



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

BOUPV

Butlletí Oficial de la
Universitat Politècnica
de València

84

10/2014

3 Acords del Consell de Govern del dia 18 de desembre de 2014

I. Disposicions generals, acords i resolucions

5 Procediment d'actuació per situacions de conflicte interpersonal i assetjament laboral (*mobbing*)

18 Reglament del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology de la Universitat Politècnica de València

29 Reglament de l'Institut de Transport i Territori de la Universitat Politècnica de València

39 Encàrrec docent de la Universitat Politècnica de València per a cada curs acadèmic en titulacions de grau, màster universitari i doctorat

III. Informació d'interès per a la comunitat universitària

47 Resum del pressupost de la Universitat Politècnica de València per a l'any 2015.

53 Calendari de reunions del Consell de Govern per a l'any 2015.

II. Nomenaments d'òrgans de govern i representació

54 Modificació parcial de les comissions de reconeixement de crèdits de grau i de màster

56 Adequació de la Composició de la Comissió de Docència en Xarxa

57 Nomenament del director acadèmic del Col·legi Major Galileo Galilei

Índex

Índice

3 Acuerdos del Consejo de Gobierno del día 18 de diciembre de 2014

I. Disposiciones generales, acuerdos y resoluciones

5 Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto interpersonal y acoso laboral (*mobbing*)

18 Reglamento del Centro de de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology de la Universitat Politècnica de València

29 Reglamento del Instituto de Transporte y Territorio de la Universitat Politècnica de València

39 Encargo docente de la Universitat Politècnica de València para cada curso académico en titulaciones de grado, máster universitario y doctorado

III. Información de interés para la comunidad universitaria

47 Resumen del presupuesto de la Universitat Politècnica de València para el año 2015.

53 Calendario de reuniones del Consejo de Gobierno para el año 2015.

II. Nombramientos de órganos de gobierno y representación

54 Modificación parcial de las comisiones de reconocimiento de créditos de grado y de máster.

56 Adecuación de la Composición de la Comisión de Docencia en Red

57 Nombramiento del Director Académico del Colegio Mayor Galileo Galilei.

ACORDS DEL CONSELL DE GOVERN DEL DIA 18 DE DESEMBRE DE 2014

- Aprovació de la proposta de modificació parcial de les comissions de caràcter general de la UPV
- Aprovació de la proposta d'actualització de la Comissió de Docència en Xarxa
- Aprovació de la proposta de reglaments d'estructures pròpies d'investigació
- Aprovació de la Guia de Comunicació Audiovisual de la UPV
- Informe sobre el nomenament del director acadèmic del Col·legi Major Galileo Galilei
- Aprovació de la proposta del conveni de col·laboració entre la UPV i la Fundació EDEM per a la utilització d'instal·lacions i serveis comuns
- Aprovació de la proposta per d'encàrrec docent de les titulacions de grau, màster universitari i doctorat
- Aprovació de la proposta d'adquisició d'equips de Siliken
- Informe de la previsió de calendari de sessions del Consell de Govern per a l'any 2015
- Aprovació de la proposta de modificacions de graus
- Aprovació de la proposta de modificacions de màster
- Aprovació de la proposta de memòria de verificació del Màster Universitari en Paisatge i Enginyeria Bioambiental
- Aprovació de la proposta de la memòria per a la implantació del doble títol de Grau en Administració i Direcció d'Empreses i Grau en Enginyeria Informàtica, itineraris Alcoi i Vera
- Aprovació de la proposta de la memòria per a la implantació del doble títol de Màster Universitari en Enginyeria de Camins, Canals i Ports i Màster Universitari en Planificació i Gestió en Enginyeria Civil
- Aprovació de la creació de l'Institut Universitari de Tecnologies Centrades en l'Humà (LABHUMAN)
- Aprovació de la creació del Centre d'Investigació i Innovació en Bioenginyeria (Ci2B)
- Aprovació de la creació del Centre d'Investigació en Aqüicultura i Medi Ambient (ACUMA)
- Aprovació de la proposta de pressupost de la Universitat Politècnica de València per al 2015
- Aprovació de la proposta dels títols propis següents

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2014

- Aprobación de la propuesta de modificación parcial de las Comisiones de Carácter General de la UPV
- Aprobación de la propuesta de actualización de la Comisión de Docencia en Red
- Aprobación de la propuesta de Reglamentos de Estructuras Propias de Investigación
- Aprobación de la Guía de Comunicación Audiovisual de la UPV
- Informe sobre el nombramiento del Director Académico del Colegio Mayor Galileo Galilei
- Aprobación de la propuesta del Convenio de colaboración entre la UPV y la Fundación EDEM para la utilización de instalaciones y servicios comunes
- Aprobación de la propuesta de encargo docente de las titulaciones de Grado, Máster Universitario y Doctorado
- Aprobación de la propuesta de adquisición de equipos de Siliken
- Informe de la previsión de calendario de sesiones del Consejo de Gobierno para el año 2015
- Aprobación de la propuesta de modificaciones de Grados
- Aprobación de la propuesta de modificaciones de Máster
- Aprobación de la propuesta de memoria de verificación del Máster Universitario en Paisaje e Ingeniería Bioambiental
- Aprobación de la propuesta de la memoria para la implantación del doble título de Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Ingeniería Informática, itinerarios Alcoy y Vera
- Aprobación de la propuesta de la memoria para la implantación del doble título de Máster Universitario en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos y Máster Universitario en Planificación y Gestión en Ingeniería Civil
- Aprobación de la creación del Instituto Universitario de Tecnologías Centradas en el Humano (LABHUMAN)
- Aprobación de la creación del Centro de Investigación e Innovación en Bioingeniería (Ci2B)
- Aprobación de la creación del Centro de Investigación en Acuicultura y Medio Ambiente (ACUMA)
- Aprobación de la propuesta de presupuesto de la Universitat Politècnica de València para el 2015
- Aprobación de la propuesta de los siguientes Títulos



de nova implantació:

- Expert Universitari en Startups
- Expert Universitari en Rehabilitació Energètica i Accessibilitat d'Edificis Existents

Propios de nueva implantación:

- Experto Universitario en Startups
- Experto Universitario en Rehabilitación Energética y Accesibilidad de Edificios Existentes

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ PER SITUACIONS DE CONFLICTE INTERPERSONAL I ASSETJAMENT LABORAL (MOBBING)

(Aprovat pel Consell de Govern en sessió de 25 de setembre de 2014)

**TÍTOL I
PREÀMBUL****1.1. Justificació i antecedents**

Les males relacions socials en el món del treball són origen de diversos conflictes interpersonals que ocasionen tensions, pugnes, enfrontaments, assetjaments, etc., i fins i tot es poden materialitzar en episodis esporàdics de violència física.

Aquestes conductes són consubstancials a l'ésser humà, però si no es detenen a temps o es canalitzen eficaçment en una fase primerenca poden acabar afectant la salut de les persones i la productivitat de les organitzacions.

És imprescindible per a la Universitat Politècnica de València (UPV) emprendre accions internes per a detectar i actuar anticipadament en l'afrontament de tot tipus de conflictes organitzatius.

La millora organitzativa de la UPV pot ser abordada de dues maneres:

1º Preventivament parlant, l'avaluació global dels riscos psicosocials seria l'instrument més preparat per a identificar els riscos organitzatius i possibilitar, mitjançant la presa de decisions oportuna institucionalment, mesures actives d'integració de solucions, o mecanismes de perfeccionament organitzatiu (canvis en la forma interna de procedir de la UPV).

2º Des de la detecció i correcció primerenca, desenvolupant i implantant protocols o procediments d'intervenció per a detectar en fase embrionària, si és possible, tot tipus de conflicte interpersonal nociu o situació de violència laboral, els possibles sistemes de resolució de conflictes han d'estar adaptats a cada estructura organitzativa (en aquest cas a l'estructura funcional de la UPV) i els seus recursos. Així mateix, s'hauria d'assegurar:

- la pluralitat de les actuacions,
- la participació dels agents socials,
- la transparència informativa,
- la imparcialitat investigadora,
- l'eficàcia propositiva, i
- la protecció de les persones involucrades pels processos d'investigació.

1.2. Objecte

Aquest procediment té per objecte establir un model d'intervenció reactiva urgent destinada a eradicar possibles

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERPERSONAL Y ACOSO LABORAL (MOBBING)

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 25 de septiembre de 2014)

**TÍTULO I
PREÁMBULO****1.1. Justificación y antecedentes**

Las malas relaciones sociales en el mundo del trabajo son origen de diversos conflictos interpersonales que ocasionan tensiones, pugnas, enfrentamientos, acosos, etc e incluso pueden materializarse en episodios esporádicos de violencia física.

Estas conductas son consustanciales al ser humano, pero si no se atajan a tiempo o se encauzan eficazmente en una fase temprana pueden acabar afectando la salud de las personas y la productividad de las organizaciones.

Es imprescindible para la Universitat Politècnica de València (UPV) emprender acciones internas para detectar y actuar anticipadamente en el afrontamiento de todo tipo de conflictos organizacionales.

La mejora organizativa de la UPV puede ser abordada de dos maneras:

1º Preventivamente hablando, la evaluación global de los riesgos psicosociales sería la herramienta más preparada para identificar los riesgos organizativos y posibilitar, mediante la oportuna toma de decisiones a nivel institucional, medidas activas de integración de soluciones, o mecanismos de perfeccionamiento organizacional (cambios en la forma interna de proceder de la UPV).

2º Desde la detección y corrección temprana, desarrollando e implantando protocolos o procedimientos de intervención para detectar en fase embrionaria, si fuese posible, de todo tipo de conflicto interpersonal nocivo o situación de violencia laboral, los posibles sistemas de resolución de conflictos han de estar adaptados a cada estructura organizativa (en este caso a la estructura funcional de la UPV) y, sus recursos. Se debería asimismo asegurar:

- la pluralidad de las actuaciones,
- la participación de los agentes sociales,
- la transparencia informativa,
- la imparcialidad investigadora,
- la eficacia propositiva, y
- la protección de las personas involucradas por los procesos de investigación.

1.2. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer un modelo de intervención reactiva urgente destinada a erradicar

conductes d'assetjament laboral, i situacions de conflicte interpersonal d'origen laboral, que es puguen produir en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València (UPV).

Aquest document persegueix normalitzar i integrar una seqüència d'actuació per a les diferents persones i entitats de la UPV que es puguen veure involucrades en l'activació del present procediment i els seus límits d'actuació.

1.3. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a qualsevol persona dels col·lectius següents: PAS, PDI o personal d'investigació, sempre que mantinga una relació contractual amb la Universitat Politècnica de València (UPV), independentment del règim (laboral o administratiu) al qual es troba adscrit, del caràcter fix o temporal de la seua relació laboral, i del seu nivell en l'escalafó de l'Administració o categoria professional.

Així mateix, s'inclou el personal investigador en formació amb beca d'acord amb el que estableix el Reial Decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador en formació.

En aplicació de les obligacions establides per la coordinació d'activitats empresarials a què obliga la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, es tenen en compte els aspectes següents:

- S'han dinformar les empreses externes contractades per la UPV sobre l'existència d'aquest procediment.
- Quan es palesa l'existència d'un cas de possible assetjament laboral / conflicte interpersonal entre personal de la UPV i personal d'una empresa externa contractada, s'apliquen els mecanismes de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas perquè cadascuna de les parts aplique el procediment respectiu i execute les mesures correctores que considere convenientes.

S'exclou expressament de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment els conflictes que afecten:

- a) alumnat matriculat a la UPV, i
- b) tot aquell personal que no té relació contractual amb la UPV.

TÍTOL II PRINCIPIES RECTORS I DEFINICIONS

2.1. Principis rectors

La Universitat Politècnica de València (UPV) es compromet a garantir un entorn laboral exempt de tot tipus de conductes d'assetjament, d'acord amb els principis rectors següents:

- a) Qualsevol persona té dret a rebre un tracte respec-

dicar posibles conductas de acoso laboral, y situaciones de conflicto interpersonal de origen laboral, que se pudieran producir en el ámbito de la Universitat Politècnica de València (UPV).

Este documento persigue normalizar e integrar una secuencia de actuación para las diferentes personas y entidades de la UPV que pudieran verse involucradas en la activación del presente procedimiento, y sus límites de actuación.

1.3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación a cualquier persona de los siguientes colectivos: PAS, PDI o Personal de Investigación, siempre que mantenga una relación contractual con la Universitat Politècnica de València (UPV), independientemente del régimen (laboral o administrativo) al que se encuentre adscrito, del carácter fijo o temporal de su relación laboral, y de su nivel en el escalafón de la Administración, o categoría profesional.

Asimismo, se incluirá al personal investigador en formación con beca conforme a lo establecido en el Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.

En aplicación de las obligaciones establecidas por la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las empresas externas contratadas por la UPV serán informadas de la existencia de este procedimiento.
- Cuando se ponga de manifiesto la existencia de un caso de posible acoso laboral / conflicto interpersonal entre personal de la UPV y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, para que cada una de las partes aplique el respectivo procedimiento y ejecute las medidas correctoras que considere convenientes.

Se excluye expresamente del ámbito de aplicación de este Procedimiento los conflictos que afectan a:

- a) alumnado matriculado en la UPV, y
- b) todo aquel personal que no tenga relación contractual con la UPV.

TÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES Y DEFINICIONES

2.1. Principios rectores

La Universitat Politècnica de València (UPV) se compromete a garantizar un entorno laboral exento de todo tipo de conductas de acoso, de acuerdo a los siguientes principios rectores:

- a) Toda persona tiene derecho a recibir un trato res-

tuós i digne, sense que pugua estar sotmesa sota cap circumstància a tractes degradants, vexatoris o ofensius.

- b) Qualsevol persona que considere que ha sigut o està sent objecte d'assetjament laboral té dret a efectuar sol·licitud formal (escrita i registrada) d'intervenció. Qualsevol escrit que implique una acusació a terceres persones ha de estar fonamentat, i s'ha d'acompanyar de tots els fets, dades i proves, vàlides en dret, que pugua aportar el sol·licitant. Les reclamacions presentades s'empenen sota els principis de prelación i celeritat.
- c) La UPV vetla perquè qualsevol persona que s'aculla a aquest procediment no siga objecte de represàlles, amenaces o coaccions. Aquesta cobertura s'aplica igualment a terceres persones que formalment faciliten informació o testifiquen en alguna fase del procediment.
- d) Qualsevol persona per a la qual es constata que ha patit danys derivats de conductes d'assetjament, rebra suport mèdic i psicològic, així com les ajudes necessàries per a la seua recuperació i/o reincorporació al treball. Les actuacions realitzades en aquesta matèria es gestionen a través del personal sanitari del Centre de Salut Laboral Juana Portaceli.
- e) Totes les persones subjectes a procediments de reclamació en matèria d'assetjament, demandat i demandant, disposen d'assessorament i informació. Queda garantida la neutralitat i imparcialitat dels òrgans o persones intervinents, així com la presumpció d'innocència de la persona acusada o persones acusades fins que no es demostre el contrari.
- f) Totes les persones implicades en aquest procediment tenen dret a la intimitat i confidencialitat de les dades aportades. Per aquest motiu, totes les informacions formalment conegudes com a conseqüència de la intervenció en un procediment de reclamació en matèria d'assetjament quedarien subjectes al deure de sigil professional, per tot el personal que intervé en el procediment, independentment de quin siga el seu nivell de participació.
- g) Qualsevol conducta d'una persona que presumptament pugua originar una situació d'assetjament laboral pot derivar en responsabilitat disciplinària, d'acord amb el que disposa la normativa vigent del personal empleat públic.
- h) Qualsevol persona afectada per aquest procediment pot sol·licitar-ne la representació a través de qualsevol organització sindical que gaudisca de capacitat representativa en matèria de prevenció de riscos laborals a la UPV, és a dir, que tinga designat

petuoso y digno, sin que pueda estar sometida bajo ninguna circunstancia, a tratos degradantes, vejatorios u ofensivos.

- b) Toda persona que considere que ha sido o esta siendo objeto de acoso laboral tendrá derecho a efectuar solicitud formal (escrita y registrada) de intervención. Cualquier escrito que implique una acusación a terceras personas deberá estar fundamentado, y se deberá acompañar de todos los hechos, datos y pruebas, válidas en derecho, que pueda aportar el solicitante. Las reclamaciones presentadas se acometerán bajo los principios de prelación y celeridad.
- c) La UPV velará por que toda persona que se acoga a este procedimiento no sea objeto de represalias, amenazas o coacciones. Esta cobertura se aplica igualmente a terceras personas que formalmente faciliten información o testifiquen en alguna fase del procedimiento.
- d) Toda persona para la que se constate que ha sufrido daños derivados de conductas de acoso, recibirá apoyo de tipo médico y psicológico, así como las ayudas necesarias para su recuperación y/o reincorporación al trabajo. Las actuaciones realizadas en esta materia serán gestionadas a través del personal sanitario del Centro de Salud Laboral Juana Portaceli.
- e) Todas las personas sujetas a procedimientos de reclamación en materia de acoso, demandado y demandante, dispondrán de asesoramiento e información. Queda garantizada la neutralidad e imparcialidad de los órganos o personas intervinientes, así como la presunción de inocencia de la persona acusada o personas acusadas hasta que no se demuestre lo contrario.
- f) Todas las personas implicadas en el presente procedimiento tendrá derecho a la intimidad y confidencialidad de los datos aportados. Por este motivo, todas las informaciones formalmente conocidas como consecuencia de la intervención en un procedimiento de reclamación en materia de acoso quedarían sujetas al deber de sigilo profesional, por parte de todo el personal que intervenga en el procedimiento, independientemente de cual sea su nivel de participación.
- g) Toda conducta de una persona que presumptamente pudiera originar una situación de acoso laboral, puede derivar en responsabilidad disciplinaria conforme a lo que disponga la normativa vigente del personal empleado público.
- h) Toda persona afectada por este procedimiento podrá solicitar su representación a través de cualquier organización sindical que goce de capacidad representativa en materia de prevención de riesgos laborales en la UPV, es decir, que tenga designado al

almenys un/a delegat/ada de prevenció.

- i) En cap cas, les possibles parts renunciem al seu dret a anar a la jurisdicció ordinària, i en el seu cas es mantenen les mesures preventives urgents que la UPV ha decidit adoptar.
- j) Tot el personal de la UPV serà informat sobre l'existència d'aquest procediment i de les possibles conseqüències que per a la salut de les persones o per a l'organització pot ocasionar la permissivitat per la pràctica de conductes d'assetjament a la UPV, així com de les responsabilitats administratives, civils i penals derivades.

2.2. Definicions

2.2.1. Assetjament laboral

Es considera, als efectes d'aquest procediment, i sense perjudici del que s'establisca per la normativa vigent i per la jurisprudència aplicable, com a assetjament en el treball, entre altres les conductes o estratègies següents:

- a) *Conductes de desprestigi laboral*: La constitueixen les estratègies d'assetjament en el treball en què es produeix un descrèdit o desprestigi en el treball, bé a través de distorsió en la comunicació, com a rumors o calúmnies, o amb mesures restrictives o de greuge comparatiu amb la resta del personal, minimitzant o ocultant les seues fites.
- b) *Conductes d'entorpirament del progrés*: La constitueixen tàctiques que es refereixen a un bloqueig sistemàtic de l'activitat laboral, que degrada la persona amb tasques inapropiades en la forma o en el contingut, d'acord amb les seues competències.
- c) *Conductes d'incomunicació o bloqueig de la comunicació*: La constitueixen accions referides a un bloqueig de la comunicació intraorganitzativa (dins de l'organització) i extraorganitzativa (amb l'exterior de l'organització).
- d) *Conductes d'intimidació encoberta*: La constitueixen actes referits a amenaces i danys encoberts, que predominantment no deixen empremta o es realitzen de manera neta, sense que es puguin delimitar responsables específics.
- e) *Conductes d'intimidació manifesta*: En aquest cas, els comportaments es refereixen a amenaces o restriccions que se li imposen de manera directa, no dissimulada fins i tot en públic, com ara amenaces verbals, crits o posar-lo en ridícul.
- f) *Conductes de desprestigi personal*: Està composta per actuacions que es refereixen a un descrèdit o desprestigi de la seua vida personal i privada (no la laboral).

2.2.2. conflicte interpersonal

El conflicte interpersonal en el treball és un procés que comença quan una part percep que l'altra part l'afecta ne-

menos un delegado/a de prevención.

- i) En ningún caso las posibles partes renuncian a su derecho a acudir a la jurisdicción ordinaria, manteniéndose en su caso las medidas preventivas urgentes que la UPV haya decidido adoptar.
- j) Todo el personal de la UPV será informado de la existencia del presente procedimiento y de las posibles consecuencias que para la salud de las personas o para la organización puede acarrear la permisividad ante la práctica de conductas de acoso en la UPV, así como de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas.

2.2. Definiciones

2.2.1. Acoso laboral

Se considera, a los efectos del presente procedimiento, y sin perjuicio de lo que se establezca por la normativa vigente y por la jurisprudencia aplicable, como acoso en el trabajo, entre otras las siguientes conductas o estrategias:

- a) *Conductas de desprestigio laboral*: La constituyen aquellas estrategias de acoso en el trabajo en las que se produce un descrédito o desprestigio en el trabajo, bien a través de distorsión en la comunicación, como rumores o calumnias, o con medidas restrictivas o de agravio comparativo con el resto del personal, minimizando u ocultando sus logros.
- b) *Conductas de entorpecimiento del progreso*: La constituyen tácticas que se refieren a un bloqueo sistemático de la actividad laboral, degradando a la persona con tareas inapropiadas en la forma o en el contenido, de acuerdo con sus competencias.
- c) *Conductas de incomunicación o bloqueo de la comunicación*: La constituyen acciones referidas a un bloqueo de la comunicación intraorganizativa (dentro de la organización) y extraorganizativa (con el exterior de la organización).
- d) *Conductas de intimidación encubierta*: La constituyen actos referidos a amenazas y daños encubiertos, que predominantemente no dejan huella o se realizan de manera limpia, sin que se puedan delimitar responsables específicos.
- e) *Conductas de intimidación manifiesta*: En este caso, los comportamientos se refieren a amenazas o restricciones que se le imponen de forma directa, no disimulada incluso en público, tales como amenazas verbales, gritos o ponerle en ridículo.
- f) *Conductas de desprestigio personal*: Está compuesta por actuaciones que se refieren a un descrédito o desprestigio de su vida personal y privada (no la laboral).

2.2.2. Conflicto interpersonal

El Conflicto interpersonal en el trabajo es un proceso que comienza cuando una parte percibe que la otra parte le

gativament o està pròxima a afectar negativament un fet que li concerneix.

2.3. Elements constitutius de l'assetjament laboral

2.3.1. Tipologia de conductes d'assetjament

El verdaderament rellevant és que s'objective i prove fefament l'existència de comportaments i/o conductes verbals, no verbals o físiques, que puguen atemptar contra la dignitat i integritat física o psíquica de la persona.

Quan aquestes es produeixen se n'ha d'eradicar d'una manera ferma, enèrgica i immediatament la presència mitjançant:

- la intervenció activa de l'organització (entitats UPV) i,
- la implantació de mesures preventives urgents.

En alguns casos, segons siga el grau d'evolució i gravetat de les conductes examinades, en el context d'un expedient disciplinari es poden prendre les mesures preventives urgents establides en el vigent règim disciplinari sancionador al personal responsable d'aquestes.

Qualsevol investigació procurarà conèixer com més fidelment millor quines circumstàncies o situacions de risc, derivades de les relacions interpersonals, han causat positivament o podrien ser causa de danys a la salut del personal afectat.

2.3.2. Freqüència i durada de l'exposició

Les conductes i els actes identificats s'han de produir d'una manera sistemàtica i prolongada en el temps, tot i que en alguns supòsits un únic comportament aïllat pot ser tipificat d'assetjament laboral.

2.3.3. Parts implicades

Les parts en conflicte han de quedar perfectament identificades, tant la potencial persona assetjadora com la persona potencialment assetjada, si bé en alguns casos les faccions enfrontades poden estar constituïdes per un grup de persones que assetgen o que són assetjades. La identificació necessària de les parts implicades no comporta l'existència exclusiva d'individus, i poden estar implicats grups de persones a ambdues bandes del conflicte.

2.3.4. Tipus de relació

En el context d'aquest procediment, el poder es defineix com la capacitat unilateral per a produir canvis en la relació laboral de terceres persones, bé siga directament o indirectament.

El poder en organitzacions laborals com ara la UPV se sustenta en quatre pilars bàsics:

- l'autoritat formal (la jerarquia),
- la capacitat d'influència,

afecta negativamente o está próxima a afectar negativamente algo que le concierne.

2.3. Elementos constitutivos del acoso laboral

2.3.1. Tipología de conductas de acoso

Lo verdaderamente relevante es que se objective y pruebe fehacientemente la existencia de comportamientos y/o conductas: verbales, no verbales, o físicas, que puedan atentar contra la dignidad e integridad física o psíquica de la persona.

Cuando éstas se produzcan se deberá erradicar firme, enérgica, e inmediatamente su presencia, mediante.

- la intervención activa de la organización (entidades UPV) y,
- la implantación de medidas preventivas urgentes.

En algunos casos, según sea el grado de evolución y gravedad de las conductas examinadas, en el contexto de un expediente disciplinario pueden tomarse las medidas preventivas urgentes establecidas en el vigente régimen disciplinario sancionador al personal responsable de las mismas.

Toda investigación procurarà conocer lo más fielmente posible, que circunstancias o situaciones de riesgo, derivadas de las relaciones interpersonales, han causado positivamente o podrían ser causa de daños a la salud del personal afectado.

2.3.2. Frecuencia y duración de la exposición

Las conductas y actos identificados han de producirse de una forma sistemática y prolongada en el tiempo, aunque en algunos supuestos un único comportamiento aislado puede ser tipificado como acoso laboral.

2.3.3. Partes implicadas

Las partes en conflicto han de quedar perfectamente identificadas, tanto la potencial persona acosadora, como la persona potencialmente acosada, si bien en algunos casos las facciones enfrontadas pueden estar constituidas por un grupo de personas que acosan o que son acosadas. La necesaria identificación de las partes implicadas no conlleva la existencia exclusiva de individuos, pudiendo estar envueltos grupos de personas a ambos lados del conflicto.

2.3.4. Tipo de relación

En el contexto del presente procedimiento, el poder se define como la capacidad unilateral para producir cambios en la relación laboral de terceras personas, bien sea directa o indirectamente.

El poder en organizaciones laborales como la UPV se sustenta en cuatro pilares básicos:

- la autoridad formal (la jerarquía),
- la capacidad de influencia,

- el coneixement i,
- el control dels recursos.

2.3.5. Marc en què es produeix

L'únic marc que compete a la UPV és el que inclou les relacions laborals establides entre les persones referides en el títol 3 d'aquest procediment, a excepció de les excloses expressament.

2.3.6. Risc per a la salut

La identificació d'un risc psicosocial per a la salut de les persones està determinada per la constatació en el treball de conductes tipificades com a assetjament o com a risc psicosocial, amb les seues característiques definitòries. En concret, per les variables que determinen l'abast de l'exposició (durada) i la gravetat dels fets que la configuren.

No cal l'existència de dany o la intencionalitat d'ocasionarlo perquè s'actue preventivament, i és suficient la mera presència de conductes lesives perquè s'activen els mecanismes preventius per a combatre'ls i eradicar-les de l'organització.

Les conductes constitutives de l'assetjament laboral són potencialment susceptibles de causar dany a la persona envers la qual s'adrecen; amb tot, no sempre ho aconseguen per la capacitat de resistència, els recursos personals i/o el suport social de què disposa la víctima.

No cal que es constaten danys en la salut per a portar a cap intervencions preventives.

TÍTOL III PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

3.1. Escrit de sol·licitud d'intervenció en conflictes

L'activació o inici de les actuacions d'aquest procediment s'exerceix mitjançant sol·licitud per escrit de la persona interessada.

La petició es cursa motivada, detallada i segellada pel Registre General de la Universitat Politècnica de València segons el model proposat en l'Annex I d'aquest procediment. En sobre tancat s'han d'adjuntar els fets o les proves que motiven la sol·licitud. El primer full de la documentació presentada és un índex que ha d'incloure la relació de tots els documents presentats.

La sol·licitud s'adreça a la Direcció de Recursos Humans de la UPV.

La sol·licitud únicament i exclusivament pot ser registrada i signada per la persona interessada que sol·licita la intervenció en el conflicte o a través de la persona que la representa. No obstant això, si cap membre de la comunitat universitària és coneixedor de fets que puguen ser objecte d'aquest procediment, pot posar-los en coneixement de la Universitat Politècnica de València (UPV) perquè actue d'ofici, a través de:

- la Direcció de Recursos Humans,

- el conocimiento y,
- el control de los recursos.

2.3.5. Marco donde se produce

El único marco que compete a la UPV es aquel que incluye a las relaciones laborales establecidas entre las personas referidas en el título 3 del presente procedimiento, a excepción de las excluidas expresamente.

2.3.6. Riesgo para la salud

La identificación de un riesgo psicosocial para la salud de las personas vendrá determinada por la constatación en el trabajo de conductas tipificadas como acoso o como riesgo psicosocial, con sus características definitorias. En concreto, por las variables que determinan el alcance de la exposición (duración) y la gravedad de los hechos que la configuran.

No será necesaria la existencia de daño o la intencionalidad de ocasionarlo para que se actúe preventivamente, siendo suficiente la mera presencia de conductas lesivas para que se activen los mecanismos preventivos para combatirlos y erradicarlas de la organización.

Las conductas constitutivas del acoso laboral son potencialmente susceptibles de causar daño a la persona hacia la que van dirigidas, con todo no siempre lo logran debido a la capacidad de resistencia, los recursos personales y/o el apoyo social del que disponga la víctima.

No será preciso que se constaten daños en la salud para llevar a cabo intervenciones preventivas.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.1. Escrito de sol·licitud de intervenció en conflictes

La activación o inicio de las actuaciones del presente procedimiento se ejerce mediante solicitud por escrito de la persona interesada.

La petición se cursará motivada, detallada y sellada por el Registro General de la Universitat Politècnica de València según modelo propuesto en el Anexo I del presente procedimiento. En sobre cerrado se deberá adjuntar los hechos o pruebas que motiven la solicitud. La primera hoja de la documentación presentada, será un índice que deberá incluir la relación de todos los documentos presentados.

La solicitud se dirigirá a la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV.

La solicitud únicamente y exclusivamente podrá ser registrada y firmada por la persona interesada que solicita la intervención en el conflicto o a través de la persona que la represente. No obstante, si algún miembro de la comunidad universitaria fuese conocedor de hechos que pudiesen ser objeto del presente procedimiento, podrá ponerlos en conocimiento de la Universitat Politècnica de València (UPV), para que actúe de oficio, a través de:

- la Jefatura de Recursos Humanos,

- la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i,
- els delegats o delegades de prevenció de la UPV.

La persona que es planteja sol·licitar la posada en marxa d'aquest procediment pot requerir prèviament assessorament i informació sobre com activar-lo a qualssevol dels següents:

- òrgans de representació de personal,
- delegats de prevenció de la UPV,
- Servei de Recursos Humans de la UPV,
- personal mèdic del Centre de Salut Laboral Juana Portaceli,
- personal tècnic del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV.

La persona que activa el procediment està facultada per a instar a ser acompanyada per un membre dels òrgans de representació de personal o delegats de prevenció durant totes i cadascuna de les fases del procés.

Així mateix, és molt convenient que a efectes operatius la persona elegisca un membre suplent pertanyent als dits col·lectius.

Aquests representants estan legitimats per a conèixer de l'estat de tramitació del procés, així com per a estar presents en totes les entrevistes, reunions o actuacions en què es requereix que vaja o intervinga la persona interessada, derivades de l'avaluació de les conductes o l'anàlisi dels fets manifestats en l'escrit d'activació d'aquest procediment.

En cas de cursar una petició formal d'assistència (acompanyament, representació) sindical, la persona queda legitimada per a instar el canvi de data o l'ajornament de l'actuació quan la persona acompanyant principal i la persona suplent no poden estar junt amb la representada.

Per a això, ha d'aportar emplenat degudament un document segons el model de l'Annex II – Atorgament de representació sindical en processos d'intervenció en conflictes interpersonals o d'assetjament laboral.

Aquest model de l'Annex II s'ha d'introduir en el mateix sobre tancat que conté el document model Annex I – Sol·licitud de registre de documentació.

La Direcció de Recursos Humans, una vegada registrada i llegida la sol·licitud, analitzarà la documentació aportada en el sobre adjunt a la sol·licitud, i pot adoptar les decisions següents:

- a) *Esmena de la sol·licitud.* Si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits exigits en l'article 70 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú requereix l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta o acompanye els documents preceptius. En

- la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y,
- los delegados/as de Prevención de la UPV.

La persona que se plantege sol·licitar la puesta en marcha del presente procedimiento podrá requerir previamente asesoramiento e información acerca de cómo activarlo a cualquiera de los siguientes:

- órganos de representación de personal,
- delegados de prevención de la UPV,
- Servicio de Recursos Humanos de la UPV,
- personal médico del Centro de Salud Laboral Juana Portaceli,
- personal técnico del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV.

La persona que active el Procedimiento está facultada para instar el ser acompañada por un miembro de los órganos de Representación de Personal o Delegados de Prevención durante todas y cada una de las fases del proceso.

Es muy conveniente que a efectos operativos, la persona elija asimismo un miembro suplente perteneciente a dichos colectivos.

Estos representantes estarán legitimados para conocer del estado de tramitación del proceso así como para estar presentes en todas las entrevistas, reuniones o actuaciones en las que se requiera que acuda o intervenga la persona interesada, derivadas de la evaluación de las conductas o el análisis de los hechos manifestados en el escrito de activación de este procedimiento.

En caso de cursar una petición formal de asistencia (acompañamiento, representación) sindical, la persona quedará legitimada para instar al cambio de fecha o aplazamiento de la actuación cuando la persona acompañante principal y la persona suplente no puedan estar junto a la representada.

Para ello, deberá aportar debidamente cumplimentado un documento según modelo Anexo II – Otorgamiento de representación sindical en procesos de intervención en conflictos interpersonales o de acoso laboral.

Este modelo Anexo II tiene que introducirse en el mismo sobre cerrado que contenga el documento modelo Anexo I – Solicitud de registro de documentación.

La Jefatura de Recursos Humanos, una vez registrada y leída la solicitud, procederá al análisis de la documentación aportada en el sobre adjunto a la solicitud, pudiendo adoptar las siguientes decisiones:

- a) *Subsanación de la solicitud.* - Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en el artículo 70 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los do-

cas que no s'esmene en el termini establert, s'el té per desistit de la petició, i a aquest efecte es dicta una resolució motivada que es notifica a l'interessat, i s'arxiva aquesta (Annex III).

- b) *Inadmissió a tràmit.* Si la sol·licitud no té defectes substantius, no esmenables, dicta resolució motivada, per la qual s'inadmet a tràmit aquesta, que es notifica a l'interessat (Annex III).
- c) *Inici del procediment.* La petició d'anàlisi preliminar de la sol·licitud al cap del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral (Annex IV).
- d) *Proposta d'incoació d'expedient d'informació reservada o expedient disciplinari.* Traslats de la sol·licitud a l'òrgan d'incoació d'expedients disciplinaris de la UPV, quan s'aporten proves, dades o fets que fonamenten l'existència de conductes tipificades com a assetjament, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.2.1 d'aquest protocol o altres conductes, que sense ser assetjament estan tipificades com a falta disciplinària, per a la incoació d'un expedient d'informació reservada, o si hi ha fonaments fefaents, expedient disciplinari.

L'adopció d'una decisió o de l'altra, per la Direcció de Recursos Humans de la UPV, depèn exclusivament de la motivació dels fets i dades aportats en el sobre d'acompanyament de l'escrit de sol·licitud de la intervenció.

En tot cas, la Direcció de Recursos Humans de la UPV sol·licita l'execució o la revisió de l'avaluació inicial de riscos psicosocials en l'entitat o les entitats en què exerceixen el seu treball les persones afectades per la sol·licitud d'intervenció formal en conflictes interpersonals i/o assetjament laboral.

Esmena e inadmissió de la sol·licitud d'intervenció en conflictes

3.2.1. Esmena de la sol·licitud

Els requisits que poden ser esmenats en les sol·licituds, d'acord amb el que disposa l'article 70 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, són els següents:

- a) Nom i cognoms de l'interessat i, si és el cas, de la persona que el represente, així com la identificació del mitjà preferent o del lloc que s'assenyala a efectes de notificacions.
- b) Fets, raons i petició en què es concreta, amb tota claredat, la sol·licitud.
- c) Lloc i data.
- d) Signatura del sol·licitant o acreditació de l'autenticitat de la seua voluntat expressada per qualsevol mitjà.

cumentos preceptivos. En caso de que no se subsane en el plazo establecido, se le tendrá desistido de su petición, dictándose a tal efecto resolución motivada que será notificada al interesado, procediéndose al archivo de la misma (Anexo III).

- b) *Inadmisión a trámite.*- Si la solicitud adolece de defectos sustantivos, no subsanables, dictara resolución motivada, por la que se inadmitirá a trámite la misma, siendo notificada al interesado (Anexo III).
- c) *Inicio del procedimiento.*- La petición de análisis preliminar de la solicitud al Jefe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (Anexo IV).
- d) *Propuesta de incoación de expediente de información reservada o expediente disciplinario.*- Traslado de la solicitud al órgano de incoación de expedientes disciplinarios de la UPV, cuando se aporten pruebas, datos o hechos que fundamenten la existencia de conductas tipificadas como acoso, conforme a lo establecido en el apartado 2.2.1 del presente protocolo u otras conductas, que sin ser acoso estén tipificadas como falta disciplinaria, para la incoación de un expediente de información reservada, o si hay fundamentos fehacientes, expediente disciplinario.

La adopció d'una u otra decisió, per part de la Jefatura de Recursos Humans de la UPV, dependrà exclusivament de la motivació de los hechos y datos aportados en el sobre de acompañamiento del escrito de solicitud de la intervención.

En todo caso, la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV, solicitará la ejecución o revisión de la evaluación inicial de riesgos psicosociales en aquella entidad o entidades en las que desempeñen su trabajo las personas afectadas por la solicitud de intervención formal en conflictos interpersonales y/o acoso laboral.

3.2. Subsanación e inadmisión de la solicitud de intervención en conflictos

3.2.1. Subsanación de la solicitud

Los requisitos que pueden ser subsanados en las solicitudes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común son los siguientes:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Òrgan, centre o unitat administrativa a què s'adreça.

3.2.2. Inadmissió a tràmit

S'inadmeten a tràmit les sol·licituds que no tenen un vici d'origen substancial, i en concret:

- Falta d'objecte o insuficiència d'indicis.
- Quan per actuacions prèvies decidides es puga donar per resolt l'objecte i contingut de la sol·licitud.
- Per falta de legitimació.

Contra la resolució d'arxivament d'actuacions o inadmissió a tràmit de la sol·licitud, l'interessat pot interposar els recursos corresponents.

3.3. Anàlisi preliminar

Admesa a tràmit la sol·licitud, la Direcció de Recursos Humans cursa per escrit una petició d'anàlisi preliminar dels fets posats en coneixement a la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral.

La Direcció de Recursos Humans disposa d'un termini màxim de 15 dies hàbils des del registre de la sol·licitud d'intervenció per a cursar la sol·licitud al Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral.

Per a cursar la petició d'anàlisi preliminar, el Servei de Recursos Humans de la UPV emprà el format documental exposat com a Annex IV.

La remissió de la petició a la direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral és el mecanisme pel qual es poden iniciar les accions tècniques (mètodes d'avaluació) i mèdiques (mètodes d'avaluació, vigilància de la salut) per possibles situacions de conflicte interpersonal o assetjament laboral.

Rebuda la petició d'informe per la Direcció de Recursos Humans de la UPV, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral activa els recursos de tipus tècnic i mèdic que considere oportuns per a diagnosticar i avaluar la situació manifestada, i persegueix la identificació de factors de risc organitzatiu i de conductes tipificades d'assetjament laboral que puguen ocasionar o han ocasionat danys a la salut de les persones.

Abans d'iniciar les actuacions de diagnòstic i avaluació, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral informa la persona que sol·licità la posada en marxa sobre el procediment de les tasques que realitzarà el personal adscrit al seu servei.

Una vegada informada la persona, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral sol·licita a aquesta l'autorització formal de sotmetiment voluntari a l'avaluació i valoració del del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral. Per a això, sempre el model de document exposat en l'Annex V.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

3.2.2. Inadmisión a trámite

Se inadmitirá a trámite aquellas solicitudes que adolezcan de un vicio de origen sustancial, y en concreto:

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Cuando por actuaciones previas decididas, se pueda dar por resuelto el objeto y contenido de la solicitud.
- Por falta de legitimación.

Contra la resolución de archivo de actuaciones o inadmisión a trámite de la solicitud, el interesado podrá interponer los recursos correspondientes.

3.3. Análisis preliminar

Admitida a trámite la solicitud, la Jefatura de Recursos Humanos cursará por escrito una petición de Análisis Preliminar de los hechos puestos en su conocimiento a la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.

La Jefatura de Recursos Humanos dispone de un plazo máximo de 15 días hábiles desde el registro de la solicitud de intervención para cursar la solicitud al Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.

Para cursar la petición de análisis preliminar, el Servicio de Recursos Humanos de la UPV empleará el formato documental expuesto como Anexo IV.

La remisión de la petición a la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral es el mecanismo por el cual se pueden iniciar las acciones técnicas (métodos de evaluación) y médicas (métodos de evaluación, vigilancia de la salud) ante posibles situaciones de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Recibida la petición de informe por parte de la Jefatura de RRHH de la UPV, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral activará los recursos de tipo técnico y médico que considere oportunos para diagnosticar y evaluar la situación manifestada, persiguiendo la identificación de factores de riesgo organizacional y de conductas tipificadas de acoso laboral que pudiesen ocasionar o hayan ocasionado daños a la salud de las personas.

Antes de iniciar las actuaciones de diagnóstico y evaluación, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral informará a la persona que solicitó puesta en marcha del procedimiento acerca de las tareas que se va a realizar por parte del personal adscrito a su servicio.

Una vez informada la persona, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral solicitará a ésta la autorización formal de sometimiento voluntario a la evaluación y valoración del SIPSL-UPV. Para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo V.

Les possibles tasques de diagnòstic i avaluació que es porta a cap per compte de la Direcció del del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, relacionades amb la informació rebuda per aquest, versen exclusivament sobre:

- les característiques del lloc de treball de la persona sol·licitant de l'activació del procediment,
- els factors de risc psicosocial percebuts per la persona i,
- la presència potencial de conductes d'assetjament laboral o conflictes interpersonals en les relacions en el treball.

Per a això, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV emprèn les accions següents no excloents entre si:

- Realització (o revisió), en el cas que estiga ja feta i mantinga encara la validesa perquè organitzativament no s'han produït canvis rellevants, o no han transcorregut més de tres anys des de la realització de l'avaluació de riscos psicosocials de l'entitat involucrada (aquesta és aquella de què depèn funcionalment el personal implicat).
- Aplicació de qüestionaris individualitzats per a la definició del lloc de treball i la percepció dels factors de risc psicosocial. Es pot ampliar la informació sol·licitant dades sobre les funcions i perfil del lloc al Servei de Recursos Humans.
- Emplenament individualitzat de qüestionaris específicament orientats a l'avaluació de la incidència de potencials conductes d'assetjament laboral. En cas d'obtenir-se dades que palesen l'existència de conductes tipificades d'assetjament laboral, es faciliten les instruccions precises perquè el personal que assenyalen patir-les elabore una relació cronològica i detallada dels fets esdevinguts, en què es reflecteix quan s'han produït aquestes conductes i quines persones hi han estat implicades o n'han sigut testimonis.

En paral·lel, a les possibles tasques anteriors es porta a cap una valoració mèdica de la simptomatologia somàtica o psíquica derivada del treball, que igualment s'ha de documentar. Una vegada finalitzades les tasques de diagnòstic i avaluació, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, emet un informe amb les conclusions tècniques i mèdiques que conté les mesures preventives proposades i la seua prioritat, en què es concreta l'existència o no d'indicis d'assetjament.

De l'informe de conclusions tecnicomèdiques, elaborat per la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, se'n trameta una còpia a la Direcció de Recursos Humans; per a això, s'empra el model de document exposat en l'Annex VI. Així mateix, el personal que sol·licita

Las posibles tareas de diagnóstico y evaluación que se llevará a cabo por cuenta de la Jefatura del SIPSAL, relacionadas con la información recibida por el mismo versarán exclusivamente sobre:

- las características del puesto de trabajo de la persona solicitante de la activación del procedimiento,
- los factores de riesgo psicosocial percibidos por la persona y,
- la potencial presencia de conductas de acoso laboral o conflictos interpersonales en las relaciones en el trabajo.

Para ello, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV emprenderá las siguientes acciones no excluyentes entre sí:

- Realización (o revisión, en el caso de que estuviese ya hecha y mantuviese aun su validez porque organizativamente no se han producido cambios relevantes, o no han transcurrido más de 3 años desde su realización) de la evaluación de riesgos psicosociales de la entidad involucrada (esta es aquella de la que depende funcionalmente el personal implicado).
- Aplicación de cuestionarios individualizados para la definición del puesto de trabajo y la percepción de los factores de riesgo psicosocial. Se podrá ampliar la información solicitando datos sobre las funciones y perfil del puesto al Servicio de Recursos Humanos.
- Cumplimentación individualizada de cuestionarios específicamente orientados a la evaluación de la incidencia de potenciales conductas de acoso laboral. En caso de obtenerse datos que pongan de manifiesto la existencia de conductas tipificadas de acoso laboral, se facilitarán las instrucciones precisas para que el personal que refiera padecerlas elabore una relación cronológica y detallada de los hechos acontecidos, en los que se refleje cuándo se han producido esas conductas y qué personas han estado implicadas o han sido testigos de las mismas.

En paralelo a las posibles anteriores tareas, se llevará a cabo una valoración médica de la sintomatología somática o psíquica derivada del trabajo, que igualmente deberá documentarse. Una vez finalizadas las tareas de diagnóstico y evaluación, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, emitirá un informe con las conclusiones técnicas y médicas que contenga las medidas preventivas propuestas y su prioridad, en el que se concretará la existencia o no de indicios de acoso.

Del informe de conclusiones técnico-médicas, elaborado por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, se remitirá una copia a la Jefatura de Recursos Humanos, para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo VI. Asimismo, el personal

l'activació del procediment rebrà notificació de les conclusions de l'informe per la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, que per a això empra el model de document exposat en l'Annex VII.

El termini màxim per a l'emissió i notificació de les conclusions de l'informe de la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut és de 15 dies hàbils (si no hi ha motius de força major que impedeixen o alenteixen l'execució de les tasques) comptats a partir de la data de recepció de la petició efectuada per la Direcció de Recursos Humans de la UPV.

Quan les tasques de diagnòstic i avaluació portades a cap pel servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral no siguen capaces de detectar clarament evidències d'assetjament laboral, es pot proposar a les parts enfrontades a la seua adscripció voluntària a un procés de mediació i resolució de conflictes interpersonals. Aquest tipus de processos no el porta a cap personal del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV.

Periòdicament, s'informa el Comitè de Seguretat i Salut sobre les actuacions portades a cap en matèria d'assetjament laboral i conflictes interpersonals, respectant el dret a la intimitat i confidencialitat de les persones involucrades en aquests. Per a això sempre el model de document exposat en l'Annex VIII.

3.4. Resolució de la sol·licitud

La Direcció del Servei de RH de la UPV, una vegada rebut l'informe de conclusions tecnicomèdiques emès per la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV, pot requerir-ne l'ampliació per a decidir sobre l'adopció i implantació de les mesures preventives proposades en l'informe que considere pertinents o oportunes.

En un termini màxim de 15 dies hàbils des de la recepció de l'informe de conclusions tecnicomèdiques, la Direcció del Servei de Recursos Humans de la UPV empena un exemplar de model de document Annex IX, en què queda plasmada de manera motivada la bateria de mesures preventives que adopta la Universitat Politècnica de València (UPV) per al cas en qüestió.

El contingut de la dita resolució conté com a mínim:

- a) Les mesures preventives de tipus organitzatiu que s'ha decidit implantar, tant les de naturalesa correctora com les assistencials, i a més
- b) La decisió de traslladar o no la denúncia a l'òrgan d'incoació d'expedients disciplinaris de la UPV. Els motius que fonamenten aquesta decisió en un sentit o en un altre han de quedar suficientment justificats en la resolució.

La resolució es comunica a tots els agents implicats directament en la seua execució o implantació de les mesures contingudes en la resolució: interessats, responsables d'unitat i òrgan d'incoació d'expedients, si és el cas.

que sol·licitó la activació del procediment, recibirà notificació de las conclusiones del informe por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, empleando para ello el modelo de documento expuesto en el Anexo VII.

El plazo máximo para la emisión y notificación de las conclusiones del informe de la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud será de 15 días hábiles (de no existir motivos de fuerza mayor que impidan o ralenticen la ejecución de las tareas) contados a partir de la fecha de recepción de la petición efectuada por la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV.

Cuando las tareas de diagnóstico y evaluación llevadas cabo por el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral no sean capaces de detectar claramente evidencias de acoso laboral, se podrá proponer a las partes enfrentadas su adscripción voluntaria a un proceso de mediación y resolución de conflictos interpersonales. Este tipo de procesos no será llevado a cabo por personal del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV.

Periódicamente, se informará al Comité de Seguridad y Salud acerca de las actuaciones llevadas a cabo en materia de acoso laboral y conflictos interpersonales, respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas involucradas en los mismos. Para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo VIII.

3.4. Resolución de la solicitud

La Jefatura del Servicio de RRHH de la UPV, una vez recibido el informe de conclusiones técnico-médicas emitido por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV, podrá requerir la ampliación de la misma para decidir sobre la adopción e implantación de aquellas medidas preventivas propuestas en el informe que considere pertinentes u oportunas.

En un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción del informe de conclusiones técnico-médicas, la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la UPV cumplimentará un ejemplar de modelo de documento Anexo IX, donde quedará plasmada de manera motivada la batería de medidas preventivas que adoptará la Universitat Politècnica de València (UPV) para el caso en cuestión.

El contenido de dicha resolución contendrá, como mínimo:

- a) Las medidas preventivas de tipo organizativo que se ha decidido implantar, tanto las de naturaleza correctora como las asistenciales, y además
- b) La decisión de dar traslado o no de la denuncia al órgano de incoación de expedientes disciplinarios de la UPV. Los motivos que fundamentan esta decisión en un sentido u otro deben quedar suficientemente justificados en la resolución.

La resolución se comunicará a todos los agentes implicados directamente en su ejecución o implantación de las medidas contenidas en la resolución: interesados, responsables de unidad y órgano de incoación de expedientes,

Semestralment, la Direcció de Recursos Humans informa el Comitè de Seguretat i Salut sobre els resultats de les intervencions realitzades en casos de sol·licitud d'intervenció en situacions de conflicte, respectant el dret a la intimitat i confidencialitat de les persones afectades, d'acord amb el model de document exposat en l'Annex X.

TÍTOL IV ANEXOS

4.1. Referencias legales y técnicas

Aquest document es fonamenta bàsicament en:

- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals estableix la necessitat de vetllar per la protecció de la seguretat i salut, no solament pels riscos que poden ocasionar danys físics, sinó també pels riscos que poden originar deteriorament de la salut psíquica de les persones. En aquest sentit, aquest procediment respon a la necessitat d'evitar i combatre l'assetjament laboral originat al si de la UPV, en quedar enquadrat com un risc laboral d'índole psicosocial.
- La Llei 7/2007, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic actualitza el catàleg de drets individuals del personal empleat públic, i hi incorpora alguns de reconeixement recent, com ara el respecte a la intimitat personal, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment contra l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.

La normativa general relacionada amb el procediment:

- Articles 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 i 53.2 de la Constitució espanyola.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Articles 172, 184, 316 a 318 de la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.
- Articles 28 i 37 de la Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.
- Articles 115, 116 i 117 del Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social.
- Articles 4.2 c) i e), 96.11 i 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Articles 8.11 i 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la

en su caso.

Semestralmente, la Jefatura de Recursos Humanos informará al Comité de Seguridad y Salud sobre los resultados de las intervenciones realizadas en casos de solicitud de intervención en situaciones de conflicto, respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas, de acuerdo al modelo de documento expuesto en el Anexo X.

TÍTULO IV ANEXOS

4.1. Referencias legales y técnicas

El presente documento se fundamenta básicamente en:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece la necesidad de velar por la protección de la seguridad y salud, no sólo de los riesgos que puedan ocasionar daños físicos, sino también frente a los riesgos que puedan originar deterioro de la salud psíquica de las personas. En este sentido, este procedimiento responde a la necesidad de evitar y combatir el acoso laboral originado en el seno de la UPV, al quedar encuadrado como un riesgo laboral de índole psicosocial.
- La Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público actualiza el catálogo de derechos individuales del personal empleado público, incorporando algunos de reciente reconocimiento, como el respeto de su intimidad personal, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

La normativa general relacionada con el procedimiento:

- Los artículos 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 y 53.2 de la Constitución española.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común.
- Artículos 172, 184, 316 a 318 de la Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal.
- Artículos 28 y 37 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social.
- Los artículos 115, 116 y 117 del Real decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, mediante el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social.
- Artículos 4.2 c) y e), 96.11 y 14 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, mediante el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Artículos 8.11 y 13 del Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, mediante el que se aprueba el

Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Articles 23 i següents del Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Disciplinari dels Funcionaris de l'Administració de l'Estat.

Normativa tècnica relacionada amb la matèria:

- NTP 476: Assetjament psicològic a la faena: mobbing
- NTP 854: Assetjament psicològic a la faena: definició.
- NTP 823: Sistema d'Anàlisi Triangular de l'Assetjament (SATA): un mètode d'anàlisi de l'assetjament psicològic a la faena.
- NTP 507: Assetjament sexual a la faena.

4.2. Documents relacionats

Annex I. Sol·licitud de registre de documentació.

Annex II. Atorgament de representació sindical en processos d'intervenció en conflictes interpersonals o assetjament laboral.

Annex III. Desestimació de denúncies d'assetjament o conflicte interpersonal.

Annex IV. Petició d'estudi preliminar contra situacions de conflicte interpersonal o assetjament laboral.

Annex V. Document de consentiment amb informe per a la investigació de casos de conflicte interpersonal o assetjament laboral.

Annex VI. Informe d'estudi preliminar: Conclusions SIPSL-UPV.

Annex VII. Comunicació de resultats de l'informe preliminar als afectats/ades.

Annex VIII. Comunicació periòdica al Comitè de Seguretat i Salut: Informe preliminar.

Annex IX. Informe proposta del Servei de Recursos Humans.

Annex X. Comunicació periòdica al Comitè de Seguretat i Salut: Direcció de Recursos Humans.

Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.

- El Real decreto 171/2004, de 30 de enero, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Artículos 23 y siguientes del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado.

Normativa técnica relacionada con la materia:

- NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing
- NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición.
- NTP 823: Sistema de Análisis Triangular del Acoso (SATA): un método de análisis del acoso psicológico en el trabajo.
- NTP 507: Acoso sexual en el trabajo.

4.2. Documentos relacionados

Anexo I. Solicitud de registro de documentación.

Anexo II. Otorgamiento de representación sindical en procesos de intervención en conflictos interpersonales o acoso laboral.

Anexo III. Desestimación de denuncias de acoso o conflicto interpersonal.

Anexo IV. Petición de estudio preliminar ante situaciones de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Anexo V. Documento de consentimiento informado para la investigación de casos de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Anexo VI. Informe de estudio preliminar: Conclusiones SIPSL-UPV.

Anexo VII. Comunicación resultados informe preliminar al afectados/s.

Anexo VIII. Comunicación periódica al Comité de Seguridad y Salud: Informe preliminar.

Anexo IX. Informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos.

Anexo X. Comunicación periódica al Comité de Seguridad y Salud: Jefatura de Recursos Humanos.

REGLAMENT DEL CENTRE D'INVESTIGACIÓ PATTERN RECOGNITION AND HUMAN LANGUAGE TECHNOLOGY DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

(Aprovat pel Consell de Govern en la sessió de 18 de desembre de 2014)

**TÍTOL I
PREÀMBUL**

Aquest reglament dóna compliment al que disposa el Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica de València, aprovat per acord del Consell de Govern de 28 de setembre de 2011, en què s'estipula que el Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València ha d'elaborar un reglament bàsic dels centres d'investigació, perquè posteriorment aquests en trameten la proposta de reglament per a l'aprovació pel Consell de Govern.

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

Per tot això, i en aplicació del que estableix l'article 27.6 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, es proposa per a l'aprovació pel Consell de Govern aquest Reglament del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology de la Universitat Politècnica de València.

**TÍTOL II
ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT****Article 1. Objecte del reglament**

Aquest reglament estableix i regula el funcionament i l'organització del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable al Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology de la Universitat Politècnica de València i, consegüentment, és de compliment obligat per a tota la comunitat universitària del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.

Article 3. Funcions

Són funcions del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology les recollides en l'article 24 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

Article 4. Comunitat universitària del Centre d'In-**REGLAMENTO DEL CENTRO DE DE INVESTIGACIÓN PATTERN RECOGNITION AND HUMAN LANGUAGE TECHNOLOGY DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión de 18 de diciembre de 2014)

**TÍTULO I
PREÁMBULO**

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

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

Por todo ello, y en aplicación de lo establecido en el artículo 27.6 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, se propone para su aprobación por el Consejo de Gobierno el presente Reglamento de Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology de la Universitat Politècnica de València.

**TÍTULO II
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO****Artículo 1. Objeto del reglamento**

El presente Reglamento establece y regula el funcionamiento y organización del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación al Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology de la Universitat Politècnica de València y consecuentemente será de obligado cumplimiento para toda la comunidad universitaria del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.

Artículo 3. Funciones

Son funciones del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology las recogidas en el artículo 24 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

Artículo 4. Comunidad Universitaria del Centro de

vestigació Pattern Recognition and Human Language Technology

Està composta pel personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis que es troba inscrit al Registre Oficial d'Estructures d'Investigació i de Personal en Investigació de la Universitat Politècnica de València al Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.

**TÍTOL III
GOVERN DEL CENTRE D'INVESTIGACIÓ PATTERN RECOGNITION AND HUMAN LANGUAGE TECHNOLOGY****Article 5. Òrgans de govern del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology**

Els òrgans de govern del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology són:

Unipersonals

- a) El director del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.
- b) El secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.

Col·legiats

- c) El Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology que actua, si és el cas, assessorat pel patronat o comissions consultives que s'establisquen.

**Capítol 1
Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology****Article 6. Composició**

El Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology està constituït pel director, el secretari i un representant de cadascun dels grups o unitats d'investigació.

Article 7. Elecció i periodicitat de la renovació dels membres

1. El Consell Científic i Tècnic es renova cada vegada que es nomena el director del centre d'investigació.
2. Una vegada es produeix el nomenament del director pel rector, el director nomenarà el secretari del centre d'investigació. Immediatament després, els doctors dels diferents grups o unitats d'investigació del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology n'elegiran el representant en el Consell Científic i Tècnic. Aquest procés ha de concloure en el termini màxim de quinze dies

Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology

Estará compuesta por el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios que se encuentre inscrito en el Registro Oficial de Estructuras de Investigación y de Personal en Investigación de la Universitat Politècnica de València en el Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.

**TÍTULO III
GOBIERNO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN PATTERN RECOGNITION AND HUMAN LANGUAGE TECHNOLOGY****Artículo 5. Órganos de gobierno del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology**

Los órganos de gobierno del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology son:

Unipersonales

- a) El Director del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.
- b) El Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.

Colegiados

- c) El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology que actuará, en su caso, asesorado por el patronato o comisiones consultivas que se establezcan.

**Capítulo 1
Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology****Artículo 6. Composición**

El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology estará constituido por el Director, el Secretario, y un representante de cada uno de los grupos o unidades de investigación.

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

1. El Consejo Científico-Técnico se renovará cada vez que se nombre el Director del Centro de Investigación.
2. Una vez se produzca el nombramiento del Director por el Rector, el Director procederá a nombrar al Secretario del Centro de Investigación. Inmediatamente después, los doctores de los diferentes grupos o unidades de investigación del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology procederán a elegir su representante en el Consejo Científico-Técnico del mismo. Este pro-

naturals, a partir dels quals el director ha de convocar en el termini màxim de set dies naturals la primera reunió ordinària del nou Consell Científic i Tècnic del centre d'investigació.

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

Article 8. Competències

El Consell Científic i Tècnic és el màxim òrgan de direcció del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology tal com estableix l'article 20.2 del Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica.

Article 9. Funcionament

1. El Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology per a exercir les funcions que té assignades constitueix, si és el cas, les comissions que es consideren oportunes, en defineix la composició i les funcions i normativa de funcionament i pot delegar-ne qualsevol de les funcions en alguna d'aquestes.
2. Es poden constituir òrgans consultius, com a entitats patrocinadores o associades, que incorporen membres externs al centre i a la Universitat, incloent-hi representants de l'empresa, entitats públiques i col·legis professionals. Aquests òrgans, i el procediment de funcionament, s'han de comunicar a la Secretaria General.

Article 10. Sessions

El Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology es pot reunir en convocatòries ordinàries i extraordinàries, i es reuneix amb caràcter ordinari, com a mínim, dues vegades durant l'any.

Article 11. Convocatòria

1. La convocatòria i la formulació de l'ordre del dia són competències del director, i el secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology efectua la convocatòria per ordre del director.
2. En les citacions als membres del Consell Científic i Tècnic han de constar l'ordre del dia i la data, l'hora i el lloc de celebració de les sessions. No obstant això, quan resulta convenient, el director pot invitar a assistir-hi unes altres persones de la comunitat universitària del centre, o externes a aquest, que no tenen dret a vot.

ceso deberá concluir en el plazo máximo de quince días naturales, a partir de los cuales el Director convocará en el plazo máximo de siete días naturales la primera reunión ordinaria del nuevo Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación.

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

Artículo 8. Competencias

El Consejo Científico-Técnico es el máximo órgano de dirección del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology tal y como establece el artículo 20.2 del Reglamento para las estructuras de investigación, desarrollo e innovación en la Universitat Politècnica.

Artículo 9. Funcionamiento

1. El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas constituirá, en su caso, las Comisiones que se consideren oportunas, definiendo su composición, funciones y normativa de funcionamiento, pudiendo delegar cualquiera de sus funciones en alguna de las mismas.
2. Podrán constituirse órganos consultivos, como entidades patrocinadoras o asociadas, que incluyan miembros externos al Centro y a la Universitat, incluyendo representantes de la empresa, entidades públicas y colegios profesionales. Estos órganos, y su procedimiento de funcionamiento, serán comunicados a la Secretaría General.

Artículo 10. Sesiones

El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology podrá reunirse en convocatorias ordinarias y extraordinarias, reuniéndose con carácter ordinario, como mínimo, dos veces durante el año.

Artículo 11. Convocatoria

1. La convocatoria y la formulación del orden del día son competencias del Director, siendo efectuada la convocatoria por el Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology por orden del Director.
2. En las citaciones a los miembros del Consejo Científico-Técnico deberán constar el orden del día y la fecha, hora y lugar de celebración de las sesiones. No obstante, cuando resulte conveniente, el Director podrá invitar a asistir a la misma a otras personas de la comunidad universitaria del Centro, o externas a la misma que no tendrán derecho a voto.

3. Les citacions es duen a terme mitjançant notificació en suport informàtic amb les garanties de recepció i s'han de trametre mitjançant sistemes de signatura avançada basats en certificats electrònics reconeguts compatibles amb els mitjans tècnics de què disposa la Universitat. Els membres del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology han de rebre la convocatòria amb una antelació mínima de setanta-dues hores.
4. La convocatòria també es pot realitzar a petició, com a mínim, del trenta per cent dels membres del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology; en aquest cas, s'ha de realitzar en els trenta dies següents al de recepció de la sol·licitud, i els signants han d'indicar en la proposta de convocatòria l'ordre del dia.
5. Qualsevol dels membres del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology pot sol·licitar la inclusió d'un punt en l'ordre del dia. En aquest cas, el dit punt s'inclou en la primera sessió que es convoca, sempre que s'ha sol·licitat amb anterioritat al tancament de la convocatòria del Consell Científic i Tècnic.

Article 12. Ordre del dia

Correspon al director fixar l'ordre del dia de les sessions del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology, que ha d'incloure:

- a) Aprovació, si és el cas, de les actes de la reunió ordinària immediatament anterior i de les extraordinàries que s'han pogut realitzar des d'aquella.
- b) Informe d'assumptes d'interès per al Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.
- c) Qüestions sobre les quals el Consell Científic i Tècnic ha d'adoptar un acord.
- d) Torn obert de paraules.

Article 13. Constitució

1. Per a la constitució vàlida del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology, a l'efecte de realitzar sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència del director i del secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology o, si és el cas, dels que els substitueixen, i la de la meitat, almenys, dels membres.
2. Si no s'assoleix el quòrum fixat en l'apartat anterior, i tret que en la notificació s'ha convocat la sessió en única convocatòria, el Consell Científic i Tècnic del

3. Las citaciones se llevarán a cabo mediante notificación en soporte informático con las garantías de su recepción, siendo remitido mediante sistemas de firma avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos que sean compatibles con los medios técnicos de que disponga la Universitat. Los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology deberán recibir la convocatoria con una antelación mínima de setenta y dos horas.
4. La convocatoria podrá también ser realizada a petición, como mínimo, del treinta por ciento de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology, en cuyo caso se realizará en los treinta días siguientes al de recepción de la solicitud, indicándose en la propuesta de convocatoria por los firmantes el orden del día.
5. Cualquiera de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology podrá solicitar la inclusión de un punto en el orden del día. En tal caso, dicho punto se incluirá en la primera sesión que se convoque, siempre que se haya solicitado con anterioridad al cierre de la convocatoria del Consejo Científico-Técnico.

Artículo 12. Orden del día

Corresponde al Director fijar el orden de día de las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology, que deberá incluir:

- a) Aprobación, si procediera, de las actas de la reunión ordinaria inmediatamente anterior y de las extraordinarias que hayan podido celebrarse desde aquella.
- b) Informe de asuntos de interés para el Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.
- c) Cuestiones sobre las que el Consejo Científico-Técnico deba adoptar un acuerdo.
- d) Ruegos y preguntas.

Artículo 13. Constitución

1. Para la válida constitución del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Director y del Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
2. De no alcanzarse el quórum fijado en el apartado anterior, y a menos que en la notificación se hubiera convocado la sesión en única convocatoria,

Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology es pot constituir en segona convocatòria amb la presència d'un vint per cent dels membres.

Article 14. Assistència i desenvolupament de les sessions

1. L'assistència a les sessions del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology és obligatòria per als membres, que estan obligats a assistir-ne personalment a les sessions, tant ordinàries com extraordinàries. No s'admeten delegacions de vot ni substitucions o suplències puntuals.
2. Qualsevol absència s'ha de justificar amb anterioritat a la sessió en què es produeix i notificar-la mitjançant un correu electrònic adreçat al secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology. A les sessions només poden assistir-ne els membres respectius, i les persones a què expressament invita el director.
3. El director presideix les sessions del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology. En cas d'absència, presideix la sessió la persona que ha designat el director, i si no n'hi ha cap designada, el doctor que té un nombre superior de sexennis reconeguts adscrit al Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.
4. La Presidència interpreta aquest reglament o el supleix en casos d'omissió. També decideix sobre l'alteració de l'ordre dels punts de l'ordre del dia, sobre l'ordenació dels debats i sobre qualsevol altra qüestió que se li sotmet.
5. El secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology ha d'alçar acta de les sessions, en la forma que l'article 17 d'aquest reglament detalla. En cas d'absència, actua de secretari el membre que designa el president.
6. El president dirigeix i ordena els debats, fixa la durada de les intervencions de cada torn i el nombre d'aquests. Transcorregut el temps concedit per a cada intervenció, el president, després d'invitar a concloure aquesta per dues vegades, pot retirar l'ús de la paraula a l'intervinent.
7. Tots els membres del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology tenen dret a fer ús de la paraula almenys en una intervenció per cada punt de l'ordre del dia, i no poden ser interromputs mentre estan fent-ne ús, tret del president, per a cridar-los a l'ordre, o per a apercebre'ls de l'expiració del

el Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology podrá constituirse en segunda convocatoria con la presencia de un veinte por ciento de sus miembros.

Artículo 14. Asistencia y desarrollo de las sesiones

1. La asistencia a las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology será obligatoria para sus miembros, que están obligados a asistir personalmente a las sesiones de las mismas, tanto ordinarias como extraordinarias. No se admiten delegaciones de voto ni sustituciones o suplencias puntuales.
2. Toda ausencia deberá justificarse con anterioridad a la sesión en que se produzca notificándola mediante correo electrónico dirigido al Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology. A las sesiones sólo podrán asistir sus respectivos miembros, y las personas a quienes expresamente invite el Director.
3. Las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology serán presididas por el Director. En caso de ausencia, la sesión será presidida por la persona que haya designado el Director, y si no hubiera ninguna designación, por el doctor que tenga mayor número de sexenios reconocidos adscrito al Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.
4. La Presidencia interpretará el presente Reglamento o lo suplirá en casos de omisión. También decidirá sobre la alteración del orden de los puntos del orden del día, sobre la ordenación de los debates y sobre cualquier otra cuestión que se le someta.
5. El Secretario de Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology levantará acta de las sesiones, en la forma que en el artículo 17 del presente Reglamento se detalla. En caso de ausencia actuará de Secretario el miembro que designe el Presidente.
6. El Presidente dirigirá y ordenará los debates, fijará la duración de las intervenciones de cada turno y el número de éstos. Transcurrido el tiempo concedido para cada intervención, el Presidente, tras invitar a concluir la misma por dos veces, podrá retirar el uso de la palabra al interviniente.
7. Todos los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology tienen derecho a usar la palabra al menos en una intervención por cada punto del orden del día, y no podrán ser interrumpidos mientras están en el uso de la misma, salvo por el Presidente, para llamarles al orden, o

temps concedit. Si es considera procedent, el president pot concedir tornos de resposta per al·lusions.

8. En cas de prolongar-se la sessió per temps excessiu, el president pot optar per interrompre-la o suspendre-la. Si opta per la interrupció, ha de fixar en el mateix acte el dia i l'hora en què es reprendrà la sessió, fet que necessàriament s'ha de produir dins dels dos dies hàbils següents, i tots els membres es donen per notificats. En cas de suspensió, necessàriament s'ha d'incloure en l'ordre del dia de la pròxima sessió que es convoca els punts que han quedat pendents de tractar. Tant en cas d'interrupció com de suspensió són vàlids tots els acords adoptats fins aquell moment.

Article 15. Adopció d'acords i propostes

1. Les decisions del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology es materialitzen en acords o propostes. Les propostes no vinculen el director ni cap altre òrgan col·legiat o unipersonal en l'exercici de les seues funcions.
2. Correspon al director l'execució dels acords. El secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology ha de fer públics els acords i les propostes a través de la pàgina web, en secció restringida a membres del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology i, si és el cas, a través d'altres mitjans complementaris que es consideren oportuns.
3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no consta inclòs en l'ordre del dia, tret que estiguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declara la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
4. Les decisions s'adopten per majoria de vots afirmatius contra els negatius, sense tenir-se en compte les abstencions. En cas d'empat, el president té vot de qualitat. No s'admet la delegació de vot, ni el vot anticipat, ni el vot per correu.
5. La votació, a decisió del president, pot ser:
 - a) Per assentiment, que ha de valorar el president, i requereix que cap membre del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology sol·licite un altre tipus de votació.
 - b) Ordinària.
 - c) Pública per crida.
 - d) Secreta.

para aperibirles de la expiración del tiempo concedido. De estimarlo procedente, el Presidente podrá conceder turnos de respuesta por alusiones.

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

Artículo 15. Adopción de Acuerdos y Propuestas

1. Las decisiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology se materializarán en acuerdos o propuestas. Las propuestas no vincularán al Director ni a ningún otro órgano colegiado o unipersonal en el ejercicio de sus funciones.
2. Corresponde al Director la ejecución de los acuerdos. El Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology hará públicos los acuerdos y las propuestas a través de la página web, en sección restringida a miembros del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology y, en su caso, a través de otros medios complementarios que se consideren oportunos.
3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
4. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos afirmativos frente a los negativos, sin tenerse en cuenta las abstenciones. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. No se admitirá la delegación de voto, ni el voto anticipado, ni el voto por correo.
5. La votación, a decisión del Presidente, podrá ser:
 - a) Por asentimiento, que será apreciado por el Presidente, y requerirá que ningún miembro del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology solicite otro tipo de votación.
 - b) Ordinaria.
 - c) Pública por llamamiento.
 - d) Secreta.

Article 16. Executabilitat i recurs en via administrativa

1. Els acords adoptats pel Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology són efectius des de l'aprovació, si en aquests no es disposa el contrari.
2. Contra els acords del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology, que no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes al rector.

Article 17. Acta de les sessions

1. De cada sessió que realitza el Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology ha d'alçar acta el secretari, que necessàriament ha d'especificar la relació d'assistents i absents que han aportat justificació, l'ordre del dia, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha de realitzar, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords i la forma en què s'adoptaren.
2. En l'acta ha de constar, a sol·licitud dels membres respectius del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte el text que es correspon fidelment amb la intervenció, i així s'ha de fer constar en l'acta o unint-n'hi una còpia.
3. Quan els membres de l'òrgan hi voten en contra o s'abstenen, queden exempts de la responsabilitat que, si és el cas, es pot derivar dels acords.
4. Les actes se sotmeten a aprovació en la sessió següent; no obstant això, el secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology pot emetre un certificat sobre els acords específics que s'han adoptat, sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta.

Article 18. Drets dels membres dels òrgans col·legiats

Els membres del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology tenen els drets següents:

- a) Rebre la convocatòria d'acord amb el que estableix l'article 11. La informació sobre els temes que consten en l'ordre del dia ha d'estar a disposició dels membres en igual termini.

Artículo 16. Ejecutabilidad y recurso en vía administrativa

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology serán efectivos desde su aprobación, si en los mismos no hubiera dispuesto lo contrario.
2. Contra los acuerdos del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology, que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Rector.

Artículo 17. Acta de las sesiones

1. De cada sesión que celebre el Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación de asistentes y ausentes que hubieran aportado justificación, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos y la forma en que se adoptaron.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
4. Las actas se someterán a aprobación en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Artículo 18. Derechos de los miembros de los órganos colegiados

Los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology tienen los siguientes derechos:

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

- b) Participar en els debats de les sessions.
- c) Exercir-ne el dret al vot i formular-ne el vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- d) Formular qüestions i preguntes.
- e) Obtenir la informació necessària per a complir les funcions assignades.

Capítol 2

Comissions del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology

Article 19. Comissions

1. El funcionament i l'adopció d'acords de les comissions que es constitueixen al Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology d'acord amb l'article 9, es realitza segons les normes establides en la proposta de creació, i actua com a president la persona nomenada a aquest efecte, i, en absència seua, el membre designat expressament per ell. Actua com a secretari la persona que s'assigna, i, en absència seua, el president indica qui compleix les funcions de secretari.
2. Els acords de les comissions exercint la delegació de funcions del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology s'han d'eleva al Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology per a la ratificació. En les funcions no delegades s'han d'eleva els acords com a propostes per a la deliberació i l'acord.

Capítol 3

Els òrgans unipersonals del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology

Article 20. El director

1. El director és l'òrgan de direcció, representació i administració del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology i el nomena el rector per un període de quatre anys, després de l'elecció prèvia pel Consell Científic i Tècnic, entre els doctors que tenen, com a mínim, un tram acreditat per les avaluacions positives corresponents de mèrits d'investigació i estan adscrits al Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.
2. En cas de vacant, absència o malaltia el secretari substitueix el director.
3. El mandat del director té una durada de quatre anys i pot ser reelegit de manera consecutiva una sola vegada.

- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Capítulo 2

Comisiones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology

Artículo 19. Comisiones

1. El funcionamiento y adopción de acuerdos de las Comisiones que se constituyan en el Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology conforme al artículo 9, se realizará según las normas establecidas en la propuesta de creación, actuando como Presidente la persona nombrada al efecto, y en su ausencia, por el miembro expresamente designado por él. Actuará como Secretario la persona que sea asignada, y en su ausencia, se indicará por el Presidente quién cumple las funciones de Secretario.
2. Los acuerdos de las Comisiones ejerciendo la delegación de funciones del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology deberán ser elevados al Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology para su ratificación. En las funciones no delegadas se elevarán los acuerdos como propuestas para su deliberación y acuerdo.

Capítulo 3

Los órganos unipersonales del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology

Artículo 20. El Director

1. El Director es el órgano de dirección, representación y administración del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology y será nombrado por el Rector por un período de cuatro años, previa elección por el Consejo Científico-Técnico, entre aquellos doctores que tengan, como mínimo, un tramo acreditado por las correspondientes evaluaciones positivas de méritos de investigación y estén adscritos al Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad el Director será sustituido por el Secretario.
3. El mandato del Director tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegido de forma consecutiva una sola vez.

4. El Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology, amb caràcter extraordinari, pot proposar la convocatòria d'eleccions a director a iniciativa d'un terç dels seus membres i amb aprovació de la majoria absoluta d'aquests.

Article 21. Funcions del director del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology

Correspon al director les funcions que es descriuen a continuació i, en tot cas, proposar programes d'actuació i pressupost anuals i retre'n comptes del compliment.

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

Article 22. Secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology

1. El secretari del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology el nomena el director, entre funcionaris adscrits a aquest. Cessa per decisió del director, a petició pròpia i, en tot cas, quan conclou el mandat d'aquest. En els dos últims casos, continua en funcions fins a la presa de possessió del successor.
2. Li corresponen les funcions següents:
 - a) Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - b) Redactar i custodiar les actes dels òrgans de govern del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.
 - c) Expedir els documents i certificats de les actes dels acords dels òrgans del Centre d'Investiga-

4. El Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology, con carácter extraordinario, podrá proponer la convocatoria de elecciones a Director a iniciativa de un tercio de sus miembros y con aprobación de la mayoría absoluta de los mismos.

Artículo 21. Funciones del Director del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology

Corresponde al Director las funciones que se describen a continuación y, en todo caso, proponer programas de actuación y presupuesto anuales y rendir cuentas del cumplimiento de los mismos.

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

Artículo 22. Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology

1. El Secretario del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology será nombrado por el Director, entre funcionarios adscritos al mismo. Cesará por decisión del Director, a petición propia y, en todo caso, cuando concluya el mandato de éste. En los dos últimos casos, continuará en funciones hasta la toma de posesión de su sucesor.
2. Le corresponderán las siguientes funciones:
 - a) Sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o vacante.
 - b) Redactar y custodiar las actas de los órganos de gobierno de Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.
 - c) Expedir los documentos y certificaciones de las actas de los acuerdos de los órganos del

ció Pattern Recognition and Human Language Technology i donar fe dels actes o fets que presencien com a secretari o que consten en la documentació oficial.

- d) Ocupar-se de la publicitat dels acords i les resolucions dels òrgans de govern del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology.

3. En cas de vacant, absència o malaltia, el director designa la persona que substitueix el secretari.

TÍTOL IV LA REFORMA DEL REGLAMENT

Article 23. Iniciativa de reforma del reglament

La reforma d'aquest reglament es pot realitzar:

- a) A proposta del director.
- b) A petició d'un terç, almenys, dels membres del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology, que han de presentar aquesta proposta de modificació mitjançant un escrit motivat adreçat al director.

Article 24. Tramitació de reforma del reglament

El director ha de convocar el Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology en sessió ordinària en un termini màxim d'un mes, a comptar des de la presentació de la iniciativa, i la d'incloure com un punt de l'ordre del dia.

Article 25. Aprovació de la proposta de modificació del reglament

1. Perquè la reforma prospere l'ha d'aprovar un nombre de vots superior al cinquanta per cent del nombre de membres del Consell Científic i Tècnic del centre d'investigació, i elevar-la al Consell de Govern per a l'aprovació definitiva després del control de legalitat preceptiu realitzat per la Secretaria General de la Universitat Politècnica de València.
2. En el cas de ser rebutjat el projecte, els proponents no poden exercir la iniciativa de reforma sobre la mateixa matèria en un termini d'un any.

Disposició addicional primera. Denominacions

Totes les denominacions contingudes en aquest reglament que s'efectuen en gènere masculí s'entenen fetes i s'utilitzen indistintament en gènere masculí o femení, segons el sexe de la persona que els ocupa.

Disposició addicional segona

Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology y dar fe de cuantos actos o hechos presencie en su condición de secretario o consten en la documentación oficial.

- d) Cuidar de la publicidad de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology.

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

TÍTULO IV LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 23. Iniciativa de reforma del Reglamento

La reforma del presente Reglamento se podrá realizar:

- a) A propuesta del Director.
- b) A petición de al menos un tercio de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology. Presentándose esta propuesta de modificación mediante escrito motivado dirigido al Director.

Artículo 24. Tramitación de reforma del Reglamento

El Director convocará al Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology en sesión ordinaria en un plazo máximo de un mes, a contar desde la presentación de la iniciativa, incluyéndola como un punto del orden del día.

Artículo 25. Aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento

1. Para que la reforma prospere deberá ser aprobada por un número de votos superior al cincuenta por ciento del número de miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto, y será elevada al Consejo de Gobierno para su definitiva aprobación tras el preceptivo control de legalidad realizado por la Secretaría General de la Universitat Politècnica de València.
2. En el caso de ser rechazado el proyecto, los proponents no podrán ejercer la iniciativa de reforma sobre la misma materia en un plazo de un año.

Disposición Adicional primera. Denominaciones

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

Disposición Adicional segunda

En el moment d'aprovació d'aquest reglament del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology les unitats d'investigació constituïdes en aquest són:

3. Machine Translation.
4. Handwritten Text Recognition and Document Analysis.
5. Image Analysis and Computer Vision.
6. Speech and Natural Language Processing.

Disposició transitòria primera. Convocatòria d'eleccions de representants dels grups o unitats d'investigació i constitució del Consell Científic i Tècnic

Una vegada aprovat el Reglament del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology pel Consell de Govern, el director actual nomenarà el secretari del centre d'investigació en el termini de quinze dies naturals. Immediatament després, els doctors dels grups o unitats d'investigació del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology n'elegeran el representant en el Consell Científic i Tècnic. Aquest procés ha de concloure en el termini màxim de trenta dies naturals a partir de la data d'aprovació del reglament. A partir de llavors, el director ha de convocar la primera reunió constitutiva del Consell Científic i Tècnic del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology en el termini màxim de deu dies naturals.

Disposició transitòria segona. Mandat del director actual del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology

El mandat del director del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology que es troba vigent en el moment de l'aprovació d'aquest reglament es prolonga fins a la renovació d'aquest, d'acord amb el que estableix la disposició transitòria tercera dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de l'àmbit competencial del Centre d'Investigació Pattern Recognition and Human Language Technology d'igual o inferior rang.

Disposició final

Aquest reglament entra en vigor el mateix dia de l'aprovació pel Consell de Govern.

En el momento de aprobación del presente reglamento del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology las unidades de investigación en él constituidas son:

3. Machine Translation.
4. Handwritten Text Recognition and Document Analysis.
5. Image Analysis and Computer Vision.
6. Speech and Natural Language Processing.

Disposición Transitoria primera. Convocatoria de elecciones de representantes de los grupos o unidades de investigación y constitución del Consejo Científico-técnico

Una vez aprobado el Reglamento del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology por el Consejo de Gobierno, el Director actual procederá a nombrar al Secretario del Centro de Investigación en el plazo de quince días naturales. Inmediatamente después, los doctores de los grupos o unidades de investigación del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology procederán a elegir su representante en el Consejo Científico-Técnico del mismo. Este proceso deberá concluir en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de aprobación del Reglamento. A partir de entonces, el Director convocará la primera reunión constitutiva del Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology en el plazo máximo de 10 días naturales.

Disposición Transitoria segunda. Mandato del director actual del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology

El mandato del Director del Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology que se encuentre vigente en el momento de la aprobación de este Reglamento, se prolongará hasta la renovación del mismo de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones del ámbito competencial de Centro de Investigación Pattern Recognition and Human Language Technology de igual o inferior rango.

Disposición Final

El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

REGLAMENT DE L'INSTITUT DE TRANSPORT I TERRITORI DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

(Aprovat pel Consell de Govern en la sessió de 18 de desembre de 2014)

**TÍTOL I
PREÀMBUL**

Aquest reglament dóna compliment al que disposa el Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica de València, aprovat per acord del Consell de Govern de 28 de setembre de 2011, en què s'estipula que el Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València ha d'elaborar un reglament bàsic dels centres d'investigació, perquè posteriorment aquests en trameten la proposta de reglament per a l'aprovació pel Consell de Govern.

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

Per tot això, i en aplicació del que estableix l'article 27.6 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, es proposa per a l'aprovació pel Consell de Govern aquest Reglament de l'Institut del Transport i Territori de la Universitat Politècnica de València.

**TÍTOL II
ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT****Article 1. Objecte del reglament**

Aquest reglament estableix i regula el funcionament i l'organització de l'Institut del Transport i Territori.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a l'Institut del Transport i Territori de la Universitat Politècnica de València i, consegüentment, és de compliment obligat per a tota la comunitat universitària de l'Institut del Transport i Territori.

Article 3. Funcions

Són funcions de l'Institut del Transport i Territori les recollides en l'article 24 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

Article 4. Comunitat universitària de l'Institut del Transport i Territori

Està composta pel personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis que es troba inscrit al Re-

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE TRANSPORTE Y TERRITORIO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión de 18 de diciembre de 2014)

**TÍTULO I
PREÁMBULO**

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

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

Por todo ello, y en aplicación de lo establecido en el artículo 27.6 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, se propone para su aprobación por el Consejo de Gobierno el presente Reglamento del Instituto del Transporte y Territorio de la Universitat Politècnica de València.

**TÍTULO II
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO****Artículo 1. Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento establece y regula el funcionamiento y organización del Instituto del Transporte y Territorio.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación al Instituto del Transporte y Territorio de la Universitat Politècnica de València y consecuentemente será de obligado cumplimiento para toda la comunidad universitaria del Instituto del Transporte y Territorio.

Artículo 3. Funciones

Son funciones del Instituto del Transporte y Territorio las recogidas en el artículo 24 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

Artículo 4. Comunidad Universitaria del Instituto del Transporte y Territorio

Estará compuesta por el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios que se encuen-

giste Oficial d'Estructures d'Investigació i de Personal en Investigació de la Universitat Politècnica de València a l'Institut del Transport i Territori.

TÍTOL III GOVERN DE L'INSTITUT DE TRANSPORT I TERRITORI

Article 5. Òrgans de govern de l'Institut del Transport i Territori

Els òrgans de govern de l'Institut del Transport i Territori són:

Unipersonals

- a) El director de l'Institut del Transport i Territori.
- b) El secretari de l'Institut del Transport i Territori.

Col·legiats

- c) El Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori que actua, si és el cas, assessorat pel patronat o comissions consultives que s'establisquen.

Capítol 1 Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori

Article 6. Composició

El Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori està constituït pel director, el secretari i un representant de cadascun dels grups o unitats d'investigació.

Article 7. Elecció i periodicitat de la renovació dels membres

1. El Consell Científic i Tècnic es renova cada vegada que es nomena el director del centre d'investigació.
2. Una vegada es produeix el nomenament del director pel rector, el director nomenarà el secretari del centre d'investigació. Inmediatament després, els doctors dels diferents grups o unitats d'investigació de l'Institut del Transport i Territori n'elegiran el representant en el Consell Científic i Tècnic. Aquest procés ha de concloure en el termini màxim de quinze dies naturals, a partir dels quals el director ha de convocar en el termini màxim de set dies naturals la primera reunió ordinària del nou Consell Científic i Tècnic del centre d'investigació.
3. Els representants dels grups o unitats d'investigació no poden formar part de l'equip de direcció i els elegeixen els doctors pertanyents al grup o unitat d'investigació entre ells mateixos.

Article 8. Competències

tre inscrito en el Registro Oficial de Estructuras de Investigación y de Personal en Investigación de la Universitat Politècnica de València en el Instituto del Transporte y Territorio.

TÍTULO III GOBIERNO DEL INSTITUTO DE TRANSPORTE Y TERRITORIO

Artículo 5. Órganos de gobierno del Instituto del Transporte y Territorio

Los órganos de gobierno del Instituto del Transporte y Territorio son:

Unipersonales

- a) El Director del Instituto del Transporte y Territorio.
- b) El Secretario del Instituto del Transporte y Territorio.

Colegiados

- c) El Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio que actuará, en su caso, asesorado por el patronato o comisiones consultivas que se establezcan.

Capítulo 1 Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio

Artículo 6. Composición

El Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio estará constituido por el Director, el Secretario, y un representante de cada uno de los grupos o unidades de investigación.

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

1. El Consejo Científico-Técnico se renovará cada vez que se nombre el Director del Centro de Investigación.
2. Una vez se produzca el nombramiento del Director por el Rector, el Director procederá a nombrar al Secretario del Centro de Investigación. Inmediatamente después, los doctores de los diferentes grupos o unidades de investigación del Instituto del Transporte y Territorio procederán a elegir su representante en el Consejo Científico-Técnico del mismo. Este proceso deberá concluir en el plazo máximo de quince días naturales, a partir de los cuales el Director convocará en el plazo máximo de siete días naturales la primera reunión ordinaria del nuevo Consejo Científico-Técnico del Centro de Investigación.
3. Los representantes de los grupos o unidades de investigación no podrán formar parte del equipo de dirección y se elegirán por los doctores pertenecientes al grupo o unidad de investigación de entre ellos mismos.

Artículo 8. Competencias

El Consell Científic i Tècnic és el màxim òrgan de direcció de l'Institut del Transport i Territori tal com estableix l'article 20.2 del Reglament per a les estructures d'investigació, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica.

Article 9. Funcionament

1. El Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori per a exercir les funcions que té assignades constitueix, si és el cas, les comissions que es consideren oportunes, en defineix la composició i les funcions i normativa de funcionament i pot delegar-ne qualssevol de les funcions en alguna d'aquestes.
2. Es poden constituir òrgans consultius, com a entitats patrocinadores o associades, que incorporen membres externs al centre i a la Universitat, incloent-hi representants de l'empresa, entitats públiques i col·legis professionals. Aquests òrgans, i el procediment de funcionament, s'han de comunicar a la Secretaria General.

Article 10. Sessions

El Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori es pot reunir en convocatòries ordinàries i extraordinàries, i es reuneix amb caràcter ordinari, com a mínim, dues vegades durant l'any.

Article 11. Convocatòria

1. La convocatòria i la formulació de l'ordre del dia són competències del director, i el secretari de l'Institut del Transport i Territori efectua la convocatòria per ordre del director.
2. En les citacions als membres del Consell Científic i Tècnic han de constar l'ordre del dia i la data, l'hora i el lloc de celebració de les sessions. No obstant això, quan resulta convenient, el director pot invitar a assistir-hi unes altres persones de la comunitat universitària del centre, o externes a aquest, que no tenen dret a vot.
3. Les citacions es duen a terme mitjançant notificació en suport informàtic amb les garanties de recepció i s'han de trametre mitjançant sistemes de signatura avançada basats en certificats electrònics reconeguts compatibles amb els mitjans tècnics de què disposa la Universitat. Els membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori han de rebre la convocatòria amb una antelació mínima de setanta-dues hores.
4. La convocatòria també es pot realitzar a petició, com a mínim, del trenta per cent dels membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori; en aquest cas, s'ha de realitzar en els trenta dies següents al de recepció de la sol·licitud, i els signants han d'indicar en la proposta de convocatò-

El Consejo Científico-Técnico es el máximo órgano de dirección del Instituto del Transporte y Territorio tal y como establece el artículo 20.2 del Reglamento para las estructuras de investigación, desarrollo e innovación en la Universidad Politécnica.

Artículo 9. Funcionamiento

1. El Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas constituirá, en su caso, las Comisiones que se consideren oportunas, definiendo su composición, funciones y normativa de funcionamiento, pudiendo delegar cualquiera de sus funciones en alguna de las mismas.
2. Podrán constituirse órganos consultivos, como entidades patrocinadoras o asociadas, que incluyan miembros externos al Centro y a la Universidad, incluyendo representantes de la empresa, entidades públicas y colegios profesionales. Estos órganos, y su procedimiento de funcionamiento, serán comunicados a la Secretaría General.

Artículo 10. Sesiones

El Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio podrá reunirse en convocatorias ordinarias y extraordinarias, reuniéndose con carácter ordinario, como mínimo, dos veces durante el año.

Artículo 11. Convocatoria

1. La convocatoria y la formulación del orden del día son competencias del Director, siendo efectuada la convocatoria por el Secretario del Instituto del Transporte y Territorio por orden del Director.
2. En las citaciones a los miembros del Consejo Científico-Técnico deberán constar el orden del día y la fecha, hora y lugar de celebración de las sesiones. No obstante, cuando resulte conveniente, el Director podrá invitar a asistir a la misma a otras personas de la comunidad universitaria del Centro, o externas a la misma que no tendrán derecho a voto.
3. Las citaciones se llevarán a cabo mediante notificación en soporte informático con las garantías de su recepción, siendo remitido mediante sistemas de firma avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos que sean compatibles con los medios técnicos de que disponga la Universidad. Los miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio deberán recibir la convocatoria con una antelación mínima de setenta y dos horas.
4. La convocatoria podrá también ser realizada a petición, como mínimo, del treinta por ciento de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio, en cuyo caso se realizará en los treinta días siguientes al de recepción de la solicitud, indicándose en la propuesta de con-

ria l'ordre del dia.

5. Qualsevol dels membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori pot sol·licitar la inclusió d'un punt en l'ordre del dia. En aquest cas, el dit punt s'inclou en la primera sessió que es convoca, sempre que s'ha sol·licitat amb anterioritat al tancament de la convocatòria del Consell Científic i Tècnic.

Article 12. Ordre del dia

Correspon al director fixar l'ordre del dia de les sessions del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori, que ha d'incloure:

- a) Aprovació, si és el cas, de les actes de la reunió ordinària immediatament anterior i de les extraordinàries que s'han pogut realitzar des d'aquella.
- b) Informe d'assumptes d'interès per a l'Institut del Transport i Territori.
- c) Qüestions sobre les quals el Consell Científic i Tècnic ha d'adoptar un acord.
- d) Torn obert de paraules.

Article 13. Constitució

1. Per a la constitució vàlida del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori, a l'efecte de realitzar sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència del director i del secretari de l'Institut del Transport i Territori o, si és el cas, dels que els substitueixen, i la de la meitat, almenys, dels membres.
2. Si no s'assoleix el quòrum fixat en l'apartat anterior, i tret que en la notificació s'ha convocat la sessió en única convocatòria, el Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori es pot constituir en segona convocatòria amb la presència d'un vint per cent dels membres.

Article 14. Assistència i desenvolupament de les sessions

1. L'assistència a les sessions del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori és obligatòria per als membres, que estan obligats a assistir-ne personalment a les sessions, tant ordinàries com extraordinàries. No s'admeten delegacions de vot ni substitucions o suplències puntuals.
2. Qualsevol absència s'ha de justificar amb anterioritat a la sessió en què es produeix i notificar-la mitjançant un correu electrònic adreçat al secretari de l'Institut del Transport i Territori. A les sessions només poden assistir-ne els membres respectius, i les persones a què expressament invita el director. Els assistents invitats no tenen dret a vot.
3. El director presideix les sessions del Consell Cien-

vocatoria por los firmantes el orden del día.

5. Cualquiera de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio podrá solicitar la inclusión de un punto en el orden del día. En tal caso, dicho punto se incluirá en la primera sesión que se convoque, siempre que se haya solicitado con anterioridad al cierre de la convocatoria del Consejo Científico-Técnico.

Artículo 12. Orden del día

Corresponde al Director fijar el orden de día de las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio, que deberá incluir:

- a) Aprobación, si procediera, de las actas de la reunión ordinaria inmediatamente anterior y de las extraordinarias que hayan podido celebrarse desde aquella.
- b) Informe de asuntos de interés para el Instituto del Transporte y Territorio.
- c) Cuestiones sobre las que el Consejo Científico-Técnico deba adoptar un acuerdo.
- d) Ruegos y preguntas.

Artículo 13. Constitución

1. Para la válida constitución del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Director y del Secretario del Instituto del Transporte y Territorio o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
2. De no alcanzarse el quórum fijado en el apartado anterior, y a menos que en la notificación se hubiera convocado la sesión en única convocatoria, el Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio podrá constituirse en segunda convocatoria con la presencia de un veinte por ciento de sus miembros.

Artículo 14. Asistencia y desarrollo de las sesiones

1. La asistencia a las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio será obligatoria para sus miembros, que están obligados a asistir personalmente a las sesiones de las mismas, tanto ordinarias como extraordinarias. No se admiten delegaciones de voto ni sustituciones o suplencias puntuales.
2. Toda ausencia deberá justificarse con anterioridad a la sesión en que se produzca notificándola mediante correo electrónico dirigido al Secretario del Instituto del Transporte y Territorio. A las sesiones sólo podrán asistir sus respectivos miembros, y las personas a quienes expresamente invite el Director. Los asistentes invitados no tienen derecho a voto.
3. Las sesiones del Consejo Científico-Técnico del Ins-

tífic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori. En cas d'absència, presideix la sessió la persona que ha designat el director, i si no n'hi ha cap designada, el doctor que té un nombre superior de sexennis reconeguts adscrit a l'Institut del Transport i Territori.

4. La Presidència interpreta aquest reglament o el supleix en casos d'omissió. També decideix sobre l'alteració de l'ordre dels punts de l'ordre del dia, sobre l'ordenació dels debats i sobre qualsevol altra qüestió que se li sotmet.
5. El secretari de l'Institut del Transport i Territori ha d'alçar acta de les sessions, en la forma que l'article 17 d'aquest reglament detalla. En cas d'absència, actua de secretari el membre que designa el president.
6. El president dirigeix i ordena els debats, fixa la durada de les intervencions de cada torn i el nombre d'aquests. Transcorregut el temps concedit per a cada intervenció, el president, després d'invitar a concloure aquesta per dues vegades, pot retirar l'ús de la paraula a l'intervinent.
7. Tots els membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori tenen dret a fer ús de la paraula almenys en una intervenció per cada punt de l'ordre del dia, i no poden ser interromputs mentre estan fent-ne ús, tret del president, per a cridar-los a l'ordre, o per a apercebre'ls de l'expiració del temps concedit. Si es considera procedent, el president pot concedir torns de resposta per al·lusions.
8. En cas de prolongar-se la sessió per temps excessiu, el president pot optar per interrompre-la o suspendre-la. Si opta per la interrupció, ha de fixar en el mateix acte el dia i l'hora en què es reprendrà la sessió, fet que necessàriament s'ha de produir dins dels dos dies hàbils següents, i tots els membres es donen per notificats. En cas de suspensió, necessàriament s'ha d'incloure en l'ordre del dia de la pròxima sessió que es convoca els punts que han quedat pendents de tractar. Tant en cas d'interrupció com de suspensió són vàlids tots els acords adoptats fins aquell moment.

Article 15. Adopció d'acords i propostes

1. Les decisions del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori es materialitzen en acords o propostes. Les propostes no vinculen el director ni cap altre òrgan col·legiat o unipersonal en l'exercici de les seues funcions.
2. Correspon al director l'execució dels acords. El secretari de l'Institut del Transport i Territori ha de fer públics els acords i les propostes a través de la pàgina web, en secció restringida a membres de l'Institut del Transport i Territori i, si és el cas, a través

tituto del Transporte y Territorio serán presididas por el Director. En caso de ausencia, la sesión será presidida por la persona que haya designado el Director, y si no hubiera ninguna designación, por el doctor que tenga mayor número de sexenios reconocidos adscrito al Instituto del Transporte y Territorio.

4. La Presidencia interpretará el presente Reglamento o lo suplirá en casos de omisión. También decidirá sobre la alteración del orden de los puntos del orden del día, sobre la ordenación de los debates y sobre cualquier otra cuestión que se le someta.
5. El Secretario de Instituto del Transporte y Territorio levantará acta de las sesiones, en la forma que en el artículo 17 del presente Reglamento se detalla. En caso de ausencia actuará de Secretario el miembro que designe el Presidente.
6. El Presidente dirigirá y ordenará los debates, fijará la duración de las intervenciones de cada turno y el número de estos. Transcurrido el tiempo concedido para cada intervención, el Presidente, tras invitar a concluir la misma por dos veces, podrá retirar el uso de la palabra al interviniente.
7. Todos los miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio tienen derecho a usar la palabra al menos en una intervención por cada punto del orden del día, y no podrán ser interrumpidos mientras están en el uso de la misma, salvo por el Presidente, para llamarles al orden, o para apercebirles de la expiración del tiempo concedido. De estimarlo procedente, el Presidente podrá conceder turnos de respuesta por alusiones.
8. En caso de prolongarse la sesión por excesivo tiempo, el Presidente podrá optar por interrumpirla o suspenderla. De optar por la interrupción, deberá fijar en el propio acto el día y hora en que se reanudará la sesión, lo que deberá necesariamente producirse dentro de los dos días hábiles siguientes, dándose todos los miembros por notificados. En caso de suspensión, necesariamente deberá incluirse en el orden del día de la próxima sesión que se convoque los puntos que hubieran quedado pendientes de tratar. Tanto en caso de interrupción como de suspensión serán válidos todos los acuerdos adoptados hasta ese momento.

Artículo 15. Adopción de acuerdos y propuestas

1. Las decisiones del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio se materializarán en acuerdos o propuestas. Las propuestas no vincularán al Director ni a ningún otro órgano colegiado o unipersonal en el ejercicio de sus funciones.
2. Corresponde al Director la ejecución de los acuerdos. El Secretario del Instituto del Transporte y Territorio hará públicos los acuerdos y las propuestas a través de la página web, en sección restringida a miembros del Instituto del Transporte y Territorio y,

d'altres mitjans complementaris que es consideren oportuns.

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no consta inclòs en l'ordre del dia, tret que estiguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declara la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
4. Les decisions s'adopten per majoria de vots afirmatius contra els negatius, sense tenir-se en compte les abstencions. En cas d'empat, el president té vot de qualitat. No s'admet la delegació de vot, ni el vot anticipat, ni el vot per correu.
5. La votació, a decisió del president, pot ser:
 - a) Per assentiment, que ha de valorar el president, i requereix que cap membre del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori sol·licite un altre tipus de votació.
 - b) Ordinària.
 - c) Pública per crida.
 - d) Secreta.

Article 16. Executabilitat i recurs en via administrativa

1. Els acords adoptats pel Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori són efectius des de l'aprovació, si en aquests no es disposa el contrari.
2. Contra els acords del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori, que no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes al rector.

Article 17. Acta de les sessions

1. De cada sessió que realitza el Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori ha d'alçar acta el secretari, que necessàriament ha d'especificar la relació d'assistents i absents que han aportat justificació, l'ordre del dia, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha de realitzar, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords i la forma en què s'adoptaren.
2. En l'acta ha de constar, a sol·licitud dels membres respectius del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte el text que es correspon fidelment amb la intervenció, i així s'ha de fer constar en l'acta o unint-n'hi una còpia.

en su caso, a través de otros medios complementarios que se consideren oportunos.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
4. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos afirmativos frente a los negativos, sin tenerse en cuenta las abstenciones. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. No se admitirá la delegación de voto, ni el voto anticipado, ni el voto por correo.
5. La votación, a decisión del Presidente, podrá ser:
 - a) Por asentimiento, que será apreciado por el Presidente, y requerirá que ningún miembro del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio solicite otro tipo de votación.
 - b) Ordinaria.
 - c) Pública por llamamiento.
 - d) Secreta.

Artículo 16. Ejecutabilidad y recurso en vía administrativa

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio serán efectivos desde su aprobación, si en los mismos no hubiera dispuesto lo contrario.
2. Contra los acuerdos del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio, que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Rector.

Artículo 17. Acta de las sesiones

1. De cada sesión que celebre el Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la relación de asistentes y ausentes que hubieran aportado justificación, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos y la forma en que se adoptaron.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la mis-

3. Quan els membres de l'òrgan hi voten en contra o s'abstenen, queden exempts de la responsabilitat que, si és el cas, es pot derivar dels acords.
4. Les actes se sotmeten a aprovació en la sessió següent; no obstant això, el secretari de l'Institut del Transport i Territori pot emetre un certificat sobre els acords específics que s'han adoptat, sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta.

Article 18. Drets dels membres dels òrgans col·legiats

Els membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori tenen els drets següents:

- a) Rebre la convocatòria d'acord amb el que estableix l'article 11. La informació sobre els temes que consten en l'ordre del dia ha d'estar a disposició dels membres en igual termini.
- b) Participar en els debats de les sessions.
- c) Exercir-ne el dret al vot i formular-ne el vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- d) Formular qüestions i preguntes.
- e) Obtenir la informació necessària per a complir les funcions assignades.

Capítol 2

Comissions del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori

Article 19. Comissions

1. El funcionament i l'adopció d'acords de les comissions que es constitueixen a l'Institut del Transport i Territori d'acord amb l'article 9, es realitza segons les normes establides en la proposta de creació, i actua com a president la persona nomenada a aquest efecte, i, en absència seua, el membre designat expressament per ell. Actua com a secretari la persona que s'assigna, i, en absència seua, el president indica qui compleix les funcions de secretari.
2. Els acords de les comissions exercint la delegació de funcions del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori s'ha d'eleva al Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori per a la ratificació. En les funcions no delegades s'han d'eleva els acords com a propostes per a la deliberació i l'acord.

Capítol 3

Els òrgans unipersonals de l'Institut del Transport i Territori

Article 20. El director

1. El director és l'òrgan de direcció, representació i ad-

ma.

3. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
4. Las actas se someterán a aprobación en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario del Instituto del Transporte y Territorio certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Artículo 18. Derechos de los miembros de los órganos colegiados

Los miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir la convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 11. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Capítulo 2

Comisiones del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio

Artículo 19. Comisiones

1. El funcionamiento y adopción de acuerdos de las Comisiones que se constituyan en el Instituto del Transporte y Territorio conforme al artículo 9, se realizará según las normas establecidas en la propuesta de creación, actuando como Presidente la persona nombrada al efecto, y en su ausencia, por el miembro expresamente designado por él. Actuará como Secretario la persona que sea asignada, y en su ausencia, se indicará por el Presidente quién cumple las funciones de Secretario.
2. Los acuerdos de las Comisiones ejerciendo la delegación de funciones del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio deberán ser elevados al Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio para su ratificación. En las funciones no delegadas se elevarán los acuerdos como propuestas para su deliberación y acuerdo.

Capítulo 3

Los órganos unipersonales del Instituto del Transporte y Territorio

Artículo 20. El Director

1. El Director es el órgano de dirección, representa-

ministració de l'Institut del Transport i Territori i el nomena el rector per un període de quatre anys, després de l'elecció prèvia pel Consell Científic i Tècnic, entre els doctors que tenen, com a mínim, un tram acreditat per les avaluacions positives corresponents de mèrits d'investigació i estan adscrits a l'Institut del Transport i Territori.

2. En cas de vacant, absència o malaltia el secretari substitueix el director.
3. El mandat del director té una durada de quatre anys i pot ser reelegit de manera consecutiva una sola vegada.
4. El Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori, amb caràcter extraordinari, pot proposar la convocatòria d'eleccions a director a iniciativa d'un terç dels membres i amb aprovació de la majoria absoluta d'aquests.

Article 21. Funcions del director de l'Institut del Transport i Territori

Correspon al director les funcions que es descriuen a continuació i, en tot cas, proposar programes d'actuació i pressupost anuals i retre'n comptes del compliment.

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

Article 22. Secretari de l'Institut del Transport i Territori

1. El secretari de l'Institut del Transport i Territori el nomena el director, entre funcionaris adscrits a aquest. Cessa per decisió del director, a petició pròpia i, en tot cas, quan conclou el mandat d'aquest. En els dos últims casos, continua en funcions fins a la presa de possessió del successor.

ción y administración del Instituto del Transporte y Territorio y será nombrado por el Rector por un período de cuatro años, previa elección por el Consejo Científico-Técnico, entre aquellos doctores que tengan, como mínimo, un tramo acreditado por las correspondientes evaluaciones positivas de méritos de investigación y estén adscritos al Instituto del Transporte y Territorio.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad el Director será sustituido por el Secretario.
3. El mandato del Director tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegido de forma consecutiva una sola vez.
4. El Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio, con carácter extraordinario, podrá proponer la convocatoria de elecciones a Director a iniciativa de un tercio de sus miembros y con aprobación de la mayoría absoluta de los mismos.

Artículo 21. Funciones del Director del Instituto del Transporte y Territorio

Corresponde al Director las funciones que se describen a continuación y, en todo caso, proponer programas de actuación y presupuesto anuales y rendir cuentas del cumplimiento de los mismos.

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

Artículo 22. Secretario del Instituto del Transporte y Territorio

1. El Secretario del Instituto del Transporte y Territorio será nombrado por el Director, entre funcionarios adscritos al mismo. Cesará por decisión del Director, a petición propia y, en todo caso, cuando concluya el mandato de este. En los dos últimos casos, continuará en funciones hasta la toma de posesión de su sucesor.

2. Li corresponen les funcions següents:
 - a) Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - b) Redactar i custodiar les actes dels òrgans de govern de l'Institut del Transport i Territori.
 - c) Expedir els documents i certificats de les actes dels acords dels òrgans de l'Institut del Transport i Territori i donar fe dels actes o fets que presencie com a secretari o que consten en la documentació oficial.
 - d) Ocupar-se de la publicitat dels acords i les resolucions dels òrgans de govern de l'Institut del Transport i Territori.
3. En cas de vacant, absència o malaltia, el director designa la persona que substitueix el secretari.

TÍTOL IV

LA REFORMA DEL REGLAMENT

Article 23. Iniciativa de reforma del reglament

La reforma d'aquest reglament es pot realitzar:

- a) A proposta del director.
- b) A petició d'un terç, almenys, dels membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori, que han de presentar aquesta proposta de modificació mitjançant un escrit motivat adreçat al director.

Article 24. Tramitació de reforma del reglament

El director ha de convocar el Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori en sessió ordinària en un termini màxim d'un mes, a comptar des de la presentació de la iniciativa, i ha d'incloure-la com un punt de l'ordre del dia.

Article 25. Aprovació de la proposta de modificació del reglament

1. Perquè la reforma prospere l'ha d'aprovar un nombre de vots superior al cinquanta per cent del nombre de membres del Consell Científic i Tècnic de l'Institut, i elevar-la al Consell de Govern per a l'aprovació definitiva després del control de legalitat preceptiu realitzat per la Secretaria General de la Universitat Politècnica de València.
2. En el cas de ser rebutjat el projecte, els proponents no poden exercir la iniciativa de reforma sobre la mateixa matèria en un termini d'un any.

Disposició addicional. Denominacions

Totes les denominacions contingudes en aquest regla-

2. Le corresponderán las siguientes funciones:
 - a) Sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o vacante.
 - b) Redactar y custodiar las actas de los órganos de gobierno de Instituto del Transporte y Territorio.
 - c) Expedir los documentos y certificaciones de las actas de los acuerdos de los órganos del Instituto del Transporte y Territorio y dar fe de cuantos actos o hechos presencie en su condición de secretario o consten en la documentación oficial.
 - d) Cuidar de la publicidad de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del Instituto del Transporte y Territorio.
3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Secretario será sustituido por la persona que designe el Director.

TÍTULO IV

LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 23. Iniciativa de reforma del Reglamento

La reforma del presente Reglamento se podrá realizar:

- a) A propuesta del Director.
- b) A petición de al menos un tercio de los miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio. Presentándose esta propuesta de modificación mediante escrito motivado dirigido al Director.

Artículo 24. Tramitación de reforma del Reglamento

El Director convocará al Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio en sesión ordinaria en un plazo máximo de un mes, a contar desde la presentación de la iniciativa, incluyéndola como un punto del orden del día.

Artículo 25. Aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento

1. Para que la reforma prospere deberá ser aprobada por un número de votos superior al cincuenta por ciento del número de miembros del Consejo Científico-Técnico del Instituto, y será elevada al Consejo de Gobierno para su definitiva aprobación tras el preceptivo control de legalidad realizado por la Secretaría General de la Universitat Politècnica de València.
2. En el caso de ser rechazado el proyecto, los proponentes no podrán ejercer la iniciativa de reforma sobre la misma materia en un plazo de un año.

Disposición Adicional. Denominaciones

Todas las denominaciones contenidas en el presente Re-

ment que s'efectuen en gènere masculí s'entenen fetes i s'utilitzen indistintament en gènere masculí o femení, segons el sexe de la persona que els ocupa.

Disposició transitòria primera. Convocatòria d'eleccions de representants dels grups o unitats d'investigació i constitució del Consell Científic i Tècnic

Una vegada aprovat el Reglament de l'Institut del Transport i Territori pel Consell de Govern, el director actual nomenarà el secretari de l'Institut del Transport i Territori en el termini de quinze dies naturals. Inmediatament després, els doctors dels grups o unitats d'investigació de l'Institut del Transport i Territori n'elegiran el representant al Consell Científic i Tècnic. Aquest procés ha de concloure en el termini màxim de trenta dies naturals a partir de la data d'aprovació del reglament. A partir de llavors, el director ha de convocar la primera reunió constitutiva del Consell Científic i Tècnic de l'Institut del Transport i Territori en el termini màxim de deu dies naturals.

Disposició transitòria segona. Mandat del director actual de l'Institut del Transport i Territori

El mandat del director de l'Institut del Transport i Territori que es troba vigent en el moment de l'aprovació d'aquest reglament es prolonga fins a la renovació d'aquest, d'acord amb el que estableix la disposició transitòria tercera dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de l'àmbit competencial de l'Institut del Transport i Territori d'igual o inferior rang.

Disposició final

Aquest reglament entra en vigor el mateix dia de l'aprovació pel Consell de Govern.

glamento que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo de la persona que los ocupe.

Disposición Transitoria primera. Convocatoria de elecciones de representantes de los grupos o unidades de investigación y constitución del Consejo Científico-técnico

Una vez aprobado el Reglamento del Instituto del Transporte y Territorio por el Consejo de Gobierno, el Director actual procederá a nombrar al Secretario del Instituto del Transporte y Territorio en el plazo de quince días naturales. Inmediatamente después, los doctores de los grupos o unidades de investigación del Instituto del Transporte y Territorio procederán a elegir su representante en el Consejo Científico-Técnico del mismo. Este proceso deberá concluir en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de aprobación del Reglamento. A partir de entonces, el Director convocará la primera reunión constitutiva del Consejo Científico-Técnico del Instituto del Transporte y Territorio en el plazo máximo de 10 días naturales.

Disposición Transitoria segunda. Mandato del director actual del Instituto del Transporte y Territorio

El mandato del Director del Instituto del Transporte y Territorio que se encuentre vigente en el momento de la aprobación de este Reglamento, se prolongará hasta la renovación del mismo de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones del ámbito competencial de Instituto del Transporte y Territorio de igual o inferior rango.

Disposición Final

El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

ENCÀRREC DOCENT DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PER A CADA CURS ACADÈMIC EN TITULACIONS DE GRAU, MÀSTER UNIVERSITARI I DOCTORAT

(Aprovat pel Consell de Govern en sessió de 18 de desembre de 2014.)

1. OBJETIU

Aquest document pretén ser una guia de referència per al desenvolupament de les modificacions del pla d'estudis de les titulacions de la Universitat Politècnica de València, així com del Pla d'Ordenació Docent (POD). Per a això, s'ha definit un procés de les distintes activitats relacionades amb titulacions oficials de grau, màster universitari i doctorat.

En el procés es detallen:

- **Etaques.** Distintes activitats a realitzar pels membres de la comunitat universitària directament implicats.
- **Responsabilitats.** Vicerectorats, entitats i unitats responsables de cadascuna de les dites accions.

Les activitats descrites en el procés són les desenvolupades, per a cada curs acadèmic, pel conjunt d'entitats de la UPV implicades. Ara bé, aquest document pretén aclarir cadascuna de les fases en què estan emmarcades, i qui n'és el responsable del bon desenvolupament.

Així:

- **Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat (VOAP).** Responsable de la dotació de crèdits per a la impartició de les distintes titulacions de la UPV (grau, màster universitari i doctorat). Responsable de l'anàlisi de plantilles, responsable de l'encàrrec docent.
- **Àrea de Planificació Acadèmica i Organització del Professorat (APAOP).** Dependent del vicerectorat anterior (VOAP) i que hi dóna suport en el desenvolupament de la dita responsabilitat.
- **Vicerectorat d'Estudis, Qualitat i Acreditació (VEQA).** Responsable de les modificacions d'assignatures de grau i màster universitari.
- **Àrea d'Estudis i Ordenació de Títols (AEOT).** Dependent del vicerectorat anterior (VEQA) i que hi dóna suport en el desenvolupament de la dita responsabilitat.
- **Centres docents, departaments i instituts, que conformen les entitats responsables de títol (ERT).** Responsables de l'oferta d'assignatures, encàrrec de docència per departament i àrea de coneixement, relació de grups docents - grups de matrícula, horaris responsabilitat de l'ERT.
- **Departaments.** Responsables de l'encàrrec de do-

ENCARGO DOCENTE DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PARA CADA CURSO ACADÉMICO EN TITULACIONES DE GRADO, MÁSTER UNIVERSITARIO Y DOCTORADO

(Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 18 de diciembre de 2014.)

1. OBJETIVO

El presente documento pretende ser una guía de referencia para el desarrollo de las modificaciones de Plan de Estudios de las titulaciones de la Universitat Politècnica de València, así como del Plan de Ordenación Docente (POD). Para ello, se ha definido un proceso de las distintas actividades relacionadas con Titulaciones Oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado.

En el proceso se detallan:

- **Etaapas.** Distintas actividades a realizar por los miembros de la comunidad universitaria directamente implicados.
- **Responsabilidades.** Vicerectorados, Entidades y Unidades responsables de cada una de dichas acciones.

Las actividades descritas en el proceso son las desarrolladas, para cada curso académico, por el conjunto de Entidades de la UPV implicadas. Si bien, este documento pretende clarificar cada una de las fases en las que vienen enmarcadas, y quién es el responsable del buen desarrollo de las mismas.

Así:

- **Vicerectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP).** Responsable de la dotación de créditos para la impartición de las distintas titulaciones de la UPV Grado, Máster Universitario y Doctorado). Responsable del análisis de plantillas, responsable del encargo docente.
- **Área de Planificación Académica y Organización del Profesorado (APAOP).** Dependiente del Vicerectorado anterior (VOAP) y que presta apoyo al mismo en el desarrollo de dicha responsabilidad.
- **Vicerectorado de Estudios, Calidad y Acreditación (VECA).** Responsable de las modificaciones de asignaturas de Grado y Máster Universitario.
- **Área de Estudios y Ordenación de Títulos (AEOT).** Dependiente del Vicerectorado anterior (VECA) y que presta apoyo al mismo en el desarrollo de dicha responsabilidad.
- **Centros docentes, Departamentos e Institutos, que conforman las Entidades Responsables de Título (ERTs).** Responsables de la oferta de asignaturas, encargo de docencia por departamento y área de conocimiento, relación grupos docentes - grupos de matrícula, horarios responsabilidad de la ERT.
- **Departamentos.** Responsables del encargo de do-

cència al professorat, horaris responsabilitat del departament com a tal. En aquest apartat no es consideren les responsabilitats del departament quan aquest és una ERT.

- *Servei de Gestió Econòmica*. Responsables de donar suport tècnic i administratiu en les distintes fases del procés, tant als vicerectorats com a les entitats de la UPV, sempre dins de les seues competències.
- *Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions. Aplicacions (ASIC)*. A través del Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU). Responsable d'atendre totes les incidències relatives al funcionament de les aplicacions.

La principal novetat del document, amb relació als cursos acadèmics anteriors, es detalla en els apartats 5.1. Encàrrec docent dels centres als departaments i 5.3. Encàrrec docent del departament al professor, i fa referència a la introducció de professorat per assignatura i grup, així com a la introducció de l'idioma dels grups de POD/Matrícula.

La dita informació ha d'estar introduïda abans de l'inici de la matrícula de l'alumnat de la UPV.

2. CALENDARI POD I ENCÀRREC DOCENT

Marca el calendari a seguir en el conjunt d'accions incloses en aquest document.

- **SEGUIMENT:**
 - Inici del procés: 15 d'octubre.
 - Informe de gestió: 7 de novembre.
- **MODIFICACIONS/NOUS TÍTOLS (PLAÇOS ANECA 4 de novembre):**
 - Sustancials: novembre → enviament 12 de desembre.
 - No sustancials: 13 de desembre.
- **ENCÀRREC DOCENT (POD)**
 - Borses POD a ERT: 29 de gener.
 - Límit de repartiment POD (Dept. i àrees de coneiximent): 28 de febrer.
 - Anàlisis de plantilles de departaments: 30 d'abril.
 - Encàrrec docent del Dept. al professor: 16 de juny.
 - Contracte programa: Juny.

Este document es d'aplicació per al curs acadèmic 2015/2016, i posteriors amb la correspondent actualització de dades.

3. PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT

Com a annex al document es presenta el procés per a

cencia al profesorado, horarios responsabilidad del Departamento como tal. En este apartado no se consideran las responsabilidades del Departamento cuándo éste es una ERT.

- *Servicio de Gestión Económica*. Responsables de prestar apoyo técnico y administrativo en las distintas fases del proceso, tanto a los Vicerrectorados como a las Entidades de la UPV, siempre dentro de sus competencias.
- *Área de Sistemas de Información y Comunicaciones. Aplicaciones (ASIC)*. A través del Centro de Atención al usuario (CAU). Responsable de atender todas aquellas incidencias relativas al funcionamiento de las aplicaciones.

La principal novedad del documento, en relación con cursos académicos anteriores se detalla en los apartados 5.1. Encargo docente de los Centros a los Departamentos y 5.3. Encargo Docente del departamento al profesor; y hace referencia a la introducción de profesorado por asignatura y grupo, así como a la introducción del idioma de los grupos de POD/Matrícula.

Dicha información debe estar introducida antes del comienzo de la matrícula el alumnado de la UPV.

2. CALENDARIO POD Y ENCARGO DOCENTE

Marca el calendario a seguir en el conjunto de acciones incluidas en el presente documento.

- **SEGUIMIENTO:**
 - Inicio del proceso: 15 de octubre.
 - Informe de gestión: 7 de noviembre.
- **MODIFICACIONES/NUEVOS TÍTULOS (PLAZO ANECA 4 de noviembre):**
 - Sustanciales: noviembre → envío 12 de diciembre.
 - No sustanciales: 13 de diciembre.
- **ENCARGO DOCENTE (POD)**
 - Bolsas POD a ERT: 29 de enero.
 - Límite reparto POD (Depto. y áreas de conocimiento): 28 de febrero.
 - Análisis de plantillas de departamentos: 30 de abril.
 - Encargo docente del Depto. al profesor: 16 de junio.
 - Contrato programa: Junio

Este documento es de aplicación para el curso académico 2015/2016, y posteriores con la correspondiente actualización de las fechas.

3. PROCESO DE DESARROLLO

Como anexo al documento se presenta el proceso para el

l'ordenament de les titulacions de cicle, grau i màster universitari. En la part superior del diagrama s'indica el responsable de la realització de cada una de les activitats incloses en ell. S'adjunta a més una llegenda per a facilitar la seua lectura..

4. TITULACIONS DE GRAU I MÀSTER UNIVERSITARI

En els apartats següents, fins al mateix de titulacions de doctorat, es detalla el procés de gestió de les titulacions de cicle, grau i màster universitari.

4.1. Modificacions en el pla d'estudis d'assignatures

En cas de ser necessari realitzar cap modificació, heu de seguir el procediment següent, en funció de la tipologia de l'assignatura:

- Modificacions en assignatures de grau i màster universitari.

Les modificacions sol·licitades han de ser detallades prèviament en l'informe de gestió del títol. El dit informe, el revisaran l'AEOT i el SEPQ a fi de determinar si es tracta o no d'una modificació substancial, sota els criteris de l'ANECA.

La data límit per a l'enviament i recepció consegüent dels informes és el 7 de novembre de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic. Si els canvis són substancials, i s'ha d'enviar al Consell d'Universitats, han d'estar aprovats en la Comissió Acadèmica següent a aquesta data. Si els canvis són no substancials, han d'estar introduïts en les bases de gestió docent abans del 16 de gener.

En el cas de modificacions en assignatures de grau / màster universitari, en cas d'acceptació / denegació de la modificació sol·licitada, s'actua de la manera següent:

- Denegació. L'òrgan responsable (AEOT / VEQA) comunica aquesta al sol·licitant.
- Aprovació. El personal responsable de la realització, una vegada tramesa per l'òrgan responsable de l'aprovació (AEOT / VEQA), comunica al sol·licitant que la modificació s'ha realitzat.

4.2. Relació d'assignatures amb departament i àrea de coneixement

Aquest apartat es refereix a assignatures de grau i màster universitari. Es tracta de fixar la relació d'una assignatura amb un departament i àrea de coneixement, pel que fa a pla d'estudis; és a dir:

- Relació amb un departament i àrea de coneixement que permeta la introducció posterior de l'encàrrec docent per curs acadèmic (departament i àrea candidata).
- Relació amb un departament i àrea de coneixement

ordenamiento de las Titulaciones de Ciclo, Grado y Máster Universitario. En la parte superior del diagrama se indica el responsable de la realización de cada una de las actividades incluidas en él. Se adjunta además una leyenda para facilitar su lectura..

4. TITULACIONES DE GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO

En los siguientes apartados, hasta el propio de Titulaciones de Doctorado, se detalla el proceso de gestión de las titulaciones de Ciclo, Grado y Máster Universitario.

4.1. Modificaciones en plan de estudios de asignaturas

En caso de ser necesario realizar alguna modificación, deberá seguir el siguiente procedimiento, en función de la tipología de la asignatura:

- Modificaciones en asignaturas de Grado y Máster Universitario.

Las modificaciones solicitadas deben ser previamente detalladas en el informe de gestión del título. Dicho informe será revisado por el AEOT y el SEPQ con el fin de determinar si se trata o no de una modificación sustancial, bajo los criterios de la ANECA.

La fecha límite para el envío y consiguiente recepción, de los informes será el 7 de noviembre del año correspondiente al inicio del curso académico. Si los cambios son sustanciales, y se tiene que enviar al Consejo de Universidades, deberán estar aprobados en la siguiente Comisión Académica a esta fecha. Si los cambios son no sustanciales, deberán estar introducidos en las bases de gestión docente antes del 16 de enero.

En el caso de modificaciones en asignaturas de Grado / Máster Universitario, en caso de aceptación / denegación de la modificación solicitada, se procederá de la siguiente forma:

- Denegación. El órgano responsable (AEOT / VECA) procederá a la comunicación de la misma al solicitante.
- Aprobación. El personal responsable de su realización, una vez remitida por el órgano responsable de su aprobación (AEOT / VECA), comunicará al solicitante que la modificación ha sido realizada.

4.2. Relación de asignaturas con departamento y área de conocimiento

Este apartado se refiere a asignaturas de Grado y Máster Universitario. Se trata de fijar la relación de una asignatura con un Departamento y Área de conocimiento, a nivel de Plan de Estudios, es decir:

- Relación con un Departamento y Área de conocimiento que permita la posterior introducción del encargo docente por curso académico (Departamento y Área candidata).
- Relación con un Departamento y Área de conoci-

als efectes de responsabilitat d'una determinada assignatura (departament i àrea responsable).

La data límit per a l'enviament de sol·licituds de relació d'assignatures és el 20 de febrer de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic, mitjançant un correu electrònic a voap@upvnet.upv.es.

En cas d'acceptació / denegació de la relació sol·licitada, s'actua de la manera següent:

- Denegació. L'òrgan responsable (VOAP) comunica aquesta al sol·licitant.
- Aprovació. El personal del VOAP comunica al sol·licitant que la modificació s'ha realitzat.

5. ENCÀRREC DOCENT (POD)

El calendari de l'encàrrec docent 15/16 serà el següent:

FASE 1:

- VOAP (Borses de POD a centres). Aprobació en Consell de Govern de 29 de gener.
- CENTRES (Encàrrec docent per departament i àrea de coneixement. Aprobació per Junta de Centre). Límit 28 de febrer.

FASE 2.

- CENTRES/ERT (Horaris dels graus/màsters)
- VOAP (Anàlisi de la plantilla amb departaments). Posteriorment els departaments aproben el POD per Consell de Departament.
- Finalment s'introdueix l'encàrrec docent per professor.

5.1. ENCÀRREC DOCENT A CENTRES. Dotació de les borses de crèdits a les ERT's

Una vegada ordenats els títols de grau, màster universitari i doctorat pel VEQA, el VOAP és el responsable de determinar la dotació de l'encàrrec docent que assignarà a les titulacions de les distintes ERT de la UPV.

La data límit per a l'aprovació dels distintes títols oficials pel Consell de Govern és desembre de l'any anterior a l'inici del curs acadèmic.

La dotació de crèdits de cada títol oficial l'aprova el Consell de Govern al gener de l'any d'inici del curs acadèmic.

Una vegada aprovada, es comunica via correu electrònic a les distintes ERT, així com la introducció en l'aplicació de gestió docent ALGAR.

Dotació de crèdits per al departament de professorat extern (DEP 96)

En el cas de màster universitari, hi ha la possibilitat que determinats professionals externs a la Universitat col·laboren amb la impartició de conferències puntuals dins de la docència d'aquest.

miento a efectos de responsabilidad de una determinada asignatura (Departamento y Área responsable).

La fecha límite para el envío de solicitudes de relación de asignaturas será el 20 de febrero del año correspondiente al inicio del curso académico, mediante al correo electrónico al voap@upvnet.upv.es.

En caso de aceptación / denegación de la relación solicitada, se procederá de la siguiente forma:

- Denegación. El órgano responsable (VOAP) procederá a la comunicación de la misma al solicitante.
- Aprobación. El personal del VOAP comunicará al solicitante que la modificación ha sido realizada.

5. ENCARGO DOCENTE (POD)

El calendario del encargo docente 15/16 será el siguiente:

FASE 1:

- VOAP (Bolsas de POD a Centros). Aprobación en Consejo de Gobierno de 29 de enero.
- CENTROS (Encargo docente por departamento y área de conocimiento. Aprobación por Junta de Centro). Límite 28 de febrero.

FASE 2.

- CENTROS/ERT (Horarios de los grados/másters)
- VOAP (Análisis de la plantilla con departamentos). Posteriormente los departamentos aprueban el POD por Consejo de Departamento.
- Finalmente se introduce el encargo docente por profesor.

5.1. ENCARGO DOCENTE A CENTROS. Dotación de las bolsas de crèdits a las ERTs

Una vez ordenados los títulos de Grado, Máster Universitario y Doctorado por el VECA, el VOAP será el responsable de determinar la dotación del encargo docente que asignará a las titulaciones de las distintas ERTs de la UPV.

La fecha límite para la aprobación de los distintos títulos oficiales por Consejo de Gobierno será diciembre del año anterior al inicio del curso académico.

La dotación de crèdits de cada título oficial será aprobada por Consejo de Gobierno en enero del año de inicio del curso académico.

Una vez aprobada, se procederá a su comunicación vía correo electrónico a las distintas ERTs, así como su introducción en la aplicación de gestión docente ALGAR.

Dotación de crèdits para el departamento de profesorado externo (DEP 96)

En el caso de Máster Universitario, existe la posibilidad de que determinados profesionales externos a la Universitat col·laboren con la impartición de conferencias puntuales dentro de la docencia del mismo.

Per a això, cal vincular una part de l'encàrrec docent per curs acadèmic amb el departament extern (DEP 96), i l'àrea vinculada a aquest (9996).

Així, l'ERT corresponent ha d'enviar al Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat (VOAP) el total de crèdits que s'assignen al dit departament. El canal de comunicació és via correu electrònic voap@upv.es.

La data límit per a l'enviament i recepció consegüent de sol·licituds és el 20 de febrer de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.

En cas d'acceptació / denegació de la sol·licitud s'actua de la manera següent:

- Denegació. L'òrgan responsable (VOAP) comunica aquesta al sol·licitant.
- Aprovació. El personal del VOAP comunica al sol·licitant que la modificació s'ha realitzat.

5.2. ENCÀRREC DOCENT DELS CENTRES ALS DEPARTAMENTS

Fase 1: Introducció del POD per les ERT's

Una vegada realitzades les modificacions de les assignatures de grau i màster universitari, i estant l'ERT en possessió de la dotació de crèdits per a professorat UPV (PDI), i per a professorat extern (DEP 96), s'introdueix l'encàrrec docent a departament i àrea de coneixement del conjunt d'assignatures oferides en el curs acadèmic, a més dels crèdits reconeguts per activitats.

Ha d'aprovar l'encàrrec docent la Junta de Centre i introduir-lo a Algar abans del 28 de febrer de l'any d'inici del curs acadèmic corresponent.

Complementàriament a la introducció de l'encàrrec docent a departaments, l'ERT ha de definir l'idioma del conjunt de grups de POD que ha determinat. En cas de no definir un idioma en concret ha d'assignar 'V/C' (valencià/castellà), i deixar l'opció al departament de concretar-lo.

Igual que en el cas de l'encàrrec docent, tots els grups de POD han de tenir definit l'idioma abans del 28 de febrer de l'any d'inici del curs acadèmic corresponent.

Sol·licitud de bloqueig de la 1a fase de POD

L'ERT responsable del títol ha de sol·licitar al VOAP, via correu electrònic voap@upvnet.es, el bloqueig de la 1a fase del POD. Prèviament a la dita sol·licitud, l'ERT ha de comprovar que:

- Cap assignatura està pendent de revisar; és a dir, s'ha completat l'assignació de la totalitat de crèdits d'aquesta, per departament i àrea de coneixement.
- S'ha introduït l'inici i final dels quadrimestres per al

Para ello, es necesario vincular una parte del encargo docente por curso académico con el Departamento Externo (DEP 96), y el área vinculada al mismo (9996).

Para ello, la ERT correspondiente deberá enviar al Vicerectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP), el total de créditos que se asignarán a dicho Departamento. El canal de comunicación será vía correo electrónico: voap@upv.es.

La fecha límite para el envío y consiguiente recepción, de solicitudes será el 20 de febrero del año correspondiente al inicio del curso académico.

En caso de aceptación / denegación de la solicitud, se procederá de la siguiente forma:

- Denegación. El órgano responsable (VOAP) procederá a la comunicación de la misma al solicitante.
- Aprobación. El personal del VOAP comunicará al solicitante que la modificación ha sido realizada

5.2. ENCARGO DOCENTE DE LOS CENTROS A LOS DEPARTAMENTOS

Fase 1: Introducció del POD por parte de las ERT's

Una vez realizadas las modificaciones de las asignaturas de Grado y Máster Universitario, y estando la ERT en posesión de la dotación de créditos para profesorado UPV (PDI), y para profesorado externo (DEP 96), se procederá a la introducción del encargo docente a Departamento y Área de conocimiento del conjunto de asignaturas ofertadas en el curso académico; además de los créditos reconocidos por actividades.

Se tendrá que aprobar el encargo docente por Junta de Centro e introducirlo en Algar antes del 28 de febrero del año de inicio del curso académico correspondiente.

Complementariamente a la introducción del encargo docente a Departamentos, la ERT deberá definir el idioma del conjunto de grupos de POD que haya determinado. En caso de no definir un idioma en concreto deberá asignar 'C/V' (Castellano/Valenciano); dejando la opción al Departamento de concretarlo.

Al igual que en el caso del encargo docente, todos los grupos de POD deberán tener definido el idioma antes del 28 de febrero del año de inicio del curso académico correspondiente.

Solicitud de bloqueo de la 1ª fase de POD

La ERT responsable del título deberá solicitar al VOAP, vía correo electrónico: voap@upvnet.es, el bloqueo de la 1ª fase del POD. Previamente a dicha solicitud, la ERT deberá comprobar que:

- Ninguna asignatura está pendiente de revisar, es decir, se ha completado la asignación de la totalidad de créditos de la misma, por Departamento y Área de conocimiento.
- Se ha introducido el inicio y fin de los cuatrimestres

centre i les titulacions de grau i màster universitari d'aquest.

- S'ha assignat un calendari docent i no docent per al centre i les titulacions de grau i màster universitari d'aquest.
- S'ha definit l'idioma de tots els grups de POD

Una vegada bloquejada la dita fase, el personal del VOAP ho comunica al sol·licitant.

El bloqueig de la 1a fase permet, una vegada introduït l'encàrrec docent pel departament i àrea de coneixement, les accions següents:

- Assignació de l'encàrrec docent al professorat pel departament.
- Introducció d'horaris.
- Creació i vinculació amb grups de POD, dels grups de matrícula.

Modificacions d'encàrrec docent per departament i àrea de coneixement

Una vegada bloquejada la 1a fase, l'ERT no pot realitzar modificacions en l'encàrrec docent per departament i àrea de coneixement. En cas de ser necessària la realització de cap modificació, heu de sol·licitar al VOAP, via correu electrònic voap@upvnet.upv.es, la realització d'aquesta.

El període límit per a la recepció de sol·licituds és el 30 d'abril, una vegada finalitzada l'anàlisi de la plantilla, fins al 15 de maig de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.

En cas d'acceptació / denegació de la sol·licitud, s'actua de la manera següent:

- Denegació. L'òrgan responsable (VOAP) comunica aquesta al sol·licitant.
- Aprovació. El personal del VOAP comunica al sol·licitant que la modificació s'ha realitzat.

5.3. ENCÀRREC DOCENT DEL DEPARTAMENT AL PROFESSOR. Fase 2a de l'encàrrec docent

Finalitzat l'encàrrec docent dels centres als departaments i analitzades les plantilles dels departaments amb el VOAP, els departaments han d'assignar la docència al professor. Abans del 29 de maig el Consell de Departament ha d'aprovar el POD.

Per al curs 2015-2016 s'introdueixen novetats importants respecte a cursos acadèmics anteriors:

- *Assignació d'horaris.* El centre assumeix, tret que ho delegue expressament al departament abans del 28 de febrer, l'assignació de l'horari, pel que fa a data i hora de tots els tipus de crèdit (inclosa la pràctica de laboratori). L'horari s'ha de consensuar amb el departament, sobretot en els casos dels horaris en

para el Centro y las Titulaciones de Grado y Máster Universitario del mismo.

- Se ha asignado un calendario docente y no docente para el Centro y las Titulaciones de Grado y Máster Universitario del mismo.
- Se ha definido el idioma de todos los grupos de POD.

Una vez bloqueada dicha Fase, el personal del VOAP lo comunicará al solicitante.

El bloqueo de la 1ª Fase permitirá, una vez introducido el encargo docente por Departamento y Área de conocimiento, las siguientes acciones:

- Asignación del encargo docente al profesorado por parte del Departamento.
- Introducción de horarios.
- Creación y vinculación con grupos de POD, de los grupos de matrícula.

Modificaciones de encargo docente por departamento y área de conocimiento

Una vez bloqueada la 1ª fase, la ERT no puede realizar modificaciones en el encargo docente por Departamento y Área de conocimiento. En caso de ser necesaria la realización de alguna modificación, deberá solicitar al VOAP, vía correo electrónico: voap@upvnet.upv.es, la realización de la misma.

El periodo límite para la recepción de solicitudes será del 30 de abril, una vez finalizado el análisis de la plantilla, hasta el 15 de mayo del año correspondiente al inicio del curso académico.

En caso de aceptación / denegación de la solicitud, se procederá de la siguiente forma:

- Denegación. El órgano responsable (VOAP) procederá a la comunicación de la misma al solicitante.
- Aprobación. El personal del VOAP comunicará al solicitante que la modificación ha sido realizada.

5.3. ENCARGO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO AL PROFESOR. Fase 2ª del encargo docente

Finalizado el encargo docente de los centros a los departamentos y analizadas las plantillas de los departamentos con el VOAP, los departamentos deberán asignar la docencia al profesor. Antes del 29 de mayo se ha de aprobar el POD por consejo de departamento.

Para el curso 2015/2016 se introducen novedades importantes respecto a cursos académicos anteriores:

- *Asignación horarios.* El Centro asumirá, salvo que lo delegue expresamente al departamento antes del 28 de febrero, la asignación del horario, a nivel de fecha y hora de todos los tipos de crédito (incluida la práctica de laboratorio). El horario deberá consensuarse con el departamento, sobre todo en los

espais que siga propietari el departament. La data límit d'horaris introduïts a Algar és 20 de maig.

- **Assignació de professorat:** El departament assigna el POD al professor per assignatura i grup. La dita assignació, per al conjunt d'assignatures i grups definits en les titulacions de la UPV, han d'estar introduïdes a Algar abans del 16 de juny de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.
- **Assignació d'idioma:** L'assignació de l'idioma per grup la realitza el centre en la fase 1. Tanmateix, en cas que el departament no puga assumir-la en l'idioma seleccionat, té la possibilitat d'assignar un idioma alternatiu. La dita assignació genera una discrepància, que han de resoldre ambdues entitats conjuntament (centre i departament). La informació ha d'estar introduïda abans del 16 de juny de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.
- **Assignació del professorat als horaris:** El departament és el responsable d'assignar el professorat als horaris. Data límit d'introducció a Algar 16 de juny.
- **Assignació de l'espai als horaris:** L'espai, l'ha d'introduir el propietari d'aquest (centre/departament). La informació ha d'estar introduïda abans del 16 de juny de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.

Aquest procés s'ha dissenyat perquè l'alumne tinga disponible, en matricular-se, la informació completa de l'horari amb el professorat, l'idioma i l'espai per a cadascuna de les assignatures de què es matricularà.

Assignació de professorat extern

Per a relacionar el personal extern amb les assignatures en què s'ha realitzat l'encàrrec docent al DEP 96, l'ERT ha de sol·licitar al VOAP la sol·licitud consegüent, mitjançant el formulari destinat a aquest fi. En cas de ser necessari, la dita sol·licitud va acompanyada de la documentació requerida per a la concessió de la venia docendi.

6. TITULACIONS DE DOCTORAT

El càlcul del POD corresponent al reconeixement d'activitats del professorat, tesis doctorals i treballs d'investigació, es realitza en l'aplicació destinada a aquest fi.

Una vegada realitzat, personal del VOAP introdueix la dotació de crèdits per departament en l'aplicació de gestió docent ALGAR, amb l'objecte que els departaments realitzen l'assignació corresponent.

La data d'introducció de la dotació de crèdits de doctorat en l'aplicació ALGAR és el 10 de febrer de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.

La distribució per àrea de coneixement s'ha de realitzar

casos de los horarios en espacios que sea propietario el departamento. La fecha límite de horarios introducidos en Algar 20 de mayo

- **Asignación de profesorado:** El Departamento asignará el POD al profesor por asignatura y grupo. Dicha asignación, para el conjunto de asignaturas y grupos definidos en las titulaciones de la UPV, debe estar introducidas en Algar antes del 16 de junio del año correspondiente al inicio del curso académico.
- **Asignación idioma:** La asignación del idioma por grupo la realiza el Centro en la Fase 1. No obstante, en caso de que el departamento no pueda asumirla en el idioma seleccionado, tiene la posibilidad de asignar un idioma alternativo. Dicha asignación generará una discrepancia, que deberán resolver ambas entidades conjuntamente (Centro y Departamento). La información deberá estar introducida antes del 16 de junio del año correspondiente al inicio del curso académico.
- **Asignación del profesorado a los horarios:** El Departamento será el responsable de asignar el profesorado a los horarios. Fecha límite introducción en Algar 16 de junio.
- **Asignación del espacio a los horarios:** El espacio deberá introducirse por el propietario del mismo (Centro/Departamento). La información deberá estar introducida antes del 16 de junio del año correspondiente al inicio del curso académico.

Este proceso se ha diseñado para que el alumno tenga disponible, al matricularse, la información completa del horario con el profesorado, idioma y espacio para cada una de las asignaturas de las que vaya a matricularse.

Asignación de profesorado externo

Para relacionar el personal externo con aquellas asignaturas en las que se ha realizado el encargo docente al DEP 96; la ERT deberá solicitar al VOAP la consiguiente solicitud, mediante el formulario destinado a tal fin. En caso de ser necesario, dicha solicitud vendrá acompañada por la documentación requerida para la concesión de la venia docendi.

6. TITULACIONES DE DOCTORADO

El cálculo del POD correspondiente al reconocimiento de actividades del profesorado, Tesis doctorales y Trabajos de investigación, se realizará en la aplicación destinada a tal fin.

Una vez realizado, personal del VOAP introducirá la dotación de créditos por Departamento en la aplicación de gestión docente ALGAR; con objeto de que los Departamentos realicen la correspondiente asignación.

La fecha de introducción de la dotación de créditos de Doctorado en la aplicación ALGAR será el 10 de febrero del año correspondiente al inicio del curso académico.

La distribución por Área de conocimiento deberá realizar

abans del 28 de febrer de l'any corresponent a l'inici del curs acadèmic.

GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Complementàriament al desenvolupament del procés, cal aclarir com gestionem les incidències (referides a dubtes i problemes, no a sol·licituds de modificació), que succeeixen al llarg del procés.

Incidències de funcionament de l'aplicació de gestió docent (ALGAR)

Referides a la utilització de l'aplicació ALGAR. P.e. Quin formulari utilitzar per a assignar determinat tipus de crèdits, etc. L'ERT corresponent ha de contactar amb el Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) de l'ASIC, a través de l'aplicació de gestió d'incidències Gregal, o a través de l'extensió 77750.

Incidències de gestió del procés

Referides al funcionament general del procés, dubtes referits a aquest. P.e. Còm demanem una sol·licitud de modificació.

L'ERT corresponent ha de contactar amb el VOAP, a través de l'adreça de correu electrònic voap@upvnet.es, o a través de l'extensió 77790.

se antes del 28 de febrero del año correspondiente al inicio del curso académico.

GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

Complementariamente al desarrollo del proceso, es necesario clarificar cómo gestionar las incidencias (referidas a dudas y problemas, no a solicitudes de modificación), que sucedan a lo largo del proceso.

Incidencias de funcionamiento de la aplicación de gestión docente (ALGAR)

Referidas a la utilización de la aplicación ALGAR. P.ej. Qué formulario utilizar para asignar determinado tipo de créditos, etc. La ERT correspondiente debe ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU) del ASIC; a través de la aplicación de gestión de incidencias 'Gregal', o a través de la extensión 77750.

Incidencias de gestión del proceso

Referidas al funcionamiento general del proceso, dudas referidas al mismo. P.ej. Cómo solicitar una solicitud de modificación.

La ERT correspondiente debe ponerse en contacto con el VOAP, a través de la dirección de correo electrónico voap@upvnet.es, o a través de la extensión 77790.

RESUM DEL PRESSUPOST DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PER A L'ANY 2015.

(Aprovat pel Consell de Govern en sessió de 18 de desembre de 2014.)

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PARA EL AÑO 2015.

(Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 18 de diciembre de 2014.)

Resum del pressupost de la Universitat Politècnica de València per a l'any 2015

PRESSUPOST D'INGRESSOS

	CONCEPTES D'INGRESSOS	PRESSUPOST INICIAL 2015	VARIACIÓ 2015/2014	VARIACIÓ (%) 2015/2014
3	Taxes i altres ingressos	64.535.326,89	-1.469.176,35	-2,23%
301	Publicacions	300.000,00	-200.000,00	-40,00%
302	Matrícules i taxes de secretaria	35.828.311,72	-1.680.398,05	-4,48%
302	Matrícules formació contínua	5.900.000,00	200.000,00	3,51%
303	Contrates d' I+D+i	21.140.245,00	17 0,00	0,00%
390	Reintegraments	0,00	0,00	
391	Altres Ingressos	1.366.770,00	211.221,70	18,28%
4	Transferències corrents	208.312.034,74	-20.599.653,52	-9,00%
400	Del MEC	0,00	-1.306.000,00	-100,00%
410	D'organismes autònoms	1.540.000,00	-530.158,00	-25,61%
443	De la comunitat autònoma	206.097.502,74	-18.763.495,52	-8,34%
	Subvenció ordinària	200.248.980,09	120.304,83	0,06%
	Compensació d'interessos	3.570.012,00	-1.019.025,55	-22,21%
	Conveni 10 d'octubre 2011 Deute històric	0,00	-20.010.534,80	-100,00%
	Altres	2.278.510,65	2.145.760,00	1616,38 %
450	D'altres ens públics	0,00	0,00	
470	D'empreses privades	674.532,00	0,00	0,00%
490	De l'exterior	0,00	0,00	
5	Ingressos Patrimonials	1.410.671,66	435.076,88	44,60%
502	Interessos de dipòsits	0,00	0,00	%
520	Rendes d'immobles	1.100.000,00	483.216,22	78,34%
521	Productes de concessions	310.671,66	-48.139,34	-13,42%
7	Transferències de Capital	25.704.824,06	-11.562.054,34	-31,03%
700	Del MEC	4.535.111,20	0,00	0,00%
	Activitats art. 83 LOU	4.535.111,20	0,00	0,00%
	Infraestructures	0,00	0,00	
701	D'altres departaments	220.609,75	0,00	0,00%
710	D'organismes autònoms	1.192.479,40	0,00	0,00%
740	D'ajuntaments	283.038,09	0,00	0,00%
741	De diputacions	230.649,48	0,00	0,00%
743	De Comunitats Autònomes	3.074.227,11	-11.562.054,34	-79,00%
	FEDER Generalitat	0,00	0,00	
	Activitats art. 83 LOU	3.074.227,11	0,00	0,00%
	Conveni 10 d'octubre 2011 Deute històric	0,00	-7.052.774,00	-100,00%
	Amortització de deute a llarg termini del Pla d'Inversions	0,00	-4.509.280,34	-100,00%
750	D'altres ens públics	7.321.434,83	0,00	0,00%
760	D'empreses públiques	5.271,99	0,00	0,00%
770	D'empreses privades	892.919,62	0,00	0,00%
790	De l'exterior	7.949.082,58	0,00	0,00%
	Activitats art. 83 LOU	7.949.082,58	0,00	0,00%
	TOTAL PRESSUPOST D'INGRESSOS	299.962.857,35	-33.195.807,33	-9,96%

PRESUPOST DE DESPESES

	CONCEPTES DE DESPESES	PRESUPOST INICIAL 2015	VARIACIÓ 2015/2014	VARIACIÓ (%) 2015/2014
1	Despeses de personal	174.931.004,40	2.624.807,32	1,52%
2	Despeses de funcionament, transferències corrents i inversions menors	50.537.314,50	307.878,12	1,52%
	Unitats Acadèmiques	6.754.569,97	147.399,12	2,23%
	Centres	1.249.132,36	-89.071,86	-6,66%
	Departaments	2.779.583,94	150.606,20	5,73%
	Instituts i EPIS	249.116,77	0,00	0,00%
	Màsters oficials	455.219,44	15.713,20	3,58%
	Resultats docència	494.423,58	-30.676,34	-5,84%
	Resultats I+D+i	822.612,82	34.827,92	4,42%
	Serveis científicotècnics	121.181,13	66.000,00	119,61%
	Despeses descentralitzades unitats acadèmiques	583.299,93	0,00	0,00%
	Govern Universitari i Programes	16.454.731,14	-41.640,71	-0,25%
	Govern Universitari	789.030,12	0,00	0,00%
	Informació i Comunicació	378.588,38	0,00	0,00%
	Programes Culturals i Esports	1.769.031,06	0,00	0,00%
	Programes d'Acció Social i Cooperació	777.402,42	30.000,00	4,01%
	Programas de Suport a la Millora Docent	7.064.219,99	-214.668,71	-2,95%
	Programas de Suport a la Millora I+D+i	3.134.030,29	213.000,00	7,29%
	Serveis de suport directe a l'activitat acadèmica	2.542.428,88	-69.972,00	-2,68%
	Serveis Generals	27.328.013,40	202.119,71	0,75%
	Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions	2.075.329,74	237.590,40	12,93%
	Infraestructures	52.016,41	0,00	0,00%
	Manteniment	3.916.894,86	0,00	0,00%
	Àrea de Medi Ambiente	130.000,00	0,00	0,00%
	Secretaria General i Servei Jurídic	179.264,00	40.000,00	28,72%
	Serveis Generals	20.535.228,47	-78.470,69	-0,38%
	- Tributs	65.000,00	951,91	0,00%
	- Arrendament de béns	45.000,00	-2.750,44	0,00%
	- Reparació i conservació de béns	170.000,00	-38.328,09	0,00%
	- Suministres	8.502.491,66	-50.565,13	0,00%
	- Transports i comunicacions	50.000,00	10.500,34	0,00%
	- Treballs realitzats per altres empreses	11.200.000,00	54.804,74	0,00%
	- Primes d'assegurances	225.000,00	-38.931,93	0,00%
	- Material d'oficina	80.000,00	5.925,34	0,00%
	- Altres despeses	50.000,00	-36.082,41	0,00%
	- Dietes, locomoció, trasllats	40.000,00	-805,76	0,00%
	- Altres indemnitzacions	55.000,00	16.810,74	0,00%
	- Inversions menors	52.736,81	0,00	0,00%
	Formació del PAS	149.923,35	0,00	0,00%
	Òrgans sindicals	25.068,58	0,00	0,00%
	Prevenió i salut laboral	118.224,00	3.000,00	2,60%
	Unitat de Prevenió de Riscos Laborals	146.064,00	0,00	0,00%

6	Despeses financeres	4.570.012,00	-4.967.499,54	-52,08%
	Interessos Operacions Pla Inversions G.V.	3.570.012,00	-1.019.025,55	-22,21%
	Interessos operacions tresoreria i altres despeses financeres	1.000.000,00	-3.948.473,99	-79,79%
6.1	Inversions reals	12.000.000,00	0,00	0,00%
	Inversions pròpies RAM i equipament	12.000.000,00	0,00	0,00%
6.2	Actividad contratada, conveniada o subvencionada de F. Permanent i I+d+i	53.766.626,48	-25.916.283,55	-32,52%
	Matrícula de cursos, màsters, etc.	5.900.000,00	200.000,00	3,51%
	Contractes i convenios I+D+i	46.866.626,48	-52.974,75	-0,11%
	Fons reposició liquiditat activitats art. 83	1.000.000,00	-26.063.308,80	-96,30%
9	Passius financers	4.157.899,97	-5.244.709,68	-55,78%
	Préstecs amortitzats Pla Infraestructures	0,00	-4.509.280,34	-100,00%
	Devolució bestretes reintegrables MCT	3.157.899,97	-735.429,34	-18,89%
	Amortització préstecs finançament trasllat ETSMRE	1.000.000,00	0,00	0,00%
TOTAL PRESUPOST DESPESES		299.962.857,35	-33.195.807,33	-9,96%

Resumen del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos

PRESUPUESTO DE INGRESOS

	CONCEPTOS DE INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL 2015	VARIACIÓN 2015/2014	VARIACIÓN (%) 2015/2014
3	Tasas y otros ingresos	64.535.326,89	-1.469.176,35	-2,23%
301	Publicaciones	300.000,00	-200.000,00	-40,00%
302	Matrículas y tasa de secretaría	35.828.311,72	-1.680.398,05	-4,48%
302	Matrículas formación continua	5.900.000,00	200.000,00	3,51%
303	Contratos de I+D+i	21.140.245,00	17 0,00	0,00%
390	Reintegros	0,00	0,00	
391	Otros Ingresos	1.366.770,00	211.221,70	18,28%
4	Transferencias corrientes	208.312.034,74	-20.599.653,52	-9,00%
400	Del MEC	0,00	-1.306.000,00	-100,00%
410	De organismos autónomos	1.540.000,00	-530.158,00	-25,61%
443	De la comunidad autónoma	206.097.502,74	-18.763.495,52	-8,34%
	Subvención ordinaria	200.248.980,09	120.304,83	0,06%
	Compensación intereses	3.570.012,00	-1.019.025,55	-22,21%
	Convenio 10 octubre 2011 Deuda histórica	0,00	-20.010.534,80	-100,00%
	Otras	2.278.510,65	2.145.760,00	1616,38 %
450	De otros entes públicos	0,00	0,00	
470	De empresas privadas	674.532,00	0,00	0,00%
490	Del exterior	0,00	0,00	
5	Ingresos Patrimoniales	1.410.671,66	435.076,88	44,60%
502	Intereses de depósitos	0,00	0,00	%
520	Renta de alquileres	1.100.000,00	483.216,22	78,34%
521	Producto de concesiones	310.671,66	-48.139,34	-13,42%
7	Transferencias de Capital	25.704.824,06	-11.562.054,34	-31,03%
700	Del MEC	4.535.111,20	0,00	0,00%
	Actividades art. 83 LOU	4.535.111,20	0,00	0,00%
	Infraestructuras	0,00	0,00	
701	De otros Departamentos	220.609,75	0,00	0,00%
710	De Organismos Autónomos	1.192.479,40	0,00	0,00%
740	De Ayuntamientos	283.038,09	0,00	0,00%
741	De Diputaciones	230.649,48	0,00	0,00%
743	De Comunidades Autónomas	3.074.227,11	-11.562.054,34	-79,00%
	FEDER Generalitat	0,00	0,00	
	Actividades art. 83 LOU	3.074.227,11	0,00	0,00%
	Convenio 10 octubre 2011 Deuda histórica	0,00	-7.052.774,00	-100,00%
	Amortización de deuda a L.P. del Plan de Inversiones	0,00	-4.509.280,34	-100,00%
750	De otros entes públicos	7.321.434,83	0,00	0,00%
760	De empresas públicas	5.271,99	0,00	0,00%
770	De empresas privadas	892.919,62	0,00	0,00%
790	Del exterior	7.949.082,58	0,00	0,00%
	Actividades art. 83 LOU	7.949.082,58	0,00	0,00%
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	299.962.857,35	-33.195.807,33	-9,96%

PRESUPUESTO DE GASTOS

	CONCEPTOS DE GASTOS	PRESUPUESTO INICIAL 2015	VARIACIÓN 2015/2014	VARIACIÓN (%) 2015/2014
1	Gastos de personal	174.931.004,40	2.624.807,32	1,52%
2	Gastos de funcionamiento, transferencias corrientes e inversiones menores	50.537.314,50	307.878,12	1,52%
	Unidades Académicas	6.754.569,97	147.399,12	2,23%
	Centros	1.249.132,36	-89.071,86	-6,66%
	Departamentos	2.779.583,94	150.606,20	5,73%
	Institutos y EPIS	249.116,77	0,00	0,00%
	Másteres oficiales	455.219,44	15.713,20	3,58%
	Resultados Docencia	494.423,58	-30.676,34	-5,84%
	Resultados I+D+i	822.612,82	34.827,92	4,42%
	Servicios Científico Técnicos	121.181,13	66.000,00	119,61%
	Gastos descentralizados Unidades Académicas	583.299,93	0,00	0,00%
	Gobierno Universitario y Programas	16.454.731,14	-41.640,71	-0,25%
	Gobierno Universitario	789.030,12	0,00	0,00%
	Información y Comunicación	378.588,38	0,00	0,00%
	Programas Culturales y Deportes	1.769.031,06	0,00	0,00%
	Programas de Acción Social y Cooperación	777.402,42	30.000,00	4,01%
	Programas de Apoyo a la Mejora Docente	7.064.219,99	-214.668,71	-2,95%
	Programas de Apoyo a la Mejora I+D+i	3.134.030,29	213.000,00	7,29%
	Servicios de soporte directo a la actividad académica	2.542.428,88	-69.972,00	-2,68%
	Servicios Generales	27.328.013,40	202.119,71	0,75%
	Área de Sistemas de Información y Comunicaciones	2.075.329,74	237.590,40	12,93%
	Infraestructuras	52.016,41	0,00	0,00%
	Mantenimiento	3.916.894,86	0,00	0,00%
	Área de Medio Ambiente	130.000,00	0,00	0,00%
	Secretaría General y Servicio Jurídico	179.264,00	40.000,00	28,72%
	Servicios Generales	20.535.228,47	-78.470,69	-0,38%
	- Tributos	65.000,00	951,91	0,00%
	- Arrendamiento de bienes	45.000,00	-2.750,44	0,00%
	- Reparación y conservación de bienes	170.000,00	-38.328,09	0,00%
	- Suministros	8.502.491,66	-50.565,13	0,00%
	- Transportes y comunicaciones	50.000,00	10.500,34	0,00%
	- Trabajos realizados por otras empresas	11.200.000,00	54.804,74	0,00%
	- Primas de seguros	225.000,00	-38.931,93	0,00%
	- Material de oficina	80.000,00	5.925,34	0,00%
	- Gastos diversos	50.000,00	-36.082,41	0,00%
	- Dietas, locomoción y traslados	40.000,00	-805,76	0,00%
	- Otras indemnizaciones	55.000,00	16.810,74	0,00%
	- Inversiones menores	52.736,81	0,00	0,00%
	Formación del PAS	149.923,35	0,00	0,00%
	Órganos sindicales	25.068,58	0,00	0,00%
	Prevención y salud laboral	118.224,00	3.000,00	2,60%
	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales	146.064,00	0,00	0,00%

6	Gastos financieros	4.570.012,00	-4.967.499,54	-52,08%
	Intereses Operaciones Plan Inversiones G.V.	3.570.012,00	-1.019.025,55	-22,21%
	Intereses operaciones tesorería y otros gastos financieros	1.000.000,00	-3.948.473,99	-79,79%
6.1	Inversiones Reales	12.000.000,00	0,00	0,00%
	Inversiones propias RAM y equipamiento	12.000.000,00	0,00	0,00%
6.2	Actividad Contratada, Conveniada o subvencionada de F. Permanente e I+d+i	53.766.626,48	-25.916.283,55	-32,52%
	Matrícula de cursos, masters, etc.	5.900.000,00	200.000,00	3,51%
	Contratos y convenios I+D+i	46.866.626,48	-52.974,75	-0,11%
	Fondo reposición liquidez actividades art. 83	1.000.000,00	-26.063.308,80	-96,30%
9	Pasivos financieros	4.157.899,97	-5.244.709,68	-55,78%
	Prestamos amortizados Plan Infraestructuras	0,00	-4.509.280,34	-100,00%
	Devolución anticipos reintegrables MCyT	3.157.899,97	-735.429,34	-18,89%
	Amortización prestamos financiación traslado ETSMRE	1.000.000,00	0,00	0,00%
	TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	299.962.857,35	-33.195.807,33	-9,96%

CALENDARI DE REUNIONS DEL CONSELL DE GOVERN PER A L'ANY 2015.

(Aprovat pel Consell de Govern en sessió de 18 de desembre de 2014.)

S'acorda el següent calendari de reunions:

- 29 de gener.
- 5 de març.
- 30 de abril.
- 11 de juny.
- 23 de juliol.
- 24 de setembre.
- 5 de novembre.
- 17 de desembre.

CALENDARIO DE REUNIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EL AÑO 2015.

(Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 18 de diciembre de 2014.)

Se acuerda el siguiente calendario de reuniones:

- 29 de enero.
- 5 de marzo.
- 30 de abril.
- 11 de junio.
- 23 de julio.
- 24 de septiembre.
- 5 de noviembre.
- 17 de diciembre.

**MODIFICACIÓ PARCIAL DE LES COMISSIONS DE RE-
CONEIXEMENT DE CRÈDITS DE GRAU I DE MÀSTER**

(Aprovada pel Consell de Govern en sessió de 18 de desembre de 2014)

El Consell de Govern de la UPV acordà el dia 26 de setembre de 2013 la composició i l'àmbit d'actuació de les comissions que desenvolupen les línies d'actuació pròpies de la UPV que no corresponen al Consell de Govern. Entre aquestes, s'aprovà la composició i les línies d'actuació de les comissions de reconeixement de crèdits de grau i de màster.

Els assumptes tractats en les dites comissions han correspost tradicionalment a l'àmbit d'actuació de la Comissió Acadèmica del Consell de Govern de la Universitat, que actua com a dos subcomissions d'aquesta. De fet, amb data 23 de febrer de 2013, la Comissió Acadèmica esmentada va acordar delegar la competència per a resoldre les sol·licituds de reconeixement de crèdits de grau i màster a les subcomissions de reconeixement de crèdits en estudis de grau i de màster, respectivament, amb la finalitat de garantir una gestió àgil i eficient de les sol·licituds realitzades pels estudiants.

Quant a la composició de les comissions, tot i que en la Subcomissió de Reconeixement d'Estudis de Grau consta com a membre el director o degà del centre, tradicionalment aquestes la deleguen en un representant del centre, habitualment un subdirector o vicedegà amb competències en matèria d'alumnat. Per això, per a recollir aquesta realitat, i a petició dels membres assistents a les sessions de la subcomissió, s'eleva la proposta de modificació de la composició d'aquesta subcomissió en aquest sentit.

D'altra banda, amb la recent posada en marxa dels estudis de màsters que habiliten per a l'exercici de professions regulades, impartits en centres propis de la universitat, cal adequar la composició de la comissió encarregada de resoldre les sol·licituds de reconeixement en aquests estudis, i ampliar el nombre de membres de la dita comissió per a donar cabuda també a representants de centres propis.

Per tot això, es proposa modificar la denominació i l'àmbit d'actuació de les comissions de reconeixement de crèdits en estudis de grau i màsters, que es detalla tot seguit

Subcomissió de Reconeixement de Crèdits en Estudis de Grau

- President: Vicerector competent en matèria d'alumnat.
- Secretari: Cap del Servei d'Alumnat.
- Vocals:
 - 1 representant de cada centre propi de la UPV, designat pel rector a proposta del director o de

MODIFICACIÓN PARCIAL DE LAS COMISIONES DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE GRADO Y DE MÁSTER.

(Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 18 de diciembre de 2014.)

El Consejo de Gobierno de la UPV acordó en fecha 26 de septiembre de 2013 la composición y el ámbito de actuación de las Comisiones que desarrollan las líneas de actuación propias de la UPV que no corresponden al Consejo de Gobierno. Ente ellas, se aprobó la composición y líneas de actuación de las Comisiones de Reconocimiento de créditos de Grado y de Máster.

Los asuntos tratados en dichas comisiones han correspondido tradicionalmente al ámbito de actuación de la Comisión Académica del Consejo de Gobierno de la Universidad, actuando como dos subcomisiones de la misma. De hecho, en fecha 23 de febrero de 2013, la citada Comisión Académica acordó delegar la competencia para resolver sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos de grado y máster a las Subcomisiones de Reconocimiento de créditos en estudios de Grado y de Máster, respectivamente, con la finalidad de garantizar una gestión ágil y eficiente de las solicitudes realizadas por los estudiantes.

En cuanto a la composición de las comisiones, aunque en la Subcomisión de reconocimiento de estudios de grado figura como miembro el Director o Decano del centro, tradicionalmente éstos delegan su en un representante del centro, habitualmente un subdirector o vicedecano con competencias en materia de alumnado. Es por ello que, para recoger esta realidad y a petición de los miembros asistentes a las sesiones de la subcomisión, se eleva propuesta de modificación de la composición de esta subcomisión en este sentido.

Por otra parte, con la reciente puesta en marcha de los estudios de másteres que habilitan para el ejercicio de profesiones reguladas, impartidos en centros propios de la universidad, resulta necesario adecuar la composición de la comisión encargada de resolver sobre las solicitudes de reconocimiento en estos estudios, ampliando el número de miembros de dicha comisión para dar también cabida a representantes de centros propios.

Por todo ello, se propone la modificación de la denominación y ámbito de actuación de las comisiones de Reconocimiento de créditos en estudios de grado y másteres, que se detalla a continuación

Subcomisión de reconocimiento de créditos en estudios de grado

- Presidente: Vicerector competente en materia de alumnado
- Secretario: Jefe del Servicio de Alumnado
- Vocales:
 - 1 representante de cada centro propio de la UPV, designado por el Rector a propuesta del

gà del centre.

- 1 representant de la Delegació d'Alumnes de la UPV, designat pel rector a proposta del delegat d'Alumnes de la UPV.

Àmbit d'actuació:

- Estudi i proposta de resolució a la Comissió Acadèmica de les propostes de reconeixement de crèdits tramitades per les estructures responsables de títols de grau corresponents, d'acord amb els criteris establits a aquest respecte.
- Proposar a la Comissió Acadèmica les modificacions que pertoquen dels criteris fixats per a realitzar el reconeixement de crèdits en els estudis de grau.

Subcomissió de Reconeixement de Crèdits en Estudis de Màster

- President: Vicerector competent en matèria d'alumnat.
- Secretari: Cap del Servei d'Alumnat.
- Vocals:
 - 8 directors de màsters, designats pel rector a proposta de la Comissió Acadèmica del Consell de Govern.
 - 1 representant de cada centre propi de la UPV en què s'imparteixen estudis de màsters que habiliten per a l'exercici d'una professió regulada (o assimilats), designat pel rector a proposta del director o degà del centre.

Àmbit d'actuació:

- Estudi i proposta de resolució a la Comissió Acadèmica de les propostes de reconeixement de crèdits tramitades per les estructures responsables de títols de màster corresponents, d'acord amb els criteris establits a aquest respecte.
- Proposar a la Comissió Acadèmica les modificacions que pertoquen dels criteris fixats per a realitzar el reconeixement de crèdits en els estudis de màsters universitaris.

Director o Decano del centro.

- 1 representante de la Delegación de Alumnos de la UPV designado por el Rector a propuesta del Delegado de Alumnos de la UPV

Ámbito de actuación:

- Estudio y propuesta de resolución a la Comisión Académica de las propuestas de reconocimiento de créditos tramitadas por las Estructuras Responsables de Títulos de Grado correspondientes, conforme a los criterios establecidos al respecto
- Proponer a la Comisión Académica las modificaciones procedentes de los criterios fijados para realizar el reconocimiento de créditos en los estudios de Grado.

Subcomisión de reconocimiento de créditos en estudios de máster

- Presidente: Vicerector competente en materia de alumnado
- Secretario: Jefe del Servicio de Alumnado
- Vocales:
 - 8 directores de másteres, designados por el Rector a propuesta de la Comisión Académica del Consejo de Gobierno.
 - 1 representante de cada centro propio de la UPV en el que se impartan estudios de másteres habilitantes para el ejercicio de una profesión regulada (o asimilados), designado por el Rector a propuesta del Director o Decano del centro.

Ámbito de actuación:

- Estudio y propuesta de resolución a la Comisión Académica de las propuestas de reconocimiento de créditos tramitadas por las Estructuras Responsables de Títulos de Máster correspondientes, conforme a los criterios establecidos al respecto
- Proponer a la Comisión Académica las modificaciones procedentes de los criterios fijados para realizar el reconocimiento de créditos en los estudios de Másteres universitarios

**ADEQUACIÓ DE LA COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ
DE DOCÈNCIA EN XARXA**

(Aprovat pel Consell de Govern en sessió de 18 de
desembre de 2014.)

S'acorden els següents nomenaments:

**ADECUACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA COMI-
SIÓN DE DOCENCIA EN RED**

(Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de 18 de
diciembre de 2014.)

Se acuerdan los siguientes nombramientos:

Vacants/ Vacantes	Nomenament / Nombramiento
1 representant dels directors de departament <i>1 representante de los directores de departamento</i>	D. Juan Carlos Casamayor Ródenas
1 representant dels directors de centre <i>1 representante de los directores de centro</i>	D. Eduardo Vendrell Vidal
1 representant del servei d'Alumnat <i>1 representante del Servicio de Alumnado</i>	D. Josep Antoni Claver Campillo
1 representant de la Comissió Assessora de Docència en Xarxa <i>1 representante de la Comisión Asesora de Docencia en Red</i>	D ^a . M ^a Gracia López Patiño
1 representant del CAU (Centre d'atenció a l'usuari) <i>1 representante del CAU (Centro de atención al usuario)</i>	D. Juan Carlos Morales Sánchez

NOMENAMENT DEL DIRECTOR ACADÈMIC DEL COL·LEGI MAJOR GALILEO GALILEI

(Aprovat pel Consell de Govern en sessió de 18 de desembre de 2014.)

La Junta de Govern, en sessió de 30 de gener de 1989, acordà l'adscripció a la Universitat Politècnica de València del Col·legi Major Galileo Galilei.

Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València estableixen en l'article 32 que cada col·legi ha de tenir un director acadèmic que represente la Universitat i que el nomenament correspon al rector, oït el Consell de Govern.

Tenint en compte l'escrit de 23 d'octubre de 2014 del Sr. Vicente Picassari Urbizu, director general de Residencias Universitarias, SA, en què sol·licita la designació de director acadèmic entre els professors de la Universitat Sebastià Balasch Parisi, Fernando García Ximénez i Francisco J. Espinós Gutiérrez.

Prenent en compte que el Sr. Francisco J. Espinós Gutiérrez és el director de la Càtedra GASTAD UPV-Col·legi Major Galileo Galilei, aquest Rectorat ha resolt nomenar-lo, una vegada el Consell de Govern n'ha tingut esment en la sessió de 18 de desembre de 2014, director acadèmic del Col·legi Major Galileo Galilei.

NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR ACADÉMICO DEL COLEGIO MAYOR GALILEO GALILEI.

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 18 de diciembre de 2014.)

La Junta de Gobierno, en sesión de 30 de enero de 1989, acordó la adscripción a la Universitat Politècnica de València del Colegio Mayor Galileo Galilei.

Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València establecen en el artículo 32 que cada colegio deberá contar con un director académico representando a la Universitat y que su nombramiento corresponde al Rector oído el Consejo de Gobierno.

Teniendo en cuenta el escrito de 23 de octubre de 2014 del Sr. Vicente Picassari Urbizu, Director General de Residencias Universitarias S.A., en el que solicita la designación de Director Académico entre los profesores de la Universitat Sebastià Balasch Parisi, Fernando García Ximénez y Francisco J. Espinós Gutierrez.

Teniendo en cuenta que el Sr. Francisco J. Espinós Gutiérrez es el Director de la Càtedra GASTAD UPV-Colegio Mayor Galileo Galilei, este Rectorado ha resuelto nombrarle, una vez el Consejo de Gobierno ha tenido conocimiento en la sesión de 18 de diciembre de 2014, Director Académico del Colegio Mayor Galileo Galilei.

BOUPV



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Butlletí Oficial de la
Universitat Politècnica de València

Editor: Secretaria General · UPV
Edita: Editorial de la UPV
Dipòsit legal: V-5092-2006
ISSN: 1887-2298
Compost en L^AT_EX

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 · boupv@upvnet.upv.es