



UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA



DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO DEL
PROFESORADO CONTRATADO EN LA UPV: ANÁLISIS
Y PROPUESTA DE MEJORA MEDIANTE LA
IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA Y
LA CREACIÓN DE UNA NORMATIVA DE
CONVOCATORIAS DE BOLSAS DE TRABAJO”**

PRÁCTICUM

Alumna:

M. Amparo Martínez Cerdán

Directoras:

María del Rosario de Miguel Molina

Ester Guijarro Tarradellas

INTRODUCCIÓN**ÍNDICE**

1 INTRODUCCIÓN	8
1.1 Resumen.....	8
1.2 Objeto del trabajo.....	10
1.3 Objetivos del trabajo	10
1.4 Metodología y plan de trabajo.....	11
1.5 Justificación de las asignaturas utilizadas	12
1.5.1 Derecho Constitucional I y II.....	12
1.5.2 Derecho Administrativo I y II.....	12
1.5.3 Gestión de Instituciones Educativas.....	12
1.5.4 Gestión y Dirección de Recursos Humanos.....	13
1.5.5 Información y Documentación Administrativa / Informática Básica.....	13
1.5.6 Información y Documentación Administrativa I y II.....	13
1.5.7 Gestión Administrativa I y II	13
1.5.8 Gestión Financiera y Contabilidad I, II, III.....	13
2 MARCO NORMATIVO	15
2.1 Introducción.....	15
2.2 Normativa.....	15
2.2.1 La Constitución Española.....	15
2.2.2 La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.....	15
2.2.3 El Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) (EBEP)	16
2.2.4 Los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia (Decreto 253/2003, de 19 de diciembre, del Consell de la Generalitat Valenciana).....	18
2.2.5 “Normativa de contratación y criterios de evaluación para la selección de personal docente e investigador contratado por la Universidad Politécnica de Valencia”, aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 24 de julio de 2007	18
2.2.6 La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.....	21

INTRODUCCIÓN

2.2.6.1	Visión general	21
2.2.6.2	Principios Generales.....	21
2.2.6.3	Motivos de la Ley.....	22
2.2.6.4	Objeto de la Ley.....	23
2.2.6.5	Derechos de los ciudadanos	23
2.2.7	Resolución de 21 de enero de 2011, del Rector de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se publica la normativa de creación de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia (Publicada en el DOCV de 1 de febrero de 2011) ²⁴	
3	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	26
3.1	Introducción.....	26
3.2	Descripción del procedimiento de acceso de profesorado en la UPV.	27
3.3	Unidades Intervinientes en el procedimiento de acceso de profesorado en la UPV	31
3.3.1	El Servicio de Recursos Humanos	31
3.3.2	Registro General.....	37
3.3.3	Los Departamentos	38
3.3.4	La Comisión de Selección	39
3.4	¿Cómo se crean actualmente las bolsas de trabajo?	41
3.5	Análisis de datos de plazas convocadas	42
3.6	Análisis de las Debilidades del Procedimiento	45
3.6.1	¿Qué se puede mejorar?.....	46
3.6.2	¿Qué se debería evitar?.....	47
3.6.3	¿Qué percibe la gente como una debilidad?.....	47
3.6.4	¿Qué factores reducen el éxito del procedimiento?.....	47
4	COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS	48
4.1	Introducción.....	48
4.2	Comparativa con otras universidades	49

INTRODUCCIÓN

5 PROPUESTA DE MEJORA.....	58
5.1 Introducción.....	59
5.1.1 La e-Administración	60
5.1.2 La sede electrónica.....	61
5.1.3 Los registros electrónicos	62
5.1.4 La firma electrónica.....	62
5.2 Propuestas de Mejora.....	63
5.2.1 Implantación de una aplicación informática.....	63
5.2.2 Descripción y utilidades de la aplicación informática	63
5.2.3 Propuesta de normativa de convocatorias de bolsas de trabajo.....	73
5.2.3.1 Introducción	73
5.2.4 Comparativa entre la situación actual y la propuesta de mejora.....	85
5.3 Viabilidad técnica, económica y legal.....	90
5.3.1 Procedimiento administrativo.....	90
5.3.2 El Cuadro Anexo al Procedimiento de Cláusulas Administrativas Particulares	94
5.3.3 El Pliego de Prescripciones Técnicas	99
 PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE MÉRITOS DE ACCESO A CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE EN LA UPV	 99
1. Objeto del contrato.....	99
2. Alcance funcional.....	99
3. Organización de los participantes y metodología del trabajo	102
4. Requisitos del Sistema	102
5. Entornos de desarrollo y explotación.....	102
6. Informes de resultados	102
7. Lugar de trabajo.....	102
8. Puesta en marcha.....	102

INTRODUCCIÓN

9.	Garantía y corrección de errores. Delimitación y procedimiento.....	102
10.	Cláusula de propiedad intelectual y confidencialidad de los datos.....	102
11.	Cláusula de tratamiento de datos de carácter personal	102
12.	Cláusula de prestación de los servicios de tratamiento en los locales de la UPV	102
13.	Cláusula de adecuación técnica a las medidas de seguridad de datos de carácter personal	102
14.	Cláusula sobre accesibilidad.....	102
15.	Duración de las obligaciones de tratamiento de los datos.	102
16.	Especificaciones de entrega	102
17.	Plan de prueba del Sistema.....	102
18.	Elementos a entregar.....	102
19.	Mantenimiento.....	102
20.	Documentación técnica a presentar en la oferta	102
21.	Plazo de ejecución	102
22.	Control económico y facturación.....	102
5.3.4	Presupuesto.....	102
6	CONCLUSIONES.....	102
7	BIBLIOGRAFÍA	102
8	ANEXOS	102
8.1	ANEXO I Baremo General.....	102
8.2	ANEXO II Formulario de Perfiles Plazas Profesorado	102
8.3	ANEXO III Pliego de Cláusulas Administrativas.....	102

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Organigrama del Servicio de Recursos Humanos de la UPV.....	32
Ilustración 2 - Pantalla del Módulo de Acceso	35
Ilustración 3 - Vista de la Pantalla de Convocatoria.....	36

INTRODUCCIÓN

Ilustración 4 - Vista detalle de las Plazas Convocadas	37
Ilustración 5 - Diagrama de flujo de procesos convocatoria plazas profesorado contratado en la UPV..	40
Ilustración 6 - Propuesta de pantalla de inicio de la aplicación informática.....	64
Ilustración 7 - Propuesta de pantalla de introducción de datos personales	65
Ilustración 8 - Propuesta de pantalla de introducción de méritos	67
Ilustración 9 - Propuesta de pantalla de listado de convocatorias/bolsas de trabajo.	68
Ilustración 10 - Propuesta de pantalla de valoración de méritos.	69
Ilustración 11 - Propuesta de pantalla de presentación de alegaciones.....	70
Ilustración 12 - Propuesta de pantalla para la valoración de méritos..	72
Ilustración 13 - Vista de la pantalla del módulo de acceso donde aparecerán los candidatos ordenados por puntuación.....	73

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Gráfico de plazas convocadas de profesorado contratado en la UPV en los últimos cinco cursos.....	43
Gráfico 2 – Gráfico plazas de Asociado y Bolsa de Asociado convocadas en los últimos cinco años.....	43
Gráfico 3 – Gráfico comparativo de las plazas de profesor asociado con el resto de las figuras contractuales en los cinco últimos cursos.....	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. – Tabla comparativa del procedimiento en algunas Universidades públicas españolas.	57
Tabla 2 – Tabla comparativa entre la situación actual y la propuesta de mejora de normativa de Bolsas de Trabajo	89
Tabla 3 – Coste del personal de la UPV (incluidos los costes de Seguridad Social)	102
Tabla 4 – Coste interno.	102

INTRODUCCIÓN

ACRÓNIMOS

AAPP	Administraciones Públicas
Art.	Artículo
ASIC	Área de Sistemas Informáticos y Comunicación (UPV)
BOE	Boletín Oficial del Estado
DOCV	Diario Oficial de la Comunidad Valenciana
EBEP	Estatuto Básico del Empleado Público
GAP	Gestión y Administración Pública
LAECSP	Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
LOU	Ley Orgánica de Universidades
LRJPAC	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
PAS	Personal de Administración y Servicios
PDI	Personal Docente e Investigador
R.D.	Real Decreto
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
RRHH	Recursos Humanos
TFC	Trabajo Final de Carrera
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UNED	Universidad Nacional de Educación a Distancia
UPV	Universidad Politécnica de Valencia
VPOA	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica

1 INTRODUCCIÓN

1.1 *Resumen*

¿Qué es la administración electrónica?

“El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las Administraciones Públicas, combinado con un cambio organizativo y nuevas habilidades para mejorar los servicios públicos y procesos democráticos, potenciando el apoyo a las políticas públicas”

Comisión Europea. 2003¹

Al hablar de administración electrónica nos estamos refiriendo al uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de las actividades y procedimientos que competen a la Administración. Ya en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se impulsaba el empleo de estos medios, si bien la puesta en marcha de los mismos no se planteaba como una obligación para las distintas Administraciones, sino que era potestativa. Así el Art. 45 de la citada ley establece: *“Las administraciones impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes”*.

El gran salto en el desarrollo de una administración electrónica avanzada tiene su origen en la publicación de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP). Esta Ley reconoce el «derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos» y, junto a ello, establece la «obligación de las

¹ Comunicación de la Comisión, de 26 septiembre 2003, al Consejo, al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones - El papel de la administración electrónica en el futuro de Europa

INTRODUCCIÓN

Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos necesarios para que el ejercicio del nuevo derecho sea plenamente efectivo».

La LAECSP supone una transformación de las Administraciones Públicas, ya que deberán articular los mecanismos necesarios para que la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos pueda realizarse por medios electrónicos, con plena validez y en plenas condiciones de seguridad jurídica.

Uno de los aspectos que aparece detrás del concepto de Administración Electrónica es el cambio de los procedimientos tradicionales en papel a procedimientos electrónicos. El ciudadano, al interactuar con la Administración electrónicamente, percibirá una mayor transparencia y control sobre el estado de tramitación de cualquier procedimiento por él iniciado. Percibirá, sin duda, una mejora sustancial en la calidad del servicio que la Administración le presta.

Tal y como recoge el preámbulo de la normativa de creación de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia, la consecución de una Administración más moderna y eficaz constituye una prioridad y un compromiso de la Universidad, en el cual es pieza fundamental la relación con la comunidad universitaria y los ciudadanos, acercando los trámites administrativos de manera eficaz.

Tomando con referente estos principios, este trabajo persigue dos objetivos fundamentales:

Primero: Agilizar y facilitar a los interesados un trámite administrativo, como es la solicitud de participación en un proceso selectivo, utilizando una herramienta informática y así ir cumplimentando la oferta de trámites que la Universidad proporciona a los ciudadanos a través de "Sede Electrónica".

Segundo: Desarrollar una normativa o guía de actuación con el fin de fijar criterios y facilitar a todos los implicados en un proceso selectivo,

INTRODUCCIÓN

(interesados, departamentos, comisión de selección, etc.) un manual donde se especifiquen los criterios, que regirán el desarrollo de dicho proceso selectivo.

Se toma como partida de este trabajo establecer el marco normativo que encuadra este trabajo y en el que podemos diferenciar dos tipos de normas, por un lado, la que hace referencia a la administración electrónica y, de otro lado, la que regula y establece el acceso a la función o empleo público.

Continuaremos haciendo un análisis de la situación actual y de las unidades intervinientes en el proceso, aportando datos relativos a los mismos. Y miraremos a nuestro alrededor, para ver cómo trabajan otras Universidades españolas.

Después de analizar los puntos débiles del proceso, finalizaremos proponiendo las mejoras que minimicen las debilidades detectadas y así mejorar y facilitar el procedimiento de acceso del profesorado contratado en la UPV.

1.2 Objeto del trabajo

El Objeto del presente trabajo es el proceso de presentación, valoración y constitución de bolsas de trabajo y de los diferentes procesos selectivos para la selección de profesorado contratado en la Universidad Politécnica de Valencia, a través de una herramienta informática que facilite dicho proceso.

1.3 Objetivos del trabajo

Este trabajo pretende abordar una serie de objetivos. Estos pueden dividirse entre unos objetivos genéricos, como son:

- Cumplir con la Normativa de GAP, para la finalización de los estudios.

Y unos objetivos más específicos como son:

- Estudiar la situación actual del proceso selectivo.
 - Analizar los puntos débiles de dicho proceso.
-

INTRODUCCIÓN

- Proponer la creación de una aplicación informática para su gestión que minimice las debilidades detectadas.
- Presentar un borrador de normativa reguladora para la provisión de plazas de profesorado contratado para sustituciones mediante la convocatoria específica o de bolsas de trabajo.

1.4 Metodología y plan de trabajo

Para elaborar un plan de trabajo y establecer una metodología para desarrollar éste, lo primero que hemos tenido en cuenta son los criterios marcados por las normas que regulan el TFC/Prácticum de la Diplomatura de GAP, el cual deberá reunir las siguientes características:

- Estar basado en problemas reales.
- Ser fundamentalmente práctico y aplicado.
- Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo.
- Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado en GAP.
- Tender un puente hacia el ejercicio profesional.

Tras analizar la situación actual y conocer el procedimiento que se lleva a cabo tanto en la presentación de solicitudes, como en las posteriores fases del proceso selectivo, y de cara a favorecer y facilitar la información que se proporciona tanto a los interesados en el procedimiento como a los usuarios de estos procedimientos; a saber comisión de selección, personal administrativo de los departamentos, etc., es por lo que consideramos necesaria la elaboración del plan de mejora propuesto en este trabajo.

Mostraremos también mediante gráficos un estudio del volumen y cuantificación del trabajo que dichos procedimientos conllevan.

INTRODUCCIÓN

Por otro lado, el análisis de debilidades del procedimiento nos indicará los trámites que son susceptibles de mejorar.

1.5 Justificación de las asignaturas utilizadas**1.5.1 Derecho Constitucional I y II**

La Constitución Española como norma suprema del ordenamiento jurídico español es primordial para el desarrollo y entendimiento del resto de la legislación. Con estas asignaturas troncales Derecho Constitucional I y II, hemos conocido los principios y valores constitucionales. Relacionados con este trabajo estarían los Art. 27.10, donde está reflejado el principio de autonomía universitaria y el Art. 103.3 de la regulación del acceso a la función pública.

1.5.2 Derecho Administrativo I y II

Aporta los conocimientos teóricos y prácticos de lo que es el ámbito de la Administración en todas sus facetas jurídicas, objetiva, subjetiva, lógico formal o funcional. Desde el punto de vista de su naturaleza como disciplina jurídica y su íntima relación con el Derecho Constitucional la consecuencia de su estudio nos acercará, tanto a la posición de la Administración dentro del bloque constitucional de poder como a las peculiaridades de la regulación de esta faceta, fundamentalmente en lo que supone el estudio del procedimiento administrativo como límite a los privilegios de la Administración y como garantías a la posición del ciudadano.

1.5.3 Gestión de Instituciones Educativas

El objetivo de esta asignatura es dar a conocer al alumno la estructura, organización, funcionamiento y gestión del sistema educativo español y, en especial, de las universidades públicas españolas. Esta asignatura tiene una clara relevancia en este trabajo ya que la base de este trabajo es *“El procedimiento de acceso de profesorado contratado en la UPV”*, y sin los

INTRODUCCIÓN

conocimientos de estructura, organización y gestión de las universidades públicas españolas, nos hubiese sido imposible abordarlo.

1.5.4 Gestión y Dirección de Recursos Humanos

Esta asignatura me ha ayudado a comprender el marco jurídico, la estructura y el funcionamiento de los RR.HH. en las Administraciones Públicas. Así como el sistema de Selección, Formación y Desarrollo de Carreras en las Administraciones Públicas.

1.5.5 Información y Documentación Administrativa / Informática Básica

Esta asignatura troncal del primer año ha sido fundamental para conocer las aplicaciones informáticas que son necesarias para la realización de este trabajo.

1.5.6 Información y Documentación Administrativa I y II

En una administración pública es muy importante la gestión de documentos administrativos, conocer el funcionamiento de un sistema de gestión documental, adquirir conocimientos básicos sobre la documentación electrónica. En esta asignatura conocimos y profundizamos sobre “**la administración electrónica**”, base y soporte de este trabajo.

1.5.7 Gestión Administrativa I y II

No se puede entender la Diplomatura de Gestión y Administración Pública sin hablar de estas asignaturas troncales, que me han ayudado a conocer métodos, técnicas, procedimientos, y herramientas básicas de Gestión de servicios públicos y me ayudará en la elaboración del este trabajo.

1.5.8 Gestión Financiera y Contabilidad I, II, III

Esta asignatura nos ha enseñado a ver la viabilidad económica del proyecto, las fuentes de financiación, costes de los recursos, elaboración

INTRODUCCIÓN

presupuestaria, etc. Conocimientos primordiales a la hora de elaborar el proyecto pues trata de una mejora que conlleva una inversión económica.

2 MARCO NORMATIVO

2.1 *Introducción*

Para encuadrar, dentro de un marco normativo, el objetivo del presente trabajo debemos de referirnos a dos tipos de normativa, la primera que regula y establece el acceso a la función o empleo público, y la segunda que regula el “derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos” y, junto a ello, establece la “obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos necesarios para que el ejercicio del nuevo derecho sea plenamente efectivo”.

2.2 *Normativa*

2.2.1 La Constitución Española

La Constitución española (Art. 103.3) define dos principios generales que rigen en el acceso a la función pública: los principios de mérito y capacidad.

Así mismo, y en su Art. 27.10, la Constitución española reconoce la autonomía universitaria. Esta disposición está desarrollada actualmente por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

2.2.2 La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

En el Título IX del Profesorado. Capítulo I de las Universidades Públicas, Sección I del “Personal Docente e Investigador Contratado”.

Artículo 48. Normas Generales:

“Las universidades podrán contratar personal docente e investigador en régimen laboral, a través de las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario que se regulan en esta Ley o mediante las modalidades previstas en el *Estatuto de los Trabajadores* para la sustitución de

MARCO NORMATIVO

trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. También podrán contratar personal investigador, técnico u otro personal, a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica.

2. Las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario son las que se corresponden con las figuras de Ayudante, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Contratado Doctor, Profesor Asociado y Profesor Visitante.

El régimen de las indicadas modalidades de contratación laboral será el que se establece en esta Ley y en sus normas de desarrollo; supletoriamente, será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en sus normas de desarrollo.

3. La contratación de personal docente e investigador, excepto la figura de Profesor Visitante, se hará mediante concurso público, al que se dará la necesaria publicidad y cuya convocatoria será comunicada con la suficiente antelación al Consejo de Universidades para su difusión en todas ellas. La selección se efectuará con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Se considerará mérito preferente estar acreditado o acreditada para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.”

2.2.3 El Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) (EBEP)

Este Estatuto se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de algunas Administraciones Públicas, entre ellas las Universidades Públicas.

MARCO NORMATIVO

El Artículo 55, señala los principios rectores:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”

2.2.4 Los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia² (Decreto 253/2003, de 19 de diciembre, del Consell de la Generalitat Valenciana)

“Artículo 111. Procedimiento de selección

1. El procedimiento, requisitos y criterios para la selección del personal docente e investigador contratado, serán los establecidos en la normativa de la Comunidad Valenciana, así como en las normas que dicte el Consejo de Gobierno.

2. La resolución de los concursos de provisión de las plazas del personal docente contratado se llevará a cabo con las propuestas de las comisiones de selección respectivas que resolverán y elevarán al Rector para que proceda al nombramiento, en su caso, de la persona propuesta.

3. El Consejo de Gobierno, previo informe de la Junta Consultiva, aprobará la normativa de contratación y los criterios generales de evaluación en base a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. En dicha normativa se establecerá también el procedimiento de resolución de recursos que se puedan interponer durante el procedimiento de selección y contra la resolución del concurso.

Asimismo, el Consejo de Gobierno aprobará el procedimiento para cubrir las necesidades urgentes de docencia sobrevenidas durante el curso académico, de acuerdo con la normativa vigente.”

2.2.5 “Normativa de contratación y criterios de evaluación para la selección de personal docente e investigador contratado por

² Los nuevos estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia, fueron aprobados por el Claustro Universitario el día 13 de diciembre de 2010, pero a fecha de hoy están pendientes de ser publicados en el DOCV.

MARCO NORMATIVO

la Universidad Politécnica de Valencia”, aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 24 de julio de 2007

Esta normativa está estructurada en 13 puntos. A continuación, hacemos un breve resumen de cada uno de estos puntos:

Convocatorias: donde se garantiza el respeto de los principios constitucionales antes mencionados y que rigen los procesos de selección y son los igualdad, mérito y capacidad. También se establece la información que se incluirá en la convocatoria de las plazas, tipo de contrato-figura contractual, régimen de dedicación, Departamento, Área de conocimiento, perfil docente, etc.

Requisitos de los candidatos: Se enumeran aquí los requisitos generales de acceso al empleo público, establecidos por el EBEP, y los requisitos específicos de cada figura contractual.

Solicitudes: cómo, dónde y cuándo se deben presentar las solicitudes.

Lista de admitidos: se establecen los lugares y fechas de publicación de las mismas.

Proceso de selección: describe las dos fases del proceso, primera “concurso de méritos” y segunda “defensa del proyecto docente y/o entrevista.”

Comisión de selección: composición de las comisiones y requisitos de los miembros.

Desarrollo del proceso selectivo: se describe el proceso desde la constitución de la comisión hasta la resolución del concurso.

Resolución del Concurso: La Comisión de Selección elevará al rector la relación de aspirantes que han resultado aprobados, que no puede ser superior al de plazas convocadas. Para la confección de esta relación se sumarán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la defensa del proyecto docente y/o entrevista personal. A continuación se ordenará por orden de puntuación de mayor a menor, relación que se

MARCO NORMATIVO

interrumpirá cuando el número de aspirantes coincida con el número de plazas convocadas.

Finalmente, se trasladará al Servicio de Recursos Humanos las actas del concurso, incluyendo la propuesta de nombramiento al Rector del aspirante con mayor puntuación, al objeto de formalizar la contratación laboral.

Baremo general: se enumeran los apartados que se valoran y cada uno de los puntos dentro de ellos, expediente académico, docencia, investigación, experiencia, profesional, etc. A cada una de las figuras contractuales y dependiendo de su naturaleza se le aplica un peso específico a cada ítem. (ANEXO I)

Características de los Contratos: Se establece aquí la duración de los contratos que varía para cada figura contractual:

- Profesor Contratado Doctor. Contratación Indefinida
- Profesor Ayudante Doctor: 2 años, prorrogables en su caso hasta un máximo de 3 años más. La duración máxima del contrato más las posibles prorrogas no podrá superar los 5 años
- Ayudante: 1 año, prorrogables en su caso por periodos anuales; sujeto al cumplimiento de la hoja de ruta establecida. Máximo 5 años.
- Profesor Asociado: 1 curso académico (hasta el 15 de septiembre del año en cuestión), prorrogable en su caso por periodos iguales.

Documentación a presentar por los candidatos: Los candidatos propuestos para la provisión de las plazas deberán presentar la siguiente documentación, sin perjuicio de otra que pudiera disponer la convocatoria:

- Fotocopia del DNI. o pasaporte.
 - Fotocopia cotejada del título académico exigido para cada figura contractual.
-

MARCO NORMATIVO

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario, y no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Fotocopia cotejada de la Evaluación o Acreditación que corresponda.

Formalización y firma de contratos: Se establece aquí que en el plazo de incorporación y con anterioridad al inicio de la prestación de servicios el candidato deberá presentar la documentación arriba indicada y la que acredite que reúne todos los requisitos señalados en la convocatoria y deberá proceder a la formalización y firma del contrato y alta en el régimen de seguridad social correspondiente.

Recursos: Aquí se detallan los tipos de recursos que se pueden interponer tanto contra las resoluciones de la Comisión de Selección y del Departamento, como contra las convocatorias y sus bases y que son los establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2.6 La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

2.2.6.1 Visión general

La Ley se articula a partir de las competencias del Estado que le reconoce el artículo 149.1.18 de la Constitución: Bases del régimen jurídico de las AAPP y Procedimiento administrativo común.

2.2.6.2 Principios Generales

- Respeto al derecho a la protección de datos.

MARCO NORMATIVO

- Igualdad.
- Accesibilidad.
- Legalidad.
- Cooperación: Interoperabilidad.
- Seguridad.
- Proporcionalidad.
- Responsabilidad y calidad en la veracidad.
- Neutralidad Tecnológica.
- Simplificación administrativa.
- Transparencia y publicidad del procedimiento.

2.2.6.3 Motivos de la Ley

Reconocimiento de la revolución que suponen en los finales del siglo XX y principios del XXI las comunicaciones electrónicas.

- Una Administración a la altura de los tiempos.
 - Los ciudadanos deben ser los primeros y principales beneficiarios del salto.
 - La Administración queda obligada a transformarse.
 - Una Administración al Servicio del ciudadano@.
 - Una Administración moderna que haga de los principios de eficacia y eficiencia su eje vertebrador, con la mirada en el ciudadano@.
 - Las TIC acercan la Administración al ciudadano@.
 - Estas condiciones hacen a los ciudadanos ver a la Administración como una entidad a su Servicio.
-

MARCO NORMATIVO

- De la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a la Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: del PODRÁN al DEBERÁN.
- Se consagra el derecho a comunicarse por medios electrónicos.

2.2.6.4 Objeto de la Ley

- Facilitar el ejercicio de derechos.
- Facilitar el acceso por medios electrónicos.
- Confianza.
- Proximidad con el ciudadano.
- Mejora del funcionamiento interno: eficacia y eficiencia.
- Simplificación de los procedimientos.
- Desarrollo de la sociedad de la información.

2.2.6.5 Derechos de los ciudadanos

- A la relación con las AAPP por medios electrónicos.
 - A la elección del canal.
 - A no aportar datos que obren en poder de las AAPP.
 - A la igualdad en el acceso.
 - A conocer por medios electrónicos el estado del expediente.
 - A obtener copias electrónicas.
 - A la conservación en formato electrónico.
 - A obtener medios de identificación electrónicos.
 - A la firma electrónica.
 - A la seguridad y confidencialidad de los datos.
 - A la calidad de los servicios públicos electrónicos.
-

MARCO NORMATIVO

- A la elección de la aplicación-estándares abiertos.

2.2.7 Resolución de 21 de enero de 2011, del Rector de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se publica la normativa de creación de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia (Publicada en el DOCV de 1 de febrero de 2011)

Con objeto de impulsar y potenciar la administración electrónica el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2010, aprobó esta normativa creadora de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia.

En ella se establece la creación de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia, estando ubicada en el portal de la administración de la Universidad Politécnica de Valencia accesible por Internet en la dirección web <<http://www.upv.es>>.

También se establecen las garantías generales de la sede electrónica, como que dispondrá de los sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias, y, en especial si contienen intercambio de datos de carácter personal. Y que velará por la veracidad, integridad y actualización de la información y servicios que se incluyen en la misma

El acceso de los ciudadanos a la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia se realizará a través de un navegador web, estando disponible en la misma la relación actualizada de los sistemas operativos y navegadores que pueden ser utilizados por las personas interesadas.

Se indican los sistemas de identificación y autenticación de personas físicas y jurídicas, como el DNI electrónico, la firma electrónica, etc.

Hace referencia al Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Valencia, indicando que será regulado por su normativa específica. Y habla del

MARCO NORMATIVO

Tablón de anuncios electrónico: “La publicación de actos y comunicaciones, que por disposición legal o reglamentaria, se tengan que publicar en un tablón de anuncios o edictos, puede ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia”

Y también se anuncia que mediante resolución del secretario general, que será publicada en la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia, se publicarán los procedimientos cuya tramitación puede hacerse por medios electrónicos.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1 *Introducción*

Comenzaremos haciendo una breve explicación del proceso de creación de plazas de profesorado, que sería el paso previo y necesario para la posterior convocatoria y cobertura de la misma, motivo del presente trabajo.

La creación de plazas se realiza en función de las necesidades docentes existentes. Tras un análisis entre el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica y los Departamentos y una vez valorada la capacidad docente efectiva existente del Departamento correspondiente, y las necesidades del Plan de Ordenación Docente³ (objetivo fin de saturación⁴ por área de conocimiento 95%), se acordará la tramitación de la creación de plazas que será aprobada por la Comisión de Promoción del Profesorado, Comisión Económica, por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social (si procede).

A partir de estos trámites y una vez creadas las plazas, estas son convocadas, mediante concurso de méritos para su provisión

A continuación haremos una descripción del procedimiento de acceso del profesorado contratado, desde el inicio, que es la convocatoria de la/s plaza/s, hasta la finalización, que es la contratación del candidato propuesto

³ El Plan de Ordenación Docente, define las normas y criterios por los que se debe regir la docencia de enseñanzas oficiales de primer y segundo ciclos, grado y posgrado (masters oficiales y cursos de doctorado) en el curso académico. Incluye, entre otras, disposiciones relativas al régimen de dedicación del personal docente e investigador y cómputo de la docencia, los criterios generales para la determinación de la estructura de grupos y la oferta de asignaturas en la UPV, las actividades académicas que computan en la dedicación docente, el calendario de organización docente, etc.

⁴ La saturación o capacidad docente efectiva se refiere a la relación existente entre los créditos que pueden impartir los profesores de un área de conocimiento (en función de su dedicación, reducciones, etc.) y los créditos que se deben impartir (en función de las asignaturas, grupos, etc.) de esa misma área de conocimiento.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

por la comisión. Para tener una idea general de lo que es este procedimiento en sí hemos elaborado la ilustración 5 (véase pág. 35) que muestra el Diagrama de Flujo de Procesos y las Unidades Intervinientes, más importantes en la realización del proceso selectivo.

Posteriormente haremos una descripción de cada una de las unidades intervinientes, y las funciones que desarrollan durante todo el proceso desde la convocatoria de las plazas a concurso, hasta la resolución del mismo.

Por ello, este capítulo se divide en un primer sub-apartado dedicado a la explicación del procedimiento y un segundo sub-apartado dedicado a exponer las unidades intervinientes. Adicionalmente, se presentan datos de las plazas convocadas en la UPV, en los últimos cinco cursos así como el Análisis de las Debilidades del procedimiento, que es el objeto de éste prácticum.

3.2 Descripción del procedimiento de acceso de profesorado en la UPV.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno la creación de plazas, los Departamentos remiten al VPOA, la ficha de perfil (Anexo II) de las mismas, en la que se hace constar, el Departamento, Área y Centro donde se adscribe la plaza y el perfil de la misma, que deberá contener asignaturas de formación básica, troncales u obligatorias (de Universidad), pertenecientes a planes de estudios en vigor de titulaciones de Grado o de 1º o 2º ciclo de planes anteriores (en este caso pertenecientes al Área de Conocimiento a la que se adscribe la plaza). Además de estas, podrán incluirse asignaturas de Postgrado oficial y asignaturas optativas o de libre elección de las titulaciones antes indicadas. También se designa el secretario y un vocal de la comisión titular y suplente.

Esta propuesta deberá estar aprobada por el consejo de departamento u órgano que tenga delegada esta facultad.

Estas fichas de perfil son remitidas a la Sección de PDI del Servicio de RRHH, y la Unidad de concursos y oposiciones se encarga de la elaboración

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

de las convocatorias. Se realiza una convocatoria de concurso de méritos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral, distinta por cada una de las figuras contractuales.

Una vez firmada por el Rector o el Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica, quien tiene delegada la firma del rector por Resolución de 22/09/2009, la convocatoria es enviada al DOCV, a través de una aplicación informática que el DOCV utiliza para ello.

Una vez publicada en el DOCV, la convocatoria se publica también en la página Web de RRHH, se anuncia en el tablón de anuncios electrónico apartado de RRHH, y se envía un correo electrónico a los Departamentos, anunciando dicha publicación. En estos anuncios se especifica el plazo de presentación de solicitudes, que es de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.

La presentación de solicitudes se realiza en el Registro General de la Universidad, sito en la Sede Central, y sus Registros Auxiliares en la Escuela Politécnica Superior de Alcoy y en la Escuela Politécnica Superior de Gandia, o por cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Finalizado este plazo, los servicios administrativos de los Departamentos recogen de registro general la documentación de los aspirantes presentados a cada una de las plazas convocadas por su Departamento.

Una vez revisada esta documentación y comprobado el cumplimiento de los requisitos, tanto generales como los específicos, de cada convocatoria, el Director del Departamento hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de 5 días para subsanación.

Finalizado este plazo y atendidas las subsanaciones, si las hubiese, se publica la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, y la composición de la comisión de selección.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El proceso de selección consta de dos fases:

- 1ª Concurso de méritos en el que se valoran los méritos acreditados por los aspirantes. Se valora hasta un máximo de 10 puntos, sin perjuicio de la puntuación por mérito preferente que pudiera corresponder. Para superar esta fase del proceso de selección es necesario alcanzar un mínimo de 3 puntos.
- 2ª Defensa Proyecto Docente y/o Entrevista. A los aspirantes que superen la fase de concurso la Comisión los cita a una entrevista personal para perfilar la selección definitiva, que versa sobre sus méritos, historial académico, investigador y profesional, y sobre todos aquellos aspectos que la Comisión considere relevantes relacionados con el perfil docente de la plaza. Esta segunda fase del proceso de selección se valorar hasta un máximo de 4 puntos, siendo necesario para superarla alcanzar un mínimo de 2 puntos.

En la sesión de constitución la Comisión de Selección procede, de acuerdo con el baremo aplicable a cada figura contractual, a la elaboración de los criterios de valoración de los méritos de los aspirantes, que deben publicarse en el tablón de anuncios del Departamento.

Publicados los criterios de valoración, la Comisión de Selección se reúne para valorar los méritos de los concursantes. La Comisión puede solicitar la aportación de documentación original para comprobar la validez de los méritos incluidos en el currículum.

Valorados los méritos de los aspirantes, la Comisión de Selección hace pública esta valoración en el tablón de anuncios del Departamento haciéndose constar la calificación obtenida por cada uno de los aspirantes en cada apartado del baremo.

Los aspirantes que superan la fase de concurso son convocados para la realización de la defensa del proyecto docente y entrevista ante la Comisión mediante anuncio publicado en el tablón del Departamento, con una antelación

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

de 48 horas a la fecha de realización de la misma, sin perjuicio de la utilización de otros medios de notificación que la Comisión estime procedentes.

Finalizado el proceso de selección la Comisión conforma una relación con los aspirantes que han superado ambas fases del proceso, ordenándolos de mayor a menor según la puntuación total que se obtendrá sumando las calificaciones del concurso y la valoración de la defensa del proyecto docente y/o entrevista personal, así como, en su caso, la puntuación otorgada por Mérito Preferente.

La Comisión de Selección eleva al Rector la relación de aspirantes que han resultado aprobados, cuyo número no puede ser superior al de plazas convocadas.

Esta relación se publicará en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente y sin carácter oficial en el servidor *UPV.noticias*, grupo de noticias *UPV.administración* que puede ser consultado a través de la web de la UPV.

Finalmente, se traslada al Servicio de Recursos Humanos, Sección de PDI- Unidad de Concursos y Oposiciones a PDI, las actas del concurso, incluyendo la propuesta de nombramiento al Rector del aspirante con mayor puntuación, al objeto de formalizar la contratación laboral.

Los candidatos propuestos para la provisión de las plazas deben presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI. o pasaporte.
 - b) Fotocopia cotejada del Título.
 - c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
 - d) Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario, y no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
 - e) Fotocopia cotejada de la Evaluación Positiva de su actividad.
-

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con anterioridad al inicio de la prestación de servicios el candidato debe presentar la documentación arriba indicada, que acredita que reúne todos los requisitos señalados en la convocatoria, así como los establecidos en la normativa aplicable y debe proceder a la formalización y firma del contrato y alta en el régimen de seguridad social.

3.3 Unidades Intervinientes en el procedimiento de acceso de profesorado en la UPV

3.3.1 El Servicio de Recursos Humanos

Este servicio es el encargado, entre otras cosas, de planificar y ejecutar los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, gestionando el nombramiento y contratación de todo el personal y de los becarios de investigación, el pago de retribuciones y seguros sociales, así como todas las incidencias que afecten a la vida laboral del mismo.

Y todo ello al objeto de dotar a la organización de los recursos humanos necesarios, a través de una actuación profesionalizada que redunde en una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la Universidad, posibilitando así mismo el desarrollo profesional y personal de los mismos.

Los servicios que se prestan son:

- Selección, provisión, incorporación y cese de personal.
- Gestión de la nómina del personal.
- Relaciones de puestos de trabajo.
- Seguros sociales.
- Situaciones administrativas.
- Compatibilidades.
- Tramitación de permisos y licencias.
- Nombramiento e incidencias de becarios.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

- Certificaciones de costes.
- Ayudas del programa de acción social.
- Formación del personal de administración y servicios.

(Información facilitada en la carta de servicios⁵, aprobada en enero 2007).

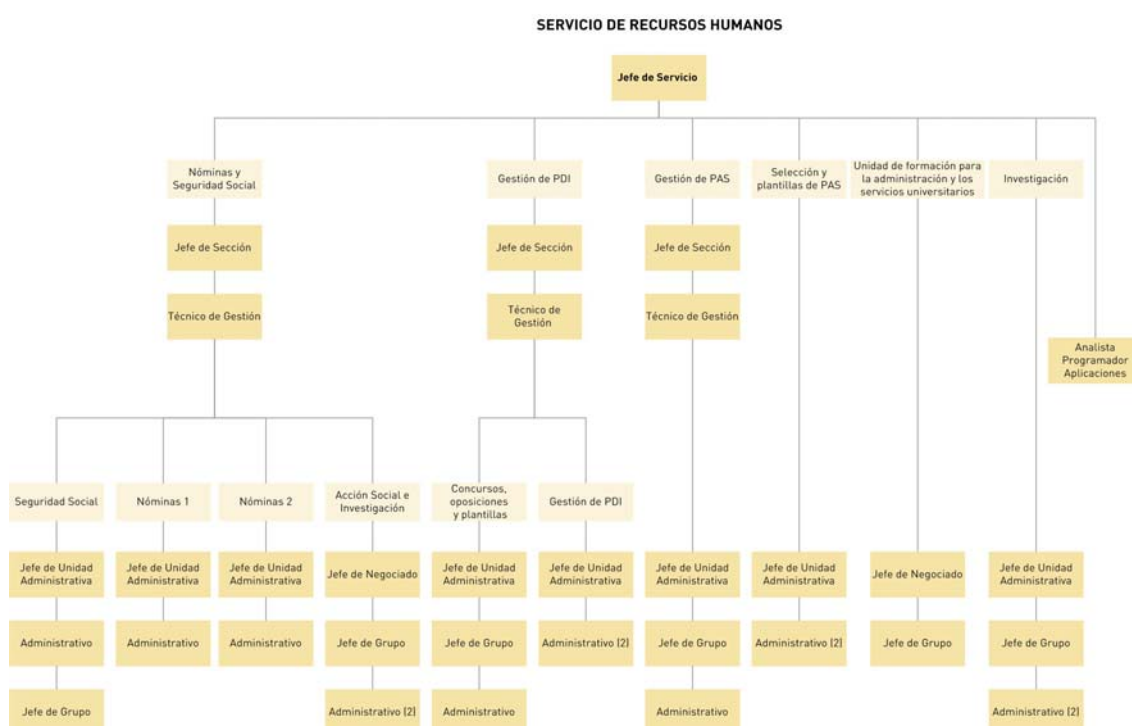


Ilustración 1 Organigrama del Servicio de Recursos Humanos de la UPV. Fuente: Carta de Servicios de RRHH.

Como puede verse en la ilustración 1, una de las secciones que integran el Servicio de Recursos Humanos de la UPV, es la “Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador”.

⁵ *Carta de Servicios*. Servicio de Recursos Humanos. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 2007. [Consulta: 10/06/2011].

Disponible en: http://www.upv.es/orgpeg/CartaServicios/CartaServicios_5531413D.pdf.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Sección de Personal Docente e Investigador, del Servicio de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Valencia, se encarga de la planificación y ejecución de los procesos de selección de profesorado, tanto funcionario como contratado, gestionando el nombramiento y contratación de dicho personal, así como de la tramitación de todos los procesos e incidencias que afecten a la vida laboral y personal del profesorado de la Universidad Politécnica de Valencia.

El objetivo es dotar a la organización de los recursos humanos docentes necesarios y gestionar los mismos, a través de una actuación profesionalizada, facilitando el desempeño y desarrollo laboral y personal del profesorado, todo ello dirigido a facilitar la consecución los objetivos contemplados en el Plan Estratégico de la Universidad.

La Sección de Personal Docente e Investigador tiene encomendadas, como actividades básicas, las siguientes:

- Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Docente e Investigador de la Universidad Politécnica de Valencia y sus modificaciones.
- Gestión de los procesos selectivos para el acceso del profesorado, tanto funcionario como contratado, así como para la generación de bolsas de trabajo, atendiendo y proporcionando información y asesoramiento personalizado a los usuarios (Dirección UPV, candidatos y tribunales), durante el proceso selectivo.
- Gestión de la incorporación del nuevo profesorado, elaborando y formalizando el contrato o toma de posesión, tanto del personal de carácter permanente como del temporal
- Gestión de los procesos relacionados con todo aquello que afecte a la vida laboral del profesorado; tramitación de situaciones

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

administrativas, permisos, licencias, compatibilidades, ceses, jubilaciones, etc.

- Gestión de los diferentes procesos existentes de evaluación de la actividad del profesorado; Evaluación a efecto de Méritos Docentes, Evaluación a efectos de Retribuciones Adicionales, etc.

La actuación de la Sección se dirige a cumplir con lo definido en la estrategia de calidad de la administración y los servicios universitarios definida por la UPV que se sintetiza en la siguiente frase: "Proporcionar a nuestros usuarios internos y externos servicios que den satisfacción a sus necesidades y expectativas, diseñando, implantando y ejecutando -con la participación de todo el personal- procesos fiables que obtengan tales resultados"⁶

La Sección de Personal Docente e Investigador está formada por dos Unidades:

- Unidad de Gestión de PDI.
- Unidad de Concursos, Oposiciones y Plantillas de PDI.

Esta última unidad es la que se encarga, entre otras cosas, de la confección de las convocatorias de plazas así como de la resolución-contratación del aspirante seleccionado.

Para la gestión integral de los procesos, tanto de creación de plazas como de creación y gestión de las convocatorias, se utiliza una aplicación informática llamada **Universitas XXI**.

Universitas XXI es un sistema informático de automatización integral de la gestión de recursos humanos en su acepción más amplia, esto es, en sus aspectos administrativo, económico y de gestión gerencial. Por esta razón es,

⁶ Introducción que aparece en la página Web del Servicio de Recursos Humanos, apartado de Personal Docente.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

al tiempo que un instrumento de trabajo, una fuente primaria de información para la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos⁷.

Actualmente más de 60 Universidades españolas, públicas y privadas, trabajan con este software de gestión universitaria.

Incluye todos los componentes y funcionalidades referidas a la Gestión de Recursos Humanos, de tal modo que se puede obtener información importante para la actividad interna de la Universidad. A continuación se mencionan los componentes de esta aplicación que tienen relación con este proyecto:

Plantilla teórica: ofrece la definición y gestión de las RPT's de personal funcionario y laboral y la plantilla docente. A través de la evolución histórica de las plantillas, informa detalladamente de cada puesto de trabajo y de las dependencias funcionales y económicas entre los mismos.

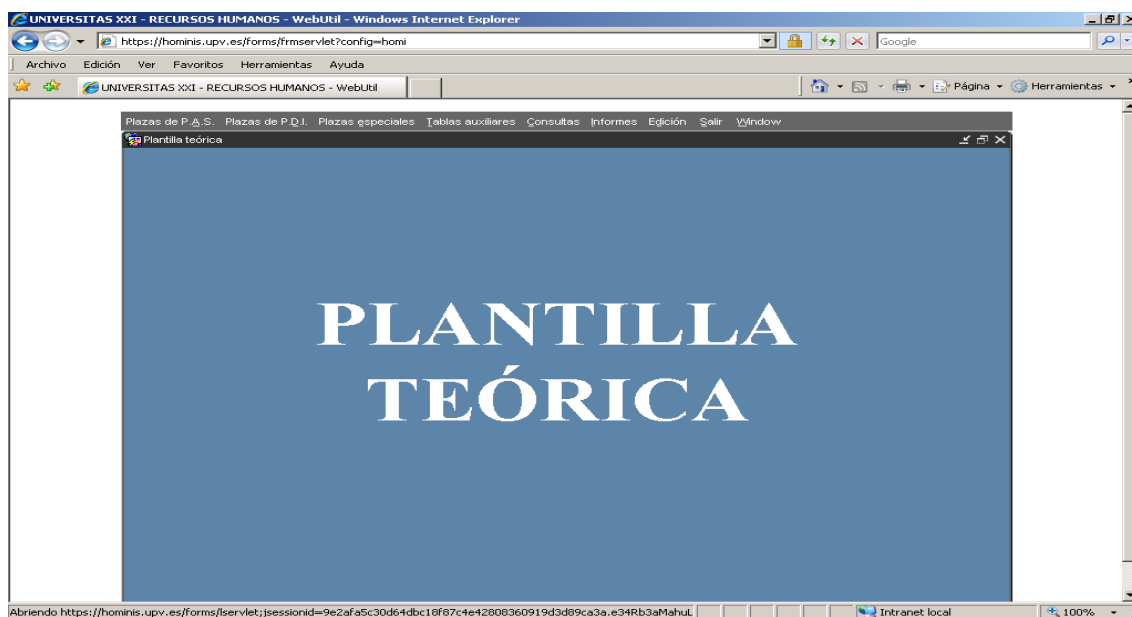


Ilustración 2 - Pantalla del Módulo de Acceso - Fuente: Universitas XXI

⁷ Descripción que aparece en la página Web de la Oficina de Cooperación Universitaria, empresa que gestiona el software de Universitas XXI. Disponible en: http://www.ocu.es/portal/page/portal/inicio/software_gestion_universitaria/sistema_gestion_recur_sos_humanos

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Acceso: definición, seguimiento y resolución de los procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo (concursos, oposiciones, bolsas de trabajo, listas de espera, etc.)

En la ilustración 3 se muestra la pantalla donde se dan de alta las convocatorias, cumplimentando los campos dispuestos para ello.

UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS - WebUtil - Windows Internet Explorer
https://hominis.upv.es/forms/frmservlet?config=homi

Formas de selección Convocatorias Consultas Baja de aspirantes Tablas auxiliares Carga de datos Informes Edición Salir Window

Convocatorias

Convocatoria

Año: 2010 P.D.I. P.A.S.

Tipo régimen jurídico: LD Laboral Docente e Investig. eventual

Tipo régimen jurídico: Concurso Contratados/Interinos (Docente)

Forma selección: CC

Identificador: 2010/D/LD/CC/8 Número: 8

Descripción: Concurso Docentes C8/10 - Bolsa Asociad Abreviatura: C8/10

Clave convocatoria:

Texto informe: Convocatoria Bolsa de Asociados - Curso 2010/2011

Tipo órgano selección: TPDIC Tribunal contratados e interinos

Órgano selección: CONT_INT docentes contratados e interinos

F. resolución: 27/10/2010 Fin pres. instancias: 15/11/2010 Plazo: 10

Situación: En proceso Resuelta Anulada Desierta Vacante F. resolución: F. declaración:

Parámetros: Letra del B.O.E. para listados: Meses de antigüedad equivalentes a 1 año:

A hospital / empresa: Depto.: Área: Hospital: Servicio: Empresa: C. dest.:

Fechas de publicación Lugares de celebración Envío de borradores Plazas Aspirantes nombrados

Año de la convocatoria CONSULTA 06/06/2011

Listo Intranet local 100%

Ilustración 3 - Vista de la Pantalla de Convocatoria - Fuente: Universitas XXI

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

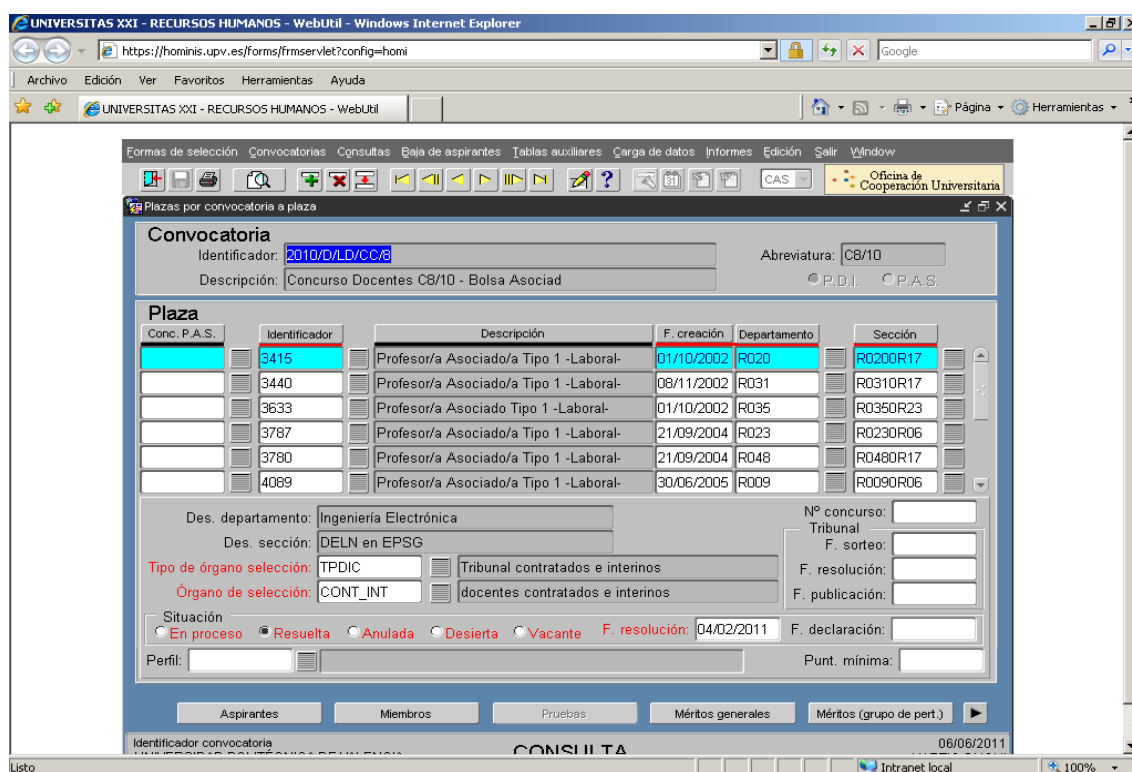


Ilustración 4 Vista detalle de las Plazas Convocadas - Fuente: Universitat XXI

La ilustración 4 corresponde a la pantalla que se cumplimenta con las plazas que componen la convocatoria y todos los datos relativos a las mismas, como el código, la categoría, el departamento al que están adscritas, el perfil, etc.

3.3.2 Registro General

Es la unidad encargada de la recepción de solicitudes y posterior entrega a los departamentos correspondientes. El Registro General de la Universidad se ubica en la planta baja del edificio 3F. La entrada está situada en la calle Jean Deausset (enfrente de la Sala de exposiciones y congresos).

La oficina del Registro General dispone de un sistema de gestión de espera, para mayor comodidad de los usuarios de este servicio.

Los usuarios de esta unidad son: - Comunidad universitaria UPV

- Entidades UPV

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

- Sociedad en general

El canal de solicitud del servicio es en persona, con la presentación del formulario de solicitud correspondiente y en su caso, el formulario de solicitud genérica debidamente cumplimentado.

Horario Días laborables de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, excepto periodos de navidad, Semana Santa y meses de julio y agosto en los que el horario será únicamente de mañana.

El tiempo máximo de tramitación en Registro General es de 15 minutos por turno, según los Indicadores de Carta de Servicio de esta unidad.

3.3.3 Los Departamentos

Los Departamentos son “las unidades de docencia e investigación encargadas de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos del conocimiento en uno o varios centros, de acuerdo con la programación docente de la universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado, y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas por los estatutos” Art. 9 de LOU

La normativa de contratación y criterios de evaluación para la selección de personal docente e investigador contratado por la Universidad Politécnica de Valencia, establece que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director del Departamento hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en cada uno de los concursos convocados, con indicación en este último caso de la causa de exclusión. Esta publicación se efectuará mediante exposición de las correspondientes listas en el tablón de anuncios del Departamento, y complementariamente y sin carácter oficial, en el servidor *UPV.noticias*, grupo de noticias *UPV.administración* que puede ser consultado a través de la web de la UPV.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, se procederá a la publicación por el mismo procedimiento de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.3.4 La Comisión de Selección

Los méritos de los aspirantes serán juzgados por Comisiones de Selección que tendrán la siguiente composición:

Tres miembros designados por el Rector, entre los que designará al Presidente, siendo al menos uno del área de conocimiento a la que corresponde la plaza objeto de provisión.

Dos miembros del área de conocimiento designados por el Consejo del Departamento al que pertenezca la plaza, debiendo ser de la misma área de conocimiento que la de la plaza ofertada, pudiendo ser, en su defecto, de un área afín.

Todos los miembros de las Comisiones de Selección deberán pertenecer a cuerpos de funcionarios docentes universitarios y ostentar titulación oficial igual o superior a la de la plaza convocada.

La composición definitiva de cada Comisión de Selección se publicará en los tablones de anuncios de los Departamentos correspondientes, junto con las listas definitivas de admitidos y excluidos.

A continuación presentamos un Diagrama de Flujo de Procesos, donde se muestra gráficamente el proceso de convocatorias de profesorado contratado, así como las unidades intervinientes en el mismo y que han sido detalladas anteriormente.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

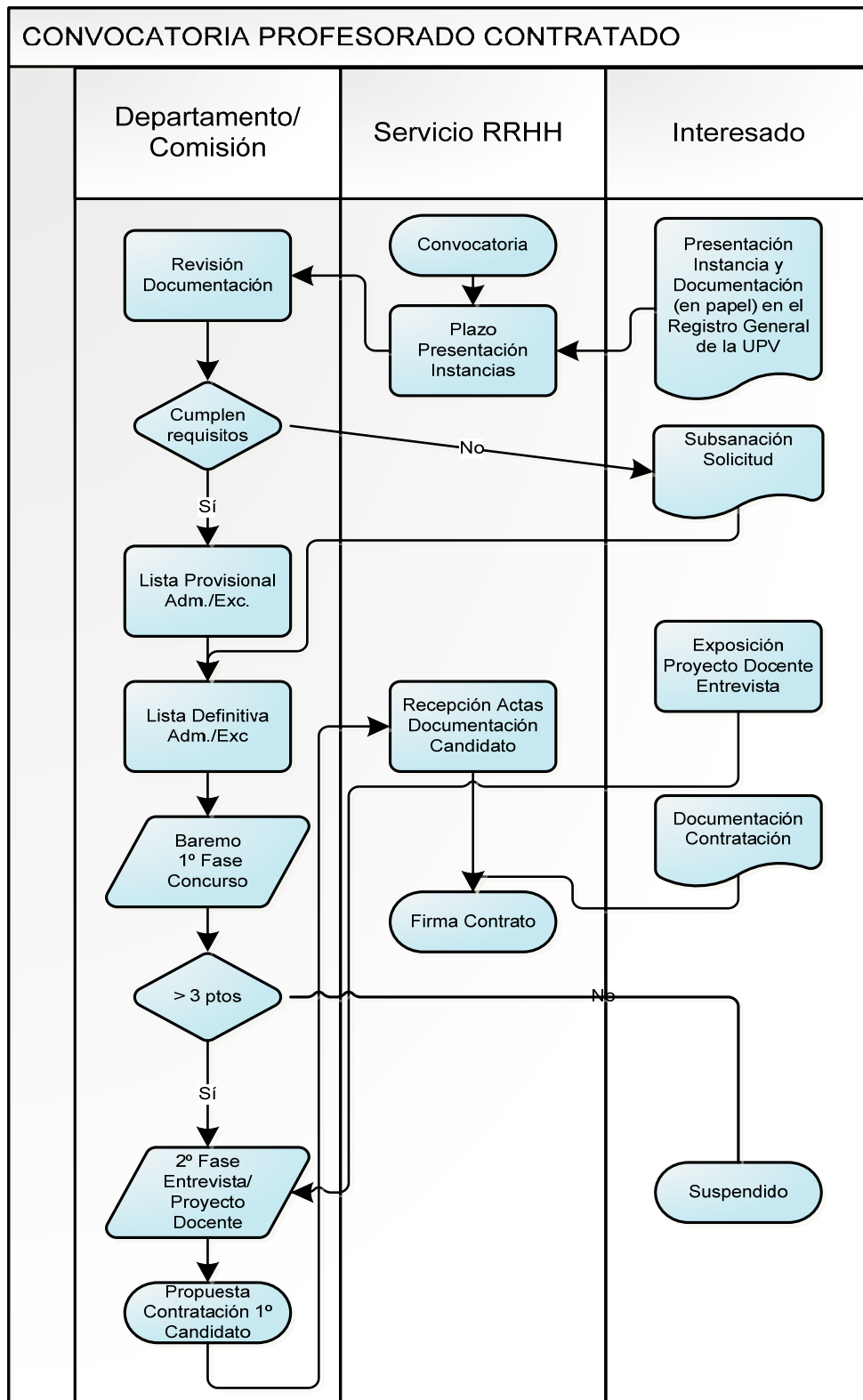


Ilustración 5 Diagrama de flujo de procesos convocatoria plazas profesorado contratado en la UPV. Fuente: Elaboración Propia.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Hasta aquí el análisis de la situación actual, es válido para las dos partes de que consta este trabajo, primera parte: “La implantación de una Aplicación Informática”, esta mejora sería aplicable para todos los procedimientos de acceso del profesorado contratado en la UPV.

Ahora bien en la segunda parte proponemos: “La creación de una normativa de convocatorias de bolsas de trabajo”, pasaremos a analizar el procedimiento actual:

3.4 ¿Cómo se crean actualmente las bolsas de trabajo?

Actualmente las bolsas de trabajo se constituyen con los aspirantes que hayan superado las dos fases del proceso de selección, de las convocatorias de plazas de Profesor Asociado según el orden de puntuación final obtenido, que se utilizará para formalizar, en su caso, contrataciones de duración determinada para atender necesidades docentes sobrevenidas o sustituciones.

Las bolsas de trabajo que se constituyan tienen validez para 2 cursos académicos.

En caso de que un Departamento no cuente con bolsa de trabajo, bien por no haber convocado en los últimos dos cursos plazas de profesor asociado, bien por haber agotado la bolsa, o bien por no estar disponible ninguno de los aspirantes, podrá proponer al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica la convocatoria de una Bolsa de trabajo para la constitución de bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal, de personal docente e investigador, contratado laboral, en la figura de profesor asociado.

Las convocatorias de bolsas de plazas de Profesor Asociado, se pueden convocar por Campus (Valencia, Gandia y Alcoy), en caso de que el Departamento así lo requiera, normalmente el perfil de la plaza es genérico, y corresponde a la denominación del Área de Conocimiento y la dedicación de la plaza no se indica, pues dependerá de las necesidades del momento de la contratación

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Estas convocatorias se rigen por la **“Normativa de contratación y criterios de evaluación para la selección de personal docente e investigador contratado por la Universidad Politécnica de Valencia”**, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2007, al igual que el resto de las convocatorias de personal docente e investigador laboral. Y tal y como se ha explicado en el apartado 3.2 del presente proyecto.

En la actualidad no existe una normativa específica reguladora de la convocatoria y gestión de estas bolsas de trabajo, de ahí nuestra propuesta de mejora, pues consideramos muy necesaria esta normativa con el fin de establecer unas reglas que hagan más fácil la actuación de las unidades intervinientes en el procedimiento y evitar interpretaciones distintas según quién las aplique.

Como vamos a ver en el siguiente punto, estas convocatorias suponen un gran volumen de trabajo por lo que la regulación de las mismas supondría un ahorro de trabajo tanto para la Unidad de Concursos y Oposiciones a PDI, como para los Departamentos y Comisiones de Selección.

3.5 *Análisis de datos de plazas convocadas*

A continuación y para dar una idea en cifras del volumen de convocatorias, vamos a detallar en distintos gráficos la información de plazas convocadas por curso, así como el porcentaje que supone la convocatoria de plazas de Profesor Asociado y Bolsas de Trabajo de Profesor Asociado, con respecto al total de las plazas convocadas.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

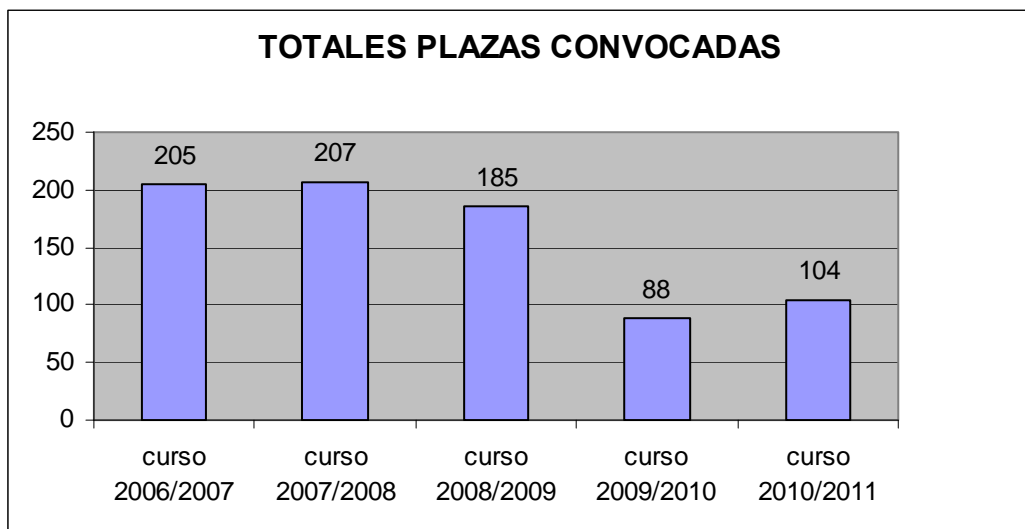


Gráfico 1 – Gráfico de plazas convocadas de profesorado contratado en la UPV en los últimos cinco cursos. Fuente: Elaboración propia

Con este gráfico queremos detallar el número de plazas de personal docente e investigador contratado laboral, convocadas en los 5 cursos anteriores, con esta visión global queremos mostrar que el número de procesos es lo suficiente importante, como para implantar una aplicación informática que facilite el trabajo tanto a las unidades intervinientes como a los interesados.

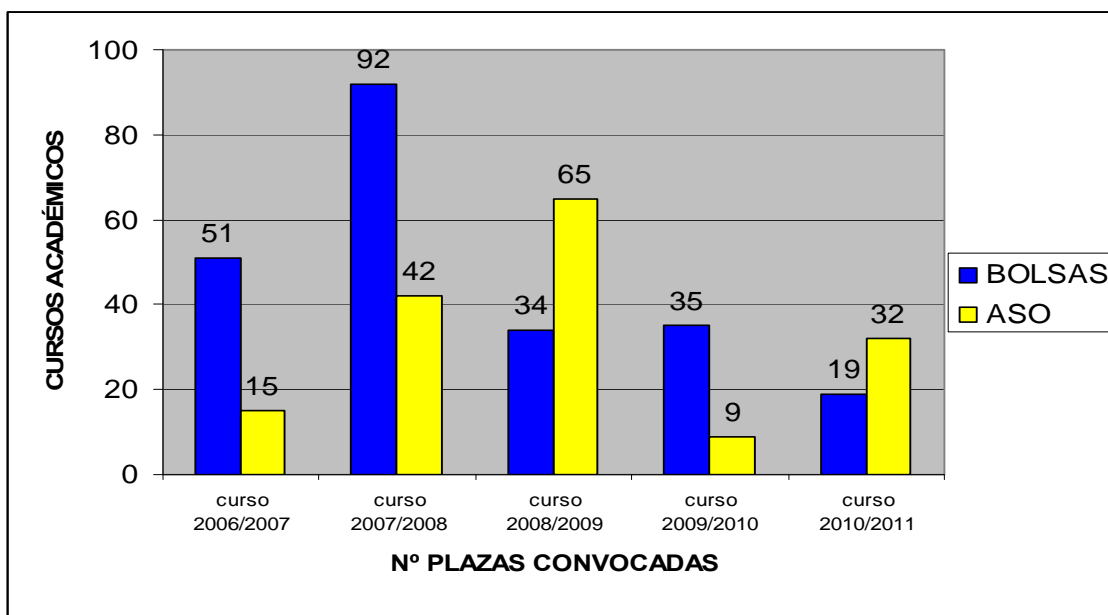


Gráfico 2 – Gráfico plazas de Asociado y Bolsa de Asociado convocadas en los últimos cinco años. Fuente: Elaboración Propia.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En este gráfico queremos mostrar el volumen de convocatorias que requiere cada curso la creación de bolsas de trabajo que, como ya hemos indicado anteriormente, se crea con las convocatorias de plazas de Profesor Asociado y Bolsas de Profesor Asociado. De ahí que creamos necesaria una normativa específica reguladora de estos procesos selectivos.

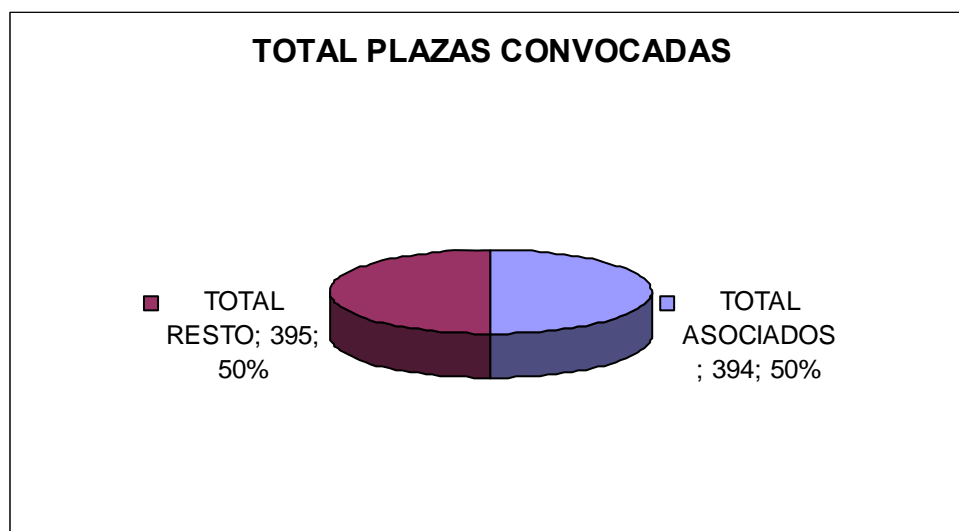


Gráfico 3 – Gráfico comparativo de las plazas de profesor asociado con el resto de las figuras contractuales en los cinco últimos cursos. Fuente: Elaboración Propia.

Como se ve en este gráfico el total de plazas convocadas de Profesor Asociado y Bolsas de Profesor Asociados, supone el 50% de las plazas convocadas con respecto al resto de las figuras contractuales de personal docente e investigador contratado laboral, esto nos da una idea del volumen de tramitación que suponen las bolsas de profesor asociado.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.6 *Análisis de las Debilidades del Procedimiento*

Las Debilidades se refieren a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la organización ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la misma. Las Debilidades son problemas internos que, una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse⁸.

Algunas de las preguntas que se pueden realizar para tratar de encontrar estas debilidades son:

- ¿Qué se puede mejorar?
- ¿Qué se debería evitar?
- ¿Qué percibe la gente del mercado como una debilidad?
- ¿Qué factores reducen el éxito del procedimiento?

Con respecto al procedimiento que nos ocupa, “acceso del profesorado contratado y normativa de convocatorias de bolsas de trabajo”, pasamos a analizar algunos de estos elementos que creemos son una debilidad en el procedimiento:

- La presentación de solicitudes se realiza presentándose el interesado en el registro general de la Universidad con la solicitud y aportando copia en papel de todos y cada uno de los méritos alegados.
- Las listas de admitidos y excluidos se publican en el tablón de anuncios del departamento, y también en el tablón de anuncios electrónico de la UPV. Pero esta publicación no tiene carácter oficial. Por lo que el interesado debe personarse en el mismo para su consulta. Desde la publicación de la lista definitiva de

⁸ Fuente: Wikipedia.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

admitidos y excluidos, no se publica ninguna información que nos permita saber en que fase del procedimiento nos encontramos.

- La normativa actual no establece obligatoriedad de la publicación de las valoraciones de la primera parte del procedimiento, concurso de méritos, en la página Web.
- La segunda fase del proceso, la entrevista se notifica mediante el tablón de anuncios físico del departamento, por lo que los interesados deben de estar muy pendientes del mismo para enterarse de la fecha de dicha entrevista.

Desde el punto de vista de la administración, sería recomendable un lugar de cómodo acceso para controlar las bolsas de trabajo y la relación pormenorizada de los aspirantes a contratar.

Un lugar donde la información sobre la situación de cada bolsa esté actualizada tanto para los candidatos como para la administración. Teniendo los candidatos acceso a ella para ver en qué lugar de la bolsa se encuentra, si ha habido contrataciones, etc. Y por parte de la administración una información real de quién está disponible en la bolsa, quién ha sido ya contratado, quién es el siguiente candidato a contratar, etc.

Siguiendo con las preguntas que hemos formulado al principio de este punto para tratar de encontrar las debilidades, vamos a tratar de dar respuesta a las mismas.

3.6.1 ¿Qué se puede mejorar?

Se puede mejorar el procedimiento de acceso del profesorado contratado en la UPV, dotando de una aplicación informática que haga a los candidatos más fácil y cómoda la solicitud de acceso a las plazas, y a su vez esta aplicación sirva al resto de unidades intervinientes, Servicio de RRHH, Departamentos y Comisiones de Selección, para la resolución del proceso de una forma más accesible, disponiendo de la información en cualquier momento del procedimiento.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.6.2 ¿Qué se debería evitar?

Disponiendo de las tecnologías que tenemos hoy en día, se debería evitar que se exija la presencia de los interesados para todas las fases del proceso como ocurre actualmente, presentación de instancias, consulta en el tablón las listas de admitidos y excluidos, baremación, convocatoria a la entrevista, resolución del proceso selectivo, etc.

Es aconsejable también disponer de una normativa reguladora específica, para evitar así las interpretaciones que cada interviniente puede dar de las mismas, y poder trabajar todos con mayor seguridad.

3.6.3 ¿Qué percibe la gente como una debilidad?

Como ya hemos comentado anteriormente, la falta de una normativa específica reguladora de estos procesos, puede verse como un inconveniente o debilidad, así como que la información sobre las distintas fases del procedimiento no se encuentren disponibles en lugares accesibles electrónicos, como tablón de anuncios, pagina Web, etc.

3.6.4 ¿Qué factores reducen el éxito del procedimiento?

La falta de información accesible y el no tener establecidos unos plazos concretos para la realización de todas las fases del proceso, hacen que muchos candidatos o interesados no estén al corriente de la tramitación, imposibilitando así su actuación cuando esta es necesaria, subsanación, reclamaciones, entrevista, etc.

Todas estas debilidades se pueden corregir con las mejoras propuestas en este trabajo, la implantación de una aplicación informática y la creación de una normativa específica de bolsas de trabajo.

Después de éste análisis de la situación actual en la UPV, en el próximo capítulo vamos a hacer un recorrido por diversas universidades españolas, para ver como proceden a este respecto.

4 COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

4.1 *Introducción*

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en su artículo 48, establece que las universidades podrán contratar personal docente e investigador en régimen laboral, a través de las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario que se regulan en esta Ley o mediante las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. En este caso, el artículo 15.1c. establece: “que se podrán celebrar contratos de duración determinada cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución”.

Asimismo, los nuevos Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia (pendientes de publicación en el DOCV y aprobados por el Claustro Universitario de 13 de diciembre de 2010), establecen a este respecto lo siguiente:

Art. 100.6 “[.....] Asimismo, podrá suscribir contratos labores de interinidad para las figuras de personal docente e investigador contratado”.

Art. 109.3 “Los contratos de los Profesores Asociados serán a tiempo parcial y con una duración trimestral, semestral o anual, prorrogables por periodos iguales, excepto en los supuestos de contratación para satisfacer provisionalmente necesidades de docencia sobrevenida”.

Art. 111.3 “[.....] Asimismo, el Consejo de Gobierno aprobará el procedimiento para cubrir las necesidades urgentes de docencia sobrevenidas durante el curso académico, de acuerdo con la normativa vigente”

¿Cómo interpretamos estos artículos? Pues entendemos que aunque la Universidad puede realizar contratos laborales de interinidad para cubrir las

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

necesidades docentes sobrevenidas y el Consejo de Gobierno se reserva la aprobación del procedimiento para ello, lo que se está haciendo actualmente en contratar Profesores Asociados para cubrir estas necesidades urgentes sobrevenidas, de ahí que se haga mención de ello en el artículo que establece la duración de los contratos de Profesor Asociado.

4.2 *Comparativa con otras universidades*

¿Cómo actúan otras Universidades Españolas a este respecto?

Comenzaremos haciendo mención al hecho de que la mayoría de las comunidades autónomas españolas tienen aprobados Convenios Colectivos⁹ para el PDI laboral de las universidades públicas, tal y como establecía la LOU, Art. 48.6: *“En los términos de la presente Ley y en el marco de sus competencias, las Comunidades Autónomas establecerán el régimen del personal docente e investigador contratado de las universidades”*.

Universidades andaluzas: (Incluyen las Universidades de: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla, Pablo Olavide e Internacional de Andalucía), se rigen por el “I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía”. Publicado en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* de 09/05/2008.

⁹ Se conoce como convenio colectivo al acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios que permite regular las condiciones laborales. A través de estos convenios, los sindicatos y las organizaciones empresarias fijan diversos derechos y obligaciones en el marco de la relación de la trabajo.

Los convenios pueden ser considerados como contratos, normativas o una combinación de ambos. Entre las condiciones que fijan los convenios colectivos, se encuentran la duración de la jornada laboral, los salarios, las vacaciones y las licencias.

Fuente: Consulta en línea: <http://definicion.de/convenio/>

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

Universidad de Zaragoza: se rige por el “Convenio Colectivo del Personal laboral Docente e Investigador de la Universidad de Zaragoza”. Publicado en el *Boletín Oficial de Aragón* de 30/06/2006.

Universidad de Islas Baleares: se rige por el “Conveni per al personal laboral docent e investigador de la Universitat de Illes Balears”. Firmado el 29 de enero de 2009.

Universidad de Castilla-La Mancha: “Convenio Colectivo para el Personal Laboral Docente e Investigador de la Universidad de Castilla-La Mancha”. Publicado en el *Diario Oficial Castilla-La Mancha* de 01/11/2006.

Universidades de Castilla-León (Incluye las Universidades de Burgos, León, Salamanca y Valladolid) se rigen por “l Convenio Colectivo del PDI, contratado en régimen laboral de la Universidades públicas de Castilla-León”. Firmado el 05/03/2008.

Universidades catalanas (Incluye las Universidades: Autónoma de Barcelona, Barcelona, Girona, Lleida, Politècnica de Catalunya, Rovira i Virgili y Pompeu Fabra), se rigen por el “Convenio Colectivo de Personal Docente e Investigador de las Universidades Públicas de Cataluña”. Publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* del 14/02/2007.

Universidades canarias (Incluye las Universidades de La Laguna y Las Palmas de Gran Canaria). Tienen una propuesta de Convenio Colectivo PDI, para ambas universidades (enero 2006).

Universidad de Extremadura: Preacuerdo de convenio Colectivo para el PDI-Laboral de la Universidad de Extremadura (Firmado 16/10/2007)

Universidades gallegas: (Incluye las Universidades de La Coruña, Santiago de Compostela y Vigo), se rigen el “Convenio Colectivo para el Personal Docente e Investigador de las Universidades Públicas de Galicia” *Diario Oficial de Galicia* de 27/10/2006.

Universidad de La Rioja; “l Convenio colectivo para el Personal docente e Investigador”. Firmado el 31/03/2009.

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

Universidades madrileñas: (Incluye las Universidades de Alcalá, Autónoma de Madrid, Carlos III, Complutense, Politécnica de Madrid y Rey Juan Carlos), se rigen por el “I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador de las Universidades Públicas de Madrid”. Publicado en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* de 12/07/2003.

Universidades murcianas (Incluye las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena), tienen una propuesta de Convenio Colectivo PDI-L para ambas universidades, de Julio de 2009.

Universidad Pública de Navarra, se rige por el “Convenio Colectivo de trabajo del Personal Docente e Investigador de la UPNA”. Publicado en el *Boletín Oficial de Navarra* de 02/06/2008.

Universidad del País Vasco, se rige por el “Convenio Colectivo para el Personal Docente e Investigador de la Universidad del País Vasco”. Publicado en el *Boletín Oficial del País Vasco* de 22/07/2005

U.N.E.D., se rige por el “I Convenio Colectivo del PDI Laboral de la UNED”, firmado el 25/03/2009.

Como podemos comprobar la gran mayoría de las universidades públicas españolas, a excepción de las de Oviedo, Cantabria y las valencianas (Alicante, Jaime I de Castellón, Miguel Hernández de Elche, Politécnica de Valencia y Valencia) se regulan por Convenio Colectivo.

En estos convenios, se recoge la figura de: “**Profesor Contratado para sustituciones**”, a continuación se citan algunos ejemplos:

I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Artículo 25.- Profesor contratado para sustituciones

“1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1.c del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo del mismo, se podrán contratar profesores y profesoras en régimen laboral en los siguientes supuestos:

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

a) Profesores sustitutos para la provisión temporal de la docencia correspondiente a profesores y profesoras en ausencias con derecho a reserva del puesto de trabajo.

b) Profesores interinos para la provisión temporal de la docencia correspondiente a plazas vacantes en la R.P.T., en tanto se tramita su provisión definitiva en la forma reglamentariamente prevista.

2. Con el objeto de agilizar estas contrataciones, las universidades crearán bolsas de empleo, confeccionadas mediante convocatorias públicas, o con los resultados de convocatorias públicas de plazas de profesorado.

3. La duración de los contratos de los profesores contratados interinos o sustitutos se extenderá hasta la cobertura reglamentaria del puesto o la reincorporación de la persona sustituida.

No obstante, con el fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, excepcionalmente, a solicitud del Departamento, el profesor sustituto podrá continuar prestando servicios hasta la finalización del cuatrimestre, siempre que como mínimo hubiese ejercido dos meses, entendiéndose a estos efectos como finalización del cuatrimestre la fecha establecida en el calendario académico de cada curso como fecha límite de entrega de actas, con un nuevo contrato de los previstos en el artículo 15.1.a) o b) del Estatuto de los Trabajadores.”

Convenio Colectivo para el Personal Laboral Docente e Investigador de la Universidad de Castilla-La Mancha**Artículo 9. Modalidades de contrato**

“8. Profesores Contratados Interinos.

De conformidad con lo establecido en el Art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, se podrán contratar profesores en régimen de interinidad para el desarrollo de funciones, prioritariamente docentes, con ocasión de las necesidades siguientes:

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

1º Provisión temporal de la docencia correspondiente a plaza vacante de funcionario docente o contratado laboral indefinido, dotada presupuestariamente, en tanto se tramita su provisión definitiva en la forma reglamentariamente prevista.

2º Cobertura de ausencias con derecho a reserva del puesto de trabajo de profesores funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y profesores contratados en régimen laboral con carácter indefinido”

Primer Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía**Artículo 16. Profesores sustitutos interinos**

“1. Se podrán celebrar contratos de interinidad, según lo establecido en el artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores, para realizar la función docente de aquellos profesores que causen baja con derecho a reserva del puesto de trabajo o bien de los que vean minorada su dedicación docente. En estos casos, en el contrato de trabajo del profesor sustituto interino se especificará el nombre del profesor sustituido y la causa de sustitución.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 del RD 27/1998, por el que se desarrolla el artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores, mientras se desarrolla el proceso de selección de plazas previstas en la RPT también se podrán celebrar contratos de profesor sustituto interino para cubrir la actividad docente correspondiente a dichas plazas hasta que finalice el proceso de selección. En este caso, en el contrato de trabajo del profesor sustituto interino se indicará la plaza de RPT cuya actividad docente se está cubriendo.

3. Con objeto de agilizar estas contrataciones, las universidades determinarán el procedimiento de contratación previa negociación con el comité de empresa.”

Siguiendo con este convenio, nos encontramos con una Resolución de la Universidad de Sevilla que desarrolla este artículo:

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

Resolución rectoral de 10 de enero de 2011 por la que se regula la contratación de profesores sustitutos interinos en la Universidad de Sevilla.

“1. El artículo 16 del Convenio Colectivo señala los dos supuestos generales que pueden dar lugar a la contratación de un profesor sustituto: el interino sustituto y el interino vacante. El interino sustituto para sustituir a los profesores con derecho a reserva del puesto de trabajo realizando la función docente que en cada caso corresponda, y el interino vacante para ocupar plazas que estén vacantes en la RPT mientras se desarrolla el proceso de selección correspondiente, realizando las funciones docentes que la misma pueda originar.

2. Siempre que se generen necesidades docentes, los Directores de Departamento podrán solicitar la autorización de un contrato de sustitución interina en los siguientes supuestos específicos:

a) Existencia de plazas dotadas por necesidades docentes que estén vacantes.

b) Concesiones de permisos regulados en el artículo 49 del Estatuto Básico de Empleado Público (maternidad, adopción, acogimiento, paternidad y violencia de género)

c) Concesiones de reducción del encargo docente.

d) Concesiones de permisos regulados en el artículo 48 del Estatuto Básico del Empleado Público con una duración mínima de treinta días naturales.

e) Bajas por incapacidad temporal.

f) Situaciones administrativas o laborales que conlleven reserva del puesto de trabajo.

g) Otras necesidades docentes sobrevenidas.

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

3. Vista la solicitud del Director del Departamento, y siempre que se den las circunstancias adecuadas, se dará preferencia a la autorización de contratos de sustitución interina a tiempo completo.”

Artículo 3. De los criterios para la autorización de contratos de sustitución interina

“1. Cuando la situación que pudiera dar lugar a la contratación sea igual o superior a treinta días naturales, se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La sustitución se autorizará de manera automática en los supuestos previstos en las letras a) y b) del artículo anterior, así como en el caso de la letra c) cuando la concesión proceda de la aplicación de un programa que contemple específicamente la utilización de dicha figura contractual.

b) En los demás supuestos, la autorización también se producirá automáticamente si el encargo docente medio por profesor a tiempo completo del Área de conocimiento afectada es igual o superior a 220 horas anuales.

c) Cuando el encargo docente medio por profesor a tiempo completo del Área de conocimiento afectada oscile entre 180 y 220 horas anuales, la Vicerrectora de Profesorado, a propuesta del Director del Secretariado de Análisis Académico de Plantilla, resolverá sobre la autorización o no de la contratación, atendiendo a las circunstancias concretas del Área en cuestión, singularmente, número de profesores que la componen y organización de la docencia (docencia dispersa en varios Centros; número de asignaturas adscritas; número total de grupos y subgrupos, etc.).

2. Cuando la situación que pudiera dar lugar a la contratación sea inferior a treinta días naturales, se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

a) No se autorizarán contratos de sustitución de una duración inferior a quince días naturales, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de este artículo.

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

b) La sustitución se autorizará de manera automática siempre que el encargo docente medio por profesor a tiempo completo del Área de conocimiento afectada sea igual o superior a 220 horas anuales y la propuesta de candidato se reciba con la antelación suficiente para que la duración del contrato de sustitución sea, al menos, de quince días naturales.

c) Cuando el encargo docente medio por profesor a tiempo completo del Área de conocimiento afectada oscile entre 200 y 220 horas anuales, la Vicerrectora de Profesorado, a propuesta del Director del Secretariado de Análisis Académico de Plantilla, resolverá sobre la autorización o no de la contratación, atendiendo a las circunstancias concretas del Área en cuestión, singularmente, número de profesores que la componen y organización de la docencia (docencia dispersa en varios Centros; número de asignaturas adscritas; número total de grupos y subgrupos, etc.).

3. No se autorizará la contratación en los casos no contemplados en los apartados anteriores, salvo situaciones excepcionales que deberán ser evaluadas por la Vicerrectora de Profesorado.

4. Cuando no se autorice la contratación de profesor sustituto, el Director del Departamento tomará las medidas oportunas, de acuerdo con lo regulado en el artículo 38 del Reglamento General de Actividades Docentes, para que la docencia vacante sea impartida por el profesorado en activo del Área.”

En la Tabla siguiente podemos ver gráficamente una comparativa sobre la situación de algunas universidades españolas, con respecto al tema que nos ocupa, el procedimiento de acceso del profesorado contratado y normativa específica de bolsas de trabajo. Hemos incluido aquí la información más significativa, como si el acceso a los procesos selectivos se hace por medios electrónicos, si disponen de convenio colectivo y normativa reguladora, etc.

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

TABLA COMPARATIVA UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS							
UNIVERSIDAD	CON.COL	FORMA DE CONTRATACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	FORMA DE ACCESO	ELECTRONICA	DURACIÓN	CONVOCATORIAS
ALMERIA	SI	Profesor Sustituto Interino	SI	Bolsa Trabajo	SI	anual	1 año
CADIZ	SI	Profesor Sustituto Interino	SI, Fecha 28/06/2010	Bolsa Trabajo	SI	2 cursos	no especificado
CASTILLA- LA MANCHA	SI	Profesor Contratado Interino	SI, Fecha 20/07/2006	Convocatoria	NO	no especificado	excepcional
HUELVA	SI	Profesor Sustituto Interino	SI, Fecha 29/04/11	Bolsa Trabajo	SI	anual	2 al año
MURCIA	SI	Profesor Sustituto/Profesor Asociado	SI, Fecha 26/05/2010	Bolsa Trabajo/Convoc especific.	NO	2 cursos	no especificado
PAIS VASCO	SI	Profesor Laboral Interino	SI, Fecha 10/04/2008	Bolsa Trabajo	SI	anual - prorrogable	no especificado
POLITECNICA CARTAGENA	SI	Laboral Temporal	SI, Fecha 15/02/2008 27/02/2008	Concurso	NO	hasta nueva conv.	según necesidad
POLITECNICA DE VALENCIA	NO	Profesor Asociado	NO	Bolsa de Trabajo	NO	2 cursos	Varias al año

Tabla 1. Tabla comparativa del procedimiento en algunas Universidades públicas españolas. Fuente elaboración propia.

COMPARATIVA CON OTRAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

Después de situarnos en el marco normativo del procedimiento objeto del presente trabajo, que hemos visto en el capítulo 2 , de realizar un análisis de la situación actual, describiendo el procedimiento de acceso del profesorado contratado en la UPV y las unidades intervinientes en el mismo vistos en el capítulo 3, y ver como actúan otras universidades españolas (capítulo 4). En el siguiente capítulo vamos a explicar nuestra propuesta de mejora, tema principal y motivo de este prácticum.

5 PROPUESTA DE MEJORA

5.1 *Introducción*

Desde finales de la década pasada las Administraciones Públicas están comenzando a considerar la Red –tanto a los portales públicos como a los sistemas de información internos y sus propias intranets- como un elemento clave de su futuro y como un eje vertebrador de su propia modernización, de manera que las iniciativas de gobierno electrónico han proliferado de una forma espectacular en los últimos años.

Los beneficios potenciales del *eGovernment*¹⁰ se cifran habitualmente en:

- La denominada “triple e”: economía (reducción de costos: personal, papel), eficacia (llevar los servicios a más ciudadanos y de forma más rápida y abierta) y eficiencia (hacerlo con menos recursos).
- Mejorar el funcionamiento de la Administración y acercarlo al de las empresas más modernas.
- Mejorar la relación con los ciudadanos, simplificando trámites y procedimientos.
- Disminuir la corrupción y profundizar el control democrático aumentando la transparencia de la administración, mediante el aporte de más y mejor información¹¹.

¹⁰ “*eGovernment*”: (gobierno electrónico en inglés)

¹¹ FABRA VALLS, M., y BLASCO DÍAZ, J.L. 2007 La administración electrónica en España: Experiencias y Perspectivas de futuro. Castellón. Universitat Jaume I. (Pág. 22-24).

PROPUESTA DE MEJORA

5.1.1 La e-Administración

La administración electrónica ha sido definida como “el uso de la tecnología para permitir el acceso y la prestación de servicios gubernamentales en beneficio de los ciudadanos, las empresas y los empleados públicos”.



Esta noción de Administración electrónica ceñida a la prestación de servicios públicos electrónicos se ha ido consolidando con el paso del tiempo. Así, en un gran número de estudios jurídicos recientes sobre la e-Administración se han asumido definiciones similares señalando que “el término administración electrónica se utiliza para identificar la administración *on-line*, que coincide con la prestación, por vía informática de servicios al ciudadano”.¹²

Tal y como indica Martínez Gutiérrez en “*Administración Pública Electrónica*” diversos autores de nuestro país han empezado a centrar sus nociones de administración electrónica en torno a la consideración de ésta como un nuevo modelo de Administración pública o gestión pública. Se trata de establecer con claridad el reconocimiento de una nueva realidad administrativa (basada en el soporte o elemento tecnológico), distinta de de la Administración tradicional (basada en el soporte papel).

Así Gimeno Feliu¹³ señala que la “administración Electrónica (e-Administración) es un nuevo modelo de gestión pública, que está basado en el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

¹² MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, R. en “Administración Pública Electrónica” Pág. 201

¹³ GIMENO FELIU, J.M^a, en “La utilización de las Nuevas Tecnologías en la Contratación Pública”. Págs. 14 y 15

PROPUESTA DE MEJORA

cuyos objetivos son: conseguir la mejora de los procesos internos de las organizaciones públicas; conseguir la mejora de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, empresas y otras administraciones públicas”.

Esta aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las Administraciones públicas, es uno de los caracteres básicos y primordiales de la Administración electrónica, para poder obtener un incremento de la eficacia y eficiencia administrativa. Las TIC son la infraestructura elemental de la e-administración.

La Administración Pública española, ha tratado de ser más flexible, adaptarse a las necesidades de los ciudadanos y ofrecer un servicio más personalizado dentro de una cultura en la que todavía predomina el paradigma burocrático¹⁴. Así la NGP (Nueva Gestión Pública) implica necesariamente una relación entre la Administración Pública y sus ciudadanos, lo que requiere la introducción de nuevos valores y también un cambio cultural.¹⁵

5.1.2 La sede electrónica

Según el apartado 1º del artículo 10 de la LAECSP: “la sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una administración pública”. Entendiéndose como dirección electrónica “el identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.”

La sede electrónica es considerada la plataforma tecnológica de la Administración mediante la cual ésta desarrolla las competencias y realiza las actividades propias de la dimensión externa del modelo de Administración electrónica.

¹⁴ MIGUEL MOLINA, M.R., HERRERO BLASCO, A. y BAÑÓN GOMIS, A.J. en “*Teoría de las Organizaciones para la Administración Pública*”. Pág.136

¹⁵ ROMÁN MASEDO L. en “La nueva gestión pública”. Pág..228

PROPUESTA DE MEJORA

5.1.3 Los registros electrónicos

El apartado 1º del artículo 24 de la LAECSP, establece que “las administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. Esta misma normativa establece también que “en cada administración pública existirá al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes escritos y comunicaciones dirigidas a dicha Administración Pública”... Estos preceptos tienen carácter básico por lo que todas las administraciones deben respetarlos.

5.1.4 La firma electrónica

En las relaciones que se entablan entre Administraciones y administrados es esencial el conocimiento de la identidad de ambas partes. La firma es el instrumento jurídico que permite acreditar la identidad y es la manera que se ha utilizado tradicionalmente para otorgar conformidad sobre alguna cuestión o manifestar una determinada voluntad.

La herramienta informática que se utiliza para acreditar la identidad en el modelo de e-Administración, es la firma electrónica.

Para ello se remodeló el tradicional Documento Nacional de Identidad, incorporando al mismo mecanismos de firma electrónica, que identifican de forma certera e individual al titular del DNI.

Por lo que a la Administración electrónica respecta la firma electrónica se regula específicamente en los artículos del 13 al 23 de la LAECSP. Se trata de una regulación del empleo de los sistemas de firma electrónica, tanto en el número como en los diferentes modelos existentes, y para cuando los mismos vayan a ser utilizados por los ciudadanos como cuando vayan a emplearse por los órganos u organismos administrativos.

Dentro de este contexto es donde queremos encuadrar nuestra mejora, pues entraría dentro de los servicios que la Universidad Politécnica de Valencia

PROPUESTA DE MEJORA

está desarrollando para ampliar los procedimientos o servicios que se ofertan a través de Sede Electrónica.

5.2 Propuestas de Mejora

En la introducción de este capítulo hemos definido la administración electrónica y los distintos términos relacionados con ella, la sede electrónica, la firma electrónica, etc. Todo ello para situarnos en el marco, donde queremos encuadrar nuestra propuesta de mejora, que entraría dentro de lo que hemos definido como administración electrónica y que a continuación vamos a explicar.

5.2.1 Implantación de una aplicación informática

Creación de una aplicación informática que permita mejorar: primero la presentación de solicitudes para la participación en procesos selectivos de acceso como profesorado en la Universidad Politécnica de Valencia y segundo la gestión de las bolsas de trabajo que se constituyan con los participantes en dichos procesos selectivos.

Esta aplicación gestionaría los concursos y bolsas de trabajo de cada una de las Áreas de conocimiento de la Universidad Politécnica de Valencia.

Esta aplicación tendría dos vertientes: una, de acceso público, donde los interesados aportarían sus datos y otra, de acceso interno, para la comisión de selección y el Servicio de Recursos Humanos.

Con esta propuesta de mejora se conseguirían solucionar las cuatro primeras debilidades especificadas en el punto 3.5.

5.2.2 Descripción y utilidades de la aplicación informática**Acceso público:**

La aplicación estará disponible en la Página Web de Recursos Humanos, y constará de una serie pantallas que el participante deberá cumplimentar.

PROPUESTA DE MEJORAAlta de Usuario:

El Alta de usuario será la primera acción que deberá realizar si desea participar en algún proceso selectivo o bolsa de trabajo.

La primera vez que participe deberá efectuar su alta en el apartado “Registrarse”, este enlace le llevará a un formulario de “Nuevo Usuario”, donde deberá introducir su NIF o NIE, que será el identificador del usuario, la contraseña, su información personal, el número de concursos a los que va a participar. Además deberá adjuntar el comprobante del pago de tasas, previamente escaneado. Una vez cumplimentada toda la información solicitada, si todo esta correcto aparecerá un mensaje informando del éxito de la aplicación. En caso contrario aparecerá un mensaje de error informando de los errores detectados y que han impedido el alta de usuario. Tal y como se indica en el apartado izquierdo de la pantalla de inicio que aparece en la siguiente ilustración, nº 6.



Ilustración 6 Propuesta de pantalla de inicio de la aplicación informática. Fuente: elaboración propia

PROPUESTA DE MEJORAAcceso a la aplicación:

Una vez registrado como usuario insertando su DNI o NIE y su clave, podrá acceder a la aplicación que le mostrará el menú de acciones disponibles. Una vez en la aplicación podrá modificar la información personal que introdujo al registrarse. En la ilustración nº 7 podemos ver la propuesta de pantalla para la introducción de datos personales.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Gestión solicitudes acceso PDI

- DNI
- CONTRASEÑA
- Registrarse

○ Datos Personales:

- DNI
- Contraseña
- Nombre
- Apellidos
- Dirección
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Teléfono
- Correo electrónico

Ilustración 7 Propuesta de pantalla de introducción de datos personales. Fuente elaboración propia

Inserción de méritos:

La inserción de méritos permitirá introducir el currículum para que sea evaluado en función de los méritos que se valoran conforme a la normativa vigente. Los méritos alegados deberán ser escaneados para insertarlos como documentos adjuntos.

Los apartados del currículum serán:

- Expediente Académico.
- Actividad Docente.

PROPUESTA DE MEJORA

- Actividad Investigadora.
- Experiencia Profesional.
- Otros Méritos.
- Mérito Preferente (en las figuras que este sea valorable).

En cada uno de estos apartados aparecerá un desplegable, con la valoración por cada uno de los ítems contemplados en ella, (según el baremo que se hace público en cada convocatoria y que figura como anexo a este trabajo).

Aparecerá el mérito y el formulario para introducirlo, para ello tendrá que subir el fichero que lo justifica (en formato PDF).

Una vez introducida la información, el mérito se agregará a su currículum y en la pantalla aparecerá como insertado. Si se detectan errores saldrá un mensaje de aviso.

Los méritos creados podrán ser modificados o suprimidos.

Para los méritos que estén compuestos por varios documentos, se deberá crear en un único fichero PDF que los incluya a todos.

Los méritos que hayan sido introducidos para una convocatoria anterior, si estos no han cambiado, no se deberán volver a insertar. Si ha cambiado de una convocatoria a otra, se podrá actualizar la información. En la ilustración nº 8 podemos ver la propuesta de pantalla para la introducción de méritos por parte de los aspirantes.

PROPUESTA DE MEJORA

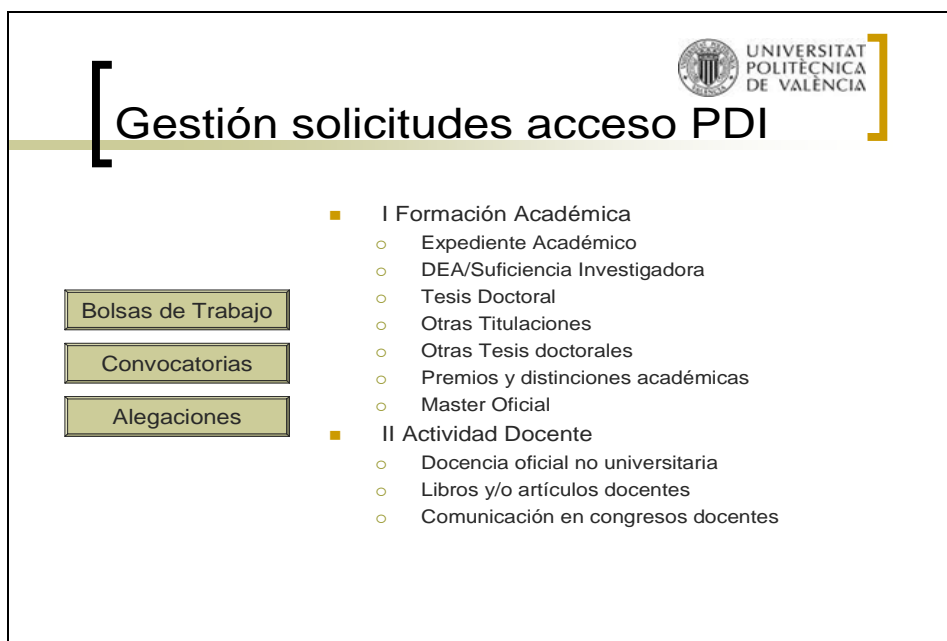


Ilustración 8 Propuesta de pantalla de introducción de méritos. Fuente: Elaboración propia

Inscripción a una convocatoria o bolsa de trabajo:

Para incluirse en una convocatoria o bolsa de trabajo, correspondiente a un área de conocimiento de un departamento de la UPV, tendrá que seleccionar la opción deseada. Si ha participado en convocatorias anteriores estará inscrito en las mismas áreas que indicó en su momento, esta inscripción se podrá modificar.

En la pantalla aparecerán las convocatorias de plazas y bolsas de trabajo en las que aparecerá como mínimo:


- Código de la plaza o bolsa.
- Área de Conocimiento.
- Departamento.
- Perfil docente (solo para convocatoria de plazas).
- Centro de adscripción (solo para convocatoria de plazas).
- Estado de la convocatoria (Abierta/Cerrada/Publicación/etc.).

PROPUESTA DE MEJORA

- Acción: (Alta/Baja).

Tal y como aparece en la ilustración nº 9 de propuesta de pantalla donde aparecerán las convocatorias de plazas y bolsas de trabajo

Si se ha dado de alta en una convocatoria anterior no tendrá que volver a inscribirse, pero sí deberá subir el nuevo comprobante de pago para participar en dicha convocatoria.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Gestión solicitudes acceso PDI

Código	Área	Departamento	Estado
040	Biblioteconomía y Documentación	DCADHA	Abierta
110	Construcciones Arquitectónicas	Construcciones Arquitectónicas	Abierta
260	Escultura	Escultura	Abierta
385	Física Aplicada	Física Aplicada	Abierta
465	Historia del Arte	DCADHA	Abierta
550	Ingeniería Nuclear	Ing. Química y Nuclear	Abierta
567	Lengua Española	Lingüística Aplicada	Abierta
650	Organización de Empresas	Organización de Empresas	Abierta
690	Pintura	Pintura	Abierta

Bolsas de Trabajo
Convocatorias
Alegaciones

Ilustración 9 Propuesta de pantalla de listado de convocatorias/bolsas de trabajo.

Fuente: Elaboración propia.

Publicación y resultado definitivo:

Los resultados de la baremación de los méritos se podrán consultar cuando la convocatoria o bolsa de trabajo esté en estado de "Publicación". En este estado el candidato podrá ver la baremación que ha realizado la comisión de cada uno de sus méritos. Se accederá mediante un enlace de "Ver resultado".

Durante la fase "Publicación" de la convocatoria se pondrá un enlace en las noticias de la pantalla de inicio desde el que podrá acceder a un listado


PROPUESTA DE MEJORA

para cada convocatoria o bolsa de trabajo, ordenado alfabéticamente por candidatos (Lista provisional)

Después de la publicación y atendidas las alegaciones que pudieran surgir en la lista provisional, los resultados serán definitivos. En ese momento se pondrá un enlace a las noticias convocando a los aspirantes que hayan superado la primera fase a la entrevista/exposición proyecto docente. Una vez valorada esta segunda fase del concurso por la comisión, la convocatoria pasará a estar “Cerrada”. En este apartado los candidatos podrán ver su puntuación definitiva y la posición en la que ha quedado en la bolsa. Para ello accederá al Menú “Ver Resultados”.

Se volverá a poner un enlace en las noticias de la pantalla de inicio desde el que podrá acceder a un listado para cada convocatoria o bolsa de trabajo ordenado por la puntuación obtenida por cada candidato. Tal y como muestra la siguiente ilustración.

[



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

]

Gestión solicitudes acceso PDI

Bolsas de Trabajo

Convocatorias

Alegaciones

- I Formación Académica 6/10
 - Expediente Académico
 - DEA/Suficiencia Investigadora
 - Tesis Doctoral
 - Otras Titulaciones
 - Otras Tesis doctorales
 - Premios y distinciones académicas
- Master Oficial
- II Actividad Docente 5/10
 - Docencia oficial no universitaria
 - Libros y/o artículos docentes
 - Comunicación en congresos docentes

PUNTUACIÓN FINAL: 6

Ilustración 10 Propuesta de pantalla de valoración de méritos. Fuente: Elaboración propia.

PROPUESTA DE MEJORAAlegaciones:

Una vez publicadas las baremaciones, la convocatoria o bolsa de trabajo pasa al estado de “publicación”. Durante esta etapa se podrán realizar alegaciones sobre las valoraciones que no se hayan realizado correctamente. Se podrán realizar a través de la opción “Alegaciones”, que figurará en el “Menú”, tal y como proponemos en la ilustración nº 11. Se creará una “Nueva Alegación”, en ella se insertará un título para la alegación indicando para qué convocatoria o bolsa de trabajo se realiza y cumplimentar el apartado “Descripción”, detallando la disconformidad con el proceso de valoración. Opcionalmente se podrá incluir un fichero para aclarar la alegación presentada.



The image shows a proposed user interface for the 'Gestión solicitudes acceso PDI' system. At the top right is the logo of the Universitat Politècnica de València. The main title is 'Gestión solicitudes acceso PDI'. On the left, there is a vertical menu with three buttons: 'Bolsas de Trabajo', 'Convocatorias', and 'Alegaciones'. The 'Alegaciones' button is highlighted. To the right of the menu, there is a list of fields for creating a new allegation:

- Lista de alegaciones del usuario
 - Título:
 - Convocatoria/ Bolsa:
 - Descripción :
- Adjuntar fichero de alegaciones

Ilustración 11 Propuesta de pantalla de presentación de alegaciones. Fuente: Elaboración propia

Otros detalles:

Las fechas en que cada convocatoria o bolsa de trabajo pasarán de un estado a otro se publicarán en las noticias de la pagina de inicio de ésta aplicación.

PROPUESTA DE MEJORA

Esta aplicación no gestionará la convocatoria o bolsas de trabajo, será el Servicio de Recursos Humanos – Sección de PDI el encargado de gestionarlas una vez publicadas.

Se podrá participar en las distintas convocatorias o bolsas de trabajo con los datos introducidos en una de ellas, pero el pago tendrá que efectuarse y subirse para cada convocatoria o bolsa de trabajo. En caso de cambios se tendrán que actualizar méritos y altas o bajas de la convocatoria o bolsas de trabajo que se deseen.

Acceso interno:


Esta aplicación tendrá una vertiente interna, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

A cada Departamento (jefe de unidad administrativa) se le asignará una clave de acceso con la que podrá acceder a la aplicación y recuperar la información de los candidatos presentados a cada una de las áreas de conocimiento correspondientes a su departamento.

Se revisarán las solicitudes y se publicará en el tablón de anuncios de la aplicación, la lista provisional de admitidos y excluidos, en un plazo máximo de 10 días desde el siguiente a la finalización del plazo de solicitudes, dando un plazo de cinco días para subsanaciones. Terminado este plazo y en un máximo de 5 días se publicará la lista definitiva.

A partir de este momento, y en el plazo máximo de un mes, la Comisión de Selección procederá a la baremación de los méritos de los candidatos. La valoración de estos méritos aparecerá en casillas al lado de los méritos introducidos por los candidatos, tal y como aparece en la siguiente ilustración.

PROPUESTA DE MEJORA


**UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA**

Valoración Solicitudes PDI

I Formación Académica	
Expediente Académico	
DEA/Suficiencia Investigadora	
Tesis Doctoral	
Otras Titulaciones	
Otras Tesis doctorales	
Premios y distinciones académicas	
Master Oficial	
Coefficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)	
BAREMACIÓN EXPEDIENTE	
II Actividad Docente	
Docencia oficial no universitaria	
Libros y/o artículos docentes	
Comunicación en congresos docentes	
Coefficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)	
BAREMACIÓN ACTIVIDAD DOCENTE	
PUNTUACIÓN FINAL:	

Ilustración 12 Propuesta de pantalla para la valoración de méritos. Fuente: Elaboración Propia.

Finalizada la baremación, se publicará una valoración provisional, abriendo un plazo de 5 días para alegaciones. El plazo de resoluciones de estas alegaciones será de otros 5 días. Las valoraciones y la resolución de las mismas, si las hubiera, se publicarán en la aplicación; estando en este momento en estado de “Publicación”.

Una vez finalizados estos plazos, y también a través de la aplicación, se convocará a los aspirantes que hayan superado la primera fase a una entrevista.

Al término de esta fase, a parte de que cada aspirante pueda ver sus valoraciones personales, se publicará una lista ordenada por puntuación con todos los aspirantes que hayan superado las dos fases del proceso selectivo y su puntuación total.

Una vez las convocatorias pasen al estado de “Cerrada”, se procederá a la migración de datos y a la integración de los mismos con aplicaciones existentes, entre ellas la base de datos del Servicio de Recursos Humanos “Universitas XXI”. Gestionando a través del módulo de Acceso de esta aplicación, (ilustración nº 13) las bolsas generadas en cada convocatoria.

PROPUESTA DE MEJORA

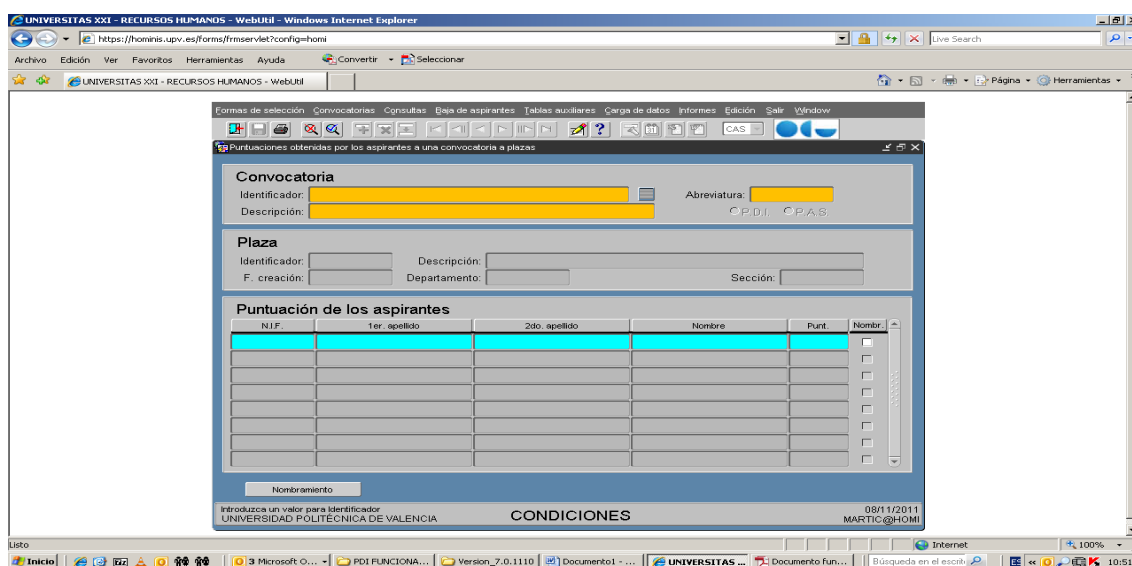


Ilustración 13 Vista de la pantalla del módulo de acceso donde aparecerán los candidatos ordenados por puntuación. Fuente: Universitat XXI

5.2.3 Propuesta de normativa de convocatorias de bolsas de trabajo

Con esta propuesta de mejora, la normativa, se conseguirían solucionar las debilidades que se deberían evitar señaladas en el punto 3.5.

5.2.3.1 Introducción

La Ley Orgánica de Universidades, en su artículo 48, regula las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario y prevé la contratación, bajo las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores, para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.

Los Estatutos de la Universidad Politécnica, recogen en el Artículo 100.6 “.....Asimismo, podrá suscribir contratos laborales de interinidad para las figuras de personal docente e investigador contratado.”

Y en el artículo 111.3 “.....Asimismo, el Consejo de Gobierno aprobará el procedimiento para cubrir necesidades urgentes de docencia sobrevenidas durante el curso académico, de acuerdo con la normativa vigente”.

PROPUESTA DE MEJORA

A falta de un Convenio Colectivo del personal docente e investigador contratado laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma Valenciana, que debería regular la figura del profesor sustituto interino, hacemos esta propuesta de normativa que quedaría supeditada a una nueva regulación en caso de que se aprobara dicho Convenio Colectivo.

En base en dichas disposiciones, y para poder atender adecuadamente el normal desenvolvimiento de las actividades universitarias, la correcta prestación del servicio y el respeto a los derechos involucrados en la impartición de la enseñanza por nuestra institución, se propone la siguiente normativa reguladora:

PROPUESTA DE MEJORA

PROPUESTA DE NORMATIVA REGULADORA DE LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PROFESORADO CONTRATADO PARA SUSTITUCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIAS DE BOLSAS DE EMPLEO**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

Los preceptos contenidos en la presente normativa se aplicarán para atender las necesidades docentes surgidas a consecuencia de bajas temporales del Personal Docente e Investigador que impliquen la reserva del puesto de trabajo de su titular: incapacidad temporal, licencias, maternidad, acumulación de periodo de lactancia, riesgo sobre el embarazo, riesgo sobre la lactancia, servicios especiales, comisiones de servicio, excedencias por cuidado de familiares u otras circunstancias sobrevenidas de carácter temporal que se produzcan en la plantilla del profesorado universitario y no puedan atenderse con el resto de profesores del área de conocimiento.

Artículo 2. Determinación de la necesidad de sustituir y sistema aplicable para la selección.

1. Corresponde al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica la autorización de estas sustituciones, de acuerdo con las normas de ejecución del presupuesto anual.

2. La solicitud de contratación será cumplimentada por el Director del Departamento correspondiente y dirigida al Vicerrector indicado. En ella deberán hacerse constar, en todo caso, las causas que motivan la solicitud, teniendo en cuenta el plan de ordenación docente y la descripción de las tareas a realizar, haciéndose constar si parte de la docencia ha sido asumida por el resto de profesores del área de conocimiento.

3. A la vista de la solicitud, y teniendo en cuenta el índice de saturación del Departamento, el Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica resolverá sobre la procedencia o no de la contratación.

PROPUESTA DE MEJORA

Artículo 3. Procedimientos aplicables para constituir bolsas de empleo.

1. El procedimiento para la constitución de bolsas de empleo de sustituciones para atender necesidades presentes o futuras es el que se regula en estas normas y consiste en una convocatoria genérica para confeccionar una relación ordenada de aspirantes, de acuerdo con el baremo aprobado para este supuesto.

- a) La Universidad Politécnica de Valencia creará para cada área de conocimiento una bolsa de trabajo.
- b) La Universidad Politécnica de Valencia dispondrá de una Base de Datos accesible desde la web de la Universidad en la que los candidatos/as insertarán sus datos, su disponibilidad (mañana, tarde o mañana y tarde) y los justificantes de los méritos de su curriculum. Así como su disponibilidad para cada uno de los campus de la UPV (Alcoy, Gandía, Valencia), según la docencia que cada Departamento asigne.
- c) Antes del inicio de cada curso académico se procederá a la apertura de la Bolsa de trabajo, mediante resolución Rectoral, publicándose las bases de dicha convocatoria. En cada convocatoria, los candidatos podrán insertar sus méritos. Los méritos introducidos han debido ser obtenidos con fecha anterior a final de la convocatoria.
- d) La baremación de los méritos la realizará la Comisión de Selección, en el plazo máximo de un mes, considerando el baremo contenido en el Anexo I, realizando la valoración de los méritos alegados por el candidato o candidata en todos los apartados, según el baremo establecido por la UPV, aplicando la afinidad establecida por el Departamento. El Consejo de Departamento establecerá la tabla de afinidad a aplicar en la baremación de los candidatos para cada una de sus bolsas. La afinidad podrá ser de 100%, 75%, 50%, ó 25%.

PROPUESTA DE MEJORA

Estas tablas se publicarán en la Web de la Universidad para conocimiento de los candidatos.

- e) Una vez realizada la baremación, se publicará una valoración provisional, abriendo un plazo de cinco días naturales para realizar las alegaciones que se estimen oportunas. El plazo de resolución de las alegaciones será de 5 días a contar desde la presentación de las mismas.
 - f) Después de la publicación y resueltas las alegaciones que pudieran surgir en la lista provisional, los resultados serán definitivos. En ese momento se convocará a los aspirantes que hayan superado la primera fase a una entrevista. En esta entrevista la Comisión verificará los méritos alegados por los aspirantes. Los aspirantes que no acrediten todos los méritos valorados, no superarán esta fase. Una vez valorada esta segunda fase del concurso por la comisión, la convocatoria pasará a estar “Cerrada”.
 - g) La verificación de los requisitos del candidato/a se realizará en el momento de la contratación, pudiendo solicitar la Universidad cuanta información adicional sea necesaria.
 - h) Los candidatos/as serán excluidos de la bolsa de trabajo en los siguientes casos:
 - a. A petición propia.
 - b. Si al proceder a la contratación el candidato no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - c. Si el candidato hubiera prestado servicios con anterioridad en la UPV y, tras informe negativo sobre su desempeño emitido por el Departamento donde prestó dichos servicios, el expediente informativo abierto a tal efecto se resolviera decidiendo falta de aptitud del candidato
-

PROPUESTA DE MEJORA

2. Cada lista estará vigente durante el curso académico, salvo que antes se agotase por falta de aspirantes o que excepcionalmente los Departamentos soliciten mantener la bolsa de sustitución para el curso siguiente, por un periodo máximo de dos cursos académicos.

Artículo 4. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en las convocatorias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los establecidos con carácter general en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
 2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las correspondientes a las plazas. En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a las plazas convocadas.
 4. Poseer la titulación exigida para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo A, subgrupo A1. En el caso de titulaciones obtenidas en Universidades extranjeras deberá acompañarse fotocopia de la credencial que acredite la homologación de la misma.
 5. Tener nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que
-

PROPUESTA DE MEJORA

no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Asimismo podrán participar los extranjeros no incluidos en los apartados anteriores con residencia legal en España.

Artículo 5. Comisiones de Selección.

Los méritos de los aspirantes serán juzgados por Comisiones de Selección que tendrán la siguiente composición:

- Tres miembros designados por el Rector, entre los que designará al Presidente, siendo al menos uno del área de conocimiento a la que corresponde la plaza objeto de provisión.
- Dos miembros del área de conocimiento designados por el Consejo del Departamento al que pertenezca la plaza, debiendo ser de la misma área de conocimiento que la de la plaza ofertada.

En defecto de profesorado del Área de Conocimiento a la que se adscribe la plaza, se podrá designar de un Área afín.

La composición definitiva de cada Comisión de Selección se publicará en los tablones de anuncios de los Departamentos correspondientes.

Todos los miembros de las Comisiones de Selección deberán pertenecer a cuerpos de funcionarios docentes universitarios y ostentar titulación oficial igual o superior a la de la plaza convocada.

Las comisiones de selección se regirán, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PROPUESTA DE MEJORA

Los miembros de las Comisiones se abstendrán de intervenir cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la citada Ley 30/1992.

Artículo 6. Baremo aplicable.

Para ordenar a los aspirantes en la bolsa de empleo se aplicará el baremo establecido actualmente por el Consejo de Gobierno para la selección de Profesores Contratados. La puntuación mínima que habrán de obtener los aspirantes para poder incorporarse a la bolsa de empleo será de 3 puntos.

Artículo 7. Plazos y procedimientos.

Las convocatorias de las bolsas de empleo, que se publicarán en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, deberán especificar los siguientes plazos:

a) Para presentar solicitudes: veinte días hábiles contados desde el siguiente a la publicación en el DOCV, de la convocatoria.

b) Para publicar relaciones provisionales de admitidos y excluidos: máximo diez días hábiles contados desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Para presentar reclamaciones contra las listas de admitidos y excluidos: cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios

d) Para publicar relaciones definitivas de admitidos y excluidos: cinco días hábiles, contados desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

e) Plazo para reclamaciones contra la propuesta provisional de la Comisión, en la fase concurso cinco días hábiles, contados desde el siguiente a su publicación en Tablón de Anuncios.

PROPUESTA DE MEJORA

f) Plazo para resolver reclamaciones y publicar la propuesta definitiva: cinco días hábiles, contados desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones contra la propuesta provisional.

g) Contra las Resoluciones de las reclamaciones definitivas de los Departamentos y de las Comisiones de Selección podrá interponerse recurso de alzada, previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de dichas resoluciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el Rector de la Universidad Politécnica de Valencia como órgano competente para resolverlo

Artículo 8. Normas de gestión de bolsas de empleo.

a) Los departamentos remitirán al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica las propuestas de contratación, que deberán ser autorizadas por el mismo, tal y como se describe en el artículo 2, y remitidas al Servicio de Recursos Humanos – Sección PDI.

b) Una vez recibidas la autorización de contratación por el servicio de RRHH – Sección de PDI, notificará al Departamento dicha autorización para que este proceda al llamamiento de los aspirantes.

c) Por parte del Departamento se procederá a ofertarlas/adjudicarlas a los candidatos/as, según la ordenación (por mayor puntuación) establecida y su disponibilidad (mañana, tarde o mañana y tarde). Las propuestas sólo serán ofertadas/adjudicadas cuando la disponibilidad coincida con el horario de las mismas.

Las listas de espera se gestionarán de acuerdo con las siguientes normas:

8.1. Llamamientos y renunciaciones.

a) Los llamamientos relativos a las bolsas de empleo que se constituyan se comunicarán obligatoriamente por medios electrónicos. La Universidad

PROPUESTA DE MEJORA

Politécnica de Valencia notificará a los interesados su llamamiento a través de correo electrónico, mensaje de texto sms o llamada telefónica, subsidiariamente y en este orden.

b) El aspirante dispondrá de 48 horas para aceptar o rechazar la oferta desde el envío del correo electrónico o SMS, o desde el primer intento de comunicación, en caso de notificación mediante llamada telefónica.

c) En el supuesto de no contestar en el plazo indicado, o de rechazar la oferta, sin que, en este caso, proceda aplicar alguna de las situaciones de reserva especificadas en el apartado 8.2, quedará eliminado de la bolsa. Lo mismo ocurrirá si, una vez formalizado, renuncia al contrato.

En caso de que presentara justificación por alguna de las causas recogidas en el siguiente apartado 8.2 como criterios generales de gestión de bolsa, quedará en la situación de no disponible, hasta que el interesado manifieste por escrito, fax o correo electrónico su situación de disponibilidad, momento a partir del cual quedará disponible en bolsa, manteniendo la misma posición.

d) En caso de rechazo se continuará llamando por el mismo procedimiento hasta agotarse la bolsa.

e) Al cesar por finalización de una sustitución, el aspirante volverá a la bolsa en su número de orden.

8.2. Situaciones de reserva.

Procederá pasar a la situación de reserva, y por tanto no quedaría eliminado de la bolsa, el aspirante que en el momento del llamamiento acreditase alguna de las siguientes circunstancias:

a) Estar contratado, con carácter temporal, en otra actividad no compatible con el contrato ofrecido.

b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente laboral o no laboral y enfermedad profesional.

PROPUESTA DE MEJORA

c) Maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia.

d) Solicitud de suspensión transitoria de la bolsa para el cuidado de hijos menores de tres años.

8.3. Permanencia en la situación de reserva.

Los aspirantes que pasen a situación de reserva permanecerán en dicha situación, en tanto no se agote la lista de espera o finalice su vigencia, hasta que acrediten la finalización de la causa que dio lugar a la situación de reserva.

8.4. Solicitudes y modalidades de pertenencia a las bolsas de empleo.

a) En su solicitud, los aspirantes indicarán si quieren inscribirse en la bolsa de empleo para sustituciones con dedicación a tiempo completo, a tiempo parcial o para ambas dedicaciones.

Los que indiquen tiempo parcial podrán indicar solo horario de mañanas, solo horario de tardes, o cualquiera de los dos.

b) En el supuesto en el que el aspirante haya indicado ambas dedicaciones y estuviese contratado a tiempo parcial, de corresponderle por orden de bolsa, se le ofertarán las sustituciones a tiempo completo, pudiendo renunciar al contrato a tiempo parcial y firmar un nuevo contrato a tiempo completo, sin que ello implique renuncia a la bolsa.

Artículo 9. Modalidades de los contratos.

a) Los contratos que se deriven de estas bolsas serán de profesorado laboral sustituto. La duración del contrato será por el tiempo que permanezca la causa que dio lugar a la contratación. La duración de los contratos estará supeditada a la reincorporación del Profesor/a que originariamente tiene asignada la docencia, hasta el cumplimiento de las actividades docentes que justifican la contratación o hasta la incorporación de la persona que obtenga la plaza sustituida por Concurso de Méritos. Como máximo, el contrato finalizará el 14 de septiembre del curso en vigor. No obstante si el titular que causó la necesidad de contratación continuase de baja por otra circunstancia temporal, y

PROPUESTA DE MEJORA

procediese la sustitución, el contrato inicial podrá continuar, modificándose el objeto del contrato.

b) Los contratos a tiempo parcial se formalizarán bajo la modalidad de Profesor Sustituto a tiempo parcial. En este supuesto se requerirá la autorización de compatibilidad correspondiente si se realiza una actividad retribuida.

c) El contrato a tiempo completo se realizará bajo la modalidad de Profesor Sustituto. Este tipo de contrato es incompatible con el desempeño de otro puesto público o privado.

Artículo 10 Firma de contratos.

A partir del momento en que el Departamento notifique al interesado la contratación, éste dispondrá de cinco días hábiles para recabar toda la documentación necesaria para la contratación que figura en la convocatoria. Una vez recibida por la Sección de PDI la documentación completa y correcta, el candidato deberá personarse en el Servicio de Recursos Humanos – Sección de PDI en el plazo de tres días para la formalización del correspondiente contrato. Expirado dicho plazo improrrogable, el interesado decaerá en su derecho.

Seguidamente se le comunicará por los mismos medios al siguiente candidato de la bolsa, que dispondrá también de los mismos plazos para personarse y celebrar el oportuno contrato. Vencido este plazo se le comunicará al tercero, y así sucesivamente. La celebración del contrato se comunicará desde la Unidad de Concursos y Oposiciones a PDI, del Servicio de RRHH, al Departamento.

Artículo 11. Efectos económicos.

Los contratos laborales suscritos al amparo del presente Reglamento, se iniciarán por regla general a los tres días hábiles de la firma del mismo. En ningún caso las personas propuestas podrán comenzar su actividad sin haber firmado el contrato y sin estar dados de alta en la Seguridad Social. Tan sólo

PROPUESTA DE MEJORA

una vez iniciada la relación jurídica que, como anteriormente se ha mencionado será a los tres de la firma del contrato, se iniciará la prestación de Servicios y el devengo de las retribuciones asignadas al contrato. No se podrá dar retroactividad de efectos en ningún caso.

5.2.4 Comparativa entre la situación actual y la propuesta de mejora

Como ya hemos comentado anteriormente, actualmente no existe una normativa específica de creación y gestión de bolsas de trabajo, y las mismas se rigen por la “Normativa de contratación y criterios de evaluación para la selección de personal docentes e investigador contratado por la Universidad Politécnica de Valencia”, aprobado por el consejo de Gobierno en su sesión de 24 de julio de 2007.

Lo que proponemos no es un cambio de normativa, sino un desarrollo de la misma en cuanto a la constitución de bolsas de trabajo de sustituciones para cubrir necesidades urgentes de docencia sobrevenidas con el fin de dotar a este procedimiento de una normativa específica.

A continuación y a través de la siguiente tabla comparativa, resumimos los puntos que, por no estar contemplados en la normativa actual, consideramos son importantes para el desarrollo del proceso de convocatoria y gestión de estas Bolsas de Trabajo.

SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
<p>Solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La presentación de solicitudes para participar en los concursos se realizará, según el modelo que se facilite, en el Registro General de la Universidad, sito en la Sede Central, y sus Registros Auxiliares en la Escuela Politécnica Superior de Alcoy y en la Escuela Politécnica 	<p>Solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Universidad Politécnica de Valencia dispondrá de una Base de Datos accesible desde la web de la Universidad en la que los candidatos/as insertarán sus datos, su disponibilidad (mañana, tarde o mañana y tarde) y los justificantes de los méritos de su curriculum. Así como su disponibilidad para cada uno de

PROPUESTA DE MEJORA

<p>Superior de Gandia, o por cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberá presentarse una solicitud para cada plaza a la que se desee concursar. Caso de que se convoquen varias plazas con el mismo perfil y características y que vengan agrupadas en la convocatoria deberá presentarse únicamente una solicitud para todas ellas. ▪ El plazo para presentar las solicitudes será de 10 días hábiles como mínimo, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el DOCV. 	<p>los campus de la UPV (Alcoy, Gandía, Valencia), según la docencia que cada Departamento asigne.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los méritos que hayan sido introducidos para una convocatoria anterior, si éste no ha cambiado, no se deberá volver a insertar. Si ha cambiado de una convocatoria a otra podrá actualizar la información. ▪ Para presentar solicitudes: veinte días hábiles contados desde el siguiente a la publicación en el DOCV, de la convocatoria.
<p>Convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según necesidades durante todo el curso. 	<p>Convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Universidad Politécnica de Valencia creará para cada área de conocimiento una bolsa de trabajo ▪ Antes del inicio de cada curso académico se procederá a la apertura de la Bolsa de trabajo, mediante resolución Rectoral
<p>Plazos:</p> <p>Lista provisional admitidos excluidos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No está establecido. <p>Subsanación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días. <p>Lista definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No está establecido. 	<p>Plazos:</p> <p>Lista provisional admitidos excluidos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 días. <p>Subsanación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días. <p>Lista definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días.

PROPUESTA DE MEJORA

<p>Baremación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No está establecido. Reclamaciones baremación ▪ Un mes. Resolver reclamaciones ▪ No está establecido. 	<p>Baremación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 mes. Reclamaciones baremación ▪ 5 días. Resolver reclamaciones ▪ 5 días. Reclamación contra la resolución definitiva del proceso. ▪ Un mes
<p>Gestión de la lista de espera:</p> <p>Llamamientos y renunciaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No está establecido. 	<p>Gestión de la lista de espera:</p> <p>Llamamientos y renunciaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los llamamientos relativos a las bolsas de empleo que se constituyan se comunicarán obligatoriamente por medios electrónicos. La Universidad Politécnica de Valencia notificará a los interesados su llamamiento a través de correo electrónico, mensaje de texto sms, o llamada telefónica, subsidiariamente y en este orden. b) El aspirante dispondrá de 48 horas para aceptar o rechazar la oferta desde el envío del correo electrónico o SMS, o desde el primer intento de comunicación, en caso de notificación mediante llamada telefónica. c) En el supuesto de no contestar en el plazo indicado, o de rechazar la oferta, sin que, en este caso, proceda aplicar alguna de las situaciones de reserva especificadas en el apartado 8.2, quedará eliminado de la bolsa. Lo mismo ocurrirá si, una vez

PROPUESTA DE MEJORA

	<p>formalizado, renuncia al contrato.</p> <p>d) En caso de rechazo se continuará llamando por el mismo procedimiento hasta agotarse la bolsa.</p> <p>e) Al cesar por finalización de una sustitución, el aspirante, volverá a la bolsa en su número de orden</p>
<p>Situaciones de reserva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No están establecidas. 	<p>Situaciones de reserva:</p> <p>a) Estar contratado, con carácter temporal, en otra actividad no compatible con el contrato ofrecido.</p> <p>b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente laboral o no laboral y enfermedad profesional.</p> <p>c) Maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia.</p> <p>d) Solicitud de suspensión transitoria de la bolsa para el cuidado de hijos menores de tres años.</p>
<p>Firma de contratos:</p> <p>1. El plazo de incorporación del candidato propuesto será establecido en la resolución de adjudicación, no pudiendo ser superior a un mes desde dicha resolución. En el plazo de incorporación y con anterioridad al inicio de la prestación de servicios el candidato deberá presentar la documentación arriba indicada y la que acredite que reúne todos los requisitos señalados en la convocatoria y deberá proceder a la formalización y firma del contrato y alta en el régimen de</p>	<p>Firma de Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir del momento en que el Departamento notifique al interesado la contratación, éste dispondrá de cinco días hábiles para recabar toda la documentación necesaria para la contratación que figura en la convocatoria. Una vez recibida por la Sección de PDI la documentación completa y correcta, el candidato deberá personarse en el Servicio de Recursos Humanos – Sección de PDI en el plazo de tres días para la formalización del

PROPUESTA DE MEJORA

<p>seguridad social correspondiente.</p> <p>2. En caso de no formalizarse el contrato en el plazo anteriormente indicado, el candidato propuesto decaerá en su derecho procediéndose a la contratación del aspirante siguiente, por el orden de puntuación.</p>	<p>correspondiente contrato.</p> <p>Expirado dicho plazo improrrogable, el interesado decaerá en su derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguidamente se le comunicará por los mismos medios al siguiente candidato de la bolsa, que dispondrá también de los mismos plazos para personarse y celebrar el oportuno contrato. Vencido este plazo se le comunicará al tercero, y así sucesivamente
<p>Efectos Económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No están establecidos 	<p>Efectos Económicos:</p> <p>Los contratos laborales suscritos al amparo del presente Reglamento, se iniciarán por regla general a los tres días hábiles de la firma del mismo. En ningún caso las personas propuestas podrán comenzar su actividad sin haber firmado el contrato y sin estar dados de alta en la Seguridad Social. Tan sólo una vez iniciada la relación jurídica que, como anteriormente se ha mencionado será a los tres de la firma del contrato, se iniciará la prestación de Servicios y el devengo de las retribuciones asignadas al contrato. No se podrá dar retroactividad de efectos en ningún caso.</p>

Tabla 2 – Tabla comparativa entre la situación actual y la propuesta de mejora de normativa de Bolsas de Trabajo. Fuente: Elaboración Propia.

PROPUESTA DE MEJORA

5.3 Viabilidad técnica, económica y legal**5.3.1 Procedimiento administrativo**

El estudio de la viabilidad del sistema informático actual para dar soporte a la gestión de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Valencia, a fin de cubrir las necesidades de administración, gestión, control e información de determinados colectivos con tareas comunes o debidamente coordinadas, requiere la apertura de un procedimiento administrativo, tal y como a continuación vamos a mostrar.

Se presenta una necesidad que ha de ser practicada por una empresa externa y la cuantía que la Universidad dedica para dichas tareas es fijada en 12.500€ IVA excluido, por lo que se procede a la apertura de un procedimiento administrativo negociado sin publicidad, donde se dará invitación a tres empresas seleccionadas previamente por ofrecer y reunir los requisitos y las garantías técnicas informáticas idóneas a estas tareas a desarrollar.

Iniciaremos el procedimiento cumplimentando el documento formalizado de petición para la contratación del Servicio que precisamos, el cual será firmado por el Servicio de Recursos Humanos (PDI), en este caso en calidad de servicio solicitante. Junto al documento de petición, presentaremos:

- **EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS¹⁶** tal y como acompañamos a continuación.

El Servicio de Contratación administrativa cuando reciba dicha documentación, procederá a la emisión de la Resolución que dará inicio al expediente de contratación, la cual será debidamente firmada por el órgano de contratación, que en la Universidad Politécnica de Valencia es el Rector, adjuntando al mismo:

¹⁶ Pliego de prescripciones técnicas, artículo 100 de la Ley 30/2007 de Contratos Sector Público

PROPUESTA DE MEJORA

- **EL CUADRO ANEXO AL PROCEDIMIENTO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**, para el procedimiento negociado sin publicidad (se acompaña modelo cumplimentado).
- **EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**¹⁷

Realizada la reserva del crédito por el Servicio de Contratación Administrativa en base al importe solicitado, se procederá a la remisión del expediente al Servicio de Gestión Económica que será quien fiscalice¹⁸ el mismo, para su posterior remisión del Informe que proceda.

Una vez recibido dicho informe, se hará la aprobación del gasto y se procederá a la invitación de las empresas seleccionadas (en adelante licitadoras), dentro de un plazo establecido al efecto.

Y dentro de este plazo, el licitador deberá hacer entrega de los sobres 1 y 2 a través del Registro General de la Universidad Politécnica de Valencia (Camino de Vera, s/n de Valencia). Asimismo, podrán presentarse en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999.

Dichos sobres contendrán la documentación siguiente:

- **Oferta económica:** presupuesto económico por el trabajo a desarrollar.
- **Oferta técnica:** de la prestación objeto de contratación.

¹⁷ El Pliego de Cláusulas Administrativas para un procedimiento negociado, se podrá consultar en los anexos de este Prácticum.

¹⁸ Fiscalización: Se verificará el cumplimiento legal para el este tipo de gestión solicitada, así como la adecuación de su registro y la contabilización de operaciones, ofreciendo transparencia, legalidad y eficiencia, de la actividad y procedimientos desarrollados.

PROPUESTA DE MEJORA

- **Documentación administrativa:** documentación personal o jurídica de la empresa.

Al mismo tiempo, el Servicio de Contratación Administrativa solicitará a la unidad administrativa solicitante, en este caso el Servicio de RRHH, un informe indicando las condiciones concertadas con la empresa que sea adjudicataria, el cual le será remitido para la continuidad del expediente.

La adjudicación se publicará en el “perfil de contratante” de la página Web del Servicio de Contratación de la Universidad Politécnica de Valencia, y además, se notificará a la empresa interesada.

El licitador dispondrá de un plazo de 15 días hábiles desde la publicación en el perfil del contratante, tal y como establece el artículo 135 de la Ley de Contratos de Servicio Público y la Ley 30/2007, para que entregue la siguiente documentación:

- **Los certificados de solvencia económica, fiscal y técnica**¹⁹
- **La garantía definitiva:** 5% del importe adjudicado (IVA excluido)

Esta documentación puede ser presentada personalmente o por correo certificado, según la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La garantía es un documento original para el adjudicatario entregado por la Generalitat Valenciana, cuya copia presentada en la Universidad Politécnica de Valencia, debe ser compulsada con el original.

Para completar el expediente, se formalizará un contrato en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, firmado por ambas partes (institución y empresa) donde se

¹⁹ Justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

PROPUESTA DE MEJORA

exigirá la firma del Rector de la Universidad Politécnica de Valencia y del responsable de la empresa adjudicataria mediante el que se adquiere el compromiso del servicio a prestar.

PROPUESTA DE MEJORA

5.3.2 El Cuadro Anexo al Procedimiento de Cláusulas Administrativas Particulares**CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ANEXO AL PLIEGO-TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, APROBADO POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO****1. a) Objeto del contrato/codificación:**

Desarrollo de un sistema de información que recoja datos de los aspirantes a procesos selectivos de convocatorias PDI (Bolsas de Trabajo/Oposiciones), en la Universidad Politécnica de Valencia.

b) Necesidades a satisfacer:

Nuevas funcionalidades que precisen la integración de dichos datos.

c) Lugar de entrega del servicio:

Universidad Politécnica de Valencia. Camino de Vera, s/n CP 46021 de Valencia.

d) Responsable del contrato:

El Rector.

2. Descripción de lotes:

No procede.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación:

Procedimiento negociado.

Tramitación ordinaria, al amparo de lo previsto en los artículos 157 y 93 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. a) Plazo de ejecución:

PROPUESTA DE MEJORA

Máximo 12 meses, desde la formalización del contrato.

b) Prórrogas y alcance de las mismas:

No se admiten prórrogas.

c) Actualización del precio de las prórrogas:

No procede.

5. a) Presupuesto base de licitación:

12.500,00€

b) Presupuesto máximo autorizado:

12.500,00€

c) Distribución en anualidades:

No procede.

6. Crédito presupuestario:

Orgánica general.

7. Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación y adjudicación a satisfacer por el adjudicatario:

No procede.

8. Solvencia económica y técnica o profesional:**CRITERIO ECONÓMICO**

Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros y servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos años.

PROPUESTA DE MEJORA

CRITERIO TÉCNICO

Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que se dispongan.

Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.

9. Clasificación:

No procede.

10. Admisibilidad de variantes y aspectos de los cuales se admiten variantes:

No.

11. Otra documentación a presentar en el sobre por los licitadores:

No procede.

12. Garantía Provisional:

No procede.

13. Órgano de contratación:

El Rector.

14. Términos objeto de negociación y criterios de valoración:

- | | | |
|----|--------------------|-----|
| a) | - Oferta económica | 70% |
| | - Oferta técnica | 30% |

b) Apreciación valores anormales o desproporcionados de las proposiciones:

15. Garantías definitivas y complementarias:

- | | | |
|----|----------------------|----|
| a) | Garantía definitiva: | 5% |
|----|----------------------|----|
-

PROPUESTA DE MEJORA

b) Garantía complementaria: No procede.

16. Documentación previa a la firma del contrato:

DNI y poderes bastanteados²⁰ del firmante del contrato.

17. Obligación del contratista de presentar un programa de trabajo para la ejecución del contrato:

No procede

18. Otras obligaciones del contratista:

No.

19. Régimen de pagos:

Pago único a la realización del servicio solicitado, tras la presentación de la factura correspondiente.

20. Revisión de precios:

No procede.

21. Otras penalidades:

No procede.

22. Porcentaje de prestaciones susceptibles de ser subcontratadas por el contratista

No procede.

23. Plazo especial de recepción del contrato/recepción parcial:

No procede.

²⁰ Bastanteo de poderes: documento en el que se acredita la comprobación por parte de la Administración de que las facultades o poderes de una o varias personas físicas son suficientes para actuar en nombre y representación de una determinada persona jurídica en la realización de determinadas actuaciones ante la Administración.

PROPUESTA DE MEJORA

24. Otras causas de resolución:

No procede.

25. Plazo de garantía:

2 años.

26. Otras informaciones:

Información de carácter administrativo: Servicio de Contratación Administrativa de la Universidad Politécnica de Valencia – Servicio de Contratación.

Información de carácter técnico: Área de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Universidad Politécnica de Valencia.

5.3.3 El Pliego de Prescripciones Técnicas

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE MÉRITOS DE ACCESO A CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE EN LA UPV

1. Objeto del contrato

El objeto es el desarrollo de un sistema de información que recoja datos de los aspirantes a procesos selectivos de convocatorias PDI (Bolsas de Trabajo / Oposiciones) en la Universidad Politécnica de Valencia.

Dicho proyecto tiene una duración estimada de 12 meses de acuerdo con las especificaciones técnicas.

2. Alcance funcional

En la actualidad el sistema de presentación de méritos, para concursos, bolsas de trabajo y acceso a plazas de PDI, es completamente manual.

Los interesados deben personarse en el registro y presentar una solicitud de presentación al proceso selectivo, y llevar toda la documentación original y copia para su cotejo y presentación.

El proceso se repite por cada convocatoria a la que el interesado se presente.

Se propone el desarrollo de un sistema informático, el cual permita la presentación telemática de solicitudes, así como la incorporación/actualización de documentación al curriculum personal vía telemática, el cual se almacena en el repositorio documental de la universidad, para así de este modo ser reutilizado en futuras convocatorias. Todo ello registrado electrónicamente y conectado a la plataforma de Administración Electrónica de la UPV, de tal

PROPUESTA DE MEJORA

manera que se puede hacer un seguimiento online de toda la tramitación de la solicitud.

Situación actual:

En la actualidad se dispone de una página web pública, “e-instancia” accesible a través http://www.upv.es/pls/sohom/est_instancia_opo.Inicio mediante la cual se puede inscribir cualquier persona a procesos selectivos de Personal de Administración y Servicios (PAS) e incluso mediante una pasarela electrónica efectuar el pago de tasas mediante tarjeta de crédito.

También se dispone de una web accesible a través de http://www.upv.es/pls/sohom/est_automer.inicio, en la cual los aspirantes a procesos selectivos PAS masivos, deben de declarar cada documento que se presente vía registro. El objeto de dicha web es agilizar el trabajo del tribunal al evaluar toda la documentación disponible de cada aspirante.

Deficiencias/mejoras aportadas por el sistema propuesto:

-El sistema de inscripción en procesos selectivos está limitado a convocatorias PAS y se debería modificar para poder acceder a convocatorias PDI.

-El sistema de recogida de información de méritos de los aspirantes, solo sirve para un determinado proceso selectivo, hay que volver a introducir la información para cada proceso selectivo al que el aspirante desee inscribirse. Se pretende mejorar este método, utilizando el concepto de curriculum del aspirante, en el cual el interesado mantiene vía web su curriculum actualizado, el cual será susceptible de ser evaluado por los tribunales de las convocatorias a las que se haya inscrito sin necesidad de volver a presentar la documentación. Dicha documentación ya cotejada se deberá de presentar únicamente la primera vez y se almacenará en el repositorio documental de la UPV. El usuario podrá ejercer sus derechos de sobre tratamiento de datos según la Ley de Protección de Datos en cualquier momento. Así mismo podrá

PROPUESTA DE MEJORA

incorporar documentación vía telemática, con total validez, mediante el uso del DNI electrónico, o certificado electrónico válido para la UPV.

Módulos de la aplicación y funcionalidades:

- Módulos de usuario final:
 - Alta/modificación/baja usuario:

El usuario puede darse de alta mediante su DNI electrónico, o tarjeta UPV, o manualmente mediante el alta del DNI y un correo electrónico. Desde este módulo el usuario puede modificar sus datos de perfil y preferencias.
 - Mantenimiento curriculum usuario:

Introducción y mantenimiento de cursos y méritos. El usuario podrá adjuntar los documentos necesarios vía telemática.
 - Consulta estado usuario en convocatorias:

Mostrará las convocatorias en las que se ha inscrito el usuario, así como su estado en ellas.
 - Módulos de usuario de RRHH/PDI:
 - Mantenimiento datos usuarios:

Permite a los usuarios de la aplicación, revisar y modificar datos de los aspirantes.
 - Mantenimiento convocatorias:

Permite dar de alta convocatorias de procesos selectivos y bolsas y configurar sus opciones.
 - Configuración aplicación:

Es una opción accesible solo para los usuarios administradores de la aplicación y permite modificar parámetros de funcionamiento de la aplicación.
-

PROPUESTA DE MEJORA

3. Organización de los participantes y metodología del trabajo

Se constituirá un comité de seguimiento, que estará formado, por parte de la UPV por la Jefe/a de Servicio de Aplicaciones, el técnico ó analista de aplicaciones asignado al proyecto, por técnicos de la sección PDI de RRHH y por parte de la empresa los participantes que designen como coordinadores.

El equipo mixto entre la UPV y la empresa adjudicataria se encargará de supervisar y hacer el seguimiento del proyecto, evaluar resultados de las pruebas y modificar el plan de trabajo, si se considera oportuno.

Partiendo del análisis y diseño de los procesos que se describirán en las especificaciones funcionales del sistema ya definidos, se realizarán las siguientes tareas:

- Análisis funcional de acuerdo a las especificaciones técnicas.
 - Diseño de los módulos para implementar los procesos especificados.
 - Definición y rediseño de la estructura de la base de datos actual.
 - Desarrollo de los programas de acuerdo con los estándares definidos en el ASIC.
 - Implementación de los módulos y adaptación a los estándares de la "interface".
 - Generación del sistema de ayuda on-line, en cada módulo.
 - Instalación y pruebas.
 - Documentación de los módulos de acuerdo con el estándar del ASIC.
 - Creación de manuales y guías rápidas de uso.
 - Participación en la formación a los usuarios.
-

PROPUESTA DE MEJORA

4. Requisitos del Sistema**4.1. Interfaz con el usuario**

La interfaz con el usuario será principalmente basada en Web.

Para el desarrollo de las aplicaciones se utilizarán los estándares de interfaz, diseño y ergonomía definidos por el ASIC.

4.2. Diseño integrado en el estándar de la UPV

La herramienta de administración estará integrada en el conjunto de aplicaciones internas de gestión de la UPV.

Para el desarrollo de estos contenidos se tendrá en cuenta "Las guías para la edición y publicación de desarrollo de las aplicaciones web de la UPV", con las que se pretende normalizar la imagen y apariencia de las páginas web y que cumplan los estándares mínimos de accesibilidad, usabilidad y uso de las lenguas cooficiales.

4.3. Usuarios que participan

Los usuarios que participarán en el desarrollo, implementación y validación del Sistema a un primer nivel serán usuarios de la unidad de concursos y oposiciones a PDI, del Servicio de RRHH, de la UPV y el jefe del proyecto y en un segundo nivel, se identifican los siguientes usuarios:

Usuarios finales vía Web: cualquier persona puede acceder a la aplicación para declarar/actualizar su curriculum, e inscribirse en procesos de selección de PDI.

Usuario Administrador: permitirá realizar tareas de configuración en la aplicación.

Usuario gestor PDI de RRHH: usuarios del servicio los cuales realizan las tareas de gestión, con los datos introducidos por los usuarios finales de la aplicación.

PROPUESTA DE MEJORA

4.4. Rendimiento del Sistema

Se tendrá en cuenta el rendimiento del Sistema y los indicadores para medir el rendimiento serán:

- Tiempo de arranque de la aplicación.
- Tiempo de respuesta de los procedimientos interactivos, con un número máximo de usuarios concurrentes.
- Tiempo de respuesta de procedimientos “off-line”, si los hubiese.
- Tiempo de impresión de los documentos.
- Test de calidad de software.

5. Entornos de desarrollo y explotación

El sistema debe ofrecer una solución totalmente integrada dentro de la informática corporativa de la Universidad.

Los desarrollos deben de integrarse en el siguiente entorno de trabajo:

Servidores

- Base de Datos Oracle 10g/11g sobre Linux.
- Servidor de Aplicaciones Tomcat o Weblogic.

Plataforma cliente

Sistemas operativos soportados:

- Windows XP, Vista, Windows7.
- MacOS X Snow Leopard.

Navegadores de Internet soportados:

- Internet Explorer 7 o superior.
- Mozilla 2 o superior.
- Safari.

Entorno de Desarrollo

PROPUESTA DE MEJORA

- Lenguaje programación Java 3 capas.
- Programación siguiendo los Estándares UPV.
- Desarrollo con IDE Eclipse

Integración con UPV

- Autenticación usando el SSO de la UPV.
- Autorización usando Spring Security con conexión a Gestión Identidades UPV (perfiles/permisos).
- Acceso al servicio de Directorio UPV (usando servicio java o WS)
- Gestión Documental
 - Los documentos y ficheros que se deban almacenar en la aplicación deberán de guardarse en el Repositorio Documental Institucional basado en Alfresco.

Otros Requisitos

- Debe cumplirse la guía de estilo UPV para el desarrollo de aplicaciones
- La aplicación debe tener un interfaz multilingüe, la parte pública si existe debe ser bilingüe como mínimo.

6. Informes de resultados

Periódicamente, y según se acuerde en las reuniones de grupo de seguimiento del proyecto, se entregará por parte de la empresa adjudicataria informes correspondientes a los estados de cada una de las actividades que se están realizando.

7. Lugar de trabajo

El desarrollo de la aplicación se realizará en los locales del adjudicatario, con sus propios recursos físicos y lógicos.

PROPUESTA DE MEJORA

El adjudicatario utilizará sus propias licencias de uso de las herramientas de desarrollo necesarias para el proyecto.

La UPV proporcionará un entorno de preproducción en el que se instalará el sistema para que sea revisado por parte del personal responsable de la UPV, antes de pasarlo al entorno de la explotación.

La conectividad del adjudicatario con la plataforma de desarrollo se realizará a través de la conexión estándar de la UPV con la red RedIRIS. Será responsabilidad del adjudicatario la garantía de conectividad de caudal suficiente desde sus oficinas hasta RedIRIS. Cuando el adjudicatario requiera para el desarrollo una conexión segura se realizará a través de una conexión VPN de dirección IP dinámica por la misma red, utilizando un usuario y un “password” proporcionado por la UPV. En cualquier caso será responsabilidad del adjudicatario la adecuación de las transferencias de datos al caudal disponible en cada momento.

Desde la UPV se facilitarán todos los requisitos técnicos para la comunicación con los sistemas de desarrollo del mismo.

8. Puesta en marcha

La instalación y puesta en marcha de los desarrollos se irán realizando en la medida que se terminen los programas y según el calendario elaborado.

Se constituirá un equipo de proyecto, dirigida por la persona que designe la Universidad, y de la que formarán parte los técnicos de la empresa adjudicataria y de la Universidad.

Sus funciones serán:

- Realizar el calendario del proyecto.
- Supervisar y validar la instalación y puesta en marcha de la aplicación.
- Realizar el seguimiento del calendario, de la instalación y la formación.

Se dará por finalizado el proyecto cuando el director del proyecto emita el informe que certifique el correcto funcionamiento de la aplicación. Para

PROPUESTA DE MEJORA

ello, requerirá los informes pertinentes de los responsables de las diversas áreas de la Universidad Politécnica de Valencia implicados en el uso del sistema tras haber realizado las pruebas pertinentes o análisis sistemáticos de los resultados.

9. Garantía y corrección de errores. Delimitación y procedimiento

El plazo de garantía de cada desarrollo será de al menos un año y cubrirá:

- Solución de errores detectados, en explotación, en los procesos que componen el aplicativo.
- Soporte telefónico para la solución de consultas y problemas sobre el uso del aplicativo.
- La actualización tecnológica, con los mismos términos que la prevista para el mantenimiento.
- Cambios legislativos, si los hubiera en el transcurso del desarrollo del proyecto.
- Una vez asignadas unas determinadas personas a los perfiles solicitados, la empresa adjudicataria no podrá retirar ni sustituir personal del servicio que presta en la UPV sin previo aviso a la Universidad y, en cualquier caso, con una antelación de 30 días.

10. Cláusula de propiedad intelectual y confidencialidad de los datos

La Universidad Politécnica de Valencia será la única propietaria del sistema instalado, reservándose por tanto el derecho de efectuar un número ilimitado de instalaciones en los órganos que de ella dependa, o en su caso ceder los derechos a otra Institución Pública.

PROPUESTA DE MEJORA

Todos los aplicativos serán accesibles de forma abierta y en la instalación se proporcionará la totalidad de programas fuentes, reservándose la propia universidad la posibilidad de alterar, a voluntad, cualquier parte del sistema, tanto en diseño, como en análisis y programación.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre el cualquier dato que pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato.

Los informes emitidos, así como toda la información generada en el transcurso del trabajo que tenga relación con la empresa, tendrán carácter confidencial, por lo que no podrá ser conocido por ninguna otra persona o empresa sin autorización previa por parte de la autoridad asignada por la UPV.

11. Cláusula de tratamiento de datos de carácter personal

En el caso de que el adjudicatario tuviese que tratar datos de carácter personal para llevar a cabo la prestación del servicio, lo hará conforme a las instrucciones de la Universidad Politécnica de Valencia y manteniendo en todo momento las medidas de seguridad a las que se encuentran sometidos de acuerdo siempre al nivel de seguridad que les corresponda.

Queda totalmente prohibida su aplicación o uso con un fin distinto al que figure en este contrato. Así mismo queda prohibida su comunicación, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

De igual modo, el adjudicatario se obliga a impedir la copia o revelación de los datos, restringiendo a su vez el acceso a los datos a su personal dependiente, que estará igualmente sujeto al cumplimiento de las obligaciones anteriormente expresadas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Universidad Politécnica de Valencia, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

PROPUESTA DE MEJORA

12. Cláusula de prestación de los servicios de tratamiento en los locales de la UPV

En el caso de que el adjudicatario tuviese que tratar datos de carácter personal prestando sus servicios en los locales de la UPV, realizará dicho tratamiento siguiendo las directrices de las medidas de seguridad recogidas en los Documentos de Seguridad de los ficheros a los que tenga acceso.

La UPV se obliga a poner en conocimiento del personal del adjudicatario que preste sus servicios en sus locales, las medidas de seguridad que afectan a los datos de carácter personal incluidos en sus ficheros.

Por su parte el personal del adjudicatario se comprometerá a tratar los datos conforme a las directrices facilitadas por la UPV, manteniendo en todo momento la confidencialidad de las medidas de seguridad y de los datos de carácter personal tratados.

13. Cláusula de adecuación técnica a las medidas de seguridad de datos de carácter personal

Los licitadores deberán incluir en las especificaciones técnicas de su oferta la descripción técnica del nivel de seguridad básico, medio o alto que su aplicación informática permite aplicar. Dichas especificaciones técnicas cumplirán con lo especificado en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007 que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

14. Cláusula sobre accesibilidad

El diseño de las páginas de la aplicación cumplirá con los criterios de accesibilidad definidos por el W3C para garantizar como mínimo los criterios de accesibilidad AA.

PROPUESTA DE MEJORA

15. Duración de las obligaciones de tratamiento de los datos.

El adjudicatario cumplirá con las obligaciones recogidas en las cláusulas anteriores durante todo el periodo en el que preste sus servicios a la UPV, incluidas las prórrogas del mismo.

16. Especificaciones de entrega**Planificación**

Se considera para cada Subsistema el tiempo adecuado para el correcto funcionamiento de acuerdo al anexo previamente descrito, y se deberá de tener en cuenta:

- Fase de estudio y diseño por el Analista.
- Generación de prototipo y desarrollo simultáneo con Analistas y Analistas programadores.
- Herramientas aportadas para optimizar la metodología de seguimiento del proyecto, si se considera.
- Pruebas e implementación.
- Formación a los usuarios.
- Propuesta de mantenimiento futuro de los diferentes subsistemas

17. Plan de prueba del Sistema

Se desarrollará un plan de pruebas que deberá validarse por los técnicos del ASIC previamente a su explotación.

Este plan deberá incluir:

- Verificación del correcto comportamiento de cada componente
 - Pruebas por módulos, que reflejen todos los posibles juegos de situaciones en la ejecución.
 - Pruebas de integración de los diferentes módulos.
-

PROPUESTA DE MEJORA

- Resolución y completado de la matriz de trazabilidad.
- Pruebas de rendimiento del sistema, “stress” y cargabilidad y balanceo.
- Pruebas de calidad del software.
- Las pruebas se realizarán en dos etapas:
 - La primera etapa se realizará con los analistas del ASIC.
 - La segunda etapa, se realizará, una vez superada la etapa 1, y esta se realizará con usuarios previamente seleccionados.

18. Elementos a entregar

Las entregas de los diferentes módulos se realizarán según la finalización de cada uno de ellos con la documentación técnica correspondiente.

Una vez finalizado el Subsistema, la documentación que se debe de haber entregado será:

- Aplicativo propiamente dicho para instalar en el servidor de explotación.
- Repositorio del Sistema.
- Fuentes y ejecutables, que serán propiedad de la UPV.
- Documentación Técnica según los estándares del ASIC.
- Manual del usuario.
- Glosario de términos.
- Y todo aquello ofertado como mejora del proyecto.

PROPUESTA DE MEJORA

19. Mantenimiento

El mantenimiento del aplicativo será, en su caso, objeto de contrato independiente, una vez finalizada la garantía. Dicho mantenimiento deberá asegurarse por contrato con un compromiso de disponibilidad de al menos 10 años.

20. Documentación técnica a presentar en la oferta

La oferta técnica se entregará en formato papel y formato electrónico PDF. Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información considere de interés, deberá contener los siguientes apartados en el sobre 2:

1. Breve presentación de la empresa y justificación del interés en el presente proyecto.
 2. Relación de proyectos similares al presente contrato en los últimos 3 años en los que haya intervenido la empresa, indicando breve descripción, importe del contrato, número de miembros del equipo de trabajo con su perfil, duración en meses y datos del contacto con el cliente, con opción de consulta en el caso que se considera necesario.
 3. Equipo de proyecto:
 - a. Roles y responsabilidades de los participantes.
 - b. Esfuerzo y dedicación de cada miembro que compone el equipo de proyecto.
 - c. Breve curriculum de cada miembro del proyecto, deberá de indicar participación en proyectos similares en los últimos 3 años.
 4. Breve descripción para la transferencia tecnológica y documentación.
-

PROPUESTA DE MEJORA

5. Acuerdos de niveles de servicio, si los hubiera.
6. Certificados de calidad, si los hubiera
7. Mejoras aportadas, si los hubiera.

21. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de las actividades descritas anteriormente no deberá ser superior a 12 meses después de la firma del contrato.

22. Control económico y facturación

La facturación se realizará una vez finalizados y certificados los trabajos realizados.

PROPUESTA DE MEJORA**5.3.4 Presupuesto**

En la elaboración del presupuesto de ejecución de las mejoras propuestas, a parte del coste de contratación de una empresa externa para la elaboración de la aplicación informática, cuyo presupuesto base de licitación y presupuesto máximo autorizado es de 12.500 €, según consta en el Cuadro Anexo al Procedimiento de Cláusulas Administrativas Particulares (punto 5.3.2.), debe de tenerse en cuenta el coste del personal de la Universidad que participará en el diseño, creación e implantación de esta aplicación.

Para la elaboración del coste de personal de la UPV, se ha tenido en cuenta la tabla salarial vigente, para cada una de las categorías profesionales intervinientes en este proceso. Tal y como aparece en la siguiente tabla.

Del personal del Servicio de RRHH y del ASIC

	Nivel	Coste anual	Coste hora
Jefe de Sección	26	55.715,27 €	32,54 €
Jefe de Unidad Administrativa	22	40.224,80 €	23,50 €
Técnico de Sistemas	25	53.152,80 €	31,05 €
Analista de Aplicaciones	25	50.135,80 €	29,28 €

Tabla 3 - Coste del personal de la UPV (incluidos los costes de Seguridad Social).

Fuente: Sección de Nominas y Seguridad Social de la UPV.

En la tabla nº 4 aparece especificado el número de horas que cada interviniente en el proceso invertirá en el mismo, así como la valoración del coste de dicha intervención. Si bien esta valoración es a título informativo, pues el personal de la UPV, dedicaría estas horas en su horario habitual de trabajo y no supondría un coste adicional.

PROPUESTA DE MEJORA

Fase	Jefe de Sección		Jefa de Unidad Administrativa.		Técnico de Sistemas		Analista de Aplicaciones		Total coste interno
	Dedic	Coste	Dedic	Coste	Ded	Coste	Ded	Coste	
Redacción TFC			250 h	5.873,95 €					5.873,95 €
Análisis del procedimiento	48 h	1.562,11€	35 h	822,35 €	48 h	1.490,26 €	24 h	702,84€	3.087,30 €
Diseño de aplicación informática	15 h	488,16 €	10 h	234,96 €	52 h	1.614,44 €	92 h	2.694,21€	3.417,33 €
Implantación y seguimiento	30 h	976,32 €	30 h	704,87 €	30 h	931,41 €	30 h	878,55€	2.559,74 €
TOTAL	93 h	3.026,59 €	325 h	7.636,13 €	130 h	4.036,11€	146 h	4.275,60€	14.938,32 €

Tabla 4 – Coste interno. Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

6 CONCLUSIONES

Para poder llevar a cabo el desarrollo de este Trabajo han sido indispensables los conocimientos que me han aportado las diferentes asignaturas que componen el plan de estudios de Diplomado en Gestión y Administración Pública. Aunque todas han sido de gran ayuda, sin duda las más relacionadas con el tema escogido para este trabajo han sido, Información y Documentación Administrativa I y II, Derecho Administrativo I y II y Gestión Administrativa. No cabe duda que el resto de conocimientos adquiridos en esta Diplomatura han ayudado a tener una visión global de la gestión en las administraciones públicas.

Tal y como establece la normativa del trabajo fin de carrera de las titulaciones de la Facultad de ADE:

El TFC/Prácticum deberá:

- Estar basado en problemas reales.
- Ser fundamentalmente práctico y aplicado.
- Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo.
- Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado
- Tender un puente hacia el ejercicio profesional habitual.

Con este trabajo considero cumplidas todos estos objetivos, ya que está basado en problemas reales, pues la Administración Electrónica es ya una realidad y al hablar de administración electrónica nos estamos refiriendo al uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de las actividades y procedimientos que competen a la Administración.

Uno de los aspectos que aparece detrás del concepto de Administración Electrónica es el cambio de los procedimientos tradicionales en papel a procedimientos electrónicos. El ciudadano, al interactuar con la Administración electrónicamente, percibirá una mayor transparencia y control sobre el estado

CONCLUSIONES

de tramitación de cualquier procedimiento por él iniciado. Percibirá, sin duda, una mejora sustancial en la calidad del servicio que la Administración le presta.

Tal y como recoge el preámbulo de la normativa de creación de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia, la consecución de una Administración más moderna y eficaz constituye una prioridad y un compromiso de la Universidad, en el cual es pieza fundamental la relación con la comunidad universitaria y los ciudadanos, acercando los trámites administrativos de manera eficaz.

Es por lo que hemos pensado en este trabajo como un paso más para conseguir esa administración más moderna y eficaz que demanda la sociedad y que la Universidad Politécnica se está esforzando por llevar a cabo.

Es fundamentalmente práctico y aplicado, pues se trata de una mejora mediante la implantación de una aplicación informática y una normativa de bolsas de trabajo, que agilizará los procedimientos de acceso del profesorado contratado en la UPV. Todos conocemos el uso de Internet para agilizar un gran número de procedimientos administrativos, tal vez el más relevante sea la solicitud, presentación y liquidación de la Declaración de la Renta, procedimiento que desde hace unos años se cumplimenta completamente a través de Internet.

Según las últimas estadísticas de Eurostat, la relación de los españoles con las administraciones a través de Internet ha alcanzado ya la media europea, y en el caso de los jóvenes la posición es superior. El reto es mejorar estos resultados, para lo que se están llevando a cabo medidas y campañas para impulsar el conocimiento y uso de la administración electrónica por parte de los ciudadanos y las empresas.²¹

²¹ Informe del grado de avance en implantación de Administración Electrónica, presentado en Consejo de Ministros del pasado 16/09/2011.

CONCLUSIONES

Algunas de las ventajas que tiene la e-Administración para los ciudadanos en su relación con la administración son:

- **Disponibilidad:** Se puede interactuar con las organizaciones las 24 horas del día por Internet a través de oficinas virtuales. No es necesario ceñirse a un horario de oficinas.
- **Facilidad de acceso:** Ya no es necesario acudir a la oficina presencial de la administración para realizar algunas de las gestiones, se puede hacer desde cualquier parte del mundo a través de Internet. Las oficinas están disponibles para los usuarios en cualquier lugar.
- **Ahorro de tiempo:** Para realizar una gestión se puede realizar desde casa o cualquier lugar que deseemos, sin la necesidad de tener que desplazarse a la oficina presencial y esperar una cola para ser atendido.

Respecto al estudio de la viabilidad de la mejora, se puede concluir que:

Legalmente: con respecto a la aplicación informática no existe ningún impedimento legal para realizarla, sino más bien es aconsejable, pues la Universidad está trabajando para incrementar la oferta de procesos que se pueden realizar a través de sede electrónica. Y con respecto a la normativa de convocatorias de bolsas de trabajo, la universidad tiene plena capacidad para, dentro del marco normativo establecido, establecer sus propias normativas reguladoras de procedimientos.

Operativamente: también es factible la instalación de esta aplicación pues la UPV dispone de una red interna en la que estaría instalada la aplicación que sería de acceso a los diferentes usuarios. Y facilitará en gran manera la gestión del proceso. Con respecto a la normativa no sería ningún problema pues sería adaptar normas preexistentes en la Universidad para acomodarlas a este proceso

CONCLUSIONES

Tecnológicamente: no existe problema técnico para la elaboración de la aplicación informática, pues una vez desarrollado el software la UPV está equipada tecnológicamente y humanamente para cumplimentar y trabajar con dicha aplicación.

7 BIBLIOGRAFÍA

- AIBAR, E. y URGELL, F. (2007) *Estado, Burocracia y Red – Administración electrónica y cambio organizativo*. Barcelona. Editorial Ariel, S.A. ISBN: 978-84-344-4272-6.
- CERRILLO I MARTÍNEZ, A. (2007) *Administración Electrónica*. Navarra. Editorial Aranzadi, S.A. ISBN: 978-84-977-2015-1.
- FABRA VALLS, M. y BLASCO DÍAZ, J.L. (2007) *La Administración Electrónica en España: Experiencias y Perspectivas de Futuro*. Castellón. Universitat Jaume I. ISBN: 978-84-8021-605-0.
- GALVÁN RUIZ, J; GARCÍA LÓPEZ, P. (2007) *La Administración Electrónica en España*. Barcelona. Editorial Ariel, S.A. ISBN: 978-84-080-7422-9.
- GAMERO CASADO, E. y VALERO TORRIJOS, J. (2008) *La Ley de Administración Electrónica. Comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*. Navarra. Editorial Aranzadi, S.A. ISBN: 978-84-8355-505-7.
- MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, R (2009) *Administración Pública Electrónica*. Navarra. Editorial Aranzadi, S.A. ISBN: 978-84-470-3315-7.
- MIGUEL MOLINA, M.R., HERRERO BLASCO, A. y BAÑÓN GOMIS, A.J. (2011) *Teoría de las Organizaciones para la Administración Pública*. Valencia. Universidad Politécnica de Valencia. ISBN: 978-84-8363-749-4.

BIBLIOGRAFÍA

LEGISLACIÓN

- ✚ LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES. Ley 6/2001 de 21 de diciembre (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley 4/2007 de 12 de abril. (BOE 13/04/2007)

- ✚ ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. Ley 7/2007 de 12 de abril (BOE 13/04/2007)

- ✚ LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. (BOE 21/06/2000)

- ✚ ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (BOE 29/03/1995)

- ✚ ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA. Decreto 253/2003, de 19 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia. (DOCV 26/12/2003)

- ✚ Borrador del la reforma de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia. Aprobados por el Claustro Universitarios el 13 de diciembre de 2010. (Pendientes de publicación en el DOCV).

- ✚ LEY DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.(BOE 23/06/2007)

- ✚ LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Ley 30/1992 de 26 de noviembre, (BOE. 27/11/1992)

BIBLIOGRAFÍA

CONVENIOS COLECTIVOS:

- ✚ Resolución de 21 de abril de 2008, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Cód. 7101415).

- ✚ Resolución de 3-08-2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo para Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas de la Región de Murcia.- Exp. 200944110012.

- ✚ Resolución de 22 de mayo de 2008, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el Depósito y la publicación del I Convenio Colectivo del Personal Laboral Docente e Investigador de las Universidades Públicas de Castilla y León, con el Código 7800435.

NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA:

- ✚ RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2011, del Rector de la Universidad Politécnica de Valencia por la que se publica la normativa de creación de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2010. (DOCV 01/02/2011)

- ✚ Normativa de Contratación y Criterios de Evaluación para la Selección de Personal Docente e Investigador Contratado por La Universidad Politécnica de Valencia. Aprobado por Consejo de Gobierno 24/07/07.

BIBLIOGRAFÍA

PÁGINAS WEB

► **Web Oficial de la Unión Europea** “La administración electrónica: “e-Government”.

http://europa.eu/legislation_summaries/information_society/strategies/l24226b_es.htm#KEY [Consulta: 20 de junio de 2011].

► **Oficina de Cooperación Universitaria**

http://www.ocu.es/portal/page/portal/inicio/software_gestion_universitaria/sistema_gestion_recursos_humanos [Consulta: 24 de octubre de 2011].

► **Universidad de Almería:**

“Reglamento de la Universidad de Almería para la cobertura de necesidades docentes sobrevenidas mediante la provisión y/o selección de Profesorado Sustituto Interino”.

http://cms.ual.es/idc/groups/public/@vic/@vpoa/documents/documento/p_sivpoa.pdf [Consulta: 6 de junio de 2011].

► **Universidad de Cádiz:**

“Reglamento UCA/CG13/2010, de 28 de junio de 2010, del procedimiento para la cobertura de las necesidades docentes sobrevenidas en la Universidad de Cádiz”

http://www.uca.es/recursos/doc/Unidades/normativa/pdi/1093324675_572010121718.pdf [Consulta: 19 de enero de 2011].

► **Universidad de Huelva:**

Texto refundido de reglamento de contratación Excepcional de profesorado en la Universidad de Huelva

http://www.uhu.es/gestion_personal_docente/normativa/Rgto%20Contrat%20Excep_Refundido%20al%20Convenio.pdf [Consulta: 18 de febrero de 2011].

BIBLIOGRAFÍA

Normativa para la contratación de profesorado sustituto interino en la Universidad de Huelva

http://www.uhu.es/gestion_personal_docente/normativa/bolsa_empleo_psi.pdf [Consulta: 11 de junio de 2011].

► **Universidad de Murcia:**

“Normativa reguladora de la provisión de plazas de profesorado contratado para sustitución mediante convocatorias específicas o convocatorias de bolsas de empleo” <https://sede.um.es/normativa/um/profesorado/norma-plazas-sustitucion.pdf> [Consulta: 18 de febrero de 2011].

<http://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=457023> [Consulta: 25 de septiembre de 2011].

► **Universidad del País Vasco:**

“Concurso público para la adjudicación de contratos de profesorado Contratado interino en régimen de dedicación a tiempo parcial en la Universidad del País Vasco” http://www.irakasleak-pertsonal.ehu.es/p264-content/es/contenidos/noticia/2011_02_11_conv_cont_interino/es_resumen/adjuntos/2%20.-Prof%20Cont.%20Interino%20Bases_ES-EU.pdf [Consulta: 16 de febrero de 2011].

8 ANEXOS

8.1 ANEXO I Baremo General

BAREMO

AYUDANTE DOCTOR, CONTRATADO DOCTOR Y ASOCIADO

CANDIDATO	nº		PESO (en tanto por uno) de cada ITEM DEL BAREMO
	nº		EXPEDIENTE ACADÉMICO: Pa=
	nº		DOCENCIA: Pb=
	nº		INVESTIGACIÓN: Pc=
	nº		EXPERIENCIA PROFESIONAL: Pd=
	nº		OTROS MÉRITOS: Pe=
	nº		SUMA = 1.00
	nº		
	nº		
	nº		

a) PESO EN TANTO POR UNO DE CADA ITEM DEL BAREMO SEGÚN EL TIPO DE PLAZA

ITEM	FIGURA CONTRACTUAL		
	CONTRATADO DOCTOR	AYUDANTE DOCTOR	ASOCIADO T.P.
EXPEDIENTE ACADÉMICO	0,10	0,20	0,10
DOCENCIA	0,30	0,30	0,10
INVESTIGACIÓN	0,50	0,40	0,20
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0,05	0,05	0,50
OTROS MÉRITOS	0,05	0,05	0,10
SUMA	1,00	1,00	1,00

1 – EXPEDIENTE ACADÉMICO		CANDIDATO							
a) $A1 = N$	(N= nota media expediente sobre 10)								
b) $A2 = PE$	(PE = Premio extraordinario Fin de carrera, de carácter nacional o autonómico) <i>Máximo 1 punto</i>								
c) $A1 + A2$	(<i>máximo = 10 puntos</i>)								
d) Coeficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)									
1) BAREMACIÓN EXPEDIENTE $A = (c * d)$									

2 – DOCENCIA		CANDIDATO							
a) $B1 = 2 \sum f_i * Coef. \text{ dedicación}$	(f_i = factor calidad encuesta en el año i de docencia universitaria impartida) <i>Máximo 6 puntos</i>								
b) $B2 = A2 * 0,3$	(A2=años de docencia oficial no universitaria) <i>Máximo 2 puntos</i>								
c) $B3 = \sum L1 * Cna$	L1=Libros o artículos docentes								

	Con ISBN =2 puntos Sin ISBN= 1 punto Artículo docente Internacional = 1 punto Artículo docente nacional: 0,25 puntos Cna = Coef. nº autores <i>Máximo 2 puntos</i>																		
d) $B4 = \sum C1 * Cna$	C1=comunicaciones en congresos docentes Internacional= 0,5 puntos Nacional= 0,25 puntos Cna = Coef. nº autores <i>Máximo 1 punto</i>																		
e) $B5 = P$	(P=Participación en Proyectos y Programas de mejora docente, <i>máximo 1 punto</i>)																		
f) $B6 = C2$	(C2=Cursos o programas de formación docente, 100 horas=1 punto. <i>Máximo 2 puntos</i>)																		
g) $B1+B2+B3+B4+B5+B6$	(<i>máximo = 10 puntos</i>)																		
h) Coeficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)																			
2) BAREMACIÓN DOCENCIA B= (g * h)																			

f_i : factor calidad encuesta año i
 $f_i = 1,2$ si nota de encuesta ≥ 7
 $f_i = 1$ en el resto de casos

Cna: coef. relativo al nº de autores que firman el trabajo
 Cna=1 si nº autores ≤ 4
 Cna = 0,8 si nº autores = 5
 Cna = 0,6 si nº autores = 6
 Cna = 0,5 si nº autores ≥ 7

Coefficiente dedicación: TC=1 punto
 TP=0,5 puntos

3 – INVESTIGACIÓN		CANDIDATO																	
a) $C1 = \sum R * Cna * Cpa$	R = publicaciones de investigación; Artículo revista de investigación indexada en el Journal Citation Reports –JCR- o en otros índices de impacto reconocido por CNEAI, y congresos reconocidos por CNEAI = 2 puntos.; Artículo revista de difusión internacional no indexada = 1 punto; Artículo revista de difusión nacional no indexada = 0,5 puntos; Libro investigación o capítulo de libro de investigación con ISBN en editorial de prestigio = 1 punto. Exposición, comisariado y premio de carácter internacional competitivo=1,5 puntos <i>(Máximo de todo el apartado 8 puntos)</i>																		
b) $C2 = \sum C * Cna * Cpa$	(C = comunicación congreso; internacional =0,5 puntos; nacional = 0,25 puntos; Cna = Coeficiente nº autores. Exposición, comisariado y premio de carácter nacional competitivo=0,5 puntos <i>Máximo 2 puntos</i>)																		
c) $C3 = (P1 + P2 + R) * Cpa$	P1= Patentes internacionales y nacionales en explotación=2puntos P2= Patentes nacionales con examen=0,4puntos R=Registro propiedad intelectual=0,4 puntos <i>(Máximo 2 puntos)</i>																		
d) $C4 = (Q + R) * Cpa$	Q = Proyectos de investigación competitivos.																		

	<i>Máximo 2 puntos;</i> R= Contratos de investigación con participación de empresas privadas. <i>Máximo 1 punto.</i>																		
e) C5=O*Cpa	O= otros méritos de investigación: Programa incorporación doctores Beca investigación Postdoctoral Editor de revistas indexadas Revisor artículos revistas indexadas Otras acciones expositivas artísticas y literarias <i>Máximo 1 punto</i>																		
f) C1+C2+C3+C4+C5	<i>(máximo 10 puntos)</i>																		
g) Coeficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)																			
3) BAREMACIÓN INVESTIGACIÓN C= (f * g)																			

Cpa= Coeficiente productividad área (a definir por los tribunales)

4 – EXPERIENCIA PROFESIONAL		CANDIDATO																	
b) D1 = A	(A = Actividad profesional: <i>máximo 10 puntos</i>)																		
c) Coeficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)																			
4) BAREMACIÓN PROFESIONAL D= (a * b)																			

5 – OTROS MÉRITOS		CANDIDATO																	
a) E1 = I	I = Idiomas acreditados: - Idiomas extranjeros acreditados por certificados oficiales o títulos de la Escuela de idiomas. <i>Máximo 3 puntos.</i> - Valenciano: -Superior = 3 puntos; -Mitjà= 2 puntos; -Elemental = 1 punto. <i>Máximo en todo el apartado 5 puntos.</i>																		
b) E2 = T	T = Otras titulac.y becas: <i>máx. 2 puntos</i>																		
c) E3 = M	M = Otros másteres y cursos no considerados: <i>máximo 1 punto</i>																		
d) E4 = P	P=exposiciones, premios, etc.: <i>máx. 2 ptos</i>																		
e) E5=Q	Q= Gestión y representación universitaria <i>máximo 1 punto</i>																		
f) E2 + E3 + E4 + E5	<i>(máximo 5 puntos)</i>																		
g) Coeficiente de idoneidad y afinidad al perfil (de 0,1 a 1)																			
5) BAREMACIÓN OTROS MÉRITOS E= (f * g)+a																			

– MÉRITO PREFERENTE		CANDIDATO																	
a) Estar acreditado (o habilitado) para el acceso a Cuerpos de funcionarios Docentes Universitarios = 0,2 (su valor es 0 en otro caso)																			
b) Para la figura de Profesor Ayudante Doctor: Estancias del candidato en Universidades o Centros de Investigación distintos de la UPV = máx. 0,01 por mes de estancia. <i>Máximo 0,1 puntos.</i>																			

6) COEFICIENTE DE MÉRITO F= (a+b) ; Máximo 0,3 puntos

RESUMEN		CANDIDATO									
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
a) $A * P_a$	(P_a = peso en tanto por uno del expediente académico)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) $B * P_b$	(P_b = peso en tanto por uno de docencia)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) $C * P_c$	(P_c = peso en tanto por uno de investigación)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) $D * P_d$	(P_d = peso en tanto por uno de experiencia profesional)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) $E * P_e$	(P_e = peso en tanto por uno de otros méritos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) PUNTUACION FASE VALORACIÓN CURRICULUM		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) $(S) = (A * P_a) + (B * P_b) + (C * P_c) + (D * P_d) + (E * P_e)$		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f) COEFICIENTE DE MÉRITO (F)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g) PUNTUACIÓN FINAL = $(S * (1+F))$		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.2 ANEXO II Formulario de Perfiles Plazas Profesorado

FORMULARIO DE PERFILES DE PLAZAS PROFESORADO CONTRATADO

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Departamento:

Área de Conocimiento :

Centro de Adscripción:

Categoría:

Dedicación:

PERFIL DOCENTE : (1)

Asignaturas a Impartir (Incluir Código POD):

PROPUESTA DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN (2)

	Apellidos y Nombre	Cuerpo
TITULARES:		
Secretario :		
Vocal:		
SUPLENTE:		
Secretario:		
Vocal:		

APROBACIÓN DE LA PROPUESTA POR EL DEPARTAMENTO (3)

Fecha Aprobación por el Departamento:

, de de

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Fdo.:

SR. VICERRECTOR DE PROFESORADO Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN Y OBSERVACIONES:**1.- PERFIL DOCENTE:**

- El perfil solo puede contener asignaturas de formación básica, troncales u obligatorias (de Universidad), pertenecientes a planes de estudios en vigor de titulaciones de Grado o de 1º o 2º ciclo de planes anteriores (en este caso pertenecientes al Área de Conocimiento a la que se adscribe la plaza). Además de estas, podrán incluirse asignaturas de Postgrado oficial y asignaturas optativas o de libre elección de las titulaciones antes indicadas.
- Debe contener, al menos, una asignatura impartida en el Centro al que se adscriba la plaza.
- Debe indicarse la denominación exacta y el código de la asignatura. Consultar la página web de la U.P.V. (asignaturas: http://www.upv.es/pls/oalu/sic_asi.Busca_Asi?p_idioma=c)
 - En caso de tratarse de una convocatoria para la constitución de BOLSAS para cubrir futuras necesidades, el perfil contendrá los siguientes datos:
Centro de Adscripción: Sin definir
Categoría: Asociado Dedicación: Sin definir
Perfil Docente: Incluir la denominación del Área de Conocimiento

2.- MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

- Las Comisiones de Selección de profesorado contratado estarán formadas por cinco miembros, todos ellos Profesores Numerarios en situación de Activo, en posesión de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, de los cuales tres serán designados por el Rector, entre los que designará al Presidente.
- Los otros dos miembros serán designados por el Departamento, debiendo reunir los siguientes requisitos:
 1. Todos ellos Profesores Numerarios.
 2. Titulación igual o superior a la de la plaza convocada.
 3. Pertenecientes al Área de Conocimiento a la que se adscribe la plaza o, en su defecto, a Área afín (de acuerdo, en este supuesto, al anexo V del R.D. 774/2002, de 26 de julio, de habilitación).
 4. Designados por el Consejo de Departamento.
 5. Ejercerá de Secretario de la Comisión el vocal designado por el Departamento de menor categoría y antigüedad.

La designación de los miembros suplentes observará el cumplimiento de los mismos requisitos que los miembros titulares.

3.- APROBACION POR EL DEPARTAMENTO:

Los datos que se incluyen en esta ficha deben haber sido aprobados por Consejo de Departamento. Caso de que se haya delegado esta competencia en otro órgano deberá hacerse constar.

8.3 ANEXO III. Pliego de Cláusulas Administrativas

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. *Régimen jurídico.*

Cláusula 2. *Capacidad para contratar.*

Sección primera. Del contrato

Cláusula 3. *Objeto del contrato.*

Cláusula 4. *Presupuesto base de licitación y precio del contrato.*

Cláusula 5. *Existencia de crédito.*

Cláusula 6. *Procedimiento.*

Cláusula 7. *Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia y Desistimiento.*

Cláusula 8. *Adjudicación del contrato.*

Cláusula 9. *Perfección y formalización del contrato.*

Cláusula 10. *Riesgo y ventura.*

Cláusula 11. *Cesión del contrato.*

Cláusula 12. *Subcontratación.*

Cláusula 13. *Resolución del contrato.*

Sección segunda. De las garantías

Cláusula 14. *Garantía provisional.*

Cláusula 15. *Garantía definitiva.*

Cláusula 16. *Devolución y cancelación de la garantía definitiva.*

Sección tercera. De las proposiciones

Cláusula 17. *Presentación de proposiciones.*

Cláusula 18. *Forma y contenido de las proposiciones.*

Cláusula 19. *Calificación de la documentación presentada, valoración de los requisitos de solvencia y apertura de proposiciones.*

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. Del cumplimiento del contrato

Cláusula 20. *Disposiciones generales.*

Cláusula 21. *Programa de trabajo.*

Cláusula 22. *Dirección de los servicios.*

Cláusula 23. *Trabajos defectuosos o mal ejecutados.*

Cláusula 24. *Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.*

Sección segunda. Del plazo y lugar de ejecución

Cláusula 25. *Plazo y lugar de ejecución.*

Cláusula 26. *Prórroga del contrato.*

Cláusula 27. *Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.*

Sección tercera. De la modificación y suspensión del contrato

Cláusula 28. *Modificación del contrato.*

Cláusula 29. *Suspensión del contrato.*

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sección primera. De los abonos al contratista

Cláusula 30. *Abonos y relaciones valoradas.*

Cláusula 31. *Revisión de precios.*

Sección segunda. De las exigencias al contratista

Cláusula 32. *Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.*

Sección tercera. De las disposiciones laborales y sociales

Cláusula 33. *Obligaciones laborales y sociales.*

Sección cuarta. De la confidencialidad y protección de datos de carácter personal

Cláusula 34. *Deber de confidencialidad.*

Cláusula 35. *Protección de datos de carácter personal.*

CAPÍTULO IV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. De la terminación de servicios

Cláusula 36. *Forma de presentación.*

Cláusula 37. *Realización de los servicios y entrega de los trabajos.*

Cláusula 38. *Recepción y liquidación.*

Cláusula 39. *Propiedad de los trabajos.*

Sección segunda. Del plazo de garantía

Cláusula 40. *Plazo de garantía.*

Sección tercera. Prerrogativas de la Administración, Recursos y Cuestión de Nulidad

Cláusula 41. *Prerrogativas de la Administración.*

Cláusula 42. *Recursos y jurisdicción competente.*

Cláusula 43. *Cuestión de nulidad.*

Cláusula 44. *Disposición final.*

ANEXO I. *Modelo de Proposición Económica.*

ANEXO II. *Modelo de declaración responsable relativa a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la administración y de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social.*

ANEXO III. *Documentación que deben presentar las empresas extranjeras.*

ANEXO IV. *Declaración de validez de la certificación de inscripción en el registro de contratistas y empresas clasificadas de la comunidad valenciana (declaración de presentación obligatoria en cada licitación junto con la Certificación de inscripción registral).*

ANEXO V. *Modelo de declaración responsable relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.*

ANEXO VI. *Documentación a aportar por el adjudicatario.*

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. *Régimen jurídico.*

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente pliego de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007, de 30 de octubre (en adelante LCSP), en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de las Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras; por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga al anterior, así como por el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos, aprobado por Orden de 8 de marzo de 1972. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la Disposición derogatoria única de la LCSP.

En todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga a la LCSP.

Asimismo, se regirá por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma Valenciana y demás disposiciones internas de la Universitat Politècnica de València que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Cláusula 2. *Capacidad para contratar.*

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que

tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 49 de la LCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en los que con arreglo a lo establecido en la LCSP sea exigible, de conformidad con lo establecido en el cuadro de características del presente pliego.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 44 de la LCSP.

Sección primera. Del contrato

Cláusula 3. *Objeto del contrato.*

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la ejecución de los servicios descritos en su cuadro de características y definido en el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se especifican los factores de todo orden a tener en cuenta.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos, salvo que se establezca un número máximo de lotes por licitador, para lo que se estará a lo estipulado en el cuadro de características del presente pliego.

Cláusula 4. *Presupuesto base de licitación y precio del contrato.*

La retribución del contratista consistirá en un precio cierto que deberá expresarse en euros. El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad expresada en el cuadro de características del presente pliego. Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

En todo caso, se indicará como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El presupuesto de los lotes en que, en su caso, se divida el objeto del contrato se especifica igualmente en el cuadro de características del presente pliego.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas. La baja que pueda obtenerse como resultado de la adjudicación, dará lugar, en su caso, a una baja proporcional de los importes de cada una de las anualidades previstas.

Cláusula 5. *Existencia de crédito.*

Existe el crédito preciso para que la Universidad atienda las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo su consignación presupuestaria la que aparece en el cuadro de características de este pliego.

Cuando el contrato se financie con fondos europeos se someterá a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo y será coherente con las actividades, políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible y mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.

Cláusula 6. *Procedimiento.*

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado regulado en los artículos 153, 154, 158 y 162 de la LCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

El órgano de contratación podrá acordar la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad previa, respecto de los contratos de servicios en los que no concurren las circunstancias previstas en el artículo 161 de la LCSP, que determinan la aplicación del procedimiento negociado con publicidad.

En este procedimiento será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible, conforme al artículo 162.1 de la LCSP.

En el cuadro de características de este pliego se determinarán los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

En el procedimiento negociado con publicidad, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de contratación, que será el órgano competente para la valoración de las ofertas.

En el procedimiento negociado sin publicidad la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación. En su caso, se especificará en el cuadro de características de este pliego.

Cláusula 7. *Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia y Desistimiento.*

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

En el caso en que el órgano de contratación renuncie a celebrar un contrato para el que haya efectuado la correspondiente convocatoria, o decida reiniciar el procedimiento para su adjudicación, lo notificará a los candidatos o licitadores, informando también a la Comisión Europea de esta decisión cuando el contrato haya sido anunciado en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público, debidamente justificadas, renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia. También se podrá desistir de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación.

Tanto en la renuncia a la celebración del contrato como en el desistimiento del procedimiento, se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido en los trabajos de preparación de sus ofertas y por los costes o gastos de la garantía constituida, en su caso.

Dicha compensación, en ningún caso, superará la cantidad establecida en el cuadro de características de este pliego.

Cláusula 8. *Adjudicación del contrato.*

La adjudicación del contrato corresponde al órgano de contratación señalado en el cuadro de características del presente pliego.

El órgano de contratación llevará a cabo con el o los empresarios las reuniones preliminares sobre los términos del contrato, con plena libertad para llegar o no a la celebración definitiva del mismo. Si la Universidad finalmente no llegara a un acuerdo con algún licitador, esto no originará ninguna responsabilidad precontractual, siempre que no haya existido una conducta contraria a la buena fe, no pudiéndose entender como una renuncia a la celebración del contrato o un desistimiento del procedimiento de adjudicación por parte de la Universidad.

Finalizada la negociación, el órgano de contratación adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa en su conjunto, o en su caso, declarará la licitación desierta.

Se otorgará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por empresas o entidades de las relacionadas en la disposición adicional sexta de la LCSP, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

La adjudicación se acordará en resolución motivada en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Este plazo se ampliará en quince días hábiles en el supuesto de que haya que seguir los trámites señalados en el artículo 136.3 de la LCSP, para las proposiciones desproporcionadas o anormalmente bajas.

La adjudicación se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, a propuesta de la mesa de contratación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como, en su caso, cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 53.2 de la LCSP.

Asimismo, deberá presentar, en su caso, la constitución de la garantía definitiva, el pago del anuncio o anuncios de licitación y la suscripción de las pólizas que se indican en el cuadro de características del presente pliego.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá de presentar la Escritura Pública de Constitución de la misma, señalando la participación de cada uno de ellos y el nombramiento del apoderado o representante único con poderes bastantes para ejercitar derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

- a) Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

- b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.
- c) Certificación positiva expedida por la Consellería de la Generalitat Valenciana competente en materia tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo), de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social contenidas en la Disposición adicional decimoquinta y en la Disposición transitoria quinta, 3 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y supervisión de los seguros privados, aquéllos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente

pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, en los términos establecidos en el artículo 135.2 de la LCSP.

Cláusula 9. *Perfección y formalización del contrato.*

El contrato se perfeccionará con su formalización.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación.

En los restantes contratos, su formalización deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores en la forma prevista en el artículo 135.4 de la LCSP.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Cláusula 10. *Riesgo y ventura.*

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste únicamente tendrá derecho a ser indemnizado por la Universidad en los casos y forma que determina la LCSP, si bien, en el expediente, deberá acreditar que, previamente al suceso, había tomado las medidas y precauciones razonables para prevenir y evitar en lo posible que los trabajos realizados y el equipo adscrito pudieran sufrir daños por eventos de tal naturaleza.

Cláusula 11. *Cesión del contrato.*

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 209 de la LCSP.

Cláusula 12. *Subcontratación.*

El contrato deberá ser ejecutado directamente por la empresa adjudicataria. Si el contratista tuviera necesidad de subcontratar partes específicas de su trabajo lo pondrá en conocimiento de la Universidad por escrito, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 210 de la LCSP.

En cualquier caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Universidad.

Cláusula 13. *Resolución del contrato.*

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la cláusula 12 sobre subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.

Igualmente podrá ser causa de resolución:

- No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social durante el período de vigencia del contrato. La acreditación se hará mediante la o las certificaciones expedidas, a tal efecto, por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería Provincial de la Seguridad Social que correspondan.
- El incumplimiento por el contratista de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente Pliego, en el resto de los documentos contractuales, así como en la normativa vigente.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada, previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 207 de la LCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 208 y 285 de la LCSP así como en el artículo 110 del RGLCAP.

Sección segunda. De las garantías

Cláusula 14. *Garantía provisional.*

La exigencia de constitución de garantía provisional requerirá, por parte del órgano de contratación, su justificación en el acuerdo de aprobación de pliegos, determinando las razones por las que estima procedente su exigencia para el contrato concreto.

Cuando el órgano de contratación decida exigir una garantía provisional a los licitadores para tomar parte en este procedimiento, estos la deberán constituir previamente por el importe señalado en el cuadro de características del presente pliego.

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía exigida en el cuadro de características del presente pliego y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

Si el contrato está dividido en lotes, el licitador deberá constituir la correspondiente a los lotes a que opte, cuyos importes se indican, en su caso, en el cuadro de características del presente pliego.

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías se estará a lo previsto en los artículos 84 y 91 de la LCSP, así como a lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y se devolverá a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. Al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación, le será retenida la garantía provisional hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva del contrato e incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 62 del RGLCAP.

En todo caso, la garantía provisional presentada por los licitadores responderá del mantenimiento de las proposiciones hasta la adjudicación del contrato. Por su parte, la garantía provisional presentada por el licitador que resulte adjudicatario del contrato, responderá de la proposición de este hasta la constitución de la garantía definitiva, así como de las demás obligaciones que se establecen en el artículo 135.2 de la LCSP

Cláusula 15. *Garantía definitiva.*

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, estará obligado a constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido, o, en su caso, del presupuesto base de licitación. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a que se hubiese recibido el requerimiento del órgano de contratación.

En casos especiales, el órgano de contratación podrá establecer en el cuadro de características de este pliego que, además de la garantía a que se refiere el párrafo anterior, se preste una complementaria de hasta un 5 por ciento del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 por ciento del precio del contrato.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 88 de la LCSP.

Cuando el licitador resulte adjudicatario de uno o varios de los lotes en que se divida el contrato, deberá constituirse la garantía definitiva correspondiente a dichos lotes.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el Capítulo I del Título IV del Libro I de la LCSP y en cualquiera de las formas que se establecen en el artículo 84.1 de la LCSP.

Asimismo, la constitución de la garantía podrá llevarse a cabo en forma de retención en el precio, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.2 de la LCSP. En estos supuestos, la retención se llevará a cabo en el primer abono o, en su caso, en el pago del importe total del contrato según lo establecido en el artículo 61.5 del RGLCAP.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el nuevo precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual. En el mismo plazo, contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo conforme a lo señalado en los artículos 77 y siguientes de la LCSP.

Cláusula 16. *Devolución y cancelación de la garantía definitiva.*

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval o del seguro de caución, siendo necesario que el jefe del servicio correspondiente, con una antelación de al menos quince días del plazo fijado como de finalización del período de garantía, emita informe sobre si la garantía ha quedado libre de responsabilidades por razón de las obligaciones derivadas del contrato.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, o seis meses en el caso de que el importe del contrato sea inferior a 100.000 euros, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 88 de la LCSP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 del RGLCAP.

En el supuesto de recepción parcial sólo podrá el contratista solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se autorice expresamente en el cuadro de características de este pliego.

Sección tercera. De las proposiciones**Cláusula 17.** *Presentación de proposiciones.*

Las proposiciones, así como en su caso las solicitudes de participación, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, dentro del plazo señalado en el anuncio, en la invitación o en el perfil de contratante, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 80 del RGLCAP.

Cuando se acuda al procedimiento negociado por concurrir las circunstancias previstas en el artículo 161.1 y 2 de la LCSP, el órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en los correspondientes boletines oficiales así como en el perfil de contratante. El procedimiento negociado con publicidad deberá anunciarse en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana. Cuando los contratos estén sujetos a regulación armonizada, la licitación deberá publicarse, además, en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el B.O.E.

El envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea» deberá preceder a cualquier otra publicidad. Los anuncios que se publiquen en otros diarios o boletines deberán indicar la fecha de aquel envío, de la que el órgano de contratación dejará prueba suficiente en el expediente, y no podrán contener indicaciones distintas a las incluidas en dicho anuncio.

Los anuncios de licitación se publicarán, asimismo, en el perfil de contratante de la Universitat Politècnica de València (<http://www.upv.es/entidades/CYO/index-es.html>).

En los contratos no sujetos a regulación armonizada que puedan adjudicarse por procedimiento negociado por ser su cuantía inferior a la indicada en el artículo 158, letra e) deberán publicarse anuncios conforme a lo previsto en el artículo 126 cuando su valor estimado sea superior a 60.000 euros.

En los restantes supuestos no será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia de al menos tres empresas capacitadas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de la proposición o solicitud de participación supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación.

En lo que concierne a las variantes, se estará a lo dispuesto en el anuncio de licitación y en el cuadro de características del presente pliego.

Cláusula 18. *Forma y contenido de las proposiciones.*

Las proposiciones, así como en su caso las solicitudes de participación, deberán presentarse en dos sobres: el sobre 1 contendrá la “documentación administrativa” y el sobre 2 incluirá la proposición económica y técnica.

El sobre 2 conformará la proposición del licitador y se ajustará a los aspectos objeto de negociación que se contienen en el cuadro de características de este pliego.

La inclusión por parte del licitador de documentación en sobre distinto del establecido y que pueda resultar relevante a efectos de la aplicación de los criterios de valoración, supondrá la automática exclusión del licitador. En el caso de que se licite a varios lotes, deberá presentarse una proposición individualizada para cada lote.

En aquellos casos en que el contrato se adjudique mediante procedimiento negociado con publicidad, los licitadores presentarán, dentro del plazo señalado en el anuncio, solicitud de participación acompañada del sobre 1, firmado y cerrado, de forma que se garantice el secreto de su contenido.

La Mesa, una vez comprobada la personalidad y solvencia de los solicitantes, seleccionará a los que deban pasar a la siguiente fase, a los que invitará, simultáneamente y por escrito, a presentar sus proposiciones, técnica y económica, en el sobre 2, firmado y cerrado, dentro del plazo que se señale en la propia invitación. Dicha invitación contendrá indicación del lugar, día y hora de la apertura de proposiciones.

En aquellos casos en que el contrato se adjudique mediante procedimiento negociado sin publicidad, los licitadores presentarán la documentación comprendida en los sobres 1 y 2.

Los sobres habrán de ser entregados en las dependencias u oficinas expresadas en el anuncio o enviados por correo dentro del plazo de admisión señalado en aquél. Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada. Las oficinas receptoras darán recibo al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Tanto en los casos de procedimiento negociado con publicidad como en los negociados sin publicidad, los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF, así como el número de teléfono y de fax. En los dos sobres se indicará, caso de que los hubiera, el número del lote o lotes a los que se licita. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres incluirán la documentación que a continuación se indica:

1) SOBRE "1", DE "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. En los contratos sujetos a regulación armonizada, se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

1.6.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, conforme a lo requerido en el cuadro de características del presente pliego.

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteado. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Dicho poder deberá estar debidamente inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil.

El bastanteo del apoderamiento para actuar en nombre y representación de la sociedad o persona jurídica podrá ser realizado por cualquier Organismo Público competente.

3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo II al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus

administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 49 de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Dicha acreditación podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

4.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán presentar certificación acreditativa en original o copia compulsada o autenticada, de poseer la clasificación suficiente y no caducada que habilite para contratar prestaciones del Grupo, Subgrupo y Categoría que se consigna en el cuadro de características que encabeza este Pliego.

No obstante, en aquellos supuestos en que la empresa se encuentre pendiente de clasificación deberá aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, caso de no hallarse clasificados en España, deberán presentar, en sustitución de la clasificación, la documentación acreditativa de su solvencia económica y financiera y técnica o profesional en la forma establecida en los artículos 64 y 67 de la LCSP, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 73.1 de la LCSP.

En el caso de que no se exija clasificación, los licitadores deberán presentar la documentación relativa a la acreditación de la solvencia económica y financiera y a la solvencia técnica, que se indique en el cuadro de características del

presente Pliego, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 67 de la LCSP.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia basándose en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de **un escrito de compromiso** en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en el artículo 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación y estos últimos su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

8.- Registro de Licitadores.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Valenciana, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastanteo del poder así como de las declaraciones de no encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 49 de la LCSP.

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores (original o copia compulsada), deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el Anexo IV al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

El certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar.

Junto con el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado de conformidad con lo previsto en el apartado 2 del artículo 72 de la LCSP, deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

9.- Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.

A efectos de la preferencia en la adjudicación, según lo previsto en la cláusula 8 del presente pliego, “Adjudicación del contrato”, podrá presentarse en este sobre la siguiente documentación: contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores minusválidos.

10.- Garantía provisional.

En el supuesto de que se requiera la constitución de garantía provisional se deberá aportar resguardo acreditativo de haber constituido la misma por el importe señalado en el cuadro de características del presente pliego, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la cláusula 14 del mismo.

11.- Empresas vinculadas.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

12.- Seguridad y Salud en el trabajo.

Declaración jurada siguiendo el modelo establecido en el Anexo V, relativa al cumplimiento por el licitador de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

2) SOBRE “2”, DE "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”

Contendrá los documentos que formen parte de la proposición del licitador, en relación con la ejecución del contrato. Dicha documentación comprende la proposición técnica y la económica, que se ajustará al modelo que se acompaña como Anexo I, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

El precio ofertado incluirá cualquier impuesto o gasto que pueda gravar la operación, incluidos los gastos de desplazamiento.

En la proposición se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando los trabajos a desarrollar sean servicios publicitarios, específicamente, se entenderá que la oferta presentada por el licitador comprende no sólo el precio del trabajo a realizar, son también los costes en concepto de creatividad, de realización y producción de originales y de la distribución e inserción en medios.

NOTAS ACLARATORIAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- El licitador podrá presentar la documentación exigida mediante original o mediante copia de la misma, debidamente autenticada bien por la Administración o bien por Notario.
- En cuanto a la documentación a presentar en el sobre "1" por las empresas no españolas de los Estados Miembros de la Unión Europea, al igual que por las demás empresas extranjeras, se estará a lo dispuesto en el Anexo III de este Pliego.
- La Universidad podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, así como de los que, en su caso, se consigne en el cuadro de características como criterios especiales de adjudicación, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

La falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa licitadora, constatada antes de la adjudicación conllevará el rechazo de la proposición presentada y la pérdida de la garantía provisional.

El rechazo de las proposiciones será motivado, conforme al artículo 84 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Si dos o más licitadores concurren habiéndose constituido en agrupación temporal de empresas, por cualquiera de los medios admitidos en Derecho, deberán cumplir, para su admisión a la licitación, todos los requisitos exigidos en la legislación vigente.
- Todas las condiciones ofertadas por las empresas licitantes, y que sirvan de base para la adjudicación, formarán parte del contrato como elementos esenciales del mismo. Cualquier modificación de aquéllas que pretenda llevar a cabo la empresa adjudicataria, deberá ser autorizada expresamente por el órgano de contratación.

Cláusula 19. *Calificación de la documentación presentada, valoración de los requisitos de solvencia y apertura de proposiciones.*

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable del Registro General expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá a la secretaria de la Mesa de

contratación designada por el órgano de contratación, en el caso de procedimiento negociado con publicidad, o a la unidad administrativa encargada de la tramitación del expediente de contratación en el supuesto de que se trate de un procedimiento negociado sin publicidad.

Una vez recibidos los sobres junto con el certificado de la persona encargada del Registro, se reunirá la Mesa de contratación o la unidad administrativa encargada de la tramitación del expediente de contratación para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

En aquellos casos en que el contrato se adjudique mediante procedimiento negociado con publicidad, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación integrada por aquellas personas que sean designadas por el mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 295 de la LCSP y en el artículo 21 del R.D. 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La Mesa de Contratación o la unidad administrativa encargada de la tramitación del expediente de contratación, examinará con carácter previo el contenido de los sobres “1” y calificará los documentos presentados por los licitadores en tiempo y forma.

La Mesa de Contratación o la unidad administrativa encargada de la tramitación del expediente de contratación, desechará las proposiciones a las que no se acompañe el documento acreditativo de haber depositado la garantía provisional, por el importe requerido, en el caso de que su constitución sea exigida en el cuadro de características de este Pliego.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para que el licitador subsane los defectos materiales o de hecho observados en la documentación presentada, así como en el supuesto de que se omita algún documento no sustancial.

Cuando el contrato se adjudique mediante procedimiento negociado con publicidad, la Mesa una vez calificada la documentación del sobre “1” y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada seleccionará a los que deban pasar a la siguiente fase, a los que invitará, simultáneamente y por escrito, a presentar sus proposiciones, técnica y económica, en el sobre 2, firmado y cerrado, dentro del plazo que se señale en la propia invitación. Dicha invitación contendrá indicación del lugar, día y hora de la apertura de proposiciones.

Serán desechadas, en resolución motivada, aquellas proposiciones que no guarden concordancia con la documentación examinada y admitida, excedan del presupuesto base de licitación, varíen sustancialmente el modelo establecido que figura como Anexo I de este pliego, comporten error manifiesto en el importe de la proposición o cuando exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable. También las que tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Universitat estime fundamental

para considerar la oferta. Asimismo serán desechadas aquellas proposiciones que excedan del plazo máximo de ejecución establecido.

La no presentación de alguno de los documentos exigidos o la presentación de los mismos en forma distinta a la requerida dará lugar a la no admisión definitiva.

La Mesa de Contratación o la unidad administrativa encargada de la tramitación del expediente de contratación, elevará las proposiciones, las actas, el resto de la documentación aportada junto con la propuesta de adjudicación y las observaciones que estime pertinentes al órgano de contratación.

Notificada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

Cláusula 20. *Negociación del contrato.*

En el cuadro de características de este pliego se establecen los criterios de adjudicación sobre los que versarán los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación.

Si así se establece en el cuadro de características, el procedimiento negociado se podrá articular en fases sucesivas, a fin de reducir progresivamente el número de ofertas a negociar mediante la aplicación de los criterios de adjudicación, indicándose el umbral mínimo de puntuación necesario para continuar en el proceso selectivo.

El órgano de contratación negociará con los licitadores las ofertas que éstos hayan presentado para adaptarlas a los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

Durante la negociación, el órgano de contratación velará porque todos los licitadores reciban igual trato. En particular no facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.

▪ **CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Sección primera. Del cumplimiento del contrato

Cláusula 21. *Disposiciones generales.*

El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

La Universidad podrá rechazar también cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho del contratista a reclamar frente a tal resolución ante la Universidad en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación que la misma le haga por escrito.

A este respecto, el contratista deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Universidad, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Cláusula 22. *Programa de trabajo.*

En cuanto a la obligación de presentación del programa de trabajo, se estará a lo que determina el cuadro de características del presente pliego.

En el supuesto de exigirse el programa de trabajo en el cuadro de características de este Pliego, éste deberá contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales e incluir, como mínimo, los siguientes datos expresados en diagramas de actividades- tiempos:

- a) Fijación de los trabajos que integran el servicio o prestación y, en su caso, de las operaciones más importantes constitutivas de dichos trabajos.
- b) Determinación del equipo y medios a emplear en el desarrollo del trabajo y servicio, con expresión del responsable o delegado del contratista.
- c) Estimación en períodos de calendario de los plazos parciales de elaboración de los diversos trabajos.

A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del Pliego de Prescripciones Técnicas.

- d) Valoración mensual y acumulada de los trabajos programados sobre la base de los precios de adjudicación.

El programa de trabajo, debidamente corregido con la aplicación porcentual de la baja ofertada por el adjudicatario en su proposición económica, será documento contractual a todos los efectos y especialmente, a los prevenidos en la cláusula 31 de este pliego.

No obstante, el examen del Programa de Trabajo en la fase de licitación, no supondrá su aprobación, debiendo la Universitat Politècnica de València, en los 20 días siguientes a la adjudicación, aprobar el programa presentado o imponer la introducción de modificaciones en los términos fijados en la cláusula 25 de la Orden de 8 de marzo de 1972 en aquello en lo que no se oponga a la LCSP.

Cláusula 23. *Dirección de los servicios.*

La dirección e inspección del contrato corresponde a la unidad administrativa que realiza o verifica la contratación. Pudiendo, la misma, a través de su responsable dirigir instrucciones siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor ni al presente Pliego.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

Cláusula 24. *Trabajos defectuosos o mal ejecutados.*

Hasta que transcurra el plazo de garantía fijado en el cuadro de características de este Pliego, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Universidad los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales. El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden

de la Universidad. Si se advierten vicios o defectos en el trabajo realizado, la Universidad podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se realizará siempre por escrito motivado y el contratista tendrá derecho a reclamar ante la Universidad en el plazo de diez días contados a partir de la notificación del referido escrito.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente.

En especial, cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra habrá de tenerse en cuenta que:

- Será de aplicación lo establecido en el art. 286 de la LCSP para la subsanación por el contratista de los defectos, insuficiencias técnicas y corrección de errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables.
- El contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen tanto a la Universidad como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél, con imposición de la indemnización que se especifica en el artículo 288 de la LCSP.
- Para los casos en que el presupuesto de ejecución de la obra prevista en el proyecto se desviare en más de un 20 por 100, tanto por exceso como por defecto, del coste real de la misma, como consecuencia de errores u omisiones imputables al contratista se impondrán, en su caso, las indemnizaciones recogidas en el artículo 287 de la LCSP, previa tramitación del oportuno expediente en el que se requerirá la audiencia del interesado.

La Administración, en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades que se determinen en el cuadro de características del presente pliego.

Cláusula 25. *Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.*

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 198 de la LCSP.

Sección segunda. Del plazo y lugar de ejecución

Cláusula 26. *Plazo y lugar de ejecución.*

El plazo total y los parciales de ejecución de los trabajos a que se refiere este pliego serán los que figuran en el cuadro de características del presente pliego, siendo los plazos parciales los que se fijen como tales en la aprobación del programa de trabajo, en su caso.

Los plazos parciales que se fijen en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

En el caso de contratos de servicios llamados de “actividad”, en los que el contratista presta el servicio de manera regular y continuada, y su plazo de ejecución se haya establecido a fecha fija, el posible retraso en la adjudicación respecto de dicha fecha inicialmente programada, tendrá como efecto una reducción del plazo de ejecución, y en consecuencia, de las prestaciones del contratista, dando lugar a una correlativa reducción del precio así como del importe de la garantía definitiva.

El contrato se ejecutará en el lugar que se especifique en el cuadro de características de este pliego.

Cláusula 27. *Prórroga del contrato.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, en el supuesto de que en el cuadro de características así se prevea, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización sin que las prórrogas consideradas aislada o conjuntamente, puedan exceder del plazo fijado originariamente. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 279 de la LCSP.

La garantía definitiva constituida inicialmente se podrá aplicar al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía, salvo que junto con la prórroga se acuerde la modificación del contrato.

Cláusula 28. *Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.*

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Si los servicios sufrieren un retraso en su ejecución, producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el órgano de contratación un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades que figuran en el cuadro de características del presente pliego.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La Administración, en caso de incumplimiento de los plazos parciales definidos en el contrato por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por las penalidades que se determinan en el cuadro de características del presente pliego.

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

Sección tercera. De la modificación y suspensión del contrato

Cláusula 29. *Modificación del contrato.*

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando su necesidad en el expediente, resultando de aplicación lo establecido en los artículos 202 y 282 de la LCSP y en las cláusulas 43 a 47 del Pliego de Cláusulas Generales que se cita en la cláusula 1 de este Pliego, en todo aquello que no se opongan a la citada Ley. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Habrà de instruirse expediente contradictorio, si en los contratos de tracto sucesivo, durante su vigencia, se pretende alguna modificación en sus cláusulas y condiciones o, incluso, el ajuste del precio de los servicios, todo ello de acuerdo con la legislación vigente.

Cláusula 30. *Suspensión del contrato.*

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 200.5 de la LCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 203 de la LCSP, así como en los

preceptos concordantes del RGLCAP y en las cláusulas 48 y 49 Pliego de Cláusulas Generales que se cita en la cláusula 1 de este Pliego, en todo aquello que no se opongan a la citada Ley.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sección primera. De los abonos al contratista

Cláusula 31. Abonos y relaciones valoradas.

El régimen económico del contrato será el que resulte del presente pliego, de las prescripciones técnicas y del contrato.

El pago del precio se efectuará en las condiciones que se indiquen en el cuadro de características. En todo caso, habrá de observar los siguientes criterios:

1. Con carácter general el pago de las cantidades exigirá la previa realización total o parcial por el contratista de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato. En los contratos de tracto sucesivo, el representante del órgano de contratación, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará las correspondientes valoraciones en los periodos fijados en el pliego. Las valoraciones se efectuaran siempre al origen, concretándose los trabajos realizados en el periodo de tiempo de que se trate. Las certificaciones para el abono se tramitaran dentro de los diez días siguientes al periodo de tiempo a que correspondan.
2. Excepcionalmente, podrán autorizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos. Deberán ser solicitadas por el contratista y autorizadas por el órgano de contratación. Solo podrán tramitarse cuando el contratista haya garantizado su importe mediante la prestación de la garantía correspondiente, en los términos de los artículos 83 y siguientes de la LCSP.
3. El adjudicatario tendrá derecho a percibir a la iniciación de la ejecución del contrato hasta un 20 por 100 del importe total del mismo, como abono a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias, debiéndose asegurar el referido pago mediante la prestación de garantía.

La demora en el pago por plazo superior al establecido en el artículo 200.4 de la LCSP, en su redacción dada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de conformidad con el régimen transitorio recogido en la disposición transitoria octava de la LCSP, devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cláusula 32. *Revisión de precios.*

La revisión de precios tendrá lugar cuando el contrato se hubiese ejecutado en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo que ni el porcentaje del 20 por 100, ni el primer año de ejecución, contando desde dicha adjudicación, pueden ser objeto de revisión.

La revisión de precios se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 a 82 de la LCSP.

El precio se revisará con arreglo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo, “Índice General Nacional”, que publica el Instituto Nacional de Estadística o cualquier otro organismo que pudiera sustituirle en el futuro.

La revisión no podrá superar el 85 % de la variación experimentada por dicho índice.

Sección segunda. De las exigencias al contratista**Cláusula 33.** *Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.*

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato de la forma establecida en el art. 198 de la LCSP.

El contratista facilitará a la Universidad, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación, según lo establecido en el cuadro de características del presente pliego.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

No obstante, en todo caso, en la oferta económica, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Sección tercera. De las disposiciones laborales y sociales

Cláusula 34. *Obligaciones laborales y sociales.*

El adjudicatario deberá subrogarse, en los términos previstos en la normativa aplicable, como empleador de los trabajadores que se encuentren prestando el servicio objeto del contrato.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y la Universitat Politècnica de València, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con la Universitat Politècnica de València, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan a la misma.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Universitat Politècnica de València.

En el supuesto de que el plazo de ejecución del contrato sea superior a 6 meses, el contratista deberá acreditar cada 6 meses, contados desde la formalización del contrato, o cuando sea requerido por la Universidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. La acreditación se hará mediante la o las certificaciones expedidas, a tal efecto, por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la Consellería de la Generalitat Valenciana competente en materia tributaria y por la Tesorería Provincial de la Seguridad Social que correspondan.

Sección cuarta. De la confidencialidad y protección de datos de carácter personal**Cláusula 35. *Deber de confidencialidad.***

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que el cuadro de características de este pliego o el contrato establezcan un plazo mayor.

Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el contratista utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Universidad, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

El órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

Cláusula 36. *Protección de datos de carácter personal.*

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias de la Universidad en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP.

CAPÍTULO IV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. De la terminación de servicios

Cláusula 37. *Forma de presentación.*

El adjudicatario, en su caso, queda obligado a presentar los ejemplares completos del trabajo objeto del contrato que se determinan en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT), con el formato y dimensión de los documentos y planos, en su caso, que se determinan en las especificaciones de dicho pliego.

Cláusula 38. *Realización de los servicios y entrega de los trabajos.*

El contratista deberá haber realizado el objeto del contrato dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación o responsable del contrato, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el responsable del contrato, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del responsable del contrato, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Cláusula 39. *Recepción y liquidación.*

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, y a efectos de lo previsto en el artículo 204.3 del RGLCAP si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del responsable del contrato.

La recepción del objeto del contrato tendrá lugar dentro del plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la última entrega de aquél, salvo que en el cuadro de características de este Pliego se establezca otro plazo distinto.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea exigente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, extendiéndose entonces el certificado correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del certificado de conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cláusula 40. Propiedad de los trabajos.

Los trabajos realizados en cualquiera de sus fases serán propiedad de la Universidad y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte de las prestaciones, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Asimismo, podrá el contratista solicitar la recepción anticipada de los servicios, quedando a la Universidad la facultad de admitir dicha recepción.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” así como de propiedad industrial que se puedan derivar de dichos trabajos serán de propiedad exclusiva de la Universitat Politècnica de València, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o registro tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración Estatal así como ante cualquier Organismo o registro de carácter autonómico, nacional, extranjero o internacional que proceda. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Sección segunda. Del plazo de garantía

Cláusula 41. *Plazo de garantía.*

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de la recepción y será el indicado en el cuadro de características del presente pliego.

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 88 de la LCSP.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 286, 287 y 288 de la LCSP sobre subsanación de errores y responsabilidad en los contratos que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obras.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Sección tercera. Prerrogativas de la Administración, Recursos y Cuestión de Nulidad

Cláusula 42. *Prerrogativas de la Administración.*

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Cláusula 43. *Recursos y jurisdicción competente.*

En los supuestos previstos en el artículo 310 de la LCSP, procederá con carácter potestativo la interposición del recurso administrativo especial en materia de contratación previo al contencioso-administrativo, en el plazo de 15 días, en los términos previstos en el artículo 314 de la LCSP.

Para aquellos supuestos no contemplados en el citado artículo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, cabrá la interposición del recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto objeto del recurso.

Las partes se someterán a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la Comunidad Valenciana.

Cláusula 44. *Cuestión de nulidad.*

En los supuestos previstos en el artículo 37 de la LCSP, se podrá plantear la interposición de la cuestión de nulidad contractual, en el plazo de 30 días hábiles, en los términos previstos en el artículo 39 de la LCSP.

Cláusula 45. *Disposición final.*

Los presentes pliegos tendrán efectos a partir de la fecha de su aprobación por el órgano de contratación y serán de aplicación a partir de ese momento a los procedimientos negociados de contratación de servicios que realice la Universitat Politècnica de València.

Asimismo quedará sin efectos el pliego aprobado por el órgano de contratación el 30 de julio de 2010 desde la aprobación del presente.

ANEXO I - MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

D./ Dña....., con domicilio en
 calle y D.N.I. número
en nombre propio o en representación de la empresa
 con domicilio en
 calle C.P.....
 Teléfono..... y C.I.F.....

DECLARO

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por la Universitat Politècnica de València para la ejecución del contrato que tiene por objeto:

II. Que igualmente conozco el Proyecto, con su contenido, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

III. Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

IV. Que, en relación con el objeto del presente contrato, propongo su realización por la cifra total de euros (expresar en letra y números):

en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los impuestos (exceptuado el IVA), gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

Importe del IVA repercutido:

y en el plazo de.....

Base Imponible	en cifra.....€ (en letra.....)
IVA%	en cifra.....€ (en letra.....)
TOTAL	en cifra.....€ (en letra.....)

V. Que autorizo la Universitat Politècnica de València a remitirme las notificaciones que procedan con respecto del presente contrato por medio de fax, al número.....

En....., a.....de.....de 20.....

Fdo.:

D.N.I.:

ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

D./Dña.....con domicilio en
calle.....Teléfono Fax
y provisto/a del D.N.I..... en nombre propio o en
representación de la empresa.....

DECLARO:

- 1.- Que ostento poder suficiente para representar a la empresa
- 2.- Que la Escritura de constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de....., Tomo....., folio..... hoja número.....
- 3.- Que ni la empresa a la que represento, ni sus administradores ni representantes están incursos en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.
- 4.- Que la empresa a la que represento está dada de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas, ha presentado las declaraciones y efectuado el ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre Sociedades, de los pagos a cuenta o fraccionados, en su caso, o de las retenciones a cuenta de ambos y del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 5.- Que la empresa a que represento está inscrita en la Seguridad Social y al corriente en el pago de cuotas y demás deudas. Asimismo los trabajadores están afiliados y dados de alta.

En.....a.....de.....de 20.....

Fdo.
D.N.I.

Fdo.
Autoridad Administrativa

ANEXO III - DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS EXTRANJERAS.

A) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, deberán aportar la documentación siguiente:

1. Las empresas individuales deberán presentar el documento de identidad personal de su país. Si la empresa fuera persona jurídica deberá presentar sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano, inscritos en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
2. En el caso de que el licitador no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, deberá aportar poder bastante que habrá de ser, asimismo, traducido de forma oficial al castellano.
3. Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
4. Acreditación de no estar incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Dicha acreditación podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. Cuando esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial.
5. Certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro, traducido oficialmente al castellano por el que se acredite que la empresa está en regla con sus obligaciones relativas al pago de sus obligaciones tributarias y cotizaciones de la Seguridad Social, según las disposiciones legales del Estado del poder adjudicador.

B) Aquellas empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea, además de los requisitos expuestos en los cinco apartados anteriores deberán acreditar:

1. Para acreditar su capacidad de obrar, se presentará informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
 2. Mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
 3. En los contratos de obras, suministro y de servicios, sujetos a regulación armonizada según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, deberá
-

prescindirse del informe sobre reciprocidad, en relación con las empresas de los Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio. Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

ANEXO IV - DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS Y EMPRESAS CLASIFICADAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).

D/Dña., con domicilio en calle/plaza/avenida....., código postal.....
Localidad....., provisto de D.N.I (o documento que reglamentariamente haga sus veces) número....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de (identificación de la persona que representa)....., con C.I.F. (o documento que reglamentariamente haga sus veces) número..... y domicilio en calle/plaza/avenida....., código postal....., localidad....., por su calidad de (apoderado, administrador, etc.).....,

MANIFIESTA

Que los datos acreditados mediante certificación de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana se encuentran vigentes, así como las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la referida certificación.

Lo que se declara a efectos de lo previsto en los artículos 25 del Decreto 79/2000, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se crea la Junta Superior de Contratación Administrativa y se regulan los registros oficiales de Contratos y de Contratistas y de Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana y las garantías globales, y 15 de la Orden de 23 de mayo de 2001, de la Consellería de Economía Hacienda y Empleo, por la que se dictan normas para la clasificación de empresas por la Generalitat Valenciana y se regula el funcionamiento e inscripción en el Registro Oficial de Contratista y Empresas clasificadas de la Comunidad Valenciana, modificada por la Orden de 4 de junio de 2002.

Enade.....de 20.....
Fdo.....
D.N.I.:.....

ANEXO V – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

D/Dñacon domicilio en Calle.....y
provisto del DNI nºcomo representante y/o administrador de la empresa
..... con domicilio social eny CIF

DECLARO:

1. Que la empresa..... ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95) y sus disposiciones de desarrollo.
2. Que la empresa....., en el caso de resultar adjudicataria, informará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades, en o para la Universitat Politècnica de València, acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
3. Que la empresa, en el caso de resultar adjudicataria, formará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para la Universitat Politècnica de València, en los aspectos de Seguridad relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo.
4. Que la empresa....., en el caso de resultar adjudicataria, facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para la Universitat Politècnica de València, los medios de protección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que estos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo.
5. Que la empresacumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, y asume como propio el Servicio de Prevención o contrata dichas funciones con un Servicio de Prevención Ajeno

Enade.....de 20.....

Fdo.....

D.N.I.:.....

ANEXO VI - DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO:

1. Información sobre los riesgos específicos de las actividades a desarrollar por su empresa en las instalaciones de la Universitat Politècnica de València, que puedan afectar a terceros (comunidad universitaria, otras empresas concurrentes, etc.), que deberá incluir:
 - Identificación de dichos riesgos y medidas preventivas y de protección a adoptar.
 - Actividades o situaciones incompatibles.

2. Acreditación de haber realizado la Evaluación de riesgos y Planificación de la actividad preventiva para los trabajos a realizar en la Universitat Politècnica de València:
 - Riesgos que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias en el desempeño de las funciones propias del servicio o actividad a desarrollar y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias de la Universitat Politècnica de València, y la Planificación de las medidas preventivas y de protección a aplicar, detallando:
 - Relación de los equipos de trabajo a utilizar haciendo constar su correspondiente certificación.
 - Relación de productos/sustancias que van a utilizar.
 - Los protocolos, procedimientos o métodos a aplicar.
 - Las situaciones que según establece el R.D. 604/2006 sea necesaria la presencia de recursos preventivos, determinando en la planificación de la actividad preventiva la forma de llevar a cabo la presencia de los mismos.

3. Respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la Universitat Politècnica de València:
 - Acreditación por escrito de la información transmitida a los trabajadores, incluida la información e instrucciones facilitadas por la Universitat Politècnica de València.
 - Acreditación por escrito de la formación recibida por los trabajadores.

Para el cumplimiento de las obligaciones indicadas se requiere por parte de la empresa adjudicataria la revisión del documento “Manual preventivo para empresas externas” y, cuando se estime necesario, la visita a las instalaciones. El documento indicado contiene los riesgos presentes en el centro de trabajo de la Universitat Politècnica de València, las medidas de prevención y protección a aplicar y las medidas de emergencia. Se encuentra disponible para su consulta en http://www.spri.upv.es/CA3_b.htm.

Informado favorablemente por la Oficina de la Secretaría General en fecha 7 de junio de 2011.

LA LETRADA

Y. Almudena Maestro Cano

El presente Pliego deja sin efectos el anterior de fecha 30 de julio de 2010.

Aprobado en fecha 7 de junio de 2011.

EL RECTOR

Juan Juliá Igual