se una còpia del nou projecte formatiu.

2. Aquestes modificacions es realitzaran amb el consentiment de les persones implicades i del responsable de l'empresa o la institució en tots els casos.

2. Como máximo se pueden desarrollar una jornada de ocho horas diarias. En el caso de realizar varias prácticas a la vez, la suma de la jornada diaria de todas las prácticas no puede superar el límite de las ocho horas diarias.

3. Los centros docentes podrán establecer límites al número total de horas por año natural o curso académico en función del grado de progreso del alumno en los estudios.

#### **Artículo 18. Bolsa económica**

1. Es política general de la Universidad Politécnica de Valencia que todas las prácticas que realicen sus alumnos cuenten con una bolsa de ayuda al estudio que correrá a cargo de la empresa o institución. En este sentido, cada centro docente en su normativa específica podrá aprobar límites máximos y mínimos en la bolsa de ayuda al estudio que perciben sus alumnos, a tener en cuenta por las empresas o instituciones, y que variarán en función de la dedicación del alumno y otros condicionantes.

2. La bolsa de ayuda al estudio para los estudiantes de primer y segundo ciclo deberá estar dotada económicamente salvo en aquellas excepciones que previamente cuenten con la aceptación expresa del centro docente. La bolsa de ayuda al estudio para los estudiantes de títulos propios o másters no oficiales deberá ser nula.

### **CAPÍTULO II. DE LAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE UNA PRÁCTICA**

#### **Artículo 19. Modificaciones de las condiciones de una práctica**

1. Una vez iniciada una práctica, en ningún caso se podrán modificar las fechas de inicio y fin, y sólo se aceptarán las modificaciones siguientes en las condiciones que se describen a continuación:

- a) Tutor Universidad Politécnica de Valencia: Se indicará el nombre del nuevo tutor de la Universidad Politécnica de Valencia.
- b) Tutor Empresa: Se indicará el nombre del nuevo tutor Empresa.
- c) Bolsa de ayuda al estudio: Se indicará la nueva bolsa económica y a partir de qué fecha se aplica la nueva bolsa.
- d) Horas: No se podrá modificar el número de horas de prácticas realizadas disminuyendo la cantidad total de horas una vez éstas ya hayan transcurrido, con independencia de que éstas se hubiesen realizado o no en su integridad.
- e) Proyecto formativo: Deberá adjuntarse copia del nuevo proyecto formativo.

2. Estas modificaciones se realizarán con el consentimiento de las personas implicadas y del responsable de la empresa o institución en todos los casos.

3. Les modificacions s'han de comunicar en un termini màxim de deu dies.

4. Per a modificar les condicions ha d'utilitzar-se el document que amb aquesta finalitat ha disposat el Servei Integrat d'Ocupació i que es troba disponible en la seua pàgina web. Aquest document ha d'anar signat per les persones implicades.

### **CAPÍTOL III. DE LA RESCISSIÓ D'UNA PRÀCTICA**

#### **Article 20. Rescissió d'una pràctica**

1. Les pràctiques que s'estan desenvolupant poden ser rescindides en qualsevol moment, per causa justificada, tant per la Universitat Politècnica de València com per l'empresa o la institució i per l'alumne en pràctiques.

2. Totes dues parts es comprometen a avisar l'altra part amb suficient antelació prèvia a la rescissió de la pràctica.

3. La rescissió s'ha de comunicar per escrit a la Unitat de Pràctiques en Empresa, en un termini màxim de deu dies, i indicar la data de rescissió i el motiu de rescissió de la pràctica. Per a això, s'ha d'utilitzar el document que a aquest efecte es troba disponible en la pàgina web del Servei Integrat d'Ocupació.

4. Així mateix, la pràctica quedarà extingida en el moment que l'estudiant, que realitza la pràctica, deixe de ser alumne de la Universitat Politècnica de València, i s'anul·laran els reconeixements que puguen correspondre-li, en els supòsits que l'extinció de la pràctica fóra per impagament de taxes o anul·lació de matrícula.

### **CAPÍTOL IV. DE LA CONCLUSIÓ D'UNA PRÀCTICA**

#### **Article 21. Conclusió d'una pràctica**

1. El Servei Integrat d'Ocupació té establides dues enquestes que en finalitzar la pràctica s'han d'emplenar. Una l'ha d'emplenar el tutor a l'empresa o la institució i l'altra l'alumne. Aquestes enquestes formen part integrant de la documentació de cada pràctica, i s'han de presentar a la finalització de la pràctica perquè aquesta es considere completa.

2. Els centres docents que tramiten crèdits de lliure elecció poden exigir la presentació d'aquestes enquestes com a requisit necessari per al reconeixement de crèdits de lliure elecció per les pràctiques realitzades i per a realitzar noves pràctiques.

3. En el supòsit que la pràctica no es desenvolupe per les vies normals, es poden prendre les mesures necessàries per a resoldre els problemes que puguen sorgir. Tenen respon-

3. Las modificaciones se deberán comunicar en un plazo máximo de diez días.

4. Para proceder a la modificación de las condiciones deberá utilizarse el documento que a tal fin ha dispuesto el Servicio Integrado de Empleo y que se encuentra disponible en su página web. Este documento deberá ir firmado por las personas implicadas.

### **CAPÍTULO III. DE LA RESCISIÓN DE UNA PRÁCTICA**

#### **Artículo 20. Rescisión de una práctica**

1. Las prácticas que se están desarrollando pueden ser rescindidas en cualquier momento, por causa justificada, tanto por parte de la Universidad Politécnica de Valencia como por parte de la empresa o institución y del alumno en prácticas.

2. Ambas partes se comprometen a avisar a la otra parte con suficiente antelación previa a la rescisión de la práctica.

3. La rescisión se deberá comunicar por escrito a la Unidad de Prácticas en Empresa, en un plazo máximo de diez días, indicando la fecha de rescisión y el motivo de rescisión de la práctica. Para ello se utilizará el documento que a tal efecto está disponible en la página web del Servicio Integrado de Empleo.

4. Asimismo la práctica quedará extinguida en el momento que el estudiante/a, que está realizando la práctica, deje de ser alumno de la Universidad Politécnica de Valencia, anulándose los reconocimientos que pudieran corresponderle, en los supuestos de que la extinción de la práctica fuera por impago de tasas o anulación de matrícula.

### **CAPÍTULO IV. DE LA CONCLUSIÓN DE UNA PRÁCTICA**

#### **Artículo 21. Conclusión de una práctica**

1. El Servicio Integrado de Empleo tiene establecidas dos encuestas que al finalizar la práctica deben ser cumplimentadas. Una la debe cumplimentar el tutor en la empresa o institución y la otra el alumno. Estas encuestas forman parte integrante de la documentación de cada práctica, y deben ser presentadas a la finalización de la práctica para que ésta se considere completa.

2. Los centros docentes que tramitan créditos de libre elección podrán exigir la presentación de estas encuestas como requisito necesario para el reconocimiento de créditos de libre elección por las prácticas realizadas y para realizar nuevas prácticas.

3. En el supuesto de que la práctica no se desarrolle por los cauces normales, se podrán tomar las medidas necesarias para resolver los problemas que pudieran surgir. Tienen res-



sabilitat en aquests temes: el tècnic o la tècnica de pràctiques en empreses; el director i el subdirector de relacions amb les empreses del centre involucrat; el responsable de pràctiques i el subdirector del Servei Integrat d'Ocupació, i, en última instància, el director delegat de Polítiques d'Ocupació.

## **CAPÍTOL V. DEL RECONeixEMENT ACADÈMIC D'UNA PRÀCTICA**

### **SECCIÓ 1a. DE L'ALUMNAT**

#### **Article 22. Certificat de pràctiques**

En finalitzar les pràctiques, l'alumnat pot sol·licitar l'expedició d'un "Faig constar" de realització d'aquestes. Aquest document pot obtenir-lo directament, després de la identificació prèvia, a través de la pàgina web del Servei Integrat d'Ocupació. L'empresa o la institució també expedirà un certificat a l'alumne, amb menció expressa de l'especialitat a què s'ha orientat la formació, la durada i el rendiment.

#### **Article 23. Reconeixement de crèdits**

1. L'alumnat que haja realitzat pràctiques en el marc dels Programes de Cooperació Educativa pot obtenir, si ho sol·licita, el reconeixement de crèdits de lliure elecció, amb les condicions que a continuació es detallen:

- a) El nombre màxim de crèdits per pràctiques en empreses que un alumne pot obtenir ha de venir determinat en els plans d'estudis de cadascuna de les titulacions dels diferents centres docents de la Universitat Politècnica de València.
- b) Cada crèdit s'atorgarà d'acord amb la normativa vigent.
- c) La forma de supervisió acadèmica de l'activitat, de l'avaluació final i del reconeixement dels crèdits, l'ha de regular cada escola o facultat.
- d) L'objecte d'aquestes s'inscriurà en l'àmbit propi de la titulació que estiga cursant l'alumne.

2. No es reconeixeran als efectes d'aquesta normativa les pràctiques realitzades per alumnat en qualsevol modalitat que no siguen els Programes de Cooperació Educativa, excepte aquells casos en què el centre docent establezca excepcions.

### **SECCIÓ 2a. DELS TUTORS UNIVERSITAT**

#### **Article 24. Tutors universitat**

Anualment, el Servei Integrat d'Ocupació emetrà diplomes al professorat de la Universitat Politècnica de València participant en aquests programes, en reconeixença de la seua labor de tutoria acadèmica en les pràctiques en empresa realitzades per l'alumnat d'aquesta Universitat. A més, els tutors universitat poden sol·licitar l'expedició d'un certificat

ponsabilidad en estos temas: el técnico/a de prácticas en empresas, el Director y el Subdirector de relaciones con las empresas del centro involucrado, el Responsable de prácticas y el Subdirector del Servicio Integrado de Empleo y, en última instancia, el Director Delegado de Políticas de Empleo.

## **CAPÍTULO V. DEL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE UNA PRÁCTICA**

### **SECCIÓN 1ª. DE LOS ALUMNOS**

#### **Artículo 22. Certificado de prácticas**

A la finalización de las prácticas, el alumno podrá solicitar la expedición de un "Hace constar" de realización de las mismas. Ese documento puede obtenerlo directamente, previa identificación, a través de la página web del Servicio Integrado de Empleo. La empresa o institución también expedirá un certificado al alumno, con mención expresa de la especialidad a la que ha estado orientada su formación, su duración y su rendimiento.

#### **Artículo 23. Reconocimiento de créditos**

1. Los alumnos que hayan realizado prácticas en el marco de los Programas de Cooperación Educativa pueden obtener, si lo solicitan, el reconocimiento de créditos de libre elección, con las condiciones que a continuación se detallan:

- a) El número máximo de créditos por prácticas en empresas que un alumno puede obtener vendrá determinado en los planes de Estudios de cada una de las titulaciones de los distintos Centros Docentes de la Universidad Politécnica de Valencia.
- b) Cada crédito se otorgará de acuerdo a la normativa vigente.
- c) La forma de supervisión académica de la actividad, de su evaluación final y del reconocimiento de los créditos, será regulada por cada Escuela o Facultad.
- d) El objeto de las mismas se inscribirá en el ámbito propio de la titulación que esté cursando el alumno.

2. No se reconocerán a los efectos de esta normativa las prácticas realizadas por alumnos en cualquier modalidad que no sean los Programas de Cooperación Educativa, excepto aquellos casos en los que el Centro Docente establezca excepciones.

### **SECCIÓN 2ª. DE LOS TUTORES UNIVERSIDAD**

#### **Artículo 24. Tutores Universidad**

Anualmente, el Servicio Integrado de Empleo emitirá diplomas a los profesores de la Universidad Politécnica de Valencia participantes en estos programas, en reconocimiento a su labor de tutoría académica en las prácticas en empresa realizadas por el alumnado de esta Universidad. Además los tutores Universidad podrán solicitar la expedición de un certificado de

de tutoratge de les pràctiques. El Servei Integrat d'Ocupació emetrà els diplomes i certificats, sense perjudici que cada centre pugua realitzar una altra mena de reconeixement al seu professorat.

### SECCIÓ 3a. DELS TUTORS EMPRESA

#### Article 25. Tutors empresa

Els tutors empresa poden sol·licitar al Servei Integrat d'Ocupació l'expedició d'un certificat de tutoratge de les pràctiques, sense perjudici d'unes altres menes de reconeixement que es realitzen des de les escoles i facultats.

### TÍTOL QUART. DELS CONVENIS DE COL·LABORACIÓ EDUCATIVA

#### Article 26. Tipus de documents

Els Programes de Cooperació Educativa es formalitzen mitjançant un conveni de col·laboració educativa, que consta de dos tipus de documents: el conveni marc i l'annex al conveni.

#### Article 27. Conveni marc

1. El conveni marc estableix l'acord general de col·laboració educativa entre l'empresa o la institució i la Universitat Politècnica de València. Possibilita a l'empresa l'acollida d'alumnat en pràctiques i regula les condicions generals sota les quals aquestes es poden realitzar. El conveni marc pot ser:

- a) General: model genèric de cooperació universitat-empresa en matèria de pràctiques, amb una vigència d'un curs acadèmic, i que es prorroga tàcitament, tret de denúncia expressa de les parts.
- b) Específic: model que estableix condicions especials a les clàusules del conveni genèric i amb una vigència que es concreta en el mateix conveni.

2. El Servei Integrat d'Ocupació mantindrà un registre documental de les successives versions del model general de conveni marc.

#### Article 28. Annex al conveni

1. És el document que se signa per a concretar la incorporació d'un o més alumnes en pràctiques, i reflecteix les característiques específiques de les pràctiques de cada alumne a l'empresa.

2. L'annex pot ser:

- a) Individual: incorporació d'un únic alumne.
- b) Múltiple: incorporació de diversos alumnes alhora.

#### Article 29. Emplenament del conveni

1. Tots els documents (conveni marc i annex) han d'anar sempre emplenats per ordinador. A aquest efecte, s'han d'utilitzar les plantilles o formularis que es troben disponi-

tutorización de las prácticas. Los diplomas y certificados se emitirán desde el Servicio Integrado de Empleo, sin perjuicio de que cada centro pueda realizar otro tipo de reconocimiento a sus profesores.

### SECCIÓN 3ª. DE LOS TUTORES EMPRESA

#### Artículo 25. Tutores Empresa

Los tutores Empresa podrán solicitar al Servicio Integrado de Empleo la expedición de un certificado de tutorización de las prácticas, sin perjuicio de otros tipos de reconocimiento que se realicen desde las Escuelas y Facultades.

### TÍTULO CUARTO. DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN EDUCATIVA

#### Artículo 26. Tipos de documentos

Los Programas de Cooperación Educativa se formalizan mediante un Convenio de Colaboración Educativa, que consta de dos tipos de documentos: el convenio marco y el anexo al convenio.

#### Artículo 27. Convenio marco

1. El convenio marco establece el acuerdo general de colaboración educativa entre la empresa o institución y la Universidad Politécnica de Valencia. Posibilita a la empresa la acogida de alumnos en prácticas y regula las condiciones generales bajo las que éstas se pueden realizar. El convenio marco puede ser:

- a) General: modelo genérico de cooperación universidad-empresa en materia de prácticas, cuya vigencia es un curso académico y que se prorroga tácitamente salvo denuncia expresa de las partes.
- b) Específico: modelo que establece condiciones especiales a las cláusulas del convenio genérico y cuya vigencia se concreta en el propio convenio.

2. El Servicio Integrado de Empleo mantendrá un registro documental de las sucesivas versiones del modelo general de convenio marco.

#### Artículo 28. Anexo al convenio

1. Es el documento que se firma para concretar la incorporación de uno o más alumnos en prácticas, y refleja las características específicas de las prácticas de cada alumno en la empresa.

2. El anexo puede ser:

- a) Individual: incorporación de un solo alumno.
- b) Múltiple: incorporación de varios alumnos/as a la vez.

#### Artículo 29. Cumplimentación del convenio

1. Todos los documentos (convenio marco y anexo) deben ir siempre cumplimentados por ordenador, utilizando las plantillas o formularios que a tal efecto están disponibles en la pági-

bles en la pàgina web del Servei Integrat d'Ocupació. Han d'emplenar-se cadascun dels apartats compresos en la documentació.

2. La signatura dels documents es realitzarà mitjançant signatures originals de totes les persones implicades, en els apartats en què s'indica. No s'admetrà documentació en què falten signatures o hi haja signatures fotocopiades. No s'admetran tampoc encunyets en substitució de la signatura. S'exigeix que totes les persones implicades en la signatura de la documentació indiquen el nom complet amb els dos cognoms.

3. No es pot tramitar un annex de pràctiques si no hi ha un conveni marc vigent signat amb l'empresa o la institució.

### **Article 30. Lloc i termini de lliurament de la documentació**

Tota la documentació ha de presentar-se a la unitat de pràctiques de l'escola o la facultat corresponent abans de l'inici de la pràctica. En cap cas s'acceptarà documentació d'una pràctica ja iniciada.

### **Article 31. Requisits de la documentació emplenada**

1. Conveni marc: Com a identificació de l'empresa ha de constar un CIF (per a empreses, institucions, associacions, professionals autònoms, etc.). No s'admetran un altre tipus de codis per a identificar una empresa.

La persona a l'empresa que signa el conveni marc ha de tenir poder de representació de l'empresa per a la signatura de convenis universitat-empresa.

2. Annex al conveni: No es pot formalitzar una pràctica de més de dotze mesos de durada, encara que sí que es poden concatenar diverses pràctiques de menor durada que en total excedisquen els dotze mesos. El màxim d'hores en un annex ha de ser de nou-cents seixanta hores.

En el projecte formatiu es detallen les tasques a realitzar per l'alumne durant les pràctiques a l'empresa o la institució. Aquestes tasques han de ser adequades a la titulació que cursa l'alumne. El projecte formatiu ha de concretar els objectius educatius de la pràctica i les activitats a desenvolupar durant aquesta. És convenient que aquestes tasques estiguen especificades de manera clara i detallada, i evitar ambigüitats, de manera que es pugua valorar el grau d'adequació de les dites tasques a la formació de l'alumnat. No s'admetrà, de cap manera, l'assumpció de responsabilitats per l'alumnat que excedisca les cometes de la pràctica, així com la redacció de tasques genèriques que puguen donar lloc a interpretacions errònies.

Necessàriament ha de figurar una persona com a tutor a l'empresa o la institució. El tutor designat per l'empresa o la

web del Servicio Integrado de Empleo. Deberán cumplimentarse todos y cada uno de los apartados comprendidos en la documentación.

2. La firma de los documentos se realizará mediante firmas originales de todas las personas implicadas, en los apartados donde se indica. No se admitirá documentación donde falten firmas o haya firmas fotocopiadas. Tampoco se admitirán cuños en sustitución de la firma. Se exige que todas las personas implicadas en la firma de la documentación indiquen nombre completo con dos apellidos.

3. No se podrá tramitar un anexo de prácticas si no existe un convenio marco vigente firmado con la empresa o institución.

### **Artículo 30. Lugar y plazo de entrega de la documentación**

Toda la documentación deberá presentarse en la unidad de prácticas de la escuela o facultad correspondiente antes del inicio de la práctica. En ningún caso se aceptará documentación de una práctica ya iniciada.

### **Artículo 31. Requisitos de la documentación cumplimentada**

1. Convenio marco: Como identificación de la empresa debe constar un CIF (para empresas, instituciones, asociaciones, profesionales autónomos, etc.). No se admitirán otro tipo de códigos para identificar una empresa.

La persona en la empresa que firma el convenio marco debe tener poder de representación de la empresa para la firma de convenios universidad-empresa.

2. Anexo al convenio: No se podrá formalizar una práctica de más de doce meses de duración, aunque sí que se podrán concatenar varias prácticas de menor duración que en total excedan de los doce meses. El máximo de horas en un anexo deberá ser de novecientos sesenta horas.

En el proyecto formativo se detallan las tareas a realizar por el alumno durante sus prácticas en la empresa o institución. Estas tareas deben ser adecuadas a la titulación que cursa el alumno. El proyecto formativo deberá concretar los objetivos educativos de la práctica y las actividades a desarrollar durante la misma. Es conveniente que estas tareas estén especificadas de forma clara y detallada, evitando ambigüedades, de forma que se pueda valorar el grado de adecuación de dichas tareas a la formación del alumno. No se admitirá, bajo ningún concepto, la asunción de responsabilidades por parte del alumno que excedan los cometidos de la práctica, así como la redacción de tareas genéricas que puedan dar lugar a interpretaciones erróneas.

Necesariamente deberá figurar una persona como tutor en la empresa o institución. El tutor designado por la empresa o ins-

institució no pot coincidir amb el professor que realitza les tasques de tutoratge per la Universitat.

També ha de figurar una persona com a tutor acadèmic de l'alumne.

La persona a l'empresa que signa l'annex al conveni marc ha de tenir poder de representació de l'empresa o la institució per a la signatura de convenis universitat-empresa.

## **TÍTOL CINQUÈ. PÒLISSA D'ASSEGURANÇA**

### **Article 32. Pòlissa d'assegurança**

1. La Universitat Politècnica de València subscriu una assegurança d'accidents que cobreix els riscos que puguen derivar-se com a conseqüència de l'activitat que desenvolupa l'alumnat en pràctiques a l'empresa, inclosos els trasllats a aquesta o des d'aquesta.

2. Aquesta assegurança d'accidents col·lectius comprèn els sinistres de mort, invalidesa permanent, assistència medicoquirúrgica i despeses sanitàries. En la dita pòlissa figuren com a assegurats els alumnes de la Universitat Politècnica de València que realitzen pràctiques en empreses sota la figura dels Programes de Cooperació Educativa, des de la data d'inici i fins a la data de fi d'aquestes.

3. El risc assegurat cobreix els accidents que puga sofrir un assegurat durant la jornada de pràctiques i en els desplaçaments des del seu domicili particular fins a l'empresa o la institució i viceversa.

4. Les condicions de l'assegurança d'accidents es facilitaran en la pàgina web del Servei Integrat d'Ocupació.

5. La Universitat Politècnica de València subscriu també una pòlissa de responsabilitat civil, que cobreix els riscos que puguen derivar-se de les activitats que realitza l'alumnat.

## **TÍTOL SISÈ. INSPECCIÓ DE TREBALL**

### **Article 33. Inspecció de Treball**

Amb caràcter mensual, el Servei Integrat d'Ocupació emet una llista a les inspeccions provincials de Treball amb tot l'alumnat que s'ha incorporat en pràctiques, amb el nom i els cognoms, el número de document nacional d'identitat o el número d'identificació d'estrangers, l'empresa o la institució i la data d'inici i de fi de les pràctiques.

### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

Tots els convenis que es troben en tramitació a l'entrada en vigor d'aquesta normativa s'han de regular per aquest Reglament.

### **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

titudió no puede coincidir con el profesor que realiza las tareas de tutorización por parte de la Universidad.

También deberá figurar una persona como tutor académico del alumno.

La persona en la empresa que firma el anexo al convenio marco debe tener poder de representación de la empresa o institución para la firma de convenios universidad-empresa.

## **TÍTULO QUINTO. PÓLIZA DE SEGURO**

### **Artículo 32. Póliza de seguro**

1. La Universidad Politécnica de Valencia suscribe un seguro de accidentes que cubre los riesgos que pudieran derivarse como consecuencia de la actividad que desarrollan los alumnos en prácticas en la Empresa, incluidos los traslados a o desde la misma.

2. Este seguro de accidentes colectivos comprende los siniestros de muerte, invalidez permanente, asistencia médico-quirúrgica y gastos sanitarios. En dicha póliza figuran como asegurados los alumnos de la Universidad Politécnica de Valencia que realizan prácticas en empresas bajo la figura de los Programas de Cooperación Educativa, desde la fecha de inicio y hasta la fecha fin de las mismas.

3. El riesgo asegurado cubre los accidentes que pueda sufrir un asegurado durante su jornada de prácticas y en los desplazamientos desde su domicilio particular a la empresa o institución y viceversa.

4. Las condiciones del seguro de accidentes se facilitarán en la página web del Servicio Integrado de Empleo.

5. La Universidad Politécnica de Valencia suscribe también póliza de responsabilidad civil, que cubre los riesgos que puedan derivarse de las actividades que realicen los alumnos.

## **TÍTULO SEXTO. INSPECCIÓN DE TRABAJO**

### **Artículo 33. Inspección de Trabajo**

Con carácter mensual, el Servicio Integrado de Empleo emite un listado a las Inspecciones Provinciales de Trabajo con todos los alumnos que se han incorporado en prácticas, con nombre y apellidos, número de documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, empresa o institución y fecha de inicio y de fin de las prácticas.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Todos los convenios que se encuentren en tramitación a la entrada en vigor de esta normativa se regularán por este Reglamento.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queden derogats tots els acords del Consell de Govern anteriors que s'oposen al que estableix aquest Reglament.

#### DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació pel Consell de Govern.

#### CORRECCIÓ D'ERRADES

Advertit error en la composició de la Junta Electoral publicada en el *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València* número 0, pàgina 33, de desembre de 2006, s'inclou a continuació la correcta:

President:	Titular: Francisco Javier Ramos Ramis Primer suplent: Luis Segura Gomis Segon suplent: Rafael Capuz Lladró
Vocal sector professors funcionaris doctors:	Titular: Ángel Sebastián Cortés Primer suplent: Francisco García García Segon suplent: María Luisa Carrió Pastor
Vocal sector resta de professors:	Titular: María Luisa Collado López Primer suplent: Ricardo Pérez Herrerías Segon suplent: Gabriel García Martínez
Vocal sector ajudants i personal d'investigació:	Titular: Paula de Santiago Martín de Madrid Primer suplent: Macarena Trujillo Guillén Segon suplent: Jaime Gimeno García
Vocal sector estudiants:	Titular: Marcelino Pelayo Valero Primer suplent: Jordi Arjona Aroca
Vocal sector personal d'administració i serveis:	Titular: José M. del Valle Villanueva Primer suplent: Juan José Rico Esteve
Secretari:	El secretari general o persona en qui delegue

Quedan derogados cuantos Acuerdos del Consejo de Gobierno anteriores que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

#### CORRECCIÓN DE ERRATAS

Advertido error en la composición de la Junta Electoral publicada en el *Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Valencia* número 0, página 33, de diciembre de 2006, se incluye a continuación la correcta:

Presidente:	Titular: Francisco Javier Ramos Ramis Primer suplente: Luis Segura Gomis Segundo suplente: Rafael Capuz Lladró
Vocal sector profesores funcionarios doctores:	Titular: Ángel Sebastián Cortés Primer suplente: Francisco García García Segundo suplente: María Luisa Carrió Pastor
Vocal sector resto de profesores:	Titular: María Luisa Collado López Primer suplente: Ricardo Pérez Herrerías Segundo suplente: Gabriel García Martínez
Vocal sector ayudantes y personal de investigación:	Titular: Paula de Santiago Martín de Madrid Primer suplente: Macarena Trujillo Guillén Segundo suplente: Jaime Gimeno García
Vocal sector estudiantes:	Titular: Marcelino Pelayo Valero Primer suplente: Jordi Arjona Aroca
Vocal sector personal de administración y servicios:	Titular: José M. del Valle Villanueva Primer suplente: Juan José Rico Esteve
Secretario:	El Secretario General o persona en quien delegue

**RESUM DEL PRESSUPOST DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PER A 2007***(Aprovats pel Consell Social en la sessió de 20 de desembre de 2006)***RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA PARA 2007***(Aprobados por el Consejo Social en su sesión de 20 de diciembre de 2006)***ESTAT D'INGRESSOS - Classificació econòmica**

	CAPÍTOL	ARTICLE	CONCEPTE	SUBCONCEPTE
<b>3 TAXES I ALTRES INGRESSOS</b>	<b>56.663.347,39</b>			
<b>30 PREUS PÚBLICS</b>		55.554.403,62		
<b>301 Lliurament de béns</b>			1.450.861,25	
30110 Publicacions				1.450.861,25
<b>302 Matrícules</b>			30.350.620,26	
30210 Matrícules i taxes de Secretaria				25.135.696,38
30290 Matrícules de cursos, màsters i altres				5.214.923,88
<b>303 Prestació de serveis</b>			23.752.922,11	
30310 Convenis amb el MEC (article 83 LOU)				19.325,61
30320 Convenis amb altres departaments (article 83 LOU)				240.543,60
30330 Convenis amb organismes autònoms (article 83 LOU)				279.960,09
30340 Convenis amb ajuntaments (article 83 LOU)				1.619.045,77
30350 Convenis amb diputacions (article 83 LOU)				283.740,09
30360 Convenis amb comunitats autònomes (article 83 LOU)				836.166,33
30370 Convenis amb ens públics (article 83 LOU)				1.483.954,53
30380 Convenis amb empreses privades (article 83 LOU)				15.912.104,84
30390 Convenis amb l'exterior (article 83 LOU)				3.078.081,25
<b>39 ALTRES INGRESSOS</b>		1.108.943,77		
<b>391 Indeterminats</b>			1.108.943,77	
39110 Altres ingressos				25.477,54
39140 Escola d'Estiu				441.558,93
39150 Escola Infantil				321.052,80
39180 Matrícules del Curs d'adaptació pedagògica				320.854,50
<b>4 TRANSFERÈNCIES CORRENTS</b>	<b>240.912.258,00</b>			
<b>40 DE L'ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT</b>		1.963.392,91		
<b>400 Del MEC</b>			1.873.568,26	
40010 Del MEC: beques Erasmus				1.873.568,26
<b>401 D'altres departaments</b>			89.824,65	
40110 D'altres departaments				89.824,65
<b>41 D'ORGANISMES AUTÒNOMS</b>		658.765,80		
<b>410 D'organismes autònoms</b>			658.765,80	
41010 D'organismes autònoms				658.765,80
<b>44 D'ENS TERRITORIALS</b>		236.913.608,25		
<b>443 De comunitats autònomes</b>			236.913.608,25	
44310 De CA: subvenció ordinària				202.668.465,00
44320 De CA: compensació d'interessos				10.294.879,19
44340 De CA: altres subvencions extraordinàries				8.585.525,56
44350 De CA: finançament per objectius				15.166.258,05
44360 De CA: beques Erasmus				163.480,45
44370 De CA: normalització lingüística				35.000,00
<b>47 D'EMPRESSES PRIVADES</b>		1.350.701,11		
<b>470 D'empreses privades</b>			1.350.701,11	
47010 D'empreses privades				1.350.701,11
<b>49 DE L'EXTERIOR</b>		25.789,93		
<b>490 De l'exterior</b>			25.789,93	
49010 De l'exterior				25.789,93
<b>5 INGRESSOS PATRIMONIALS</b>	<b>639.501,92</b>			
<b>52 ALTRES RENDES</b>		639.501,92		
<b>520 Rendes d'immobles</b>			192.143,84	
52010 Rendes d'immobles				192.143,84
<b>521 Productes de concessions i aprofitament</b>			447.358,08	
52110 Productes de concessions				447.358,08

PRESSUPOST UPV 2007

**ESTAT D'INGRESSOS - Classificació econòmica**

	CAPÍTOL	ARTICLE	CONCEPTE	SUBCONCEPTE
<b>7 TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL</b>	<b>36.641.146,52</b>			
70 DE L'ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT		9.723.041,98		
700 Del MEC			1.072.097,19	
70020 Convenis MEC i CICYT (article 83 LOU)				1.072.097,19
701 D'altres departaments			8.650.944,79	
70110 Convenis amb altres departaments (article 83 LOU)				8.650.944,79
71 D'ORGANISMES AUTÒNOMS		198.038,19		
710 D'organismes autònoms			198.038,19	
71010 Convenis (article 83 LOU)				198.038,19
74 D'ENS TERRITORIALS		21.903.429,50		
740 D'ajuntaments			28.279,00	
74010 Convenis (article 83 LOU)				28.279,00
741 De diputacions			70.582,05	
74110 Convenis (article 83 LOU)				70.582,05
743 De comunitats autònomes			21.804.568,45	
74330 Convenis (article 83 LOU)				7.880.276,08
74350 Programa d'infraestructures científicotecnològiques 2006/2008				6.143.347,74
74380 Amortització de deute a llarg termini del Pla d'Inversions				580.944,63
74390 Altres subvencions extraordinàries				7.200.000,00
75 D'ALTRES ENS PÚBLICS		336.516,59		
750 D'altres ens públics			336.516,59	
75010 Convenis (article 83 LOU)				336.516,59
76 D'EMPRESES PÚBLIQUES		252.093,74		
760 D'empreses públiques			252.093,74	
76010 Convenis (article 83 LOU)				252.093,74
77 D'EMPRESES PRIVADES		302.426,03		
770 D'empreses privades			302.426,03	
77010 Convenis (article 83 LOU)				302.426,03
79 DE L'EXTERIOR		3.925.600,49		
790 De l'exterior			3.925.600,49	
79010 Convenis (article 83 LOU)				3.925.600,49
<b>9 PASSIUS FINANCERS</b>	<b>19.575.940,01</b>			
91 PRÉSTECES D'ENS PÚBLICS		19.575.940,01		
910 Préstecs a mitjà i llarg termini			19.575.940,01	
91000 Préstecs a mitjà i llarg termini				19.575.940,01
<b>TOTAL D'INGRESSOS</b>			<b>354.432.193,84</b>	<b>€</b>

PRESSUPOST UPV 2007

**ESTAT DE DESPESES - Classificació econòmica**

	<b>CAPÍTOL</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>CONCEPTE</b>
<b>1 DESPESES DE PERSONAL</b>	<b>155.904.072,03</b>		
<b>10 DOTACIÓ FINANCERA</b>		155.904.072,03	
100 Dotació financera			155.904.072,03
<b>2 DESPESES DE FUNCIONAMENT</b>	<b>43.171.593,52</b>		
<b>20 DESPESES DE FUNCIONAMENT</b>		23.630.902,89	
200 Dotació financera			23.630.902,89
<b>21 TRIBUTS</b>		7.827,52	
211 Tributs			7.827,52
<b>22 TREBALLS, SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS EXTERNS</b>		19.242.049,31	
221 Arrendament de béns			273.444,11
222 Reparació i conservació de béns			493.762,88
223 Subministraments			6.986.077,47
224 Transports i comunicacions			861.398,48
225 Treballs realitzats per altres empreses			9.680.909,88
226 Primes d'assegurances			508.046,97
227 Material d'oficina			187.833,54
228 Despeses diverses			250.575,98
<b>23 INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEIS</b>		290.813,80	
231 Dietes, locomoció i trasllats			213.004,00
232 Altres indemnitzacions			77.809,80
<b>3 DESPESES FINANCERES</b>	<b>10.517.625,91</b>		
<b>30 DESPESES FINANCERES</b>		10.294.879,19	
300 Borsa financera			10.294.879,19
<b>32 PRÉSTECES I BESTRETES</b>		222.746,72	
322 Interessos de préstecs i bestretes			222.746,72
<b>4 TRANSFERÈNCIES CORRENTS</b>	<b>7.641.445,87</b>		
<b>40 TRANSFERÈNCIES CORRENTS</b>		7.348.918,11	
400 Dotació financera			7.348.918,11
<b>47 A FAMÍLIES I INSTITUCIONS SENSE ÀNIM DE LUCRE</b>		292.527,76	
471 A famílies			292.527,76
<b>6 INVERSIONS REALS</b>	<b>134.735.050,58</b>		
<b>60 INVERSIONS REALS</b>		134.675.050,58	
600 Dotació financera			134.675.050,58
<b>66 MAQUINÀRIA, UTILLATGE I ALTRE IMMOBILITZAT MATERIAL</b>		60.000,00	
663 Construcció d'altre immobilitzat material			60.000,00
<b>9 PASSIUS FINANCERS</b>	<b>2.462.405,93</b>		
<b>93 AMORTITZACIÓ DE PRÉSTECES FORA DEL SECTOR PÚBLIC</b>		2.462.405,93	
935 Cancel. prést. i bestretes mitjà i llarg termini (en euros)			2.462.405,93
<b>TOTAL DE DESPESES</b>		<b>354.432.193,84</b>	<b>€</b>



PRESUPUESTO UPV 2007

**ESTADO DE INGRESOS - Clasificación económica**

	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
<b>3 TASAS Y OTROS INGRESOS</b>	<b>56.663.347,39</b>			
<b>30 PRECIOS PÚBLICOS</b>		55.554.403,62		
<b>301 Entrega de bienes</b>			1.450.861,25	
30110 Publicaciones				1.450.861,25
<b>302 Matrículas</b>			30.350.620,26	
30210 Matrículas y tasas de Secretaría				25.135.696,38
30290 Matrículas de cursos, masters y otros				5.214.923,88
<b>303 Prestación de servicios</b>			23.752.922,11	
30310 Convenios con el MEC (artículo 83 LOU)				19.325,61
30320 Convenios con otros departamentos (artículo 83 LOU)				240.543,60
30330 Convenios con organismos autónomos (artículo 83 LOU)				279.960,09
30340 Convenios con ayuntamientos (artículo 83 LOU)				1.619.045,77
30350 Convenios con diputaciones (artículo 83 LOU)				283.740,09
30360 Convenios con comunidades autónomas (artículo 83 LOU)				836.166,33
30370 Convenios con entes públicos (artículo 83 LOU)				1.483.954,53
30380 Convenios con empresas privadas (artículo 83 LOU)				15.912.104,84
30390 Convenios con el exterior (artículo 83 LOU)				3.078.081,25
<b>39 OTROS INGRESOS</b>		1.108.943,77		
<b>391 Indeterminados</b>			1.108.943,77	
39110 Otros ingresos				25.477,54
39140 Escola d'Estiu				441.558,93
39150 Escuela Infantil				321.052,80
39180 Matrículas del Curso de adaptación pedagógica				320.854,50
<b>4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>240.912.258,00</b>			
<b>40 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>		1.963.392,91		
<b>400 Del MEC</b>			1.873.568,26	
40010 Del MEC: becas Erasmus				1.873.568,26
<b>401 De otros departamentos</b>			89.824,65	
40110 De otros departamentos				89.824,65
<b>41 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>		658.765,80		
<b>410 De organismos autónomos</b>			658.765,80	
41010 De organismos autónomos				658.765,80
<b>44 DE ENTES TERRITORIALES</b>		236.913.608,25		
<b>443 De comunidades autónomas</b>			236.913.608,25	
44310 De CA: subvención ordinaria				202.668.465,00
44320 De CA: compensación gastos financieros				10.294.879,19
44340 De CA: otras subvenciones extraordinarias				8.585.525,56
44350 De CA: subvención por objetivos				15.166.258,05
44360 De CA: becas Erasmus				163.480,45
44370 De CA: normalización lingüística				35.000,00
<b>47 DE EMPRESAS PRIVADAS</b>		1.350.701,11		
<b>470 De empresas privadas</b>			1.350.701,11	
47010 De empresas privadas				1.350.701,11
<b>49 DEL EXTERIOR</b>		25.789,93		
<b>490 Del exterior</b>			25.789,93	
49010 Del exterior				25.789,93
<b>5 INGRESOS PATRIMONIALES</b>	<b>639.501,92</b>			
<b>52 OTRAS RENTAS</b>		639.501,92		
<b>520 Rentas de inmuebles</b>			192.143,84	
52010 Rentas de inmuebles				192.143,84
<b>521 Productos de concesiones y aprovechamiento</b>			447.358,08	
52110 Productos de concesiones				447.358,08

PRESUPUESTO UPV 2007

**ESTADO DE INGRESOS - Clasificación económica**

	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
<b>7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>36.641.146,52</b>			
<b>70 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>		9.723.041,98		
<b>700 Del MEC</b>			1.072.097,19	
70020 Convenios MEC y CICYT (artículo 83 LOU)				1.072.097,19
<b>701 De otros departamentos</b>			8.650.944,79	
70110 Convenios otros departamentos (artículo 83 LOU)				8.650.944,79
<b>71 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>		198.038,19		
<b>710 De organismos autónomos</b>			198.038,19	
71010 Convenios (artículo 83 LOU)				198.038,19
<b>74 DE ENTES TERRITORIALES</b>		21.903.429,50		
<b>740 De ayuntamientos</b>			28.279,00	
74010 Convenios (artículo 83 LOU)				28.279,00
<b>741 De diputaciones</b>			70.582,05	
74110 Convenios (artículo 83 LOU)				70.582,05
<b>743 De comunidades autónomas</b>			21.804.568,45	
74330 Convenios (artículo 83 LOU)				7.880.276,08
74350 Programa de infraestructuras científico-tecnológicas 2006/2008				6.143.347,74
74380 Amortización de deuda a largo plazo del Plan de Inversiones				580.944,63
74390 Otras subvenciones extraordinarias				7.200.000,00
<b>75 DE OTROS ENTES PÚBLICOS</b>		336.516,59		
<b>750 De otros entes públicos</b>			336.516,59	
75010 Convenios (artículo 83 LOU)				336.516,59
<b>76 DE EMPRESAS PÚBLICAS</b>		252.093,74		
<b>760 De empresas públicas</b>			252.093,74	
76010 Convenios (artículo 83 LOU)				252.093,74
<b>77 DE EMPRESAS PRIVADAS</b>		302.426,03		
<b>770 De empresas privadas</b>			302.426,03	
77010 Convenios (artículo 83 LOU)				302.426,03
<b>79 DEL EXTERIOR</b>		3.925.600,49		
<b>790 Del exterior</b>			3.925.600,49	
79010 Convenios (artículo 83 LOU)				3.925.600,49
<b>9 PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>19.575.940,01</b>			
<b>91 PRÉSTAMOS DE ENTES PÚBLICOS</b>		19.575.940,01		
<b>910 Préstamos a medio y largo plazo</b>			19.575.940,01	
91000 Préstamos a medio y largo plazo				19.575.940,01
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>354.432.193,84</b>	<b>€</b>

PRESUPUESTO UPV 2007

**ESTADO DE GASTOS - Clasificación económica**

	<b>CAPITULO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>1 GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>155.904.072,03</b>		
<b>10 DOTACIÓN FINANCIERA</b>		155.904.072,03	
100 Dotación financiera			155.904.072,03
<b>2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>43.171.593,52</b>		
<b>20 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		23.630.902,89	
200 Dotación financiera			23.630.902,89
<b>21 TRIBUTOS</b>		7.827,52	
211 Tributos			7.827,52
<b>22 TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS EXTERNOS</b>		19.242.049,31	
221 Arrendamiento de bienes			273.444,11
222 Reparación y conservación de bienes			493.762,88
223 Suministros			6.986.077,47
224 Transportes y comunicaciones			861.398,48
225 Trabajos realizados por otras empresas			9.680.909,88
226 Primas de seguros			508.046,97
227 Material de oficina			187.833,54
228 Gastos diversos			250.575,98
<b>23 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS</b>		290.813,80	
231 Dietas, locomoción y traslados			213.004,00
232 Otras indemnizaciones			77.809,80
<b>3 GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>10.517.625,91</b>		
<b>30 GASTOS FINANCIEROS</b>		10.294.879,19	
300 Bolsa financiera			10.294.879,19
<b>32 PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS</b>		222.746,72	
322 Intereses de préstamos y anticipos			222.746,72
<b>4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>7.641.445,87</b>		
<b>40 TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>		7.348.918,11	
400 Dotación financiera			7.348.918,11
<b>47 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO</b>		292.527,76	
471 A familias			292.527,76
<b>6 INVERSIONES REALES</b>	<b>134.735.050,58</b>		
<b>60 INVERSIONES REALES</b>		134.675.050,58	
600 Dotación financiera			134.675.050,58
<b>66 MAQUINARIA, UTILLAJE Y OTRO INMOVILIZADO MATERIAL</b>		60.000,00	
663 Construcción de otro inmovilizado material			60.000,00
<b>9 PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>2.462.405,93</b>		
<b>93 AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO</b>		2.462.405,93	
935 Cancel. prest.y antic.medio y largo plazo (en euros)			2.462.405,93
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>354.432.193,84</b>	<b>€</b>

**NORMES DE FUNCIONAMENT****1. PRESSUPOST DE L'EXERCICI 2007. CRÈDITS INICIALS****Norma 1.1. Contingut**

El pressupost de la Universitat Politècnica de València per a l'exercici 2007 constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer la Universitat, així com els drets que es preveu liquidar durant aquest exercici.

**Norma 1.2. Crèdits inicials de despeses i ingressos**

Per a l'execució dels programes integrats en l'estat de despeses del pressupost s'aproven crèdits per un import de 354.432.193,84 euros, amb el desglossament següent:

422. D Ensenyament universitari ..... 271.525.978,21 euros  
541. A Investigació científica ..... 82.906.215,63 euros

Els crèdits aprovats en l'apartat anterior es finançaran amb els drets que es preveu liquidar durant l'exercici, l'import estimat dels quals és de 354.432.193,84 euros.

**2. RÈGIM DELS CRÈDITS PRESSUPOSTARIS****Norma 2.1. Caràcter limitador dels crèdits**

Els crèdits de l'estat de despeses s'han de destinar, exclusivament, a la finalitat específica per a la qual hagen sigut consignats en els diferents programes del pressupost inicial o per les modificacions pressupostàries degudament autoritzades en el transcurs de l'exercici, i no poden adquirir-se compromisos de despesa en quantia superior als crèdits autoritzats.

Per a les despeses de personal, de funcionament, despeses financeres, transferències corrents, inversions, transferències de capital i operacions financeres, així com per a les despeses derivades de l'execució dels contractes de l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats, el crèdit pressupostari es determina, atenent la classificació orgànica, econòmica i funcional (*annex 1*), com la consignació per capítol i programa pressupostari.

La vinculació dels crèdits i el caràcter limitador d'aquests que disposa la present norma no n'excusa la comptabilització com a subconcepte econòmic, projecte i compte del PGCP.

**Norma 2.2. Caràcter anual dels crèdits**

A càrrec dels crèdits de l'estat de despeses consignades pressupostàriament només es poden contraure obligacions derivades de despeses que s'efectuen durant l'any natural de l'exercici pressupostari.

No obstant això, i amb l'autorització prèvia del rector, poden aplicar-se als crèdits del pressupost vigent els compromisos o les obligacions de despesa d'exercicis tancats que hagen sigut adquirits degudament.

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO****1. PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2007. CRÉDITOS INICIALES****Norma 1.1. Contenido**

El Presupuesto de la Universidad Politécnica de Valencia para el ejercicio 2007 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Universidad, así como los derechos que se prevé liquidar durante el mismo.

**Norma 1.2. Créditos iniciales de gastos e ingresos**

Para la ejecución de los programas integrados en el estado de gastos del presupuesto se aprueban créditos por importe de 354.432.193,84 euros, con el siguiente desglose:

422. D Enseñanza Universitaria..... 271.525.978,21 euros  
541. A Investigación Científica..... 82.906.215,63 euros

Los créditos aprobados en el apartado anterior se financiarán con los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, cuyo importe estimado es de 354.432.193,84 euros.

**2. RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS****Norma 2.1. Carácter limitativo de los créditos**

Los créditos del estado de gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido consignados en los diferentes programas del presupuesto inicial o por las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas en el transcurso del ejercicio y no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a los créditos autorizados.

Para los gastos de personal, de funcionamiento, gastos financieros, transferencias corrientes, inversiones, transferencias de capital, y las operaciones financieras, así como los gastos derivados de la ejecución de los contratos del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, el crédito presupuestario se determina, atendiendo a la clasificación orgánica, económica y funcional (*Anexo 1*), como la consignación por capítulo y programa presupuestario.

La vinculación de los créditos y su carácter limitativo que dispone la presente norma no excusa su contabilización al nivel de sub-concepto económico, proyecto y cuenta del PGCP.

**Norma 2.2. Carácter anual de los créditos**

Con cargo a los créditos del estado de gastos consignados presupuestariamente sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos que se efectúen durante el año natural del ejercicio presupuestario.

No obstante lo anterior, y previa autorización del Rector, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente, los compromisos u obligaciones de gasto de ejercicios cerrados, que hubieran sido debidamente adquiridas.

Els crèdits per a despeses que en l'últim dia de l'exercici econòmic no estiguen vinculats al compliment d'obligacions ja reconegudes es consideraran anul·lats.

### **Norma 2.3. Generacions de crèdit**

Poden generar crèdits en l'estat de despeses del pressupost els ingressos superiors sobre els totals previstos, així com els no previstos; l'aprovació d'aquestes generacions de crèdit correspon a la Comissió d'Assumptes Econòmics del Consell Social, amb l'excepció de les de caràcter finalista, en especial les derivades del desenvolupament de les activitats de l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats, l'aprovació de les quals correspon al gerent per delegació del Consell Social.

### **Norma 2.4. Autorització de les modificacions de crèdit**

Correspon al Ple del Consell Social:

- a) Les transferències de crèdits de despeses de capital a qualsevol altre capítol, amb l'acord previ del Consell de Govern.

Correspon a la Comissió d'Assumptes Econòmics del Consell Social:

- a) Les transferències de crèdits d'operacions corrents a operacions de capital, amb un informe previ del Consell de Govern, amb l'excepció d'aquelles d'un import inferior a 150.253,03 euros, l'aprovació de les quals correspon al rector per delegació del Consell Social.
- b) Les modificacions que siguin necessàries per a aplicar el romanent genèric de l'exercici anterior, d'acord amb el que estableix la norma 3.4.

Correspon al rector l'aprovació de:

- a) Les transferències de crèdits de despeses entre els diferents capítols d'operacions corrents.
- b) Les transferències de crèdits de despeses entre els diferents capítols d'operacions de capital.
- c) Les habilitacions i transferències de crèdit que deriven de reorganitzacions administratives o competencials, aquelles que resulten necessàries per a obtenir una adequada imputació comptable i específicament les següents:
  - Les transferències entre els capítols segon i sisè corresponents a la gestió integrada de despeses en centres, departaments i instituts universitaris i estructures d'investigació.
  - Les transferències que recullen les aportacions realitzades per les unitats a crèdits específics destinats a cooperació al desenvolupament.
  - Les transferències que requerisca l'adequada imputació comptable dels programes de suport a la docència i la investigació, el desenvolupament i la innovació.

Es considera gestió integrada per a centres, departaments i instituts universitaris i estructures d'investigació (incloent-hi

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas se considerarán anulados.

### **Norma 2.3. Generaciones de crédito**

Podrán generar créditos en el estado de gastos del presupuesto los mayores ingresos sobre los totales previstos, así como los no previstos, correspondiendo a la Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social la aprobación de las mismas, con la excepción de las de carácter finalista, en especial las derivadas del desarrollo de las actividades del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, cuya aprobación corresponde al Gerente por delegación del Consejo Social.

### **Norma 2.4. Autorización de las modificaciones de crédito**

Corresponde al Pleno del Consejo Social:

- a) Las transferencias de créditos de gastos de capital a cualquier otro capítulo, previo acuerdo del Consejo de Gobierno.

Corresponde a la Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social:

- a) Las transferencias de créditos de operaciones corrientes a operaciones de capital, previo informe del Consejo de Gobierno, con la excepción de aquellas de un importe inferior a 150.253,03 euros cuya aprobación corresponderá al Rector por delegación del Consejo Social.
- b) Las modificaciones que sean necesarias para aplicar el remanente genérico del ejercicio anterior, de acuerdo con lo establecido en la norma 3.4.

Corresponde al Rector la aprobación de:

- a) Las transferencias de créditos de gastos entre los diferentes capítulos de operaciones corrientes.
- b) Las transferencias de créditos de gastos entre los diferentes capítulos de operaciones de capital.
- c) Las habilitaciones y transferencias de crédito que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales, aquéllas que resulten necesarias para obtener una adecuada imputación contable y específicamente las siguientes:
  - Las transferencias entre los capítulos segundo y sexto correspondientes a la gestión integrada de gastos en Centros, Departamentos y Institutos Universitarios y Estructuras de Investigación.
  - Las transferencias que recojan las aportaciones realizadas por las unidades a créditos específicos destinados a cooperación al desarrollo.
  - Las transferencias que requiera la adecuada imputación contable de los Programas de Apoyo a la Docencia y la Investigación, el Desarrollo y la Innovación.

Se considerará gestión integrada para Centros, Departamentos e Institutos Universitarios y Estructuras de

les aportacions per al sosteniment de despeses generals ocasionades a la Universitat pel desenvolupament de la investigació) la gestió econòmica de les despeses de funcionament definida per als centres docents públics no universitaris per la Llei de Pressupostos de la Generalitat Valenciana, sense la limitació quantitativa que s'hi preveu, sense perjudici de la correcta imputació comptable a què es refereix el paràgraf anterior.

### 3. EXECUCIÓ I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

#### **Norma 3.1. Competències per a la gestió de la despesa**

Correspon als òrgans unipersonals previstos en l'article 32 dels Estatuts i als directors dels treballs contractats a l'empara de l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats, en els seus àmbits competencials respectius, autoritzar les despeses, efectuar la disposició i la liquidació del crèdit exigible i proposar al rector l'ordenació del pagament corresponent.

Les facultats a què es refereix el paràgraf anterior poden delegar-se, si escau, en els sotsdirectors, els caps de servei o l'oficina gestora.

#### **Norma 3.2. Gestió desconcentrada de la despesa per oficines gestores i projectes**

Sense perjudici de la vinculació normativa dels crèdits del pressupost de despeses, determinada en la norma 2.1 com les consignacions per capítol i programa pressupostari, la unitat de gestió desconcentrada del pressupost 2007 a la Universitat Politècnica de València és l'oficina gestora. A través d'aquesta es gestiona la despesa dels diferents capítols del pressupost ordinari d'una o diverses unitats administratives, així com els corresponents a les activitats de l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats dirigides per professors de la Universitat.

El pressupost de la Universitat Politècnica de València per al 2007 el gestionen les oficines gestores i amb la distribució de despeses que es recullen en l'annex 2 d'aquestes normes. La creació, modificació o supressió d'aquestes oficines és competència del rector.

L'execució de la despesa d'una activitat específica, finançada amb recursos propis o aliens, es realitza mitjançant projectes. La gestió de tot projecte està adscrita a una oficina gestora. La creació, modificació o supressió d'aquests projectes és competència del gerent.

#### **Norma 3.3. Fases de gestió de la despesa**

La gestió dels crèdits de despeses la realitzen els òrgans unipersonals, o bé, per delegació d'aquests, es porta a terme mitjançant les fases següents, que donen lloc a la formalització dels documents comptables corresponents:

Investigación (incluso las aportaciones para el sostenimiento de gastos generales ocasionados a la Universidad por el desarrollo de la investigación) la gestión económica de los gastos de funcionamiento definida para los centros docentes públicos no universitarios por la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana, sin la limitación cuantitativa prevista en la misma, sin perjuicio de la correcta imputación contable a que se refiere el párrafo anterior.

### 3. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### **Norma 3.1. Competencias para la gestión del gasto**

Corresponde a los órganos unipersonales contemplados en el artículo 32 de los Estatutos y a los directores de los trabajos contratados al amparo del artículo 83 de La Ley Orgánica de Universidades, en sus respectivos ámbitos competenciales, autorizar los gastos, efectuar la disposición y la liquidación del crédito exigible y proponer al Rector la correspondiente ordenación del pago.

Las facultades a las que se refiere el párrafo anterior podrán delegarse, en su caso, en los Subdirectores, Jefes de Servicio u Oficina gestora.

#### **Norma 3.2. Gestión desconcentrada del gasto por oficinas gestoras y proyectos**

Sin perjuicio de la vinculación normativa de los créditos del presupuesto de gastos, determinada en la Norma 2.1 como las consignaciones por capítulo y programa presupuestario, la unidad de gestión desconcentrada del presupuesto 2007 en la Universidad Politècnica de Valencia es la oficina gestora. A través de la misma se gestiona el gasto de los diferentes capítulos del presupuesto ordinario de una o varias unidades administrativas, así como los correspondientes a las actividades del art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades dirigidas por profesores de la Universidad.

El Presupuesto de la Universidad Politècnica de Valencia para 2007, se gestionará por las oficinas gestoras y con la distribución de gastos que se recogen en el Anexo 2 de estas Normas. La creación, modificación o supresión de las mismas será competencia del Rector.

La ejecución del gasto de una actividad específica, financiada con recursos propios o ajenos, se realizará mediante proyectos. La gestión de todo proyecto estará adscrita a una oficina gestora. La creación, modificación o supresión de los mismos será competencia del Gerente.

#### **Norma 3.3. Fases de gestión del gasto**

La gestión de los créditos de gastos se realizará por los órganos unipersonales, o por delegación de los mismos, mediante las siguientes fases, que darán lugar a la formalización de los correspondientes documentos contables:

**Documents A: d'autorització de despeses**

L'autorització és l'operació comptable que reflecteix l'acte en virtut del qual s'acorda la realització d'una despesa determinada per una quantia certa o aproximada, i que destina a aquesta finalitat la totalitat o part d'un crèdit pressupostari disponible.

L'autorització constitueix l'inici del procediment d'execució de la despesa i l'obertura de l'expedient de despesa, però encara no implica relació amb tercers aliens a l'entitat comptable.

**Documents D: de compromís o disposició de despeses**

El compromís o la disposició de despeses és l'operació comptable que reflecteix l'acte en virtut del qual s'acorda o concerta amb un tercer, després del compliment dels tràmits legalment establits, la realització de despeses, prèviament autoritzades, per imports determinats exactament.

**Documents O: de reconeixement d'obligacions**

El reconeixement d'obligacions és l'acte mitjançant el qual es declara l'existència de crèdit exigible contra l'entitat, derivada d'una despesa autoritzada i compromesa, després d'haver acreditat documentalment la realització de la contraprestació o del dret del creditor, de conformitat amb els acords que al seu dia van autoritzar i van comprometre la despesa.

**Documents K: de proposta de pagament**

Són documents de proposta de pagament aquells mitjançant els quals els diferents centres gestors proposen al rector el pagament d'obligacions reconegudes prèviament.

**Documents P: d'ordenació del pagament**

Són aquells mitjançant els quals, després de l'oportuna comprovació documental del dret del creditor, el rector ordena a la tesoreria la realització del pagament.

**Documents T: de realització efectiva del pagament**

Són aquells mitjançant els quals la tesoreria de l'entitat procedeix a la realització material del pagament.

**Documents mixtos**

Un mateix acte administratiu pot comprendre més d'una de les fases d'execució del pressupost de despeses. L'acte administratiu que acumule dues o més fases produeix els mateixos efectes que si aquestes fases s'acordaren en actes administratius separats. Els documents mixtos possibles són els següents:

- Document *AD*: autorització i compromís o disposició de despeses.
- Document *OK*: reconeixement de l'obligació i proposta del pagament.
- Document *ADO*: autorització, compromís i reconeixement de l'obligació.
- Document *ADOK*: autorització, compromís, reconeixement de l'obligació i proposta del pagament.

**Documentos "A"; de autorización de gastos**

La autorización es la operación contable que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, y que destina a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario disponible.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto y la apertura del expediente de gasto, no implicando aún, relación con terceros ajenos a la entidad contable.

**Documentos "D"; de compromiso o disposición de gastos**

El compromiso o la disposición de gastos es la operación contable que refleja el acto en virtud del cual se acuerda o concerta con un tercero, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por importes exactamente determinados.

**Documentos "O"; de reconocimiento de obligaciones**

El reconocimiento de obligaciones, es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la entidad, derivada de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la contraprestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

**Documentos "K"; de propuesta de pago**

Son documentos de propuesta de pago, aquellos mediante los cuales los distintos centros gestores proponen al Rector el pago de obligaciones previamente reconocidas.

**Documentos "P"; de ordenación del pago**

Son aquellos mediante los cuales, tras la oportuna comprobación documental del derecho del acreedor, el Rector ordena a la tesorería la realización del pago.

**Documentos "T"; de realización efectiva del pago**

Son aquellos mediante los cuales, la Tesorería de la entidad procede a la realización material del pago.

**Documentos "mixtos"**

Un mismo acto administrativo puede abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. Los documentos mixtos posibles son los siguientes:

- Documento "AD". Autorización y compromiso o disposición de gastos.
- Documento "OK". Reconocimiento de la obligación y propuesta del pago.
- Documento "ADO". Autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación.
- Documento "ADOK". Autorización, compromiso, reconocimiento de la obligación y propuesta del pago.

- Documents *ADOKJ* o per justificar. Són documents sobre la base dels quals es proposa al rector l'expedició d'ordres de pagament per justificar.

### **Norma 3.4. Liquidació del pressupost**

La liquidació del pressupost de cada exercici s'ha d'efectuar abans del dia 30 d'abril de l'exercici següent, amb l'especificació de les obligacions reconegudes i no satisfetes el 31 de desembre de l'exercici que es liquida, així com dels crèdits pendents de cobrament i de l'existència en caixa en la mateixa data. Així mateix, cal especificar les obligacions reconegudes fins al 15 de gener de l'exercici següent, sempre que corresponguen a despeses realitzades abans de la finalització de l'exercici pressupostari i a càrrec dels crèdits respectius.

No obstant el que preveu la norma 2.2, el gerent, per delegació del Consell Social, té atribuïda la competència per a incorporar als crèdits de l'estat de despeses de l'exercici següent:

- a) Els saldos resultants de la liquidació del pressupost de 2006 de centres, departaments i instituts universitaris i estructures d'investigació, que s'hi incorporaran en el pressupost de 2007.
- b) Els crèdits que garantisquen compromisos de despeses contrets fins a l'últim dia de l'exercici pressupostari i que, per motius justificats, no s'hagen pogut realitzar durant aquest exercici.
- c) Els crèdits per a operacions de capital en fases d'autorització i compromís.
- d) Els crèdits autoritzats d'acord amb els drets definits i/o l'efectiva recaptació dels drets que hi estiguen afectes, especialment els que deriven dels contractes previstos en l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats, i els afectats per finançament finalista.

Una vegada liquidat el pressupost, els ingressos provinents d'exercicis anteriors que no hagen sigut reconeguts en exercicis tancats s'aplicaran al concepte corresponent de l'exercici corrent.

## **4. DESPESES DE PERSONAL**

### **Norma 4.1. Retribucions i gestió centralitzada de les despeses de personal**

Com que la Universitat Politècnica de València s'inclou en el denominat *sector públic valencià*, les retribucions de l'exercici 2007 s'han d'ajustar al que disposa la Llei de Pressupostos de la Generalitat Valenciana per a l'exercici 2007.

Les retribucions per al personal de la Universitat Politècnica de València es regeixen pel que disposen la Llei Orgànica d'Universitats, el Decret 174/2002 del Consell i l'article 55 del Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, i les lleis de pressupost estatal i autonòmic en vigor. A aquest

- Documentos "ADOKJ" o a Justificar. Son documentos sobre la base de los cuales se propone al Rector la expedición de ordenes de pago a justificar.

### **Norma 3.4. Liquidación del presupuesto**

La liquidación del presupuesto de cada ejercicio se efectuará antes del día 30 de abril del ejercicio siguiente, con especificación de las obligaciones reconocidas y no satisfechas el 31 de diciembre del ejercicio que se liquida, así como de los créditos pendientes de cobro y de la existencia en caja en la misma fecha. Asimismo se especificarán las obligaciones reconocidas hasta el 15 de enero del ejercicio siguiente, siempre que correspondan a gastos realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

No obstante lo previsto en la norma 2.2, el Gerente, por delegación del Consejo Social, tiene atribuida la competencia para incorporar a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente:

- a) Los saldos resultantes de la liquidación del presupuesto de 2006 de Centros, Departamentos e Institutos Universitarios y Estructuras de Investigación, que serán incorporados a los mismos en el presupuesto de 2007.
- b) Los créditos que garanticen compromisos de gastos contraídos hasta el último día del ejercicio presupuestario y que, por motivos justificados, no se hayan podido realizar durante el mismo.
- c) Los créditos para operaciones de capital en fases de autorización y compromiso.
- d) Los créditos autorizados en función de los derechos definidos y/o la efectiva recaudación de los derechos que les estén afectos, especialmente los que se derivan de los contratos previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, y los afectados por financiación finalista.

Una vez liquidado el presupuesto, los ingresos provenientes de ejercicios anteriores, que no hubieran sido reconocidos en ejercicios cerrados, se aplicarán al concepto correspondiente del ejercicio corriente.

## **4. GASTOS DE PERSONAL**

### **Norma 4.1. Retribuciones y Gestión centralizada de los gastos de personal**

Incluyéndose la Universidad Politècnica de Valencia en el denominado "Sector Público Valenciano", las retribuciones del ejercicio 2007 se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana para el ejercicio 2007.

Las retribuciones para el personal de la Universidad Politècnica de Valencia se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades, el Decreto 174/2002, del Gobierno Valenciano y el artículo 55 del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, y las leyes de presupuesto estatal y autonómico en



efecte, s'aprova l'aplicació dels criteris que regiran durant l'exercici 2007 la determinació dels conceptes retributius específics de la Universitat Politècnica de València regulats a l'empara dels preceptes legals esmentats, d'acord amb el que es determina a continuació:

- Personal docent i investigador: Acord del Consell Social de 12 de novembre de 2000, modificat per acords d'aquest mateix òrgan de 30 d'abril de 2003 i 2 de desembre de 2004.
- Personal d'administració i serveis: Els derivats del II Acord del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de València 2000-2002, i acords d'aplicació d'aquest adoptats en el si de l'òrgan de negociació del PAS, amb les normes de variació dels fons previstes en aquest.

L'actualització dels components que integren els conceptes retributius previstos en els paràgrafs anteriors és l'establida en les lleis de pressupostos corresponents.

Les despeses de personal les gestiona de manera centralitzada el Servei de Recursos Humans. El Servei de Recursos Humans gestiona tot allò que s'ha relacionat amb els diferents règims de la Seguretat Social (règim general, MUFACE, drets passius, mutualitats) i qualsevol mena de retenció o de pagament relacionat amb nòmina.

#### **Norma 4.2. Gestió de les plantilles de personal**

S'aproven la relació de llocs de treball del personal docent i investigador i la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis que acompanyen com a annex 3 el pressupost de la Universitat Politècnica de València per a 2007.

La Comissió Econòmica i de Recursos Humans és la competent per a aprovar les modificacions de caràcter tècnic (adscripció de llocs de treball a unitat i centre de destinació, requisits, formació, sistema de provisió, classificació de grup, etc.) per a la totalitat de les dotacions pressupostàries de places consignades en els pressupostos de la Universitat Politècnica de València per a l'exercici 2007, així com les corresponents a la dedicació horària i el torn de treball, de les relacions de llocs de treball de la Universitat Politècnica de València; tot això sense perjudici dels procediments de negociació i consulta amb les organitzacions sindicals més representatives, previstos en la normativa vigent.

La gestió d'ambdues plantilles s'ha de realitzar d'acord amb el que disposa la normativa vigent en matèria de funció pública, i d'acord amb els procediments que a aquest efecte estableix la Gerència mitjançant la normativa interna corresponent.

La despesa consolidable per a exercicis futurs derivada de la projecció anual de les plantilles de personal docent i investi-

gior. A tal efecto, se aprueba la aplicación de los criterios que regirán en el ejercicio 2007 la determinación de los conceptos retributivos específicos de la Universidad Politécnica de Valencia regulados al amparo de los mencionados preceptos legales, de acuerdo con lo que se determina a continuación:

- Personal Docente e Investigador: Acuerdo del Consejo Social de 12 de noviembre de 2000, modificado por acuerdos de ese mismo órgano de 30 de abril de 2003 y 2 de diciembre de 2004.
- Personal de Administración y Servicios: Los derivados del II Acuerdo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Valencia 2000-2002, y acuerdos de aplicación del mismo adoptados en el seno del Órgano de Negociación del PAS, con las normas de variación de los fondos previstas en el mismo.

La actualización de los componentes que integran los conceptos retributivos contemplados en los párrafos anteriores será la establecida en las correspondientes leyes de presupuestos.

Los gastos de personal se gestionarán centralizadamente por el Servicio de Recursos Humanos. El Servicio de Recursos Humanos, gestionará todo lo relacionado con los distintos regímenes de la Seguridad Social (Régimen General, MUFACE, Derechos Pasivos, Mutualidades) y cualquier clase de retención o pago relacionado con nómina.

#### **Norma 4.2. Gestión de las plantillas de personal**

Se aprueban la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador y la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios que acompañan como Anexo 3 al Presupuesto de la Universidad Politécnica de Valencia para 2007.

La Comisión Económica y de Recursos Humanos será la competente para aprobar las modificaciones de carácter técnico (adscripción de puestos a unidad y centro de destino, requisitos, formación, sistema de provisión, clasificación de grupo, etc.) para la totalidad de las dotaciones presupuestarias de plazas consignadas en los Presupuestos de la Universidad Politécnica de Valencia para el ejercicio 2007, así como las correspondientes a la dedicación horaria y turno de trabajo, de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Universidad Politécnica de Valencia, todo ello sin perjuicio de los procedimientos de negociación y consulta con las organizaciones sindicales más representativas, previstas en la normativa vigente.

La gestión de ambas plantillas se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de función pública, y conforme a los procedimientos que a tal efecto se establezcan por la Gerencia mediante la correspondiente normativa interna.

El gasto consolidable para ejercicios futuros derivado de la proyección anual de las plantillas de personal docente e inves-

gador i d'administració i serveis no pot superar l'import del cost autoritzat de personal aprovat pel Consell per a l'exercici 2007.

#### **Norma 4.3. Personal laboral a temps determinat**

Amb la proposta prèvia, degudament justificada, formulada pels centres, departaments, instituts universitaris i les estructures d'investigació o unitats administratives es poden formalitzar contractes laborals de durada determinada de conformitat amb el que disposen els articles 11 i 15 de l'Estatut dels Treballadors i la normativa que els desplega, tant a càrrec de crèdits d'inversions com per a la realització d'activitats de l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats.

Per a aquestes contractacions són requisits previs la certificació d'existència de consignació pressupostària i la selecció pública del personal.

#### **Norma 4.4. Personal eventual**

D'acord amb el que preveu l'article 6 del Decret Legislatiu de 24 d'octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, es fixa un crèdit per a personal eventual equivalent al cost íntegre dels llocs que amb aquesta naturalesa jurídica consten en la relació de llocs de treball aprovada junt amb aquestes normes. Sense perjudici de les facultats del rector per a fixar les retribucions del personal eventual, amb caràcter general, aquests llocs de treball mantenen el nivell retributiu de 2006 incrementat en el percentatge que preveja la Llei de Pressupostos de la Generalitat Valenciana, i s'hi aplicaran les millores que s'establisquen per a les categories retributives a què han sigut assimilats.

### **5. GESTIÓ DE LES DESPESES DE FUNCIONAMENT I INVERSIONS**

#### **Norma 5.1. Procediment per a la gestió de *despeses menors***

D'acord amb el que disposa la legislació vigent sobre la matèria, tenen la consideració de *despeses menors* les que no superen els límits següents, IVA inclòs:

1. Obres.....30.050,61 euros
2. Subministraments, consultoria i assistència i serveis.....12.020,24 euros

La tramitació d'aquest tipus de despeses, excepte les que estiguen centralitzades, correspon a cada oficina gestora i pot fer-se directament a través d'un document comptable ADOK.

Els diferents documents comptables es realitzen en cada oficina gestora i es trameten documentalment al Servei de Fiscalització.

Als documents que incloguen la fase OK, cal adjuntar-hi la factura original, i en obres, a més, el pressupost.

gador y de administración y servicios no podrá superar el importe del coste autorizado de personal aprobado por el Gobierno Valenciano para el ejercicio 2007.

#### **Norma 4.3. Personal laboral a tiempo determinado**

Previa propuesta, debidamente justificada, formulada por los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y Estructuras de Investigación o Unidades Administrativas se podrán formalizar contratos laborales de duración determinada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 15 del Estatuto de los Trabajadores y normativa que los desarrolla, tanto con cargo a créditos de inversiones como para la realización de actividades del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

Serán requisitos previos para estas contrataciones la Certificación de existencia de consignación presupuestaria y la selección pública del personal.

#### **Norma 4.4. Personal eventual**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, se fija un crédito para personal eventual equivalente al coste íntegro de los puestos que con tal naturaleza jurídica constan en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada junto con estas normas. Sin perjuicio de las facultades del Rector para fijar las retribuciones del personal eventual, con carácter general, tales puestos de trabajo mantendrán el nivel retributivo de 2006 incrementado en el porcentaje que prevea la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana, siéndoles de aplicación las mejoras que se establezcan para las categorías retributivas a las que han sido asimilados.

### **5. GESTIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES**

#### **Norma 5.1. Procedimiento para la gestión de "gastos menores"**

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia, tendrán la consideración de "gastos menores" los que no superen los límites siguientes, IVA incluido:

1. Obras.....30.050,61 euros
2. Suministros, consultoría y asistencia y servicios.....12.020,24 euros

La tramitación de este tipo de gastos, excepto los que estén centralizados, corresponderá a cada oficina gestora y podrá hacerse directamente a través de un documento contable ADOK.

Los diferentes documentos contables se realizarán en cada oficina gestora y serán remitidos documentalment al Servicio de Fiscalización.

A los documentos que incluyan la fase OK, deberá adjuntarse la factura original y en obras, además, el presupuesto.

**Norma 5.2. Procediment per a la gestió de despeses ordinàries**

Tenen la consideració de *despeses ordinàries* aquelles que superen les quanties assenyalades en la norma 5.1 per a les *despeses menors*.

D'acord amb el que disposa l'article 68.2 del Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, no pot fraccionar-se una despesa a fi de disminuir-ne la quantia per tal d'eludir els requisits de publicitat, el procediment o la forma d'adjudicació que corresponga.

Per a la contractació d'aquest tipus de despeses és necessari tramitar un expedient de contractació, que finalitzarà amb la formalització d'un contracte administratiu.

L'expedient de contractació s'inicia amb la tramesa d'un plec de prescripcions tècniques, acompanyat pel qüestionari annex degudament emplenat, d'acord amb el model existent, al Servei de Contractació, que s'encarrega de la tramitació de l'expedient en totes les fases. La Gerència realitza el document comptable A, per a l'autorització de la despesa, i el document D, una vegada adjudicat el contracte.

L'oficina gestora proponent, una vegada executat l'objecte del contracte, ha de realitzar el document comptable OK, al qual ha d'adjuntar factura original i acta de recepció.

**Norma 5.3. Despeses per justificar**

Els documents *per justificar* ADOKJ s'alliberen per un import màxim de 12.020,24 euros per a cada oficina gestora i es comptabilitzen per la naturalesa certa d'aquest.

La petició dels ADOKJ esmentats s'ha de realitzar sempre acompanyada d'una factura proforma, i en cap cas poden sol·licitar-se per a efectuar despeses de personal o prestacions de serveis.

La gestió dels documents AFJ, o *bestreta de fons per justificar*, s'ha d'ajustar a les normes següents:

1. La petició i la utilització dels fons s'ha de limitar a atendre les despeses de funcionament i inversions, i l'import màxim d'aquests no pot superar els 12.020,24 euros.
2. La petició s'ha de formalitzar mitjançant el document AFJ, a través del qual la tresoreria procedeix a alliberar l'import sol·licitat a l'oficina gestora.

**Norma 5.4. Sistema de caixa fixa**

Les oficines gestores poden sol·licitar a la Gerència el manteniment o la nova aplicació del sistema de bestretes de *caixa fixa*. Sense perjudici de l'anterior, la Gerència pot regular-ne l'aplicació i establir els requisits i les normes específiques de gestió del sistema de *caixa fixa* que considere necessàries.

**Norma 5.2. Procedimiento para la gestión de "gastos ordinarios"**

Tendrán la consideración de "gastos ordinarios" aquellos que superen las cuantías señaladas en la Norma 5.1 para los "gastos menores".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.2 del Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, no podrá fraccionarse un gasto con objeto de disminuir su cuantía para así eludir los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Para la contratación de este tipo de gastos, es necesaria, la tramitación de un expediente de contratación, que finalizará con la formalización de un contrato administrativo.

El expediente de contratación se iniciará con la remisión de un Pliego de Prescripciones Técnicas, acompañado por el cuestionario anexo debidamente cumplimentado de acuerdo con el modelo existente, al Servicio de Contratación, que se encargará de la tramitación del expediente en todas sus fases. La Gerencia realizará el documento contable A, para la autorización del gasto, y el documento D una vez adjudicado el contrato.

La oficina gestora proponente, una vez ejecutado el objeto del contrato, realizará el documento contable OK, al que deberá adjuntar factura original y acta de recepción.

**Norma 5.3. Gastos a Justificar**

Los documentos "a justificar" ADOKJ, se librarán por un importe máximo de 12.020,24 euros para cada Oficina gestora y se contabilizarán por la naturaleza cierta del mismo.

La petición de los citados ADOKJ, se realizará siempre acompañada de una factura proforma, y en ningún caso podrá solicitarse para efectuar gastos de personal o prestaciones de servicios.

La Gestión de los documentos "AFJ" o "Anticipo de Fondos a Justificar", se ajustará a las siguientes normas:

1. La petición y su utilización estará limitada a atender los gastos de funcionamiento e inversiones y su importe máximo no podrá superar los 12.020,24 euros.
2. La petición se formalizará mediante el documento "AFJ" a través del cual la tesorería procederá a librar el importe sol·licitado a la oficina gestora.

**Norma 5.4. Sistema de "Caja Fija"**

Las oficinas gestoras podrán solicitar a la Gerencia el mantenimiento o nueva aplicación del sistema de anticipos de "Caja Fija". Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia podrá regular su aplicación estableciendo los requisitos y las normas específicas de gestión del Sistema de "Caja Fija" que considere necesarias.

S'entén per *sistema de caixa fixa* les provisions de fons de caràcter permanent que es realitzen en les distintes oficines gestores. Les provisions de fons de *caixa fixa* s'alliberen com a transferència i dipòsit en el compte corrent obert a aquest efecte per la Gerència per a cada oficina gestora, fins a un import màxim equivalent a **dues dotzenes parts** de la consignació anual de les despeses gestionades directament per cada oficina gestora. La tresoreria de la Universitat reposa automàticament aquest dipòsit per l'import de les despeses justificades. Aquestes bestretes de caixa tenen el caràcter de fons de la tresoreria de la Universitat Politècnica de València.

A càrrec de la *caixa fixa* es pot procedir a l'atenció immediata de pagaments dels capítols de despeses corrents en béns i serveis i inversions del pressupost de l'exercici, sempre que les despeses no superen individualment l'import de 12.020,24 euros.

Les despeses que s'atenguen amb bestretes de *caixa fixa* han de seguir la tramitació establida per la normativa vigent per a cada cas, de la qual ha de quedar constància documental.

Amb la periodicitat que establisca la Gerència de la Universitat, i com a mínim en les primeres quinzenes dels mesos de gener, abril, juliol i octubre, i referits a l'últim dia del trimestre anterior, es formaran estats de situació de tresoreria dels comptes corrents de *caixa fixa*.

L'adopció del sistema de *caixa fixa* per una oficina gestora exclou la utilització simultània de la modalitat de *bestreta de fons per justificar* (AFJ).

#### **Norma 5.5. Termini per a la justificació de despeses i habilitacions**

Els perceptors dels pagaments per justificar o ADOKJ, dels fons per justificar AFJ, o de les bestretes de *caixa fixa*, estan obligats a justificar en el termini de tres mesos l'aplicació de les quantitats rebudes. Posat cas que no es presente la justificació en aquest termini, se'ls comunicarà perquè ho efectuen en un termini de deu dies, i se'ls advertirà que, si no ho fan, es lliurarà el certificat de descobert corresponent.

En tota oficina gestora que sol·licite l'adopció del sistema de *caixa fixa*, cal designar una persona que, com a habilitat o pagador, es faça càrrec dels pagaments que calga efectuar-hi. A aquest efecte, és necessària la signatura mancomunada del responsable de l'oficina gestora i l'habilitat per a efectuar la disposició de fons a càrrec del compte corrent bancari obert amb aquest fi.

La designació de l'habilitat l'efectuen, entre el personal a càrrec seu, els òrgans i directors que recull l'anterior norma 3.1, que han de comunicar la designació i les dades personals del designat a la Gerència de la Universitat.

Se entiende por Sistema de "Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter permanente que se realizan a las distintas oficinas gestoras. Las provisiones de fondos de "Caja Fija" se librarán como transferencia y depósito en la cuenta corriente abierta al efecto por la Gerencia para cada oficina gestora, hasta un importe máximo equivalente a **dos doceavas partes** de la consignación anual de los gastos gestionados directamente por cada Oficina gestora. Dicho depósito se repondrá automáticamente por la Tesorería de la Universidad por el importe de los gastos justificados. Estos anticipos de caja tendrán el carácter de fondos de la Tesorería de la Universidad Politécnica de Valencia.

Con cargo a la "Caja Fija" se podrá proceder a la atención inmediata de pagos de los capítulos de gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones del presupuesto del ejercicio, siempre que los gastos no superen individualizadamente el importe de 12.020,24 euros.

Los gastos que se atiendan con anticipos de "Caja Fija" deberán seguir la tramitación establecida por la normativa vigente para cada caso, de la que quedará constancia documental.

Con la periodicidad que establezca la Gerencia de la Universidad y como mínimo en las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre anterior, se formarán estados de situación de Tesorería de las cuentas corrientes de "Caja Fija".

La adopción del Sistema de "Caja Fija" por una oficina gestora excluye la utilización simultánea de la modalidad de Anticipo de Fondos a Justificar (AFJ).

#### **Norma 5.5. Plazo para la justificación de gastos y habilitaciones**

Los perceptores de los pagos "a Justificar" o "ADOKJ", Fondos a justificar "AFJ", o de los anticipos de "Caja Fija", estarán obligados a justificar en el plazo de tres meses la aplicación de las cantidades recibidas. En caso de no presentar la justificación en este plazo, se les comunicará para que la efectúen en un plazo de diez días, advirtiéndoles que de no hacerlo se librará la correspondiente certificación de descubierto.

En toda Oficina gestora que solicite la adopción del Sistema de "Caja Fija", deberá designarse a una persona que, como Habilitado o Pagador, se haga cargo de los pagos que deba efectuarse en los mismos. A tal efecto, será necesaria la firma mancomunada del responsable de la Oficina gestora y el habilitado para efectuar la disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente bancaria abierta al efecto.

La designación del habilitado la efectuarán, entre el personal a su cargo, los Órganos y Directores que recoge la anterior norma 3.1, comunicando la designación y los datos personales del designado a la Gerencia de la Universidad.

**Norma 5.6. Òrgans de contractació**

El rector és l'òrgan de contractació de la Universitat Politècnica de València, i exerceix les seues funcions d'acord amb el que preveu el Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, la legislació complementària i l'article 140 dels Estatuts de la Universitat.

A aquest efecte, el rector està facultat, com a òrgan de contractació, per a determinar els procediments i les formes de contractació, així com per a autoritzar els contractes administratius, siga quina siga la quantia d'aquests, d'acord amb el que disposa el Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

Correspon a la Comissió d'Assumptes Econòmics del Consell Social autoritzar la utilització del procediment negociat sense publicitat per a l'adquisició de béns d'equip destinats a la investigació.

**6. GESTIÓ DE LES DESPESES DE TRANSFERÈNCIES CORRENTS****Norma 6.1. Ajudes, subvencions i beques**

La concessió d'ajudes, subvencions i beques s'ha d'ajustar al que disposa la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i la normativa de desplegament d'aquesta, així com a la restant normativa que hi siga aplicable.

**7. CONTROL INTERN****Norma 7.1. Àmbit i objectius del control intern**

El control de la gestió economicofinancera de la Universitat es realitza sobre el conjunt de la seua activitat financera i sobre els actes de contingut econòmic que la integren, amb la finalitat de procurar el millor compliment dels principis de legalitat, economia, eficiència i eficàcia.

Als dits efectes, el referit control té com a objectius:

- a) Verificar i, si escau, assegurar la subjecció i adequació a l'ordenament jurídic vigent de la gestió objecte de control.
- b) Verificar el registre i la comptabilització adequats de les operacions realitzades, i el reflex fidel i regular d'aquestes en els comptes i estats que, d'acord amb les disposicions aplicables, haja de formar la Universitat.
- c) Comprovar que l'activitat objecte de control s'ha desenvolupat d'acord amb els principis de bona gestió financera i d'economia, eficiència i eficàcia en la gestió dels recursos.

**Norma 7.2. Òrgan de control intern**

S'atribueixen al Servei de Fiscalització les funcions de control intern de la Universitat Politècnica de València, que les ha de

**Norma 5.6. Órganos de Contratación**

El Rector es el órgano de contratación de la Universidad Politécnica de Valencia y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, su legislación complementaria y el artículo 140 de los Estatutos de la Universidad.

A tal efecto, el Rector estará facultado, como órgano de contratación, para determinar los procedimientos y formas de contratación, así como para autorizar los contratos administrativos, cualquiera que sea su cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Corresponde a la Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social autorizar la utilización del procedimiento negociado sin publicidad para la adquisición de bienes de equipo afectos a la investigación.

**6. GESTIÓN DE LOS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES****Norma 6.1. Ayudas, subvenciones y becas**

La concesión de ayudas, subvenciones y becas se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo, así como la restante normativa que fuera de aplicación.

**7. CONTROL INTERNO****Norma 7.1. Ámbito y Objetivos del control interno**

El Control de la gestión económico-financiera de la Universidad se realizará sobre el conjunto de su actividad financiera y sobre los actos de contenido económico que la integran, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

A dichos efectos, el referido control tiene como objetivos:

- a) Verificar y, en su caso, asegurar la sujeción y adecuación al ordenamiento jurídico vigente de la gestión objeto de control.
- b) Verificar el adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas, y su fiel y regular reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deba formar la Universidad.
- c) Comprobar que la actividad objeto de control se ha desarrollado con arreglo a los principios de buena gestión financiera y de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.

**Norma 7.2. Órgano de Control Interno**

Se atribuyen al Servicio de Fiscalización las funciones de control interno de la Universidad Politécnica de Valencia, que las

realitzar en l'àmbit dels objectius assenyalats en la norma 7.1 i d'acord amb aquests, i, en tot cas, en els termes que preveu la legislació vigent.

El Servei de Fiscalització exerceix les seues funcions de control amb plena autonomia funcional. El Servei de Fiscalització ha de desplegar i proposar, si escau, les normes de funcionament del control intern de la Universitat quant als sistemes, l'estructura, els principis d'actuació, les modalitats i la resta de circumstàncies del control intern, les quals normes s'han de sotmetre a l'aprovació del rector.

## 8. COMPROMISOS PLURIANUALS, TRESORERIA I ENDEUTAMENT

### Norma 8.1. Despeses plurianuals d'inversió

Per a la contracció de compromisos de despeses d'inversió de caràcter plurianual cal atènyer-se a les normes següents:

- a) Per a les despeses derivades del Programa d'Infraestructures de la UPV incorporat a la memòria del pressupost, es poden contraure compromisos de despesa plurianuals fins a l'import i els exercicis previstos en aquest Programa, i cal ajustar-se a allò que s'ha disposat, per a les despeses plurianuals, en la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana.
- b) Per a les despeses finançades amb fons europeus, es poden contraure compromisos de despesa plurianuals fins a l'import i els exercicis que es determinen en els programes operatius corresponents.
- c) Per a les despeses derivades dels contractes previstos en article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats, es poden contraure compromisos de despesa plurianuals per l'import de les anualitats previstes en aquests i, addicionalment, per les despeses no executades d'anualitats anteriors.

### Norma 8.2. Operacions de tresoreria

S'autoritza el rector perquè concerte operacions d'endeutament per un termini igual o inferior a un any destinades a atendre les necessitats de tresoreria derivades de les diferències en el venciment dels seus ingressos i els seus pagaments, de manera que el volum viu d'aquestes no excedisca el límit del vint per cent del pressupost de la Universitat. El límit anterior s'ampliarà per la diferència entre la periodificació acumulada per dotzenes parts de la subvenció ordinària de la Generalitat Valenciana prevista per a 2007 i els ingressos líquids efectius rebuts per la Universitat per aquest concepte.

### Norma 8.3. Operacions financeres

S'autoritza el rector perquè concerte operacions de naturalesa financera per un termini superior a un any, destinades a atendre les necessitats de finançament que requereix l'aplicació del Programa d'Infraestructures Docents autoritzades pel Consell, d'acord amb el protocol del dia 14 d'octubre de 2005.

realizará en el ámbito y de acuerdo con los objetivos señalados en la Norma 7.1 y, en todo caso, en los términos previstos en la legislación vigente.

El Servicio de Fiscalización ejercerá sus funciones de control con plena autonomía funcional. El Servicio de Fiscalización desarrollará y propondrá, en su caso, las normas de funcionamiento del control interno de la Universidad en cuanto a los sistemas, estructura, principios de actuación, modalidades y demás circunstancias del control interno, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Rector.

## 8. COMPROMISOS PLURIANUALES, TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

### Norma 8.1. Gastos plurianuales de inversión

Para la contratación de compromisos de gastos de inversión de carácter plurianual se atenderán las siguientes normas:

- a) Para los gastos derivados del Programa de Infraestructuras de la UPV incorporado a la Memoria del presupuesto podrán contraerse compromisos de gasto plurianuales hasta el importe y los ejercicios previstos en el mismo, y se estará a lo dispuesto, para los gastos plurianuales, en la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.
- b) Para los gastos financiados con Fondos Europeos, podrán contraerse compromisos de gasto plurianuales hasta el importe y los ejercicios que se determinan en los Programas Operativos correspondientes.
- c) Para los gastos derivados de los contratos previstos en artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades por el importe de las anualidades previstas en los mismos y, adicionalmente, por los gastos no ejecutados de anualidades anteriores.

### Norma 8.2. Operaciones de Tesorería

Se autoriza al Rector para que concierte operaciones de endeudamiento por plazo igual o inferior a un año destinadas a atender las necesidades de Tesorería derivadas de las diferencias en el vencimiento de sus ingresos y sus pagos, de modo que el volumen vivo de las mismas no exceda el límite del veinte por ciento del presupuesto de la Universidad. El límite anterior se ampliará por la diferencia entre la periodificación acumulada por doceavas partes de la subvención ordinaria de la Generalitat Valenciana prevista para 2007 y los ingresos líquidos efectivos recibidos por la universidad por tal concepto.

### Norma 8.3. Operaciones financieras

Se autoriza al Rector para que concierte operaciones de naturaleza financiera por plazo superior a un año, destinadas a atender las necesidades de financiación que requiere la aplicación del Programa de Infraestructuras Docentes autorizadas por el Gobierno Valenciano, de acuerdo con el Protocolo de fecha 14 de octubre de 2005.

**Norma 8.4. Operacions d'endeutament**

S'autoritza el rector perquè concerte operacions d'endeutament per un termini superior a un any, amb l'autorització prèvia del Consell, destinades a atendre les necessitats de finançament que requereix l'aplicació del Programa d'Infraestructures de la UPV, i perquè autoritze totes aquelles modificacions de crèdit que siguen necessàries per a la instrumentació adequada d'aquestes.

**9. ALTRES DISPOSICIONS****Norma 9.1. Indemnitzacions per raó del servei**

El personal docent es regeix pel que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i per les disposicions de desplegament. L'autorització de les comissions de servei del personal esmentat, que donen lloc al dret a la percepció de les indemnitzacions, correspon al director del departament a què es trobe adscrit.

El personal no docent, tant funcionari com laboral, i els becaris de qualsevol naturalesa es regeixen pel Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell, desplegat per l'Ordre de 23 de juliol de 1998, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris.

L'autorització de les comissions de servei del personal no docent, que donen lloc al dret a la percepció de les indemnitzacions, correspon al director del centre, departament o projecte d'investigació de què depenguen. Per al personal no docent adscrit als serveis centralitzats, l'autorització correspon al vicerector, al secretari general o al gerent, segons la dependència orgànica d'aquests.

Així mateix, poden acollir-se al règim del Decret 24/1997 els membres de l'equip rectoral i els directors de centre, departament, institut universitari i estructura d'investigació, quan la comissió de servei efectuada tinga el caràcter de representació institucional. L'autorització de les comissions de servei d'aquesta naturalesa correspon al rector.

**Norma 9.2. Despeses de les delegacions d'alumnes dels centres**

Les despeses corresponents a les delegacions d'alumnes dels centres les ha de preveure dins del pressupost de cada centre aquell òrgan que, d'acord amb el reglament d'aquest, tinga atribuïda la facultat per a la distribució del pressupost de l'exercici.

**Norma 9.3. Tarifes per cessió de l'ús de locals de la UPV i prestació d'altres serveis**

Les tarifes corresponents a la cessió temporal de l'ús d'instal·lacions i de la prestació d'altres serveis, sense incloure-hi l'impost sobre el valor afegit (16%) ni les despeses corresponents a seguretat, neteja, personal o semblants, són les següents:

**Norma 8.4. Operaciones de endeudamiento**

Se autoriza al Rector para que concierte operaciones de endeudamiento por plazo superior a un año, previa autorización del Gobierno Valenciano, destinadas a atender las necesidades de financiación que requiere la aplicación del Programa de Infraestructuras de la UPV, y para que autorice cuantas modificaciones de crédito fueran necesarias para la adecuada instrumentación de las mismas.

**9. OTRAS DISPOSICIONES****Norma 9.1. Indemnizaciones por razón del Servicio**

El personal docente se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones de desarrollo. La autorización de las comisiones de servicio del citado personal, que dan lugar al derecho a la percepción de las indemnizaciones, corresponderá al Director del Departamento al que este adscrito.

El personal no docente, tanto funcionario como laboral, y los becarios, de cualquier naturaleza, se regirán por el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, desarrollado por la Orden de 23 de julio de 1998, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

La autorización de las comisiones de servicio del personal no docente, que dan lugar al derecho a la percepción de las indemnizaciones, corresponderá al Director del Centro, Departamento o Proyecto de Investigación del que dependan. Para el personal no docente adscrito a los servicios centralizados la autorización corresponderá al Vicerrector, Secretario General o Gerente, en función de su dependencia orgánica.

Así mismo podrán acogerse al régimen del citado Decreto 24/1997 los miembros de Equipo Rectoral, Directores de Centro, Departamento, Instituto Universitario y Estructura de Investigación, cuando la comisión de servicio efectuada tenga el carácter de representación institucional. La autorización de las comisiones de servicio de dicha naturaleza corresponderá al Rector.

**Norma 9.2. Gastos de las Delegaciones de Alumnos de los Centros**

Los gastos correspondientes a las delegaciones de alumnos de los Centros serán previstos dentro del presupuesto de cada Centro por el órgano que, de acuerdo con el reglamento del mismo, tenga atribuida la facultad para la distribución del presupuesto del ejercicio.

**Norma 9.3. Tarifas por cesión del uso de locales de la UPV y prestación de otros servicios**

Las tarifas correspondientes a la cesión temporal del uso de instalaciones y de la prestación de otros servicios, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (16%) ni los gastos correspondientes a seguridad, limpieza, personal o similares, serán las siguientes:

Taula 1 en euros

Concepte	Tarifa 1/2 dia	Tarifa 1 dia
Aules fins a 50 places	103,03	206,06
Aules de 51 a 100 places	137,36	274,72
Aules de 101 a 150 places	240,41	480,82
Aules de més de 150 places	309,09	618,18
Aules d'informàtica ( $\pm 20$ places)	412,11	824,22
Sales de congressos i semblants	412,11	824,22
Paranimf i sala d'actes	686,86	1.373,72

Taula 2 en euros

Concepte	Tarifa hora/ operador
Serveis audiovisuals de dilluns a divendres de 8 a 22 hores	27,00
Resta d'horari	Preu segons concurs

Taula 3 en euros / Tabla 3 en euros

Instal·lació per a esdeveniments i/o competicions <i>Instalación para eventos y/o competiciones</i>	Tarifa sense llum <i>Tarifa sin luz</i>	Tarifa amb llum <i>Tarifa con luz</i>	Tarifa 1/2 dia sense llum <i>Tarifa 1/2 día sin luz</i>	Tarifa 1/2 dia amb llum <i>Tarifa 1/2 día con luz</i>	Tarifa 1 dia <i>Tarifa 1 día</i>
Pavelló poliesportiu <i>Pabellón polideportivo</i>			400	800	1.200
Futbol sala, handbol (60') <i>Fútbol sala, balonmano (60')</i>	26	35			
Basquetbol, voleibol (60') <i>Baloncesto, voleibol (60')</i>	18	27			
Esquaix (30') <i>Squash (30')</i>	3	16			
Pàdel (60') <i>Padel (60')</i>	12	15			
Rocòdrom, bloc ( <i>boulder</i> ) (120') <i>Rocódromo-boulder (120')</i>	10	13			
Tennis (60') <i>Tenis (60')</i>	6	9			
Pàdel a l'aire lliure (60') <i>Padel al aire libre (60')</i>	12	15			
Futbol 11 o rugbi sobre gespa artificial (120') <i>Fútbol 11/ rugby sobre césped artificial (120')</i>	100	150			
Futbol 7 (90') <i>Fútbol 7 (90')</i>	50	75			
Pista d'atletisme (120') <i>Pista de atletismo (120')</i>	200	300			

Tabla 1 en euros

Concepto	Tarifa 1/2 día	Tarifa 1 día
Aulas hasta 50 plazas	103,03	206,06
Aulas de 51 a 100 plazas	137,36	274,72
Aulas de 101 a 150 plazas	240,41	480,82
Aulas de más de 150 plazas	309,09	618,18
Aulas de informática ( $\pm 20$ plazas)	412,11	824,22
Salones de Congresos y similares	412,11	824,22
Paraninfo y Salón de Actos	686,86	1.373,72

Tabla 2 en euros

Concepto	Tarifa hora/ operador
Servicios audiovisuales de lunes a viernes de 8 a 22 horas	27,00
Resto horario	Precio según concurso



Futbol o rugbi sobre gespa natural (120') <i>Fútbol / rugby sobre césped natural (120')</i>	200	300			
Pista de vòlei platja (60') <i>Pista de voley playa (60')</i>	12	15			
Sala d'aeròbic (60') <i>Sala de aerobic (60')</i>	60	80	200	300	400
Sala de musculació (60') <i>Sala de musculación (60')</i>	150	180	300	400	600
Tatami dur (60') <i>Tatami duro (60')</i>	60	80	200	300	400
Tatami tou (60') <i>Tatami blando (60')</i>	60	80	200	300	400
Aules (fins a 50) <i>Aulas (hasta 50)</i>				100	200
Trinquet (120') <i>Trinquete (120')</i>	100	150	300	400	600
Frontons (60') <i>Frontones (60')</i>	12	15			
Tennis de taula (60') <i>Tenis de mesa (60')</i>	3	6			
Sala Aula de Salut (60') <i>Sala Aula de Salud (60')</i>		40			
Velòdrom (120') <i>Velódromo (120')</i>	60	100			
Pista de futbol sala sobre gespa artificial a l'aire lliure (60') <i>Pista de fútbol sala sobre césped artificial al aire libre (60')</i>	25	50			

La proposta de tarifes per al lloguer d'espais esportius es troba reflectida pel còmput hora/euro, a excepció de les instal·lacions en què s'indica expressament.

Quan es llogue les instal·lacions a institucions es tendrà a l'aplicació de la tarifa per 1/2 dia o 1 dia, segons les necessitats d'aquestes.

Les quantitats que ingresse la UPV pels conceptes abans citats es destinaran amb caràcter general als centres, departaments o serveis afectats, després de deduir-ne les despeses generals que generen a la Universitat. Correspon al rector establir noves tarifes per la posada en funcionament de nous serveis. S'autoritza el gerent per a establir les

La propuesta de tarifa para el alquiler de espacios deportivos están reflejadas por el computo hora/euro, a excepción de las instalaciones que lo indica expresamente.

En el caso de alquiler a instituciones se tenderá a la aplicación de la tarifa por 1/2 día o 1 día en función de sus necesidades.

Las cantidades que ingrese la UPV por los conceptos antes citados, se destinarán con carácter general a los Centros, Departamentos o servicios afectados, deducidos los gastos generales que genere a la universidad. El establecimiento de nuevas tarifas por puesta en funcionamiento de nuevos servicios, corresponderá al Rector. Se autoriza al Gerente para

condicions de funcionament que resulten necessàries per a aplicar-les.

Les tarifes aplicables als serveis educatius prestats per l'Escola Infantil des de l'1 de gener de 2007 són les següents:

Taula 4 en euros

Concepte	Tarifa mensual per xiquet
Serveis educatius de l'Escola Infantil*	60,86

\* No inclou altres serveis: menjador, servei de psicòleg, etc.

Els drets d'examen per la participació en proves de selecció de personal de la UPV, siga quina siga la modalitat, tant de funcionaris com de personal laboral d'administració i serveis i personal docent contractat i interí, són els establits en l'article 36 del Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana, aprovat per Decret Legislatiu 1/2005, de 25 de febrer, amb les modificacions que puguen determinar-se en la Llei de Pressupostos de la Generalitat Valenciana.

Els supòsits en què s'apliquen són:

- Personal laboral. Promoció interna. Accés lliure. Anuncis convocatòria.
- PAS funcionari i interí. Promoció interna. Accés lliure. Anuncis convocatòria.
- Personal docent i investigador. Proves o concursos de selecció del personal docent, interí o contractat.

Els drets d'examen per la participació en els concursos d'accés de personal docent funcionari de carrera seran els que s'establisquen en cada moment en la Llei de Pressupostos de l'Estat.

Les tarifes que pague la Biblioteca General pels conceptes de normes, bases de dades i préstecs de l'hemeroteca repercutiran en el centre de cost que les requerisca. Fotocòpies: 0,03 euros la unitat.

#### **Norma 9.4. Disposició final**

S'autoritza el rector per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per al desenvolupament de les presents normes de funcionament del pressupost de la Universitat Politècnica de València per a 2007.

S'autoritza el gerent per a establir totes aquelles directrius i instruccions de caràcter economicoadministratiu que siguen necessàries per a l'aplicació de les presents normes de funcionament del pressupost de la Universitat Politècnica de València per al 2007.

establecer las condiciones de funcionamiento que resulten necesarias para su aplicación.

Las tarifas aplicables a los servicios educativos prestados por la Escuela Infantil desde el 1 de enero de 2007, serán los siguientes:

Tabla 4 en euros

Concepto	Tarifa mensual por niño
Servicios educativos de la Escuela Infantil*	60,86

\* No incluye otros servicios: comedor, servicio psicólogo, etc.

Los derechos de examen por la participación en pruebas de selección de personal de la UPV, cualquiera que sea su modalidad, tanto de funcionarios como de personal laboral de administración y servicios y personal docente contratado e interino, serán los establecidos en el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, con las modificaciones que puedan determinarse en la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana.

Los supuestos en los que será de aplicación son:

- Personal Laboral. Promoción interna. Acceso Libre. Anuncios Convocatoria.
- PAS Funcionario e Interino. Promoción interna. Acceso Libre. Anuncios Convocatoria.
- Personal Docente e Investigador. Pruebas o Concursos de Selección del Personal Docente, Interino o Contratado.

Los derechos de examen por la participación en los concursos de acceso de personal docente funcionari de carrera serán los que se establezcan en cada momento en la Ley de Presupuestos del Estado.

Las tarifas que la Biblioteca General abone por los conceptos de Normas, Bases de Datos y Préstamos de la Hemeroteca, se repercutirán al centro de coste que las requiera. Fotocopias: 0,03 euros unidad.

#### **Norma 9.4. Disposición final**

Se autoriza al Rector para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de las presentes normas de funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Politècnica de Valencia para 2007.

Se autoriza al Gerente para establecer cuantas directrices e instrucciones de carácter económico-administrativo sean necesarias para la aplicación de las presentes normas de funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Politècnica de Valencia para 2007.

## CONCESSIÓ DE LA MEDALLA XXV ANYS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

El Consell de Govern, en la sessió realitzada el 14 de desembre de 2006, va acordar la concessió de la Medalla XXV Anys de la Universitat Politècnica de València als membres de la comunitat universitària que s'inclouen en la relació següent:

<b>Nom</b> <b>Nombre</b>	<b>Cognoms</b> <b>Apellidos</b>
Eugenio	Abad Doménech
Antonio	Abad Sempere
Juan Manuel	Acarreta Bermejo
José Ramón	Aguado García
José	Aguilar Herrando
Joaquín	Aguilella Almer
Manuel	Agustí Fonfría
José	Alagarda Pardo
Miguel	Alamar Penadés
Víctor	Alba Bartual
Pedro	Albertos Pérez
Virtudes	Albertos Pérez
María Isabel	Alcaina Miranda
Jaime	Alcalde Gil
Enrique	Alfonso García
José Ramón	Aliaga Morell
Vicente	Almela Orenge
Luis	Alonso de Armiño Pérez
Bernardo	Alonso Giner
Luis Ángel	Alonso Matilla
José Luis	Alonso Molina
Carlos María	Álvarez Bel
María Mercedes	Álvaro Rodríguez
José Ignacio	Amérigo Climent
Vicente	Amigó Borrás
Consuelo	Amorós Muñoz
José	Andrés Orts
Ricardo	Andrés Tamarit
Joaquín	Andreu Álvarez
José Alfonso	Antonino Andreu
Vicente	Aranda Catalá
Fernando	Aranda Navarro
José Miguel	Arnal Arnal
Eladio Vicente	Arnalte Alegre
Joaquín	Arnau Amo
Juan Carlos	Asensi Sempere
José Ramón	Atienza Reales
José Carlos	Ayats Salt
Francisco	Ballester Llop
Enrique	Ballester Sarrias
Emilio	Barberá Ortega
Luis Vicente	Barceló Vila
Fé	Barderas del Castillo
Francisco	Bardisa Molla

## CONCESIÓN DE LA MEDALLA XXV AÑOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

El Consejo de Gobierno, en la sesión celebrada el 14 de diciembre de 2006, acordó la concesión de la Medalla XXV Años de la Universidad Politécnica de Valencia a los miembros de la comunidad universitaria que se incluyen en la siguiente relación:

Manuel	Baselga Izquierdo
Vicente	Bau López
María Inmaculada	Bautista Carrascosa
Vicente	Belenguer Bataller
Miguel	Bellmunt Gil
Francisco	Belmar Ibáñez
Fernando	Benavent Ávila
Ginés	Benet Gilabert
Ángel Francisco	Benito Beorlegui
Emilia	Benlloch Ferrer
José Juan	Bernad Godina
José Luis	Berné Valero
Carlos Enrique	Birigay Ponce
Leopoldo	Bisbal Cervelló
José Vicente	Blat Llorens
Juan Salvador	Blat Pizarro
Pedro	Blesa Pons
José Luis	Boada Bau
Herminio	Boira Tortajada
Federico Jesús	Bonet Zapater
María Mercedes	Bonilla Salvador
José Salvador	Borcha Vila
José Vicente	Boscá Berga
Ignacio	Bosch Reig
Juan Antonio	Botella Torres
Salvador	Bresó Bolinches
Rafael	Bru García
Fernando	Brusola Simón
Vicente	Caballer Mellado
Asunción	Cabanes Ferre
Enrique	Cabrera Marcet
Emilio	Calandín Cervigón
Víctor Manuel	Calvo Báguena
Vicenta	Calvo Roselló
Carlos	Camiña Catalá
José Manuel	Campos Quijada
Fernando	Cano Calero
Juan	Cano Calero
Jesús	Cano Calvo
Luis Javier	Cañada Ribera
Rafael	Capuz Lladró
María Isabel	Carbonell Talón
M <sup>a</sup> Desamparados	Carbonell Tatay
José	Carbonell Valor
José	Carles Genovés
Vicente	Carot Alonso
José María	Carrasco Dorrien

Luis	Carratalá Calvo	Vicent B.	Esperit Alemany
José Luis	Carretero Cerveró	Eduardo	Espín Grancha
Ana María	Carrión Clemente	Desamparados	Espinós Pérez
Mariano	Casanova Ingresa	M <sup>a</sup> Desamparados	Espinós Segura
Raimundo Alfonso	Casanova López	Vicent Josep de	Esteban Chapapría
Salvador	Castrillo Castelblanque	María del Carmen	Esteban Cortell
Joaquín	Catalá Alis	Hermelando	Estellés Belenguer
Teodora	Catedra López	Margarita	Estellés Palanca
Ángel Luis	Cayuela Prieto	Francisco Javier	Esteras Pérez
Bernardo	Cebolla Rosell	María del Carmen	Esteve Máñez
Pilar	Cebrián Cabañas	M <sup>a</sup> Dolores	Esteve Rodríguez
José Joaquín	Celma Giménez	Vicente	Estornell Campos
Jesús	Cembrero Cil	Rafael José	Fayos Pla
Isabel	Cerdá Máñez	Juan Francisco	Fernández Bono
José Ramón	Cervera López	Julio	Fernández Carmona
Consuelo	Cervera Mateu	Margarita	Fernández Gómez
M <sup>a</sup> Amparo	Chiralt Boix	Amparo	Fernández March
Manuel	Chueca Pazos	José Luis	Fernández Sánchez
María Dolores	Chust Puchalt	Esperanza	Ferrándiz Nadal
Gonzalo	Clemente Marín	José Vicente	Ferrando Corell
María Dolores	Climent Morató	M <sup>a</sup> Teresa	Ferraz Español
Peregrina del Carmen	Coll Aliaga	Carlos Manuel	Ferrer Ferrer
Vicente	Collado Sánchez-Capuchino	Carlos	Ferrer Giménez
Sara	Collado Sebastián	José	Ferrer Polo
José Vicente	Colomer Ferrándiz	Mariano	Ferris Juan
Vicente	Colomer Sendra	Pedro	Fito Maupoey
Vicente	Conejero Tomás	José	Font Mezquita
Marcelino	Conesa Lucerga	Francisco Javier	Fuenmayor Fernández
Francisco	Córdoba Parra	Vicente	Fuentes Sánchez
M <sup>a</sup> Pilar	Cornejo Martín	Vicente	Fullana Serra
Xavier	Corrales Ortega	Robert Ricard	Fuster Capilla
Rafael	Cortell Bataller	Pedro	Fuster García
Miguel	Cortés García	M <sup>a</sup> Luisa	Gabernet Martí
Rafael	Cortés Gimeno	Fernando	Gaja Díaz
José	Costa Sansaloni	Esteban	Gaja Díaz
Luis	Crespo Cambil	José Francisco	Galán Fernández
Alfons	Crespo Lorente	Adoración	Galiano Traver
Gonzalo	Cruz Romero	Vicente	Galvañ Llopis
Juan Ignacio	Cuadrado Iglesias	Francisco	Gálvez Martínez
Matilde	Cuenca Plana	Enrique	Gandia Gandia
Juan Ignacio	Dalmau Porta	José Luis	García Almerich
Julio	Delgado Gomis	José	García Antón
José M <sup>a</sup>	Desantes Fernández	Luis Vicente	García Ballester
Ernesto	Díaz Asensio	Ángela	García Codoñer
Ricardo	Díaz Calleja	José	García Garrido
José Luis	Díaz Rejas	José	García Jiménez
Dolores	Díaz-Munio Roviralta	M <sup>a</sup> Desamparados	García Luis
José	Doménech Ciriaco	Ferran	García Marí
Antidio Abelardo	Domingo Lahuerta	José Manuel	García Ricart
José Francisco	Duato Marín	María Teresa	García Sainz
Joaquín	Duval Alepuz	Asunción	García Sole
Ramiro Fernando	Ejarque Terrádez	Fernando	García Ximénez
José Alfonso	Elia Casanova	Pilar	Gargallo Martín
Juan Bautista	Eres Sancho	Felipe	Garín Llombart
José	Escolano Gómez	Alfonso	Garmendia García
Ismael Vicente	Escrivá Piqueras	Rafael	Garro Galiana

Joaquín	Garzón Pamblanco	Eugenio Pedro	Kot Nawrocki
Manuel	Gasch Salvador	Concepción	Lamaza Vicente
María Dolores	Gaspar Catalán	Salvador	Lara Ortega
Sixto	Genzor Guerra	Francisco Cruz	Lario Esteban
Ramón	Gil Alcalde	Juan Antonio	Larumbe Bernad
Carmen	Gil Pastor	Martín	Lechuga Ruiz
Miguel Ángel	Gil Sauri	José Ramón	LERMA Cervera
Enrique Joaquín	Giménez Baldrés	José Jesús	Lidón Campillo
Emilio	Giménez Julián	Josefa	Lizondo Sabater
Alicia	Giménez Pérez	Francisco	Llácer Aviñó
José	Giner García	Jaime	Llinares Galiana
José Luis	Gisbert Blanquer	Isabel Clara	Llobet Gil
Juan Manuel	Gisbert Blanquer	Agustín	Llopis Castelló
Francisco	Gómez Lopera	Juan Vicente	Llopis Cosin
José Luis	Gómez Ribelles	José	Llopis Doménech
Eliseo	Gómez-Senent Martínez	Ana	Llopis Reyna
Juan	Gomis Gómez-Ygual	José	Llorens Sánchez
Bartolomé	González Buigues	M. Carmen	Lloret Ferrándiz
Julio	González del Río Rams	M <sup>a</sup> Ángeles	Lluch Rodríguez
M <sup>a</sup> Teresa	González Martínez	Pilar	López Amo
Francisco de Asís	Gozálvez Benavente	Julio	López Checa
Carlos	Gracia López	Juan Antonio	López Molina
Francisco Antonio	Grande Grande	María Dolores	López Pardo
Rafael José	Grilles Rodríguez	Concepción	López Pellicer
Rosario	Grima Rojas	Manuel	López Pellicer
José Luis	Guardiola Barcena	Luis	López Rodríguez
Jorge Juan	Guerola Aguado	José Luis	López Sevilla
José Manuel	Guillén Ramón	Enrique	López-Durán Rossignol
José M <sup>a</sup>	Guillot Meliá	Isabel	Losana López
José Luis	Guiñón Segura	Adolfo	Lozano Barrueco
José Luis	Gutiérrez Montes	José María	Lozano Velasco
José	Hernández Ferrero	Vicente	Macián Martínez
Vicente	Hernández García	Mariano	Maestro Moratinos
Enrique	Hernández Giménez	Ignacio	Magro de Orbe
Javier	Hernández Haba	Julián	Magro Moro
Antonio	Hernández Rocamora	José M <sup>a</sup>	Maiques March
José	Hernández Yago	José Luis	Manglano de Mas
José	Herráez Boquera	Ángel	Maquieira Catalá
María Asunción	Herrero Villen	Juan Bautista	Marco Segura
Antonio	Hospitaler Pérez	José Luis	Marín Galán
José	Hueso Julia	M <sup>a</sup> Josefa	Marín Marín
José Luis	Hueso Pagoaga	José Vicente	Maroto Borrego
Fernando	Ibáñez Escobar	José	Martí Dolz
M. Jesús	Ibáñez González	Enriqueta del Carmen	Martín de Vidales Borrás
Pilar	Insausti Machinandiarena	Manuel Guzmán	Martín Utrillas
Joaquín	Izquierdo Sebastián	Fernando	Martínez Alzamora
M <sup>a</sup> Asunción	Jaime Pastor	M <sup>a</sup> Dolores	Martínez Aparicio
Pedro José	Jiménez Olivo	Concepción	Martínez Beltrán
Lucas Antonio	Jódar Sánchez	Arturo	Martínez Boquera
José Luis	Jordá Gisbert	Manuel	Martínez García
María Concepción	Jordá Gutiérrez	José Salvador	Martínez Navarro
Carmen	Jordá Such	Ramón	Martínez Oltra
Manuel	Jovani Sales	José	Martínez Tortajada
Juan Manuel	Juan Martorell	Antonio	Martos Gómez
Juan	Juliá Igual	Carmen	Marzal Moreno
Antonio	Juncos Pérez	Amparo	Más Galán

Vicente	Mas Llorens	Enric	Palau Martín-Portugués
Enrique Juan	Masiá Buades	José Gabriel	Palomar Aparicio
Juan Luis Alberto	Matarredona Sanchis	Gloria	Palomares Hernández
Josep Ramon	Medina Folgado	Lourdes	Palop Jorge
Francisco	Medina Martí	Sergio	Panella Bonet
Francisco Javier	Medina Ramón	María Teresa	Pardo Vicente
Pedro	Miguel Sosa	Bernardo	Pascual España
Mª del Carmen	Millán González	Manuel	Pascual Guillamón
Juan Jesús	Miñana Gregori	Laura Mª	Pascual Torregrosa
Amparo	Miñano Ballester	Vicente	Pastor Sorní
José	Mir Piles	Josefa	Pavia Ferrando
Carlos	Miragall Guillem	Francisco	Payri González
José Luis	Miralles García	Tomás	Peiró Florentino
Enrique Jorge	Miró Pérez	María José	Pelugo Carbonell
Marcela	Miró Pérez	Juan	Peña Miralles
Asunción	Mocholí Roselló	Luis Alberto	Perdigón Fernández
Rafael José	Molina Zoroa	Bernardo	Perepérez Ventura
Leopoldo	Mompó Rodríguez	Pedro	Pérez Carreras
Mª Consuelo	Monerri Huguet	Juan Manuel	Pérez Dasí
José Juan	Monfort Leonart	Ricardo	Pérez Herrerías
Pablo	Monllor Pérez	Manuel	Pérez Montiel
José Luis	Montalvá Conesa	Salvador	Pérez Navarro
Ana María	Montalvo López	Elías	Pérez Oller
Teodoro	Montalvo López	José Francisco	Pérez Sanleón
María Teresa	Montañés Muñoz	Ernesto	Pérez-Carbonell Carchano
Ángel	Montes Hernando	Eduardo	Peris Mora
Vicente	Montesinos Santalucía	Jaime	Pey Clemente
Amparo Violeta	Montoliu Soler	José Manuel	Pinazo Ojer
Juan José	Moragues Terrades	Juan Luis	Piñón Pallarés
Lorenzo	Morales de la Fuente	María Jesús	Planells Gilabert
Mercedes	Morales Jiménez	Carlos	Plasencia Climent
Francisco José	Morant Anglada	Ulises Luis	Ponce Ferrer
Jaume	Morell i Garrigós	Manuel	Portaceli Roig
Vicente	Moreno Ferrero	Jaime	Primo Millo
José Luis	Morera Fos	Eduardo	Primo Yufera
Juan Antonio	Moscardó Martín	Rosa	Puchades Pla
Joaquín	Motos Izquierdo	Consuelo Ana	Puig Gómez
Rafael	Muñoz Calduch	Pablo	Ramírez Pérez
María del Carmen	Muñoz Roca	Pilar	Ramón Amer
María Teresa	Muñoz Traura	Rafael	Ramón-Llin García
José Luis	Muñoz-Cobo González	Francisco Javier	Ramos Ramis
M. Consol	Nadal i Navarro	Antonio	Real Soro
Casimir	Nalda i Ausina	Juan Miguel del	Rey Aynat
Pablo José	Navarro Esteve	María Desamparados	Ribes Greus
Mª Isabel	Navarro Gilabert	Inmaculada	Ribes Llopes
Enrique	Navarro Torres	Fernando	Ricart Martínez
Justo	Nieto Nieto	Jaime	Riera Guasp
Vicente	Noguera García	Martín Víctor	Riera Guasp
Juan Francisco	Noguera Giménez	Vicente	Rioja Castellano
Fernando	Nuez Viñals	Miguel Ángel	Ríos Palomares
Margarita	Oñate Ema	Luis Miguel	Rivera Vilas
Vicente Enrique	Ordura Vidal	Alicia	Roca Martínez
Ana Teresa	Ortega Aznar	Manuel	Roca Segarra
Jesús María	Otegui Tellería	Josefa	Rocafull Segarra
Elisa	Palacios Cortés	José	Ródenas Diago
Liliana	Palaia Pérez	Manuel	Rodenas Adam

José	Roger Folch	Jaime	Sinisterra Ortí
Luis Antonio	Roig Picazo	Pedro Enrique	Solana Quirós
Salvador	Romaguera Bonilla	Armando	Soler Botella
Manuel	Romana Ruiz	Rafael	Soler Verdú
Fernando	Romero Saura	María Ángeles	Soriano Carrasco
Rafael	Romero Villafranca	Enrique	Soriano Costa
José Luis	Ros Andreu	Jacinta	Soto Alabarda
Ricard	Roso García	M <sup>a</sup> Concepción de	Soto Arándiga
Juan Antonio	Rovira Soler	Ramón de	Soto Arándiga
Rafael Francisco	Ruiz Badia	Enrique	Tamarit Ortega
Andrés	Sahuquillo Herraiz	Enrique	Tarazona Ferrandis
Pedro	Sahuquillo Ruiz	Amparo	Tarín Martínez
Eduardo	Salinas Damián	José Antonio	Tébar López
Aurora	Salvador Atienza	Vicente Jaime	Tenas González
Gonzalo	Salvador Escuder	María del Carmen	Tomás Carboneras
Rafael	Salvador Escuder	Facundo	Tomás Ferré
María Jesús	Salvador Gijón	José Luis	Tomás Ferré
M <sup>a</sup> Dolores	Salvador Moya	Antonio	Tomás Sanmartín
Begoña	San Millán Echezarreta	Vicente	Tordera Ciscar
Josefa	Sánchez Espejo	José Enrique	Tormo Fayos
María Josefa	Sánchez Gimeno	Rosa Esperanza	Tormos Faus
Francisco	Sánchez Guirado	Esperanza	Tornel Negrete
José	Sánchez Jarque	Josep	Tornero Montserrat
María Aurora	Sánchez Jordá	Enriqueta	Tornero Pérez
Miguel	Sánchez Marco	José María	Torralba Martínez
Luis Manuel	Sánchez Ruiz	Cristina	Torrecilla Molina
José Cecilio	Sánchez-Robles Beltrán	Juan Ramón	Torregrosa Sánchez
Ricardo	Sanchis Arnal	Enrique	Torrella Alcaraz
Pilar	Sanchis Beltrán	Pilar	Torres Igual
Vicente	Sanchis León	Antonio Germán	Torres Salvador
Fernando	Sancho Broseta	Asunción	Trénor Galindo
Carlos	Sancho Cuenca	Juan José	Tuset Barrachina
José	Sancho García	Juan Manuel	Valiente Soler
Francisca	Sancho Pérez	José M <sup>a</sup> del	Valle Villanueva
Javier	Sanfeliu Tortosa	Ángel	Vallejo Hernández
Ernesto	Santaballa López	José Joaquín	Vallés Prada
Antonio	Santamaría Comes	José Eduardo	Valles Prima
Emilio	Satorre Aznar	Carlos	Verdiguier Bisquert
Miguel Ángel	Satorre Aznar	Ana	Verdú Belmonte
José	Segovia Rueda	Marina	Verdúch Ruiz
Luis	Segura Gomis	José Luis	Vicente-Almazán Pérez de Petinto
Francisco Javier	Senent Alonso	Vicente Manuel	Vidal Vidal
M <sup>a</sup> Amparo	Sepulcre Cirujeda	Ana Jesús	Vidaurre Garayo
Pedro	Serna Ros	Francisco	Vílchez Hidalgo
Juan Antonio	Serra Belenguer	Vicente	Vilella Fayos
Vicente	Serra Gascón	José	Villena Carretero
José Cristóbal	Serra Peris	María del Carmen	Villuendas Ros
Vicente Jesús	Serradell García	Rosa M <sup>a</sup>	Vincent Badal
Luis	Serrano Iribarnegaray	Josep Avel-lí	Vivó Gisbert
Antonio	Serrano Rodríguez	José Martín	Vivó Llobat
Antonio	Serrano Torres	José María	Yturralde López
José Antonio	Sienra Lizcano	Pedro	Zarco Villalón
Vicente	Sifre Martínez	Purificación	Zoyo Fernández
Enrique Mariano	Silla Carrascosa	María del Carmen	Zubeldia Lauzurica
Horacio	Silva Sebastián		
Manuel	Silvestre Visa		



UNIVERSITAT  
POLITÀCNICA  
DE VALÈNCIA

**BOUPV**

Editor: Secretaria General / UPV  
Edita: Editorial de la UPV  
Imprimeix: Reproval, SL  
Dipòsit Legal: V-5092-2006  
ISSN: 1887-2298

Universitat Politècnica de València  
Camí de Vera, s/n. 46022 València  
Tel.: (+34) 963 87 70 00 Ext.74038  
Fax: (+34) 963 87 90 69  
[www.upv.es/secgen](http://www.upv.es/secgen) [boupv@upvnet.upv.es](mailto:boupv@upvnet.upv.es)