



# QA Manual

**Procesos del sistema interno de  
garantía de calidad ISO9001:2015**



## Contenido

Manual de gestión de calidad, certificado por la norma ISO 9001:2015 .....	3
Cuadro de indicadores para los procesos operativos.....	4
Procesos del Sistema Interno de Garantía de la Calidad de la AVAP, certificado por la norma ISO 9001:2015 .....	5
<b>FP.D.01. Acreditación de profesorado.....</b>	<b>6</b>
<b>FP.D.02. Complemento retributivo autonómico.....</b>	<b>16</b>
<b>FP.D.03. Evaluación de la investigación del profesor contratado .....</b>	<b>23</b>
<b>FP.D.04. Implantación de nuevos títulos .....</b>	<b>30</b>
<b>FP.D.05. Seguimiento de títulos .....</b>	<b>38</b>
<b>FP.D.06. Renovación de la acreditación.....</b>	<b>47</b>
<b>FP.D.07. Evaluación de la I+D+i.....</b>	<b>61</b>
<b>FP.D.08. Informes de prospectiva.....</b>	<b>70</b>
<b>FP.D.09. Gestión de pagos a proveedores .....</b>	<b>77</b>
<b>FP.D.10. Compras y contratación .....</b>	<b>81</b>
<b>FP.D.11. Estructura organizativa y gestión de RRHH.....</b>	<b>95</b>
<b>FP.D.11.1 Gestión de Recursos Humanos .....</b>	<b>107</b>
<b>FP.D.12. Gestión de evaluadores y expertos.....</b>	<b>129</b>
<b>FP.D.13. Gestión de felicitaciones, quejas y sugerencias .....</b>	<b>138</b>
<b>FP.D.14. Gestión de información documentada .....</b>	<b>145</b>
<b>FP.D.15. Cambio de área .....</b>	<b>161</b>
<b>FP.D.16. DOCENTIA .....</b>	<b>165</b>
<b>FP.D.17. Evaluación de centros universitarios .....</b>	<b>177</b>
<b>FP.D.18. Revisión del sistema por la Dirección .....</b>	<b>182</b>
<b>FP.D.19. Planificación estratégica .....</b>	<b>188</b>

## Manual de gestión de calidad, certificado por la norma ISO 9001:2015

Este manual de gestión de calidad especifica de forma general el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

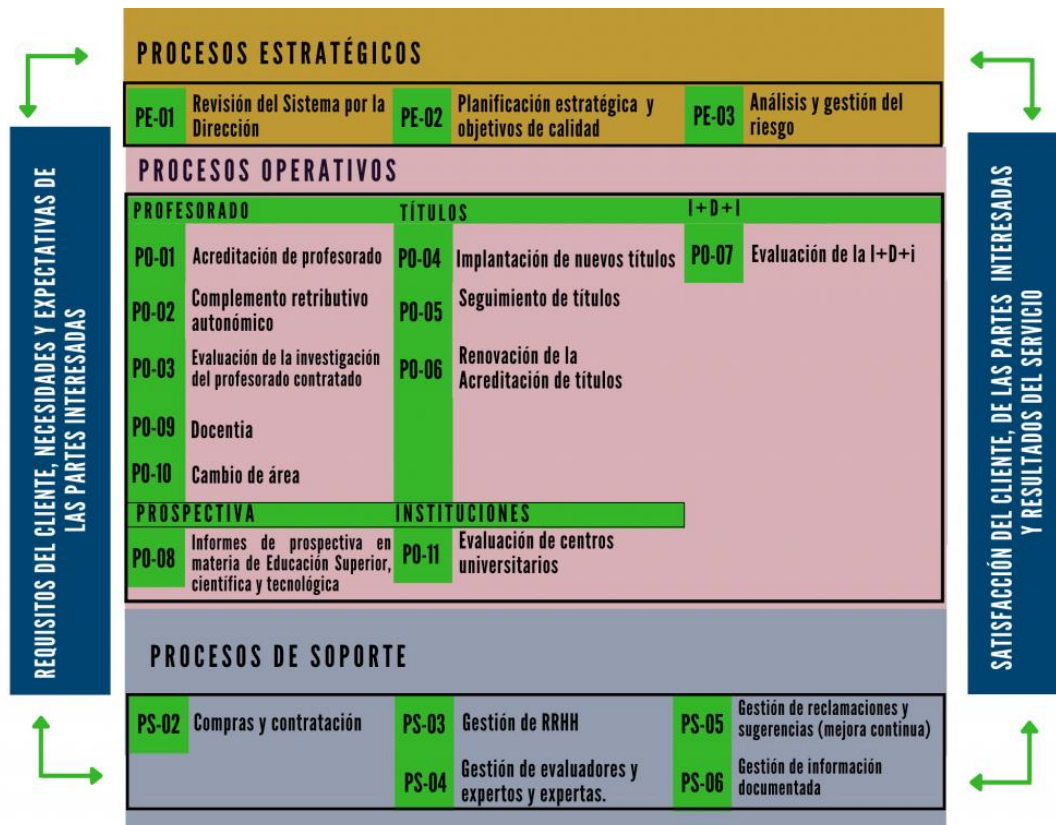
Este manual ha sido aprobado por la Alta Dirección. El responsable de calidad es el encargado de su elaboración, distribución, implantación y revisión, así como de asegurar que el sistema establece la aplicabilidad de todos los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 que sean de aplicación.

L'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA dispone de un Sistema de Gestión de la Calidad conforme con los requisitos de la norma ISO 9001/2015 aplicable a la: "EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA DE LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA"

## Cuadro de indicadores para los procesos operativos

- Los indicadores establecidos hasta 2020 para las actividades desarrolladas por la AVAP no permiten definir una medida objetivo en el sistema interno de gestión.
- Por ello, se establece en 2020 un nuevo indicador para los procesos operativos:
  - En todas y cada una de las convocatorias, tras la resolución correspondiente existe un periodo de presentación de recursos de los usuarios afectados. Tras la resolución de esos recursos, una manera objetiva de medir la calidad del procedimiento consiste en incorporar como indicador el “Número de recursos por programa con resolución diferente a la inicial”. De esta forma podemos medir el nivel de calidad de las evaluaciones realizadas.
- Para este indicador establecemos el siguiente objetivo:
- El objetivo a alcanzar es que, en porcentaje, ese valor sea inferior al 20%. Es decir, el objetivo en cada una de las convocatorias gestionadas por la AVAP es que:
  - el número de recursos por programa con resolución diferente a la inicial no supere el 20% de los recursos presentados

Procesos del Sistema Interno de Garantía de la Calidad de la AVAP, certificado por la norma ISO 9001:2015



# FP.D.01. Acreditación de profesorado

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para el procedimiento administrativo de evaluación para la contratación de profesorado universitario en las universidades valencianas.

## 2. ALCANCE

Evaluación para la contratación por las Universidades de la Comunitat Valenciana en cualquiera de las siguientes figuras: profesora o profesor contratado doctor, profesora o profesor ayudante doctor y profesora o profesor de universidad privada.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación.

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud normalizada.
- Formularios disponibles en la sede electrónica.
- Currículum Vitae Normalizado (CVN).
- Justificante bancario de pago de la tasa.
- Título de doctorado.
- Titulación académica.
- Certificado de toda la docencia impartida.
- Diploma de mención de Doctorado Europeo o Mención de Calidad del programa cuando corresponda.
- Certificado acreditativo becas de investigación pre-doctoral o postdoctoral.
- Certificado acreditativo de haber participado en proyectos de investigación subvencionados en convocatorias públicas en concurrencia competitiva, tanto de ámbito autonómico, nacional o europeo como de ámbito internacional.
- DNI o NIE.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Resolución de la evaluación obtenida (Positiva o negativa).

## 6. ANEXOS

- Ley Orgánica de Universidades 4/2007, de 12 de abril.
- RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2022, de la presidencia de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2022, de evaluación para la contratación de profesorado en las universidades valencianas, en las figuras de profesora o profesor contratado doctor, profesora o profesor ayudante doctor y profesora o profesor de universidad privada. DOGV núm. 9479/28.11.2022]
- Plataforma de evaluación/gestión de la AVAP

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de acreditación del profesorado universitario se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

### 7.2 CONVOCATORIA

#### 7.2.1. Redacción y aprobación de la propuesta de convocatoria

El/la Técnico/a asignado/a debe elaborar la *propuesta de resolución* para la evaluación para la contratación de profesorado universitario en la Comunitat Valenciana.

Esta propuesta de resolución debe recoger, en líneas generales, los siguientes aspectos:

- ANEXO I- Normas generales del procedimiento de evaluación para la contratación de profesorado en las universidades valencianas.
  - Personas destinatarias.
  - Requisitos.
  - Solicitudes.
  - Documentación que se adjuntará.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Tramitación del procedimiento.
  - Resolución.
  - Criterios de evaluación.
  - Comités de evaluación.
  - Garantías y efectos.
- ANEXO II. Solicitud de evaluación para la contratación de profesorado en las universidades valencianas.

- ANEXO III. Tasa por evaluación para la contratación de profesorado universitario en las universidades valencianas.
- ANEXO IV. Principios y aportaciones científicas.
- ANEXO V. Principios y orientaciones para la aplicación de los criterios de evaluación.
- Cuadro de puntuaciones máximas para profesora o profesor contratado doctor, ayudante doctor y universidad privada.

La propuesta de resolución debe ser aprobada por el Director General de l'AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

### **7.2.2. Aprobación de la convocatoria**

Se envían a la Subsecretaría de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital los siguientes documentos:

1. La propuesta de Resolución firmada por el Director General de la AVAP junto con los anexos.
2. La Resolución definitiva para que sea aprobada por el/la presidente/a de l'AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, por la que se aprueba la convocatoria anual de evaluación para la contratación de profesorado en las universidades valencianas, en las figuras de profesora o profesor contratado doctor, profesora o profesor ayudante doctor y profesora o profesor de universidad privada.
3. Informe del Director General del AVAP sobre el gasto.
4. Informe sobre Tecnologías de la información.

### **7.2.3. Publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana**

Una vez aprobada la resolución definitiva por el/la presidente/a de la AVAP, se procede a realizar la inserción en D.O.G.V utilizando para ello el modelo normalizado "SOLICITUD DE INSERCIÓN EN EL DOGV" disponible en el servidor de AVAP.

## **7.3 SOLICITUDES**

### **7.3.1. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes siempre será a partir del día siguiente a su publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y se marcará en la convocatoria el plazo máximo para la presentación de solicitudes (el plazo suele ser mínimo de 20 días).



Antes de presentar las solicitudes, el profesorado universitario interesado tiene la oportunidad de realizar una autoevaluación previa, obteniendo una puntuación de referencia para poder tomar la decisión final de realizar la presentación oficial a través de la Oficina Virtual y pagar las tasas.

### **7.3.2. Recepción y forma de presentación**

La solicitud se presenta de forma electrónica a través de la Plataforma de Evaluación de la AVAP (<https://profavap.avap.es/>).

La persona que desea ser evaluada para más de una figura contractual, debe presentar una solicitud para cada una de ellas. La solicitud y las tasas para llevar a cabo la presentación electrónica se pueden localizar en el servidor de AVAP.

### **7.3.3 Revisión de las solicitudes y subsanación**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, ~~el/la funcionario/a designado~~ el personal del Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación revisa que la documentación incluida en cada una de las solicitudes es correcta y completa.

Si una solicitud presentada en plazo no reúne los requisitos exigidos o se hubiera omitido la presentación de los documentos necesarios para la tramitación del procedimiento, se requiere a la persona interesada para que en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento, subsane la falta aportando los documentos preceptivos, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas.

El requerimiento de subsanación de documentación, así como todas las notificaciones del procedimiento se realizan por l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA de manera telemática.

En el caso de que la persona solicitante no subsanara dicha falta en el plazo señalado, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas.

### **7.3.4 Plataforma de evaluación/gestión de la AVAP**

El presente procedimiento administrativo dispone de las plataformas informáticas adecuadas para que los solicitantes efectúen las solicitudes.

El solicitante debe disponer en esta aplicación de las instrucciones detalladas para realizar el trámite y también de todos los documentos necesarios tales como:

- Instrucciones para anexar ficheros.
- Instrucciones de configuración para realizar solicitudes telemáticas.
- Certificado de docencia.
- Bases de la convocatoria y criterios de evaluación.
- Áreas de conocimiento.
- Formulario de las tasas.
- Currículum Vitae Normalizado (CVN) de FECYT.

## **7.4 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE**

### **7.4.1 Nombramiento de Comités de Evaluación de Profesorado**

Los comités de evaluación, a través de los cuales se articula el asesoramiento de la comunidad científica a la AVAP, se organizan teniendo en cuenta los siguientes campos científicos:

1. Ciencias Sociales.
2. Ciencias de la Salud
3. Ciencias Jurídicas.
4. Arte y humanidades.
5. Ciencias.
6. Ciencias de la vida.
7. Ingeniería y arquitectura

Los comités de evaluación se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 6/2008, de 18 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la AVAP.

El/la presidente/a de l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA dicta una resolució per la qual nomena a los evaluadores y evaluadoras de entre aquellos que formen part de la base de datos de evaluadores y evaluadoras de l'Agència.

La relación de los miembros de cada comité se hace público en la página web de la AVAP.

#### 7.4.2 Asignación de expedientes

Una vez comprobado que las solicitudes han sido presentadas en el plazo establecido en la resolución y que las documentaciones aportadas por las personas solicitantes reúnen todos los requisitos exigidos, los expedientes son remitidos al correspondiente comité de evaluación.

Se procede por tanto a asignar a cada evaluador los expedientes que aparecen en listado de la convocatoria correspondiente disponible en el Servidor de AVAP.

#### 7.4.3 Fases de la evaluación

La evaluación de los expedientes tiene dos fases:

- a) Evaluación online por un solo evaluador o evaluadora del área de conocimiento.
- b) Reunión presencial del comité de Evaluación.

Los evaluadores usan la Oficina Virtual de la AVAP tanto en la evaluación online, como en las posteriores reuniones presenciales colegiadas de los Comités de Evaluación y Recursos.

Los comités se reúnen en sesión colegiada, en número no inferior a tres miembros ni superior a cinco. Cada comité estará presidido por uno de los miembros nombrado por resolución de la presidencia de la AVAP.

En la reunión, se pondrán en común las valoraciones de cada expediente. Se buscará el consenso entre los miembros para mantener o modificar la puntuación final.

Los acuerdos del comité se adoptarán por mayoría. En caso de empate, el voto del presidente o presidenta será de calidad.

Es tarea del/la presidente/a del comité coordinar las reuniones y dirimir sobre los casos particulares para hallar un consenso. En la reunión del comité, los miembros contarán con la asistencia de, al menos, un técnico/a de la AVAP.

De cada sesión de evaluación que celebren los comités se levantará y firmará la correspondiente **acta**, en la que se recogerán las deliberaciones realizadas por el comité, así como las incidencias si las hubiere.

Los modelos de actas se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

Los miembros de los comités de evaluación deberán abstenerse de evaluar a aquellas personas solicitantes con las que pudiera existir conflicto de intereses. En caso de que se produjese dicho conflicto, los evaluadores estarán obligados a comunicarlo a la AVAP.

Al finalizar la reunión se formalizará el correspondiente **informe**.

Se trata de un informe motivado de la evaluación realizada, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en los, “principios y orientaciones para la aplicación de los criterios de evaluación” que establece el correspondiente baremo.

Modelos de informes de evaluación para los Comités se generan en la plataforma de evaluación de AVAP.

## **7.5 RESOLUCIÓN**

### **7.5.1 Criterios para la resolución**

El director general de la AVAP resuelve las solicitudes de evaluación presentadas en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 9.2.j del decreto 6/2018, de 18 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de la AVAP, teniendo en cuenta los informes de cada Comité de Evaluación.

La resolución debe indicar el carácter positivo o negativo de la evaluación y la figura contractual para la que tiene validez.

Las resoluciones cuya evaluación sea negativa se motivarán, incluyendo, junto a la resolución, el informe emitido por el respectivo comité de evaluación, que deberá seguir y respetar los criterios de evaluación y de la presente convocatoria, no obstante, el órgano competente para resolver podrá apartarse del referido informe motivando su decisión, que podrá estar avalada por otros informes dictados por asesores o asesoras especialistas.

Los modelos de resoluciones se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

### **7.5.2 Plazos**

El plazo máximo para resolver será de seis meses a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución, se entenderá desestimada la solicitud de evaluación, en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas, en relación con el artículo 1 de la Ley Orgánica de Universidades, respecto de la transferencia de facultades relativas al servicio de educación superior.

El cómputo de este plazo se interrumpirá durante el plazo requerido para la subsanación y mejora de la solicitud.

### **7.5.3 Notificación**

Al término del proceso de evaluación se procederá a notificar la resolución de la evaluación obtenida, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas.

#### **7.5.4 Recursos**

Se abre plazo para interponer recurso de alzada ante la Comisión Ejecutiva de la AVAP contra las resoluciones dictadas en el presente procedimiento en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas.

El Comité de recursos de la AVAP se reúne para su evaluación, formado por los presidentes de los siete campos. Se recoge en el “acta de sesión” el estudio de los recursos interpuestos y la evaluación y propuesta de resolución de los mismos.

Las actas de recursos de convocatorias anteriores se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

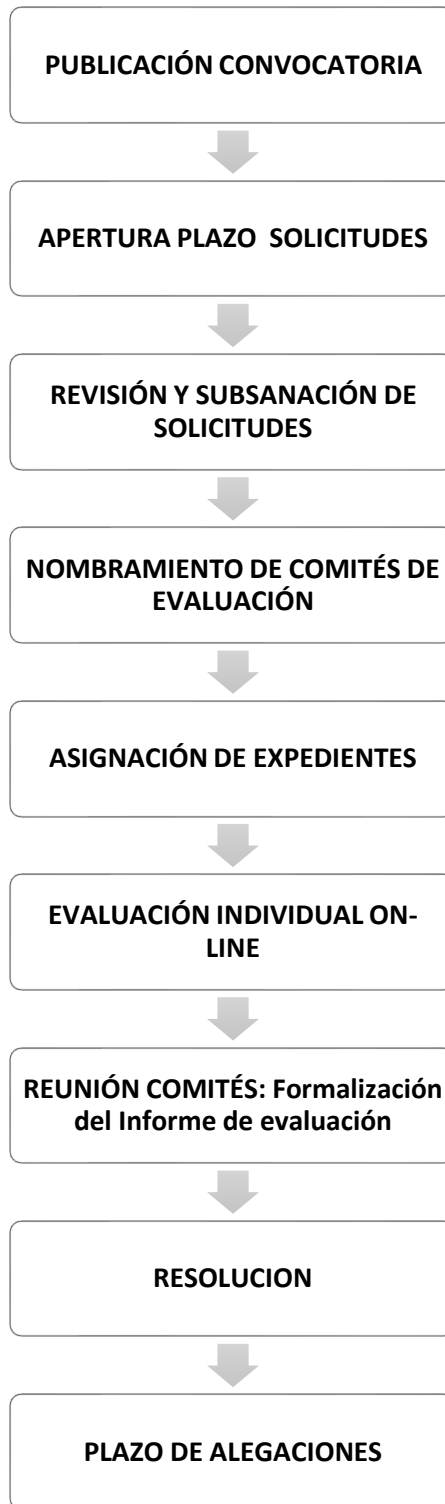
A continuación, se emite un informe atendiendo al “*modelo de notificación y resolución*” el cual se encuentra disponible junto con el resto de documentos de trabajo en el Servidor de AVAP.

#### **7.6 CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO**

Las cuestiones que se planteen por parte de los grupos de interés de este proceso acerca del procedimiento administrativo de evaluación de acreditación del profesorado son contestadas por el/la técnico/a cuyas funciones sean llevar y gestionar este procedimiento.

En segunda instancia, las cuestiones referentes a la aplicación informática, problemas con el envío de solicitudes y requerimientos de subsanación son atendidas por el/los responsables de la plataforma informática.

El ciudadano puede igualmente plantear cuestiones en referencia a este procedimiento mediante el correo genérico que dispone la agencia [avap@gva.es](mailto:avap@gva.es) especificado a la atención de quién o quienes se envía el correo.



**9 REGISTRO DE REVISIONES**

Nº REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
-------------	-------	-----------------------------

00	4/04/2014	Lanzamiento
	27/02/2015	Modificación normativa: Convocatoria de 2015 Modificación de enlaces documentación
	21/07/2015	Modificación de enlaces documentación
01	5/04/2016	Modificación normativa: Convocatoria de 2016 Se suprime referencias al currículum en Word y a la disponibilidad de autoevaluación previa a la solicitud. Modificación del punto 7.4.1 Nombramiento de Comités de Evaluación de Profesorado Modificación de enlaces documentación
02	12/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro. Modificación campos científicos. Modificación de enlaces documentación: . Publicación DOCV 7.2.3 . Asignación expedientes 7.4.2
03	11/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
04	23/09/2022	Revisión del documento según proceso actual. Actualización de normativas vigentes.
05	30/11/2022	Revisión del documento para actualizar la fecha de la resolución de la convocatoria 2022 tras su publicación en el DOGV el 28/11/2022.

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b>	<b>Responsable:</b>

# Complemento retributivo autonómico

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para el procedimiento administrativo de retribuciones adicionales.

## 2. ALCANCE

Méritos individuales, docentes, investigadores y de gestión del personal docente e investigador funcionario de las universidades públicas competencia de la Generalitat Valenciana.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Propuestas de asignación del complemento retributivo adicional del personal docente e investigador funcionario y laboral de una Universidad.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Resolución del director general de la AVAP las solicitudes de evaluación presentadas

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Decreto 174/2002, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano, sobre Régimen y Retribuciones del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas Valencianas y sobre Retribuciones Adicionales del Profesorado Universitario.
- RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2011, del presidente de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la valoración de los méritos individuales para el establecimiento de retribuciones adicionales ligadas a méritos individuales docentes, investigadores y de gestión del personal docente e investigador funcionario, regulado por el Decreto 174/2002, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano.



- DECRETO 161/2014, de 3 de octubre, del Consell, sobre régimen transitorio de aplicación por las universidades públicas valencianas de las retribuciones adicionales del profesorado universitario reguladas en el Decreto 174/2002, de 15 de octubre.
- DECRETO 97/2015, de 19 de junio, del Consell, sobre régimen transitorio de aplicación por las universidades públicas valencianas de las retribuciones adicionales del profesorado universitario reguladas en el Decreto 174/2002, de 15 de octubre, del Consell.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de “complemento retributivo autonómico” se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

### **7.2 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Se reciben las propuestas de asignación del complemento retributivo adicional del personal docente e investigador funcionario y subsanación.

El técnico/a asignado/a verifica que la propuesta del consejo de gobierno se acompaña la siguiente documentación:

- a) Acuerdo del consejo de gobierno de la universidad por el que se aprueba remitir a la AVAP la propuesta de asignación del complemento retributivo adicional de su personal docente e investigador funcionario.
- b) Relación detallada y certificada, por el órgano competente que señalen los estatutos de cada universidad, de forma individualizada de los méritos docentes, de investigación o de gestión, contemplados en los distintos componentes de las retribuciones adicionales.
- c) Para la evaluación de los méritos de movilidad docente e investigadora, el consejo de gobierno remitirá a la AVAP cuanta información, debidamente certificada (anexo IV), considere oportuna el interesado para su justificación y en concreto:
  - c.1 Certificado de la realización de la estancia emitido por la persona representante legal del centro de destino en el que consten las fechas de inicio y finalización de la estancia.
  - c.2 Documentación justificativa sobre el objeto de las estancias (resolución de concesión de la ayuda, convenio de colaboración, etc.).

- d) Toda la documentación señalada en los apartados anteriores debe asimismo remitirse a la AVAP en soporte electrónico.

Todos los expedientes se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

### **7.2.1 Subsanación**

Cuando las propuestas de asignación del complemento retributivo adicional del personal docente e investigador funcionario de una universidad, presentadas en plazo no reúnan los requisitos exigidos o se hubiera omitido la presentación de los documentos necesarios para la tramitación del procedimiento, el técnico/a asignado/a debe realizar el requerimiento a la universidad para que en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento, subsane la falta aportando los documentos preceptivos.

En el caso de que la universidad no subsanará dicha falta en el plazo señalado, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada por el director general de la AVAP.

## **7.3 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE**

### **7.3.1 Selección y nombramiento de evaluadores**

Una vez comprobado que la propuesta ha sido presentada en plazo (se podrán presentar hasta el 31 de julio del año en el que se solicitan) y que la documentación aportada, reúne todos los requisitos exigidos, el expediente será remitido al **comité de evaluación** nombrado al efecto por el presidente de la AVAP de entre expertos independientes, con más de dos tramos de investigación reconocidos, y que no tengan vinculación como personal docente con ninguna de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

La actividad de los evaluadores será retribuida de acuerdo con el régimen de las indemnizaciones y dietas que señala el artículo 12 del Reglamento de la AVAP.

## **7.4 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN**

### **7.4.1 Instrucciones generales**

El comité de evaluación realiza la evaluación individual, de los méritos aportados, de conformidad con lo establecido por los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Decreto 174/2002, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano, certificados por las universidades.

En el caso de los méritos referidos en el artículo 24 (componente por méritos de movilidad docente e investigadora), corresponde a la AVAP determinar el nivel de calidad de la estancia según lo dispuesto en el punto 6 de la *RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2011, del presidente de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la valoración de los méritos individuales para el establecimiento de retribuciones adicionales ligadas a méritos individuales docentes, investigadores y de gestión del personal docente e investigador funcionario, regulado por el Decreto 174/2002, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano.*

### **7.4.2 Evaluación telemática**

Las evaluaciones se realizan utilizando una aplicación informática.

El técnico/a asignado/a hace llegar a todos los evaluadores una copia del manual "Aplicación de retribuciones adicionales. Instrucciones generales"

El evaluador accede a la página web [https://sexenios.avap.es/gestor/expedientes\\_ra](https://sexenios.avap.es/gestor/expedientes_ra) y a partir de un nombre de usuario y una clave de paso, accede exclusivamente a los expedientes que previamente le han sido asignados por los servicios técnicos de la AVAP, en función de su relación con el área de conocimiento del solicitante.

Se generan los informes individuales.

### **7.4.3 Reunión presencial comités**

Una vez concluida la fase de evaluación telemática se convoca a reunión al comité de evaluación para la puesta en común de los resultados a fin de estudiar y valorar la documentación aportada junto a las propuestas de asignación del complemento de movilidad aprobadas por los Consejos de Gobierno de las Universidades.

La convocatoria y acta de la reunión se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

### **7.4.4 Resolución**

El director general de la AVAP resuelve las solicitudes de evaluación presentadas en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 9.2. del Decreto 6/2008, de 18 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.

La resolución indica el nivel de calidad otorgado a las estancias de movilidad del profesorado valoradas, en su caso, lo cual es determinante para el establecimiento de las correspondientes retribuciones adicionales. La evaluación de los méritos se realizará a partir de los datos suministrados por las universidades, reservándose la AVAP el derecho de realizar cuantas comprobaciones considere oportunas.

El plazo máximo para resolver será de seis meses a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución, se entenderá estimada la solicitud de evaluación positiva de los méritos propuestos, en los términos previstos en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas. El cómputo de este plazo se interrumpirá durante el plazo requerido para la subsanación y mejora de la solicitud.

Al término del proceso de evaluación, se procede a notificar al consejo de gobierno de la universidad que propone la asignación del complemento retributivo adicional, la resolución adoptada, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas.

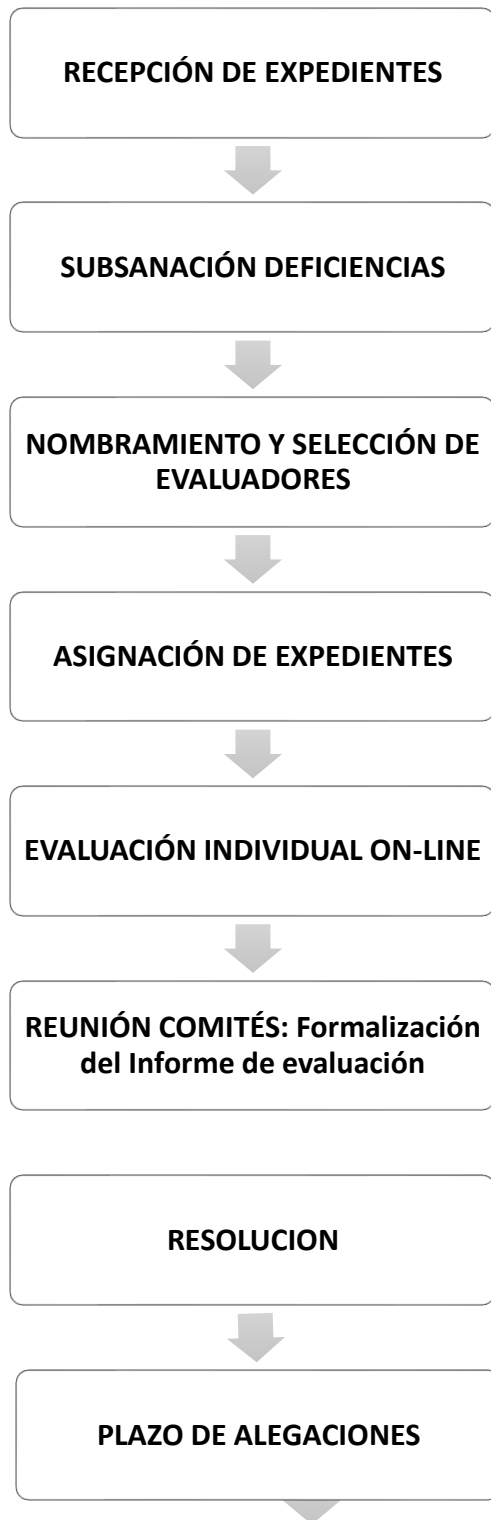
Los modelos de resolución se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.

#### **7.4.5 Recursos**

Contra las resoluciones dictadas en el presente procedimiento, se podrá interponer recurso de alzada ante la comisión ejecutiva de la AVAP, en el plazo de un mes desde la notificación de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas.

## **8 ANEXOS**

- Normativa aplicable al procedimiento.



**10 REGISTRO DE REVISIONES**

<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN</b>
00	22/07/2014	Lanzamiento
01	13/01/2015	Modificación de enlaces a expedientes, convocatoria de reunión y modelos de resolución
02	22/06/2015	Modificación de enlaces a expedientes e incorporación de Decreto 97/2015 sobre régimen transitorio retribuciones adicionales
03	12/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro. Modificación de enlaces documentación: . Retribuciones 2017- 7.2 . Convocatoria y acta de reunión 7.4.3 . Recursos 7.4.5
04	11/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
05	26/09/2022	Revisión del documento según proceso actual Cambio de los enlaces por sustitución de una nueva aplicación informática

# FP.D.03.

## Evaluación de la investigación del profesor contratado

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

### 1. OBJETO

Describir el método operativo para el procedimiento de evaluación de la investigación del profesorado contratado y de investigadores de organismos de investigación.

### 2. ALCANCE

Profesorado docente e investigador contratado doctor de las universidades valencianas que tengan firmado un convenio de colaboración con la AVAP para la evaluación.

Investigadores de organismos de investigación.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud y toda la documentación objeto de la evaluación remitida a la AVAP.

### 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe de evaluación de la actividad investigadora del profesorado contratado de las universidades valencianas, así como de investigadores de organismos de investigación emitido por el Director General de la AVAP.

### 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Orden de 2 de diciembre de 1994 por la que se establece el procedimiento para la evaluación de la actividad investigadora en desarrollo del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.
- DECRETO 99/2014, de 27 de junio, del Consell, por el que se regula el componente retributivo relacionado con la formación permanente del profesorado y la realización de otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza.

- Resolución de 23 de diciembre de 2021, de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se publican los criterios específicos aprobados para cada uno de los campos de evaluación.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de “evaluación de la investigación del profesorado contratado” se encuentran disponibles en el servidor de AVAP.

#### 7.1.1 Convenios de colaboración suscritos

La AVAP firmó convenios de colaboración con la Universidad de Alicante, la Universidad Jaime I, la Universidad de Valencia y la Universidad Miguel Hernández para la evaluación de la investigación del Profesorado Contratado de estas universidades.

En el caso de investigadores de organismos de investigación, el procedimiento se formaliza mediante un contrato menor para la encomienda de los servicios de evaluación por parte de AVAP.

La AVAP, a través de sus **Comités de Expertos**, realiza la evaluación de la actividad investigadora aplicando un procedimiento y unos criterios de evaluación equiparables a los que utiliza la Comisión Nacional de la Evaluación de la Actividad Investigadora (CNEAI) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades para evaluar al profesorado perteneciente a cuerpos docentes universitarios.

Las universidades públicas valencianas así como los organismos de investigación han considerado que todo sus investigadores, Personal Docente e Investigador contratado doctor debería tener la posibilidad de ser evaluado en su labor investigadora. Para ello, a través de los referidos convenios o contratos, y, previa convocatoria de la propia universidad u organismo de investigación y siempre a solicitud de la persona interesada, la AVAP, con sus Comités de Expertos, realiza la evaluación de su actividad investigadora.

Los convenios y contratos se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP.



## **7.2 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria y subsanados los defectos que puedan presentar las solicitudes presentadas, se remitirán a la AVAP en formato electrónico los expedientes de solicitud de evaluación de la actividad investigadora.

El técnico/ a asignado/a adscribe las solicitudes a un determinado campo científico, a través de los que se articula el asesoramiento de la comunidad científica para proceder su evaluación. A este efecto y en función del número de solicitudes presentadas se procede a la agrupación de las mismas por aquellas áreas de conocimiento que guarden mayor relación.

## **7.3 FORMACIÓN DE COMITÉS DE EVALUACIÓN**

### **7.3.1 Selección Comité de Expertos**

Todos los expertos que participen en la evaluación deben tener una amplia y dilatada experiencia en procesos de evaluación, habiendo participado en programas como el de Evaluación del Profesorado de la AVAP, el de acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios (Programa ACADEMIA) de ANECA o, incluso, en las Comisiones de Evaluación de Sexenios de la CNEAI.

En aras de realizar una evaluación de calidad, la AVAP puede considerar adecuado por la complejidad del expediente, requerir una segunda evaluación, asignando el expediente a otro experto del área de conocimiento correspondiente para su evaluación.

## **7.4 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN**

La AVAP solicita a los Comités de Expertos un juicio técnico, de acuerdo con los criterios de evaluación que establezca cada convocatoria, sobre la obra aportada por la persona solicitante en el currículum vitae abreviado, dentro del contexto definido en el currículum vitae completo.

### **7.4.1 Instrucciones generales**

- En el currículum vitae abreviado la persona interesada indica, para cada período de seis años sometido a evaluación, las aportaciones que considere más relevantes, hasta un máximo de cinco.

- Las aportaciones presentadas deben haber sido publicadas durante el periodo para el que se solicita la evaluación. No se tienen en cuenta publicaciones “aceptadas” pero no publicadas durante ese periodo.  
Cuando las aportaciones dispongan de DOI, sólo serán valorables si figura el año y éste se corresponda con el periodo para el que se solicita la evaluación.
- El juicio técnico se expresa en términos numéricos de cero a diez, siendo preciso un mínimo de seis puntos para obtener una evaluación positiva en un tramo de seis años.
- La AVAP, establece la evaluación individual definitiva a la vista de las calificaciones emitidas por los evaluadores, asegurando, en todo caso, la aplicación de los criterios establecidos por la CNEAI.
- Para la motivación de la resolución de la AVAP, basta con la inclusión de los informes emitidos por los evaluadores, si los mismos hubiesen sido asumidos por la AVAP. En caso contrario, deben incorporarse a la resolución de la AVAP, los motivos para apartarse de los referidos informes, así como la fundamentación, avalada o no por otros informes dictados por especialistas.

#### **7.4.2 Informes de Evaluación**

El técnico/a asignado/a de la AVAP aporta a los evaluadores toda aquella información complementaria y necesaria por llevar a cabo las evaluaciones en el momento de iniciar el proceso de evaluación.

Los informes de evaluación utilizadas para evaluar los proyectos de las diferentes convocatorias siguen una estructura genérica donde constan los contenidos a evaluar y las observaciones.

El modelo de informe de evaluación se encuentra disponible en el Servidor de AVAP.

#### **7.4.3 Aplicación informática**

Las evaluaciones se realizan utilizando una aplicación informática.

El evaluador accede a la plataforma de evaluación de la AVAP a través de la página web y a partir de un nombre de usuario y una clave de acceso, accede exclusivamente a los

expedientes que previamente le han sido asignados por el personal técnico de la AVAP, en función de su relación con el área de conocimiento del solicitante.

El evaluador puede acceder al expediente completo y al informe de evaluación que ha de cumplimentar para cada expediente.

#### **7.4.4 Tratamiento de datos personales**

La AVAP se compromete al tratamiento de los datos de carácter personal que representa esta evaluación conforme a los requerimientos de la normativa en materia de protección de datos.

El personal docente e investigador que presente solicitudes en esta convocatoria se entenderá que prestan su consentimiento para la cesión de datos a la AVAP.

### **7.5 INFORME EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA DEL PROFESORADO CONTRATADO**

Por cada solicitud, presentada en tiempo y forma se emite un informe técnico de la obra sometida a evaluación, siendo preciso un mínimo de seis puntos sobre diez para la emisión de informe favorable.

Dichos informes son elaborados por la AVAP. Una vez finalizado el proceso de evaluación, la AVAP remite el informe a la Universidad u organismo correspondiente, quien a la vista del mismo dicta la resolución, que debe indicar el carácter favorable o desfavorable del informe.

La resolución cuya evaluación sea desfavorable, se motivará, incluyendo, junto a la resolución, el informe emitido por la AVAP.

Se debe seguir el modelo de informe que se encuentra en el servidor de AVAP.

### **7.6 RECURSOS**

Contra la resolución definitiva podrá presentarse recurso de reposición ante el Rector de la Universidad correspondiente en el plazo que ésta dictamine a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación. La Universidad correspondiente da traslado a la AVAP de las reclamaciones presentadas para su resolución.

La Comisión redacta un informe de contestación a cada uno de los recursos interpuestos y los envía a la Universidad. Estos informes están disponibles en el Servidor de AVAP.

## 8. ANEXOS

- Convenios de colaboración/contratos.
- Modelo de informe.
- Instrucciones Evaluadores sexenios.
- Fichas de evaluación.
- Recursos.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



## 10. REGISTRO DE REVISIONES

Nº REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
00	22/07/2014	Lanzamiento
01	12/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro. Modificación de enlaces documentación: . Localización de documentación generada 7.1
02	11/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
03	23/09/2022	Revisión del documento y actualización incluyendo además de a las universidades a otros organismos de investigación como solicitantes de este proceso de evaluación. Actualización de la normativa aplicable.

# FP.D.04.

## Implantación de nuevos títulos

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

### 1. OBJETO

Describir el método operativo de autorización de nuevos títulos para autorizar la implantación de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado, así como la comprobación de los requisitos mínimos exigibles para dicha autorización.

### 2. ALCANCE

Aplicación a las universidades públicas y privadas y a los centros integrados o adscritos a las mismas, componentes del Sistema Universitario Valenciano, así como a los centros adscritos a universidades que, no perteneciendo a dicho Sistema, tengan su sede en la Comunitat Valenciana.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud de implantación.
- Documentación general para todas las enseñanzas
- Documentación adicional dependiendo si la implantación es de grado, máster o doctorado.

### 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe de evaluación con carácter preceptivo y no vinculante

### 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Art.35 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

- Art. 37 la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.

- ORDEN 86/2010, de 15 de noviembre, de la Conselleria de Educación, por la que se establece el procedimiento para la implantación de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado en las universidades de la Comunitat Valenciana (DOCV nº 6405, de 25 de noviembre de 2010).

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de “Autorización de nuevos títulos universitarios oficiales” se encuentran disponibles en el servidor de la AVAP y en la plataforma de evaluación de la AVAP.

### **7.2 SOLICITUD Y PLAZO**

Las universidades valencianas que forman parte del Sistema Universitario Valenciano deben proponer para la autorización de su implantación, la solicitud de nuevas enseñanzas de grado, máster y doctorado universitario.

Cada Universidad presentará de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la LOU las nuevas propuestas de implantación o de adaptación de títulos ya implantados ante la Dirección General competente de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital.

El plazo de presentación de solicitudes de autorización correspondientes a enseñanzas que pretendan implantarse a partir de un curso determinado comenzará el uno de septiembre del año anterior al de comienzo de dicho curso y finalizará el quince de enero inmediato siguiente.

Una vez comprobado que las propuestas cumplen lo establecido en la orden correspondiente, se remiten a la AVAP para su evaluación.

Toda la documentación se encuentra recogida en el servidor de la AVAP.

### **7.3 DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE NUEVOS TÍTULOS**

Según la ORDEN 86/2010, de 15 de diciembre, el procedimiento para autorizar la implantación de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado, deberá iniciarse mediante propuesta del rector de la universidad correspondiente.

La solicitud de implantación deberá ir acompañada de:

1. Una documentación general para todas las enseñanzas (*Ver art.5 Orden 86/2010*)
2. Una documentación adicional según se pretenda implantar una enseñanza de grado, máster o doctorado (*Ver arts. 6 a 10 de la Orden 86/2010*).

#### **7.4 DIMENSIÓN Y CRITERIOS**

En aplicación de los principios exigibles para la implantación de enseñanzas, recogidos en el artículo 37 de la Ley 4/2007, de coordinación del Sistema Universitario Valenciano, la AVAP evaluará las solicitudes de implantación de nuevas titulaciones presentadas por las universidades valencianas, siguiendo las instrucciones que al efecto elabore la Dirección General competente.

Para la realización de la evaluación la AVAP tendrá en cuenta los principios descritos en el artículo 37 de la Ley 4/2007 citada, junto con criterios de especialización y diversificación universitaria, necesidades de la sociedad valenciana de titulaciones y la actualización a la demanda dentro del entorno socio-económico, estudiándose por tanto la viabilidad del grado con un concepto que abarque más allá del estudio objetivo de las ratio del profesorado y las categorías profesionales o los recursos materiales y de infraestructura.

El objeto de la evaluación a realizar por la AVAP será determinar que las enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado propuestas, se adecuan a la demanda del entorno socio-económico en el que se propone su implantación, responden al criterio de eficiencia que evite la sobreoferta de plazas y garantizan que el profesorado responde al criterio de calidad que redunde en una formación adecuada.

Todo ello según la información presentada en la memoria de las enseñanzas y de cualquier información pública recopilada a partir de un conjunto de datos estadísticos.

El contenido de la evaluación se basará en los siguientes principios:

- Adecuación a la demanda del entorno socio-económico de forma que se evite la sobreoferta de plazas y duplicidad de costes
- Garantía de la calidad en la prestación del servicio de educación superior.
- Equilibrio territorial, en cuanto al mapa de las titulaciones, teniendo presente las necesidades de la sociedad valenciana.



- Diversificación de la oferta de titulaciones universitarias en la Comunitat Valenciana.
- Existencia de personal docente cualificado.

#### **7.4.1 Criterios de evaluación**

Por tanto, y teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 13 de la mencionada Orden 86/2010, los criterios en los que se basará la evaluación se centran en 4 aspectos básicos a evaluar:

- a) Adecuación del personal docente para impartir el grado o máster a implantar.
- b) Adecuación de la oferta de plazas realizada por la universidad, en el título que se solicita implantar, a la demanda de su entorno socioeconómico de forma que se evite la sobreoferta de plazas y la duplicidad de costes.
- c) Grado de inserción laboral de los egresados.
- d) Zona de influencia del título, de forma que se mantenga el equilibrio territorial, en cuanto al mapa de las titulaciones, teniendo presente las necesidades de la sociedad valenciana.

#### **7.4.2 Comisiones de evaluación composición y funciones**

La Comisión de Evaluación de Títulos es el órgano colegiado responsable de elaborar el informe de evaluación para la implantación de títulos.

La Comisión de Evaluación estará compuesta por:

- a) Una o un presidente de perfil académico y experiencia en procesos de verificación, autorización o seguimiento de titulaciones.
- b) Una o un vocal académico de reconocido prestigio por rama de conocimiento. En caso de que el número de títulos a implantar en una rama sea muy elevado, podrá aumentarse el número de vocales de la misma.
- c) Una o un secretario de perfil técnico y adscrito a la AVAP.

Los miembros de la Comisión de Evaluación serán nombrados por la Dirección General de la AVAP y suscribirán el código ético de la AVAP, comprometiéndose a cumplir con sus principios de independencia, confidencialidad, objetividad, excelencia y transparencia.

#### **7.4.3 Procedimiento de evaluación**

Para la evaluación de los diferentes aspectos, la AVAP facilitará a los miembros de las subcomisiones los datos de oferta y demanda para su análisis y búsqueda de necesidades.

#### *7.4.3.1 Fase 1: Evaluación telemática*

En una primera fase se realizará una evaluación individual por cada miembro de la subcomisión de forma telemática.

A este efecto, cada miembro accede a la **plataforma de evaluación** para la consulta de los criterios y la documentación necesaria para evaluar.

#### *7.4.3.2 Fase 2: Evaluación presencial*

Una vez concluida la evaluación telemática por cada uno de los miembros de las subcomisiones, se convocará una reunión presencial de todos los miembros de la comisión, donde se pondrá en común cada uno de los aspectos de la evaluación y se elaborará el **informe de evaluación** por cada una de las titulaciones de grado, máster y doctorado presentadas.

Los modelos de informes se encuentran en el Servidor de AVAP y en la plataforma de evaluación de la AVAP.

Cada uno de los criterios de evaluación se valorarán atendiendo a cuatro niveles:

**A. Excelente:** El estándar correspondiente al criterio se logra completamente y, además, es un ejemplo de buenas prácticas que excede los requerimientos básicos.

**B.Satisfactorio:** El estándar correspondiente al criterio se logra completamente.

**C. Suficiente:** El estándar correspondiente al criterio se logra en un nivel.

**D. Insuficiente:** El estándar correspondiente al criterio no logra el nivel mínimo requerido.

Tomando en consideración la valoración asignada a cada criterio, la valoración global del informe será en términos de favorable o desfavorable a la implantación

Se considerará motivo de informe desfavorable a la implantación:

- a) La calificación de “Insuficiente” en dos o más de los criterios
- b) La calificación de “Insuficiente” en el criterio 1. Adecuación del personal docente para impartir el grado o máster a implantar.

c) La calificación de “Insuficiente” en el criterio 2. Adecuación de la oferta de plazas realizada por la universidad, en el título que se solicita implantar, a la demanda de su entorno socioeconómico de forma que se evite la sobreoferta de plazas y la duplicidad de costes

## **7.5 RESOLUCIÓN**

### **7.5.1 Plazo de resolución**

El plazo máximo para resolver los procedimientos será de seis meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, pudiéndose suspender en los casos legalmente previstos.

### **7.5.2 Autorización**

Una vez resuelta la evaluación por parte de la AVAP, se remiten los informes individuales de evaluación de cada uno de los títulos a la Dirección General competente en materia de educación superior

Corresponde al Consell, por Decreto, autorizar la implantación de enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de grado, máster y doctorado que se impartan en las universidades valencianas

## **8. ANEXOS**

- Protocolo para la evaluación de las solicitudes de implantación de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado en la Comunitat Valenciana.
- Plataforma de evaluación:  
[https://appweb.edu.gva.es/WFT\\_AVAP/actionInicio.do?action=cargaUsuario](https://appweb.edu.gva.es/WFT_AVAP/actionInicio.do?action=cargaUsuario)

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



## 10. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
00	04/04/2014	Lanzamiento
01	22/07/2015	Modificación de enlaces
02	13/09/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptación título a los nuevos códigos de registro.</li><li>- Modificación subcomisiones.</li><li>- Modificación de enlaces documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>. Solicitud y plazo 7.2</li><li>. Fase 1. Guía del evaluador 7.4.3.1</li><li>. Dossier inserción laboral 7.4.3.2</li><li>. Modelo ficha evaluación títulos 7.4.3.3</li></ul></li></ul>
03	29/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes. Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
04	23/09/2022	Revisión del documento sin incluir modificaciones

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

# FP.D.05.

## Seguimiento de títulos

### 1. OBJETO

Describir el método operativo para la realización del seguimiento de títulos universitarios oficiales de la Comunitat Valenciana inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), de acuerdo con las condiciones previstas en el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

### 2. ALCANCE

- Las universidades públicas y privadas y a sus centros adscritos que imparten títulos universitarios oficiales en la Comunitat Valenciana.
- El proceso de evaluación es voluntario por el cual las universidades pueden presentar los títulos una vez hayan finalizado su segundo o tercer año de implantación, respectivamente, incluidas las titulaciones universitarias oficiales en las que participen varias universidades, siempre que la responsable administrativa de las mismas sea una universidad perteneciente al sistema universitario valenciano.
- Asimismo, también será de aplicación para aquellos títulos universitarios oficiales en cuyos informes definitivos de renovación de la acreditación se estableciera que deberían de someterse a una evaluación para seguimiento.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud para participar en la convocatoria de seguimiento.
- Justificante de pago de la tasa.
- Informe de autoevaluación presentado por la universidad.
- Tablas y evidencias indicadas en la guía de evaluación.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe de la AVAP sobre el seguimiento de cada título

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.
- Protocolo y guía de evaluación para el seguimiento de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado en la Comunitat Valenciana.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de “seguimiento de títulos universitarios oficiales” se encuentra disponible en el servidor de la AVAP y en la plataforma de evaluación de AVAP.

### 7.2 ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS

#### 7.2.1 Protocolo de seguimiento de los títulos universitarios oficiales en la Comunitat Valenciana

El Director de la Agencia y el personal del servicio de calidad redactan el protocolo para el seguimiento de titulaciones universitarias oficiales en la Comunitat Valenciana que se encuentra disponible en el servidor de la AVAP:

Este protocolo toma la siguiente estructura:

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Objetivos
4. Resultado
5. Modalidades de seguimiento y periodicidad de la evaluación
6. Criterios de Evaluación
7. Valoración de los criterios de Evaluación
  - i. Niveles
  - ii. Requisitos de superación de los criterios

8. Procedimiento de evaluación
  - i. Información en la que se basa la evaluación
  - ii. Comisión de evaluación
  - iii. Fases

### **7.3 APROBACIÓN DEL PROTOCOLO Y PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA CONVOCATORIA ANUAL DEL SEGUIMIENTO DE TÍTULOS DEL PRESIDENTE DE LA AVAP**

En primer lugar, el protocolo consensuado con todas las universidades del sistema universitario valenciano es aprobado por el Comité de Dirección de l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

Tanto el protocolo como la guía de evaluación se publican en la página web de la AVAP.

#### **7.3.1 Publicación en el Diario Oficial de la convocatoria anual de seguimiento de títulos de la presidencia de la AVAP**

Una vez aprobada la resolución definitiva por la presidenta de la AVAP, se procede a realizar su inserción en D.O.G.V utilizando para ello el modelo normalizado "SOLICITUD DE INSERCIÓN EN EL DOGV" disponible en el servidor de la AVAP.

#### **7.3.2 Presentación de solicitudes**

La participación en cada una de las convocatorias anuales del proceso de seguimiento de títulos en la Comunitat Valenciana se inicia mediante la presentación de la correspondiente solicitud, individualizada para cada título, según modelo normalizado que figura en el ANEXO I.

Previamente a la presentación de la solicitud debe pagarse la tasa correspondiente. El impreso para realizar el pago de la tasa figura como ANEXO II y debe estar disponible en la página web de la AVAP. Dicho pago debe realizarse mediante transferencia bancaria en la cuenta titularidad de la AVAP, que se indica en el referido modelo normalizado.

Con carácter facultativo las universidades participantes en este proceso podrán solicitar anualmente a la AVAP una acción formativa sobre el proceso de seguimiento. Así mismo podrán solicitar la realización de una visita de presentación de los resultados obtenidos en cada una de las convocatorias.

#### **7.3.3 Modalidades de seguimiento**

Se establecen dos modalidades de seguimiento:

**Modalidad 1.** Seguimiento tras la verificación e implantación del título.



**Modalidad 2.** Seguimiento tras la renovación de la acreditación del título.

Ambas detalladas en el *Protocolo de evaluación para el seguimiento de enseñanzas universitarias oficiales de grado y máster en la Comunitat Valenciana*.

### 7.3.4 Informe anual de seguimiento

La universidad elabora un *informe anual de seguimiento* de cada uno de sus títulos implantados.

### 7.3.5 Aplicación informática

Este proceso dispone de la plataforma informática adecuada que facilita la tramitación y el acceso a la información necesaria para realizar la evaluación.

Esta herramienta on-line facilita la tramitación y el acceso a la información necesaria para realizar el seguimiento de los títulos oficiales:

- Permite el intercambio *on-line* de información con los evaluadores
- Recoge los informes de seguimiento de los evaluadores
- Acceso tanto la propia universidad, como la AVAP y los evaluadores

## 7.4 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La AVAP para realizar las tareas de seguimiento de los títulos oficiales pide el asesoramiento de la comunidad científica, académica y profesional, y para ello, se nombra por parte del director general de la AVAP **a la comisión de evaluación para el seguimiento de los títulos** implantados por las Universidades en la Comunitat Valenciana. Esta comisión es el órgano colegiado responsable de elaborar el informe de evaluación para el seguimiento de los títulos.

Los miembros de la comisión actuarán de forma colegiada y todos ellos participarán en la valoración de las propuestas de informes de seguimiento, suscribiendo el código ético de la AVAP y cumpliendo con sus principios de independencia, objetividad, excelencia y transparencia.

La Comisión de Evaluación estará compuesta por:

- a) Una o un presidente de perfil académico y experiencia en procesos de verificación, autorización, seguimiento o acreditación de titulaciones.
- b) Un número variable de vocales académicos que se determinará en función del número de títulos a evaluar y la heterogeneidad del ámbito académico de los mismos, con experiencia en procesos de verificación, autorización, seguimiento o acreditación de titulaciones como miembro de comisiones de evaluación de la AVAP, de la ANECA o de otras agencias de calidad universitaria de las comunidades autónomas.
- c) Una o un vocal estudiante, preferentemente del ámbito o la rama académica de los títulos a evaluar, con formación en procesos de evaluación.

- d) Una o un secretario de perfil técnico, que tendrá experiencia en el ámbito de la implementación y funcionamiento de sistemas de garantía de la calidad, gestión universitaria o Espacio Europeo de Educación Superior.

La AVAP podrá determinar la existencia de Comisiones de Evaluación para uno o más campos de conocimiento en función del número de títulos presentados a la convocatoria anual de seguimiento.

Los miembros de la Comisión de Evaluación serán nombrados por la Dirección General de la AVAP y suscribirán el código ético de la AVAP, comprometiéndose a cumplir con sus principios de independencia, confidencialidad, objetividad, excelencia y transparencia.

## **7.5 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **7.5.1 Fase de evaluación telemática**

La primera fase de la evaluación se realiza de forma telemática, a través de la plataforma informática creada al efecto, por cada uno de los miembros del comité para posteriormente realizar una evaluación conjunta mediante una reunión presencial en la sede de la AVAP.

A cada miembro de la comisión de evaluación le corresponde evaluar unos criterios diferentes y en función del rol del evaluador, evalúa los siguientes criterios:

- ✓ Vocal académico: criterios 1, 4, 5 y 6
- ✓ Vocal estudiante: criterio 2
- ✓ Vocal experto en calidad: criterios 3 y 7

### **7.5.2 Criterios para la valoración del seguimiento**

Los evaluadores tienen a su disposición el informe de seguimiento elaborado por las universidades en la plataforma informática diseñada específicamente para este procedimiento.

Los evaluadores de la comisión de evaluación deben realizar la evaluación según las directrices marcadas en *“la Guía de evaluación correspondiente, siendo los criterios objeto de evaluación los siguientes:*

- Criterio 1. Organización y desarrollo
- Criterio 2: Información y transparencia
- Criterio 3: Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC)
- Criterio 4: Personal Académico
- Criterio 5: Personal de apoyo, recursos materiales y servicios
- Criterio 6: Resultados de aprendizaje

- Criterio 7: Indicadores de satisfacción y rendimiento.

### **7.5.3 Redacción y envío de los informes provisionales**

Una vez realizada la evaluación de cada uno de los criterios de modo individual, y a través de la plataforma, se realiza una puesta en común con todo el comité, para la elaboración del informe provisional.

Se convoca a reunión a la Comisión de Evaluación con la finalidad de consensuar y unificar criterios para elaborar los **informes provisionales individuales** para cada título en el que se hace constar el cumplimiento con las especificaciones del proceso de seguimiento y en el que se podrá incluir, en su caso, recomendaciones para asegurar la mejora continua del desarrollo de la implantación del título.

Excepcionalmente se podrán realizar nuevos informes en aquellos títulos oficiales que requieran un especial seguimiento. Los informes provisionales se encuentran en la plataforma de evaluación de AVAP mientras que las actas de las reuniones se encuentran disponibles en el servidor de la AVAP

En caso de que en el proceso de seguimiento se hayan detectado deficiencias, que supongan un grave riesgo para la calidad mínima exigible, la AVAP las traslada a la universidad, a la Conselleria con competencias en materia de educación superior y al Consejo de Universidades a fin de que se proceda conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

## **7.6 ALEGACIONES UNIVERSIDAD**

Con carácter previo a la emisión de los informes definitivos, la AVAP remite los informes provisionales de seguimiento de los títulos a las universidades para que éstas, si lo consideran oportuno, presenten alegaciones a su contenido.

Los miembros del Comité deben revisar y contestar a estas alegaciones.

## **7.7 EMISIÓN DE INFORMES DEFINITIVOS DE SEGUIMIENTO**

Con el fin de cumplir con los Criterios y Directrices Europeos para la Garantía de Calidad en la Educación Superior, el informe final de seguimiento será remitido a la Universidad solicitante.

En cualquier caso y según la naturaleza de las deficiencias observadas, en el informe podrán señalarse qué aspectos serán objeto de especial atención en el momento de

realización del siguiente seguimiento o del procedimiento de evaluación para la renovación de la acreditación.

En caso de que en el proceso de seguimiento se hayan detectado deficiencias que supongan un grave riesgo para la calidad mínima exigible, la AVAP las trasladará a la Consellería competente en materia de educación superior y al Consejo de Universidades a fin de que se proceda conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

### **7.8 INFORME GLOBAL DE SEGUIMIENTO**

Una vez completado el proceso de seguimiento, la AVAP puede elaborar y hacer público un informe periódico de seguimiento de los títulos acreditados que se remitirá a la Consellería competente en materia de educación superior y al Consejo de Universidades. El modelo del informe global se encuentra disponible en el servidor de AVAP.

### **7.10 PUBLICIDAD DE LOS INFORMES**

Se debe publicar en la página web de la AVAP los informes de evaluación del seguimiento de títulos con periodicidad anual.

### **7.11 META-EVALUACIÓN**

A la finalización de cada convocatoria la AVAP puede realizar, si lo considera conveniente, una meta-evaluación del proceso de seguimiento, conjuntamente con las universidades.

## **8. ANEXOS**

- ANEXO I. Modelo de solicitud normalizado.
- ANEXO II. Modelo de tasas
- Guía para el seguimiento de titulaciones universitarias oficiales en la Comunitat Valenciana.
- Ficha de evaluación
- Aplicación de seguimiento
- Modelos de informes provisional y definitivo de seguimiento
- Informe global de seguimiento

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



## 10. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	4/04/2014	Lanzamiento
01	12/03/2015	Modificaciones nuevo protocolo
02	23/07/2015	Modificaciones enlaces
03	13/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro. Modificación de enlaces documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comisiones y actas 7.5.1</li><li>➤ Informes provisionales y actas de reuniones 7.6.4</li></ul>
04	29/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes. Actualización de información con protocolo y guías Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
05	29/09/2022	Revisión del documento para actualización de normativas vigentes.

# FP.D.06.

## Renovación de la acreditación

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

### 1. OBJETO

Describir el método operativo para el procedimiento administrativo de Renovación de la Acreditación de títulos universitarios oficiales de la Comunitat Valenciana.

Este proceso de evaluación tiene como principal objetivo comprobar si los resultados del título son adecuados y permiten garantizar la adecuada continuidad de la impartición del mismo hasta la siguiente renovación de la acreditación. Estos resultados se centrarán, entre otros, en la comprobación de la adquisición de competencias por parte de los estudiantes y en los mecanismos de valoración de la adquisición de las mismas que la universidad ha desarrollado para cada título, así como en el análisis de la evolución de los resultados del mismo.

### 2. ALCANCE

Universidades públicas y privadas y a sus centros adscritos que imparten títulos universitarios oficiales de grado, máster y doctorado en la Comunitat Valenciana y que obligatoriamente deban someter a evaluación y acreditación periódica el desarrollo efectivo de las enseñanzas oficiales.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación.

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud para la evaluación y emisión de informe de renovación de títulos universitarios oficiales.

### 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe motivado en términos favorables o desfavorables y, en su caso, con propuestas de mejora.

### 6. ANEXOS

- Normativa de referencia del proceso:
  - RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.
  - RD 640/2021, de 27 de julio de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios.
  - Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
  
- Guía de Evaluación: Renovación de La Acreditación de Títulos Universitarios Oficiales de Grado y Máster en la Comunitat Valenciana. *(Aprobada por el Comité de Dirección de la AVAP en fecha 18 de junio de 2021).*
  
- Protocolo de Evaluación: Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales Universitarios de Grado y Máster en la Comunitat Valenciana. *(Aprobado por el Comité de Dirección de la AVAP, en sesión de 18 de junio de 2021)*
  
- Protocolo de Evaluación: Renovación de la Acreditación de Títulos Universitarios Oficiales de Doctorado en la Comunitat Valenciana. *(Aprobado por el Comité de Dirección de la AVAP, en sesión de 18 de junio de 2021)*
  - RESOLUCIÓN de 29 de junio de 2022, de la Presidencia de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP), por la que se establecen, para el año 2023, los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales impartidos en la Comunitat Valenciana, Programa Reacredita, de acuerdo con el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.

## **7. DESCRIPCION**

Para el diseño y desarrollo del proceso de evaluación para la renovación de la acreditación, la AVAP se siguen las directrices y líneas de actuación acordadas para dicho proceso en el marco de la Red Española de Agencias de Calidad Universitaria (REACU).

Del mismo modo, la AVAP se rige por los criterios y directrices establecidos en el documento Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, los cuales destacan que las instituciones deben conseguir y mantener la confianza de los estudiantes y de otros agentes implicados en la Educación Superior.

### **7.1 UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Todos los documentos se encuentran ubicados en el servidor y en la plataforma de evaluación de AVAP.



## **7.2 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

### **7.2.1 La Guía de Evaluación REACREDITA**

El Director de la Agencia y el personal del servicio de calidad elaboran la *“Guía programa Renovación Acreditación. Grado y Máster y Doctorado”*.

Este documento se diseña con el objeto de facilitar a las universidades la realización de la autoevaluación para la renovación de sus títulos y de optimizar la labor de los evaluadores durante la fase de Evaluación Externa, con el propósito de servir de apoyo a los mismos en la realización de un diagnóstico metódico e independiente para determinar: si las actividades y los resultados del título cumplen los requisitos de calidad previamente establecidos, si éstos son implantados de forma efectiva y si son adecuados para alcanzar los resultados de aprendizaje pretendidos.

La Guía de Evaluación se encuentra disponible en el Servidor de AVAP.

Esta guía se debe publicar en la página web de la AGÈNCIA VALENCIANA D’AVALUACIÓ I PROSPECTIVA y tomará la siguiente estructura:

La guía consta de los siguientes puntos generales:

#### CONTENIDO

##### 1. OBJETIVO DE LA GUIA

##### 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

###### 2.1. Criterios, estándares y directrices a valorar

Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Criterio 3.- SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (SAIC)

Criterio 4.- PERSONAL ACADÉMICO

Criterio 5.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Criterio 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Criterio 7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

##### 3. VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

###### 3.1. Niveles de valoración

###### 3.2. Requisitos de superación de los criterios

### **7.2.2 El protocolo de evaluación para la renovación de la acreditación**

El Director de la Agencia y el personal del servicio de calidad deben elaborar el protocolo de evaluación para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales en la Comunitat Valenciana.

Este protocolo toma la siguiente estructura:

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION Y LEGISLACIÓN APLICABLE
2. OBJETO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. OBJETIVOS
5. RESULTADO
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  - a. DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DEL TÍTULO.
    - i. Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO.
    - ii. Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
    - iii. Criterio 3. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (SAIC)
  - b. DIMENSIÓN 2. RECURSOS
    - i. Criterio 4. PERSONAL ACADÉMICO
    - ii. Criterio 5. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
  - c. DIMENSIÓN 3. RESULTADOS
    - i. Criterio 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
    - ii. Criterio 7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO
7. VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  - 7.1. Niveles de valoración
  - 7.2. Requisitos de superación de los criterios
8. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN
  - 8.1. Publicación de la convocatoria
  - 8.2. Solicitud de renovación de la acreditación
  - 8.3. Constitución del Comité de Evaluación Externa (CEE)
  - 8.4. Análisis del informe de la titulación realizada por la Universidad
  - 8.5. Preparación de la visita
  - 8.6. Desarrollo de la visita
  - 8.7. Informe de Evaluación Externa
  - 8.8. Comisión de Acreditación
  - 8.9. Informe Provisional
  - 8.10. Alegaciones
  - 8.11. Informe final de Evaluación
  - 8.12. Resolución

### **7.3 REUNIONES CON GRUPOS DE TRABAJO Y FORMACIÓN**

Se realizan reuniones previas durante la puesta en marcha del procedimiento con representantes del área de calidad universitaria de las distintas universidades de la Comunitat Valenciana, en caso de que sean nuevas intervenciones o modificaciones del protocolo. El objeto es el siguiente:

- Dar a conocer el protocolo para la renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales.
- Dar a conocer la guía de evaluación externa y la guía de autoevaluación elaboradas por la AVAP.
- Resolver dudas sobre el procedimiento en general, la documentación requerida, plazos etc..
- Aceptar sugerencias sobre la modificación de partes de estos documentos

La AVAP organiza varias sesiones de formación dirigidas a los evaluadores y responsables de calidad de las universidades participantes cuyo programa aspectos generales del programa ReAcredita, el informe de autoevaluación del título, el informe de evaluación del título y la herramienta informática.

### **7.4 APROBACIÓN DEL PROTOCOLO**

El protocolo de evaluación para la renovación de acreditación de títulos universitarios oficiales se aprueba por el Comité de Dirección de AVAP.

Todos los documentos se encuentran ubicados en el servidor.

### **7.5 SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN**

#### **7.5.1 Publicación de la resolución, el procedimiento y los plazos**

Se publica anualmente en el D.O.G.V la resolución de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital por la que se establecen los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales impartidos en la Comunitat Valenciana, aprobada por el/la Presidente/a de la AVAP.

#### **7.5.2 Documentación**

Las universidades deberán presentar para solicitar la renovación de la acreditación de sus titulaciones universitarias oficiales, en los plazos, la siguiente documentación:

Solicitud debidamente cumplimentada, dirigida al Consejo de Universidades.  
Documento acreditativo de haber abonado a la AVAP la correspondiente tasa de evaluación y emisión del informe, prevista en la Ley de Tasas de la Generalitat, para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales previstos en el artículo 34 del Real Decreto 822/2021, de 29 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

Relación de títulos por los que se satisface el pago de la tasa.

### **7.5.3 Lugar de presentación de la solicitud**

La señalada solicitud será remitida por el Consejo de Universidades a la AVAP en el plazo de cinco días, para su evaluación. La documentación indicada se presentará a la AVAP en el plazo establecido.

### **7.5.4 Informe de autoevaluación del título (IAT)**

La AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA publica en la página web un modelo de auto-informe, incluido en la "Guía de Autoevaluación para la renovación de la acreditación" para facilitar a las universidades la realización de la autoevaluación para la renovación de sus títulos y de optimizar la labor de los evaluadores durante la fase de Evaluación Externa.

El resultado de esta fase de autoevaluación es el **Informe de Autoevaluación del Título (IAT)** que realiza la universidad.

Se debe comprobar que se recibe el **informe de autoevaluación del título (IAT)** dentro del plazo establecido en la Resolución por la que se establecen los plazos para solicita la renovación de la acreditación de los títulos universitarios.

Se debe constatar que en dicho informe se recoge lo dispuesto en el Anexo – I modelo de informe del título para la renovación de la acreditación a elaborar por la universidad:

### **7.5.5 Aplicación informática**

Este proceso dispone de la plataforma informática adecuada que facilita la tramitación y el acceso a la información necesaria para realizar la evaluación

Esta herramienta on-line facilita la tramitación y el acceso a la información necesaria para realizar la renovación de la acreditación de los títulos oficiales.

Tiene por tanto una clara vocación de ayuda para la gestión del proceso en el que están implicados las universidades valencianas y la AVAP.

A dicha aplicación se incorpora:

- El informe de autoevaluación del título y las evidencias
- Todos los documentos generados

## **7.6 FASE DE EVALUACIÓN EXTERNA**

### **7.6.1 Constitución del Comité de Evaluación Externa (CEE)**

El director general de la AVAP emite una resolución por la que se nombra para cada agrupación de títulos a los miembros de los Comités de Evaluación Externa de la AVAP para la renovación de títulos oficiales de las universidades valencianas. La composición de los CEE se encuentra disponible en la página web de la AVAP.

La universidad dispone de diez días para ejercer el derecho de recusación, en su caso, de los miembros nombrados, de forma motivada. Transcurrido ese plazo la AVAP asigna el título o títulos a evaluar a cada CEE. Una vez hay conformidad, se emite la publicación.

La AVAP formará a los evaluadores que colaborarán en el programa de renovación de la acreditación. Una vez finalizada la formación, la AVAP constituirá los comités que llevarán a cabo la visita que se realice al centro en el que se imparte el título a evaluar.

### **7.6.2 Formación del Comité de Evaluación Externa (CEE)**

Los Comités de Evaluación Externa (CEE) deben estar formado por:

- Un *presidente o presidenta*, que tendrá experiencia en los procesos de verificación, autorización o seguimiento de titulaciones como miembro de comisiones de evaluación de la AVAP, de la ANECA o de otras agencias de calidad de las comunidades autónomas.
- Un número variable de *vocales académicos*, que se determinará en función del número de títulos a evaluar y la heterogeneidad del ámbito académico de los títulos a evaluar.
- Un vocal *estudiante* preferiblemente del ámbito o la rama académica de los títulos a evaluar, con formación en procesos de evaluación.
- Experto en calidad.

La AVAP de entre los vocales mencionados designará aquel que realice las funciones de secretario del CEE.

Los criterios para la valoración del seguimiento son los siguientes:

- Criterio 1. Organización y desarrollo
- Criterio 2: Información y transparencia
- Criterio 3: Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC)

- Criterio 4: Personal Académico
- Criterio 5: Personal de apoyo, recursos materiales y servicios
- Criterio 6: Resultados de aprendizaje
- Criterio 7: Indicadores de satisfacción y rendimiento.

La función de este comité será la de valorar el *Informe de Autoevaluación del Título* presentado por la universidad, así como cuantas evidencias sean necesarias para poder proceder a realizar la visita a los títulos de la universidad que la AVAP le encomiende, visitando las instalaciones en las que se desarrolla cada programa formativo, entrevistando a los agentes implicados y redactando valoraciones y argumentaciones que se trasladaran al correspondiente IEE por cada uno de los títulos siguiendo el formato que para ello facilite la AVAP.

En la *Guía de Evaluación Externa* se explicitarán cada una de las funciones específicas de cada uno de los miembros del Comité.

### **7.6.3 Recepción y estudio del Informe de Autoevaluación del Título (IAT)**

Una vez comprobado que el Informe de Autoevaluación del Título cumple con los requisitos fijados, la AVAP facilitará al CEE el acceso a toda la información del título que sea necesaria para la realización de la visita.

Los miembros del CEE analizan toda la documentación del título e individualmente emiten informe referente a la misma, de acuerdo con el protocolo de evaluación para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales en la Comunitat Valenciana.

Este análisis también debe contemplar:

- Ausencias significativas de documentos o evidencias que justifiquen las valoraciones realizadas por la universidad o de aquellos aspectos que el mismo no haya contemplado.
- Puntos "contradictorios" del IAT en los que el título haya podido incurrir y que deberán ser aclarados en la visita al título evaluado por el CEE.
- Información complementaria que el CEE requiera consultar en la visita externa.
- Información que, por no considerarse suficientemente clara, requiera ser matizada por el CEE.
- La información de los elementos básicos, que desde su punto de vista, deberían orientar el contenido de la visita con las diferentes audiencias.

Para facilitar la labor a realizar por el CEE, en el estudio del Informe de Autoevaluación del Título, así como durante la realización de la visita, la AVAP pondrá a disposición de

los evaluadores, herramientas de apoyo que faciliten su trabajo, tales como modelos y plantillas de informe y el acceso permanente a una herramienta informática.

#### **7.6.4 Preparación de la visita**

##### a) Puesta en común del análisis individual realizado

Una vez realizados los estudios individuales, los miembros del CEE remitirán al secretario o secretaria del CEE, con suficiente anterioridad a la visita, su informe individual.

En la puesta en común, que se realizará a través de herramientas telemáticas, el CEE ha de determinar los aspectos en los que ha de incidir en la visita así como:

1. Identificar la información adicional o datos necesarios para evidenciar aquellos aspectos que sean confusos, contradictorios o aquellos que no se apoyen en evidencias.
2. Identificar las principales cuestiones que deban ser evidenciadas o aclaradas durante la visita y, por tanto, que deban ser contrastadas durante las diferentes audiencias.
3. En el caso de títulos de Grado y Máster, seleccionarán, por cada título, una serie de asignaturas que servirán como muestra para la valoración de diversas directrices de la titulación.

Se analizarán detenidamente:

- Las guías docentes
- Los CV resumidos del profesorado para evaluar la adecuación de su perfil con las asignaturas impartidas.
- Los métodos de evaluación de competencias y/o resultados de aprendizaje.
- El alineamiento de la metodología docente con las actividades formativas y la evaluación de adquisición de competencias.
- La adecuación de la asignatura al MECES.
- La demostración de la adquisición de competencias a través del modelo de evaluación de la asignatura, la adecuación de las prácticas y su coordinación con la teoría.
- Visita a las diversas instalaciones.

##### b) Tareas a llevar a cabo por el CEE

El CEE una vez puesto en común el análisis de la documentación del título a evaluar, realiza un informe de evaluación de la titulación objeto de la visita a la universidad, como

parte integrante de las evidencias necesarias para la evaluación de la renovación de la acreditación que consiste en una comprobación de la información presentada por la universidad, con audiencia de los colectivos implicados en el proceso de evaluación y la posterior emisión del informe.

El CEE contacta con la universidad para cerrar la agenda de la visita donde los títulos objeto de la evaluación, se agrupan en función de la afinidad del área de conocimiento y de los centros donde se impartan.

El calendario de visita será remitido por la Agencia a la universidad con, al menos, un mes de antelación a la celebración de la misma y se encontrará disponible en el Servidor de AVAP.

#### **7.6.5 Desarrollo de la visita**

En las fechas planificadas, se llevará a cabo la visita al centro al que está adscrito el título o títulos a evaluar.

La visita al centro en el que se inserte el título o títulos a evaluar tendrá una duración variable en función del número de títulos y podrá contemplar la realización de la evaluación de varios títulos

El CEE podrá establecer todas las audiencias que estime oportunas con los colectivos implicados en el título: equipo directivo, responsables del título, profesorado, alumnado de primer curso, alumnado de los cursos restantes y empleadores. Así mismo, el CEE contemplará la realización de una audiencia pública abierta a toda la comunidad universitaria, y cualquier otra reunión con colectivos que considere pertinente.

La finalidad de las entrevistas con los diferentes colectivos es obtener los testimonios y evidencias suficientes que le permitan al CEE contrastar la información sobre el IAT.

Con carácter general, ninguna persona podrá asistir a más de una audiencia.

Los Comités utilizan durante la visita en general los siguientes documentos:

- El informe de autoevaluación del título
- Listado de evidencias
- Preguntas para la visita
- Evidencias de la visita

Al finalizar la misma se realiza el “Acta de la visita” cuyos modelos se pondrán a disposición del CEE.

#### **7.6.6 Redacción y envío del informe de evaluación externa de la visita**



Al finalizar la visita se pondrán en común las conclusiones preliminares, a las que se incorporarán las sugerencias y propuestas realizadas por los miembros del Comité, emitiendo el ***Informe de Evaluación Externa de la Visita (IEEV)***.

Será responsabilidad de cada vocal establecer los criterios para que el informe se corresponda con lo dispuesto en el anexo I de la Guía.

El presidente/a del CEE coordinará y será responsable de la redacción y cierre del Informe de Evaluación Externa de la Visita, de acuerdo con los informes arriba mencionados y las impresiones recogidas.

Una vez redactado el IEEV, el presidente o presidenta del CEE lo finalizará y remitirá a la AVAP en el plazo máximo de una semana (desde la realización de la visita).

## **7.7 EVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN**

### **7.7.1 Análisis de la documentación del título y remisión del Informe de Evaluación Provisional**

El IEV y el resto de información previa disponible del título será analizado por la correspondiente Comisión de Acreditación de la AVAP.

Fruto de este análisis, la Comisión de Acreditación elaborará ***un informe de evaluación provisional (IEP)*** en el que tendrá que incluir una valoración global de cada uno de los siete criterios de evaluación que componen el modelo de renovación de la acreditación. Así mismo deberá incluir una valoración semi-cuantitativa de cada uno de estos siete criterios.

El referido informe de evaluación provisional podrá ser:

- a. Favorable a la renovación de la acreditación.
- b. Con mención de aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable.

Todos los Informes Provisionales, cualquiera que sea su resultado, deberán ser motivados, pudiendo incluir recomendaciones de mejora.

El ***informe de evaluación provisional (IEP)*** que será remitido a las universidades se encuentra disponible en la plataforma de evaluación SIAVAL.

### **7.7.2 Alegaciones**

El IEP será remitido a la universidad para que, en el plazo de 20 días realice las alegaciones que estime oportunas.

Además, la universidad puede adjuntar un plan de mejoras que integre la decisión estratégica sobre cuáles serán los cambios que serán incorporados a los diferentes

procesos de la organización, para que sean traducidos en una mejora de las deficiencias identificadas en el IEP. Dicho plan, debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, incluyendo una secuencia, planificación y cronograma de ejecución de las acciones de mejora que se planteen.

### **7.7.3 Evaluación final**

Tras la recepción de las alegaciones, estas se revisan por la Comisión de Acreditación de la AVAP, quien elaborará el ***Informe de Evaluación Final*** (IEF). Este informe podrá ser favorable o desfavorable a la renovación de la acreditación del título.

La AVAP remitirá el IEF a la Conselleria competente en materia de universidades, a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades y al Ministerio competente.

### **7.7.4 Resolución**

Corresponde al Consejo de Universidades dictar la resolución que corresponda sobre la renovación de la acreditación del título en el plazo máximo de seis meses a contar desde la solicitud de la universidad.

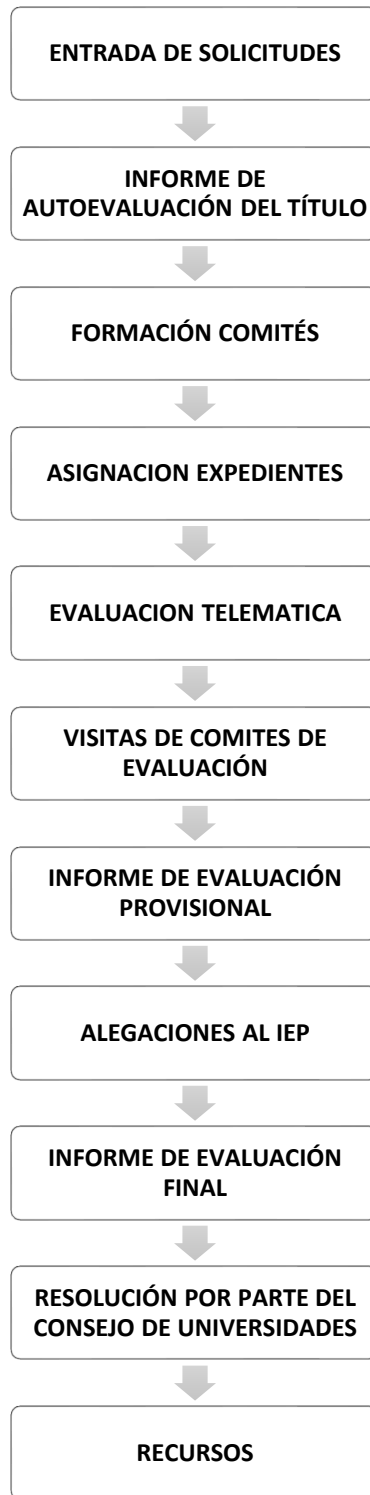
Una vez dictada la resolución, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte la comunicará al Registro de Universidades Centros y Títulos (RUCT), que, en el caso de ser estimatoria, procederá a la inscripción de la correspondiente renovación de la acreditación. En caso de ser desestimatoria, el título constará en el registro como extinguido a partir de esta fecha.

### **7.7.5 Recurso**

La universidad, contra la resolución del Consejo de Universidades, puede recurrir ante la presidencia del mismo en el plazo de un mes desde la fecha de la resolución.

Es el Consejo de Universidades, a través de su comisión de expertos, el órgano que podrá ratificar la resolución o aceptar la reclamación y remitirla a la AVAP, indicando de forma concreta los aspectos de la evaluación que deben ser revisados, todo ello en un plazo máximo de tres meses, a contar desde la interposición de la reclamación.

La Comisión de Garantías de la AVAP analizará y resolverá la reclamación y tramitará su resolución al Consejo de Universidades.



**8 REGISTRO DE REVISIONES**

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	4/04/2014	Lanzamiento
01	18/07/2014	El técnico de planes de estudios revisa la ficha de proceso, da el visto bueno y solicita al responsable del SGC que se incorpore como normativa aplicable:  - El Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
02	23/03/2015	Nueva revisión de la FP.06
03	4/07/2016	- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se establecen, para el año 2017, los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales impartidos en la Comunitat Valenciana, Programa Reacredita, de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. - 7.5.2 Documentación: dirección web, nombre conselleria
04	13/09/2017	- Adaptación título a los nuevos códigos de registro. - Modificación de enlaces documentación: ➤ Guía de evaluación re acredita 2017. ➤ 6.Anexos ➤ Guía de evaluación 7.2.1 ➤ Formación 7.3 ➤ Constitución del comité 7.6.1
05	29/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes. Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
06	29/09/2022	Revisión del documento sin modificaciones

# FP.D.07. Evaluación de la I+D+i

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para el procedimiento administrativo de evaluación de diferentes tipos de subvenciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico que se convoquen.

## 2. ALCANCE

Solicitudes de subvenciones para proyectos y acciones de investigación concedidas por la Conselleria competente en materia de ciencia e investigación o cualquier otro organismo oficial que lo solicite a la AVAP previa firma del convenio o contrato correspondiente.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Escrito del órgano correspondiente solicitando el asesoramiento de la AVAP en la evaluación de expedientes de solicitud de becas y/o ayudas a la I+D+i.
- Documentación de los expedientes.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Documento con los resultados de la evaluación.
- Informes de evaluación individuales de cada expediente.

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el estatuto del personal investigador en formación.
- Ley 2/2009, de 14 de abril, de la Generalitat, de coordinación del Sistema Valenciano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
- ORDEN 19/2020 de 1 de octubre de la Conselleria de Innovación, universidades, ciencia y sociedad digital, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del programa para la promoción de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación (I+D+I) en la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 14 de septiembre de 2021 de la Conselleria de Innovación, universidades, ciencia y sociedad digital por la que se convocan, para el ejercicio

2022, subvenciones del programa para la promoción de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en la Comunitat Valenciana.

- Convenio de colaboración firmado con el órgano convocante de las ayudas a evaluar.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de “evaluación de I+D+i” se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

#### 7.1.1 Listado de ayudas y becas

Las convocatorias que normalmente evalúa la AVAP son las siguientes:

Abreviatura	Evaluación
<b>ACIF</b>	Subvenciones para la contratación de personal investigador predoctoral
<b>AORG</b>	Subvenciones para la organización y difusión de congresos, jornadas y reuniones científicas, tecnológicas, humanísticas o artísticas de carácter internacional
<b>APOSTD</b>	Subvenciones para la contratación de personal investigador en fase postdoctoral
<b>BEFPI</b>	Subvenciones para estancias de contratados predoctorales en centros de investigación fuera de la Comunitat Valenciana
<b>BEST</b>	Subvenciones para estancias de personal investigador doctor en centros de investigación radicados fuera de la Comunitat Valenciana
<b>GRISOLIA</b>	Subvenciones del programa Santiago Grisolia
<b>GE</b>	Subvenciones a grupos de investigación emergentes
<b>PPC</b>	Subvenciones para la promoción y dinamización de los parques científicos
<b>AEST</b>	Subvenciones para la realización de estancias de personal investigador doctor en empresas de la Comunitat Valenciana.
<b>APOTI</b>	Subvenciones para la contratación de personal de apoyo vinculado a un proyecto de transferencia tecnológica.
<b>APE</b>	Subvenciones para la captación de proyectos europeos u otros programas de carácter internacional

## **7.2 APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN**

En primer lugar, debe aprobarse la *convocatoria* de becas y ayudas para la investigación científica, desarrollo tecnológico y la innovación.

El órgano convocante de las ayudas publica una convocatoria donde se establecen los criterios de evaluación, los plazos, entre otros.

## **7.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes que establezca la resolución, se reciben los expedientes de solicitud de becas y/o ayudas a la I+D+i según escrito del organismo correspondiente donde se solicita el asesoramiento de la AVAP para la evaluación.

## **7.4 EXPERTOS/AS Y RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN**

### **7.4.1 Selección**

La selección de expertos/as y responsables de la evaluación, sean asesores externos o formen parte de los comités de evaluación, se realiza en base a su trayectoria curricular científica reciente, y para ello se tiene presente el número de tramos de investigación oficialmente reconocidos en las diferentes áreas de conocimiento. Se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

Las personas que no desarrollan su actividad en las universidades públicas son seleccionados básicamente a partir de su experiencia en acciones de evaluación.

La asignación de las personas expertas evaluadoras en los sucesivos procesos de evaluación se rige por un principio de rotación, siempre que sea posible.

### **7.4.2 Nombramiento**

El técnico/ a asignada/o redacta la propuesta de resolución de nombramiento de los miembros que componen los comités de evaluación de las convocatorias del área de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación para que el director General de la AVAP la firme.

La presidenta de la AVAP debe firmar la resolución disponible en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

### **7.4.3 Obligaciones**

Las personas propuestas para participar en un proceso de evaluación deben:

- Manifestar formalmente su aceptación del código ético de la Agencia, establecido en el artículo 13 del Reglamento de la AVAP, según el modelo disponible en el servidor de la AVAP.
- Comprometerse por escrito a mantener la confidencialidad de toda la información a su alcance durante el proceso de evaluación, según el modelo disponible en el servidor de la AVAP.
- Autorizar por escrito a la AVAP a hacer pública periódicamente su identidad de manera agregada, de forma que no sea posible su vinculación a un determinado expediente, según el modelo disponible en el servidor de la AVAP.

La actividad de los/las participantes en el proceso de evaluación será retribuida de acuerdo con el régimen de las indemnizaciones y dietas que señala el artículo 12 del Reglamento de la AVAP.

#### **7.4.4 Comités de Evaluación**

Se constituyen 7 Comités de Evaluación por macroáreas, siguiendo criterios similares a los de la Agencia Estatal de Investigación (AEI). En cada una de ellas habrá una persona que ostente la presidencia, una secretaria (ocupada por personal técnico de la AVAP) y el resto de componentes serán vocales, garantizando que se cubren todas las posibilidades de temáticas razonables.

Las tareas de los componentes de los Comités de Evaluación serán, recibidos los expedientes de las áreas que tiene atribuidas:

- Seleccionar para cada expediente a dos evaluadores expertos externos responsables de la evaluación del mismo.
- Revisar los informes de los evaluadores y resolver las valoraciones correspondientes.
- Garantizar en todo el proceso evaluador la correcta aplicación de las normas reguladoras, tanto de la convocatoria de que se trate como del propio proceso.
- Velar por la homogeneidad del proceso evaluador en relación con los criterios aplicados en la valoración de los expedientes y con las calificaciones otorgadas.
- Atender las reclamaciones que se presenten y trasladarlas a la Comisión de Investigación.

Los nombres de los/as miembros de los comités de la AVAP se publican en la página web de la Agencia ([www.avap.es](http://www.avap.es)), previo consentimiento como medida de transparencia.

#### **7.4.5 Comisión de Investigación**

La Comisión de Investigación está formada por las personas que ostentan la presidencia de cada uno de los siete Comités de Evaluación. Entre ellas se nombrará a una que ostente la presidencia, mientras que la secretaria la ejercerá personal técnico de la AVAP.



Esta comisión de investigación establecerá los parámetros comunes a aplicar en la evaluación de los distintos programas de una convocatoria. Velará por la homogeneidad de las valoraciones y atenderá las reclamaciones.

## **7.5 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN**

### **7.5.1 Instrucciones generales**

La evaluación se lleva a cabo de acuerdo con los criterios y cumpliendo los requisitos contenidos en la convocatoria de la subvención o ayuda de que se trate en cada caso.

Todas las solicitudes son clasificadas por su área de conocimiento, para ser enviadas a los miembros de los Comités de Evaluación correspondientes evaluadores correspondientes.

La evaluación se llevará a efecto mediante la intervención de dos expertos o expertas para cada solicitud que serán designados por el miembro del comité que corresponda por ámbito de conocimiento; éste elaborará el informe final a partir de los informes elaborados por las expertas y expertos seleccionados.

La puntuación final de las evaluaciones será la suma de los diferentes valores otorgados a cada uno de los aspectos evaluados.

Los **informes de evaluación elaborados incorporarán**, además de los apartados que contienen la valoración numérica de los diferentes bloques valorados, comentarios cualitativos que deben ser coherentes con la puntuación expresada.

La valoración cualitativa es obligatoria y se puede emplear para justificar a los interesados las puntuaciones obtenidas.

### **7.5.2 Informes de evaluación**

El técnico/a asignado/a de la AVAP aporta a todas las personas implicadas en el proceso de evaluación toda aquella información complementaria y necesaria para llevar a cabo las evaluaciones en el momento de iniciar el proceso de evaluación.

Los **informes de evaluación** utilizados para evaluar los proyectos de las diferentes convocatorias siguen una estructura genérica donde constan los contenidos a evaluar y las observaciones.

Todos los modelos de informes de evaluación se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

Los contenidos a evaluar son específicos para cada línea, el evaluador asigna un valor numérico, a cada contenido evaluado.

Adicionalmente se incorporan comentarios cualitativos a cada punto.

### **7.5.3 Aplicación informática**

Las evaluaciones se realizan utilizando la Plataforma en línea AVAP I+D+i, a partir de unos parámetros de conexión personales.

La persona experta encargada de la evaluación, desde una página web específica y a partir de un nombre de usuario y una clave, accede exclusivamente a los expedientes que previamente le han sido asignados por los servicios técnicos de la AVAP, en función de su relación con el área de conocimiento del solicitante.

El experto/a puede acceder al expediente completo y a la ficha de evaluación que ha de cumplimentar para cada expediente, así como a los manuales e información complementaria necesaria para realizar el proceso de evaluación.

En base a un protocolo de características técnicas similares, los miembros de los Comités de Evaluación podrán acceder a los expedientes que tengan asignados.

## **7.6 FINALIZACIÓN PROCESO DE EVALUACIÓN**

Una vez finalizado el proceso de evaluación, se remite al órgano convocante de las ayudas la siguiente documentación:

- i. Los resultados de la evaluación ordenada según puntuación obtenida por cada una de las solicitudes.
- ii. Informes de evaluación para cada uno de los expedientes evaluados.

Los modelos de actas e informes se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP

## **7.7 RECURSOS**

La AVAP revisa los recursos que se puedan interponer con motivo de la resolución de estas convocatorias.

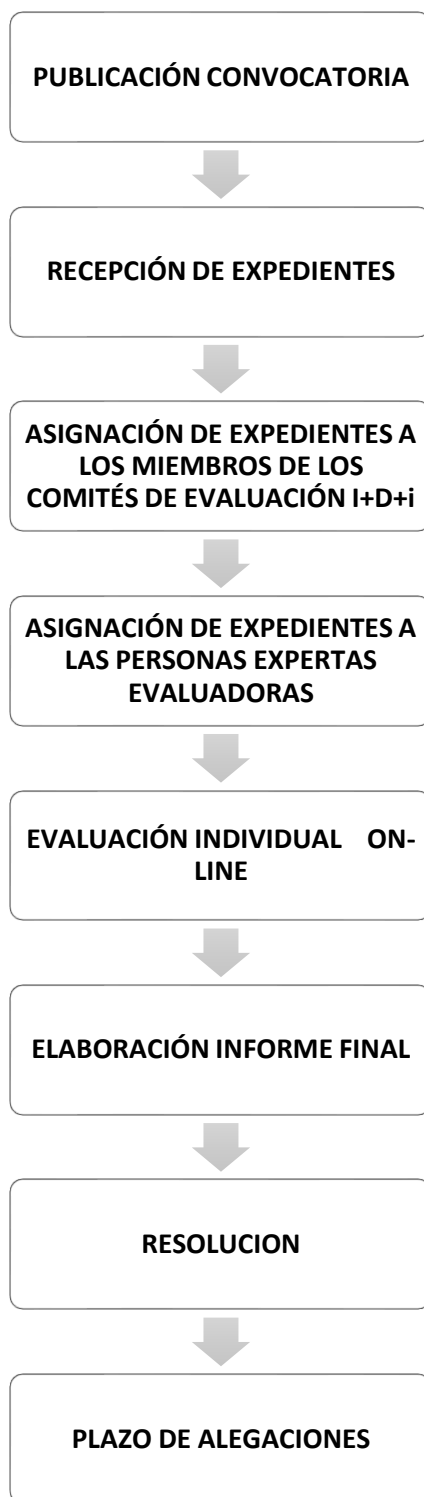
Los técnicos responsables del programa de evaluación, en base a la respuesta proporcionada por el responsable del expediente, redactan un informe de contestación a cada uno de los recursos interpuestos y lo envían al organismo responsable de la convocatoria.

Toda la documentación se encuentra disponible en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

## **8. ANEXOS**

- Modelos de propuesta y resolución de nombramiento de miembros de comités
- Aceptación del código ético de la Agencia
- Modelo de declaración responsable
- Modelo datos personales evaluador
- Instrucciones Evaluadores I+D+i
- Manual responsable
- Manual evaluador/a
- Informes de evaluación
- Recursos
- Protocolo de evaluación I+D+i

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



## 10. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	22/07/2014	Lanzamiento
00	16/09/2015	Modificación del listado de ayudas y becas de acuerdo con la orden 6/2015 publicada el 17/09/2015 en el DOCV
01	12/09/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptación título a los nuevos códigos de registro.</li><li>- Modificación de enlaces documentación: . Recursos 7.6</li></ul>
02	21/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
03	17/11/2021	Actualización de Normativa y programas
04	23/09/2022	Actualización programas (ACOND PA, APOTI, APE). Actualización denominación de las ayudas. Actualización procedimiento de evaluación

# FP.D.08.

## Informes de prospectiva

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

### 1. OBJETO

Describir el método operativo para realizar informes de prospectiva en la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

### 2. ALCANCE

- Cualquier institución pública o privada de nuestra Comunitat puede contar con el apoyo y asesoramiento de la AVAP a la hora de desarrollar estudios de prospectiva.
- En el ámbito de sus competencias, la AVAP realiza sus propios estudios e informes de prospectiva, que abarcan todas las actividades de evaluación.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Todos

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Convenio de colaboración entre la AVAP y una institución pública o privada.
- Propuesta por parte de la dirección de la AVAP para la realización de un estudio propio de prospectiva.

### 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Estudios o informes de prospectiva.

### 6. ANEXOS

N/A

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de informes de prospectiva se encuentran disponibles en el Servidor de AVAP y en la web de AVAP.

### **7.2 ÁREAS DE INVESTIGACIÓN**

La AVAP realiza estudios y análisis de prospectiva para las decisiones de las administraciones públicas y organismos privados en diferentes ámbitos. Los principales campos de investigación son los siguientes:

- Área educación superior
- Área de ciencia y tecnología
- Área económica y social

### **7.3 ACUERDOS DE COLABORACIÓN**

En caso de que la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA decida colaborar con una institución pública o privada en la realización de proyectos de prospectiva, se firmará por parte del director de la AVAP el correspondiente **convenio de colaboración**, ubicado en el servidor de la AVAP.

### **7.4 COMITÉS DE EXPERTOS**

La AVAP se apoya en el asesoramiento de especialistas externos e instituciones para la realización de estudios de prospectiva.

Estos asesores componen un grupo dinámico que se va actualizando en función de las necesidades.

Entre estos colaboradores, están los expertos pertenecientes al Consejo Asesor de la AVAP.

### **7.5 GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROSPECTIVA**

#### **7.5.1 Estudio de viabilidad**

En esta fase se analiza si el proyecto es viable desde el punto de vista técnico y económico.

Todas las propuestas de prospectiva que resulten inviables serán archivadas por parte de la dirección de tal forma que pueda ser valorada la viabilidad de las mismas en un futuro próximo.

### **7.5.2 Planificación**

La planificación permite definir el contenido del proyecto, determinar la organización, asignar los recursos humanos y técnicos disponibles, programar acciones a realizar y dar paso a los preparativos necesarios para el comienzo del proyecto.

Para ello es necesario:

- Descomponer cada fase del proyecto en sus diferentes actividades.
- Determinar el orden de ejecución de actividades, dependencias entre actividades
- Asignar recursos a cada actividad (Personas, costes, responsabilidades, plazos, etc.).
- Definir normas y procedimientos de control y evaluación.
- Definir medidas correctoras para posibles desviaciones.

### **7.5.3 Recursos**

Se debe crear el equipo de trabajo para que el proyecto se pueda desarrollar.

El Coordinador del Proyecto es la figura responsable de la creación del equipo de proyecto.

El Coordinador de proyecto puede conseguir personal para constituir el equipo de proyecto a través de las siguientes vías:

- Asignación permanente: personas que tienen unos conocimientos específicos y que pueden realizar varios proyectos relacionados con esos conocimientos.
- Asignación temporal: personas que se incorporan para la ejecución de un proyecto concreto, su asignación es hasta finalizar proyecto.
- Reclutamiento de nuevas personas: cuando el proyecto requiere más mano de obra de la disponible, o con conocimientos no disponibles en la empresa.
- Transferencia de personas de otros proyectos: cuando hay personas “disponibles” en otras unidades de la organización y que tienen un perfil que puede encajar con los perfiles que se buscan para desarrollar el proyecto.
- Colaboradores externos: son personas externas a la organización que poseen conocimientos muy específicos de los que no se dispone internamente



#### **7.5.4 Uso de técnicas para la prospectiva**

Atendiendo a los recursos disponibles y al tiempo previsto para la finalización del proyecto se pueden escoger diferentes métodos, entre los que están:

1. DAFO
2. Tormenta de ideas
3. Árboles de Pertinencia
4. Análisis morfológico
5. Extrapolación de tendencias
6. Consulta a expertos (DELPHI): Métodos de impactos cruzados
7. Análisis estructural
8. Juego de actores
9. Construcción de escenarios

#### **7.5.5 Desarrollo y seguimiento**

Una vez establecida la planificación del proyecto, se sabe exactamente dónde incidir en el control y seguimiento.

Este análisis debe culminar con la identificación de acciones correctoras que permitan subsanar las posibles áreas de problemas. No sólo deben calcularse las desviaciones negativas, sino también las positivas.

Realizar un correcto control y seguimiento del proyecto es importante para:

- ✓ Mejorar el propio proyecto ya que al evaluarlo aumenta el nivel de exigencia del mismo.
- ✓ Permite adaptar el proyecto a situaciones cambiantes y adelantarse a posibles desviaciones en el mismo, creando medios para analizar situaciones críticas.
- ✓ Aumentar el flujo de conocimiento que el Jefe de Proyecto tiene de los trabajos y situaciones que se están dando en el proyecto.

Los principales focos en los que se debe prestar atención son:

- La ruta crítica, es decir, la secuencia de actividades que no se pueden dilatar en el tiempo.
- Las actividades no pertenecientes a la ruta crítica, que alimentan actividades críticas, ya que un retraso en cada una de estas actividades o tareas conlleva el retraso de todo el proyecto.

El Coordinador de Proyecto es la figura clave en la planificación, ejecución y control del proyecto y es el motor que ha de impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones tendentes a la consecución de los objetivos.

#### **7.5.6 Evaluación, validación y cierre**

El estudio es revisado por todos los miembros del proyecto, validado por el Comité de Expertos, revisado y con las nuevas aportaciones del comité integradas dentro del informe final.

#### **7.5.7 Edición del informe o estudio**

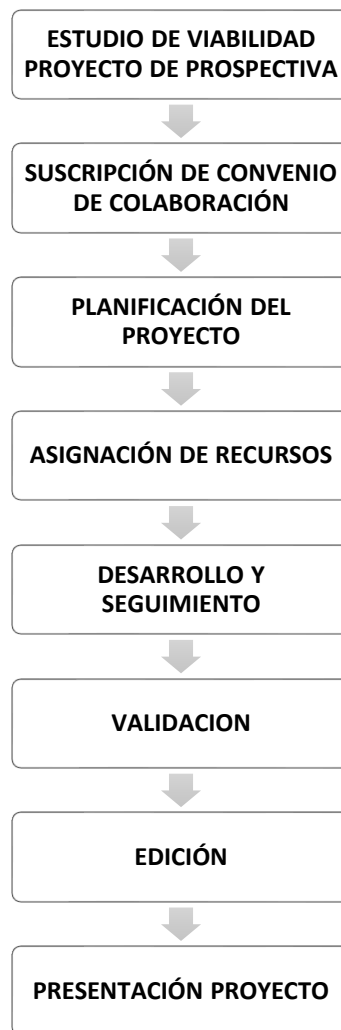
Los informes o estudios de prospectiva deben ser editados por la AVAP. La dirección de la AVAP se encarga de supervisar los trabajos encomendados a los comités de expertos además de revisar la edición final del documento.

El documento final estará disponible en formato electrónico.

#### **7.5.8 Presentación pública**

Se debe dar la publicidad que la dirección de la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA estime oportuna (página web, celebración de jornadas, presentación institucional etc...) para que los grupos de interés de la AVAP conozcan los resultados de los diferentes estudios de prospectiva que se vayan realizando.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



## 9. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	04/04/2014	Lanzamiento
01	03/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
02	21/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
03	06/06/2022	Revisión sin modificaciones

# FP.D.09. Gestión de pagos a proveedores

## 8. OBJETO

Describir el método operativo para gestión económico-presupuestaria de la AGÈNCIA VALECIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 9. ALCANCE

Gestión de pagos a proveedores

## 10. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Dirección

Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos

## 11. ENTRADAS AL PROCESO

- Facturas presentadas en FACE.
- Facturas presentadas a través del correo del Servicio.

## 12. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Pagos a los proveedores de la AVAP
- Gestión del inventario de bienes y equipos de la AVAP

### GESTION PRESUPUESTARIA

#### 12.1 UBICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Toda la documentación acreditativa de la gestión económico-presupuestaria y patrimonial de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA se encuentra disponible en el servidor

#### 12.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA

La AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA realiza la gestión presupuestaria pública a través de una gestoría que lleva la contabilidad pública de la AVAP. Dicha empresa se encarga de:

- El control de la contabilidad pública
- Presentar documentos fiscales y laborales ante la administración correspondiente.

### **12.3 GESTIÓN PATRIMONIAL**

La LEY 5/2006, de 25 de mayo, de la Generalitat, de Creación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva establece que: *“El patrimonio de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva estará integrado por los bienes y derechos que le sean adscritos o cedidos por La Generalitat o cualquier otra administración pública, así como los que adquiera por cualquier título. La Agència gozará de autonomía para la gestión de su patrimonio, quedando sujeta al ordenamiento jurídico privado en materia de adquisiciones patrimoniales y por el restante ordenamiento jurídico en lo que le sea aplicable.”*

#### **12.3.1 Control de inventario**

Se mantiene actualizada la hoja Excel donde se recogen, identifican y clasifican los bienes y equipos propiedad de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA que se encuentran contabilizados contablemente.

Toda la documentación se encuentra en el servidor.

La adquisición de nuevo equipamiento por parte de la AVAP comportará su correcta identificación mediante el correspondiente etiquetado, de acuerdo con los modelos de etiquetas diseñados y disponibles en:

Toda la documentación se encuentra en el servidor.

#### **12.3.2 Gestión de altas, bajas y cesión de bienes**

Cuando se adquiera un nuevo bien, éste deberá llevar asociado una en el inventario que será firmada por el director/a de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA

Toda la documentación se encuentra en el servidor.

Para aquellos equipos y/o bienes que por resultar obsoletos ó estar dañados se quiera dar de baja, éste deberá llevar asociado también una en el inventario que será firmada por el director/a de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

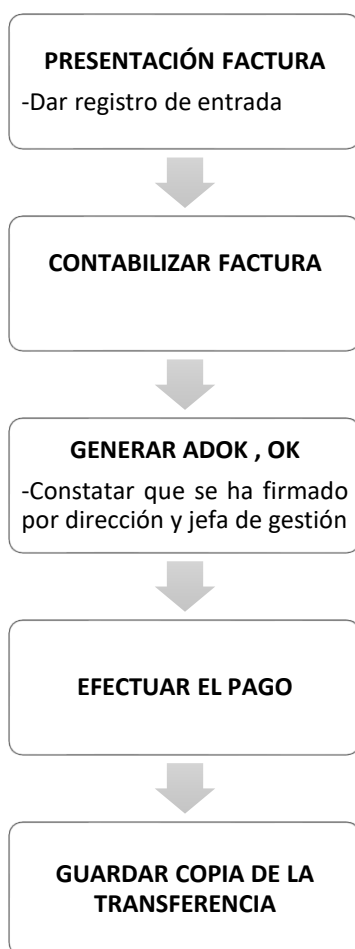
Toda la documentación se encuentra en el servidor.

Cuando se quiera ceder para su uso un bien del inventario general de la AVAP a otra administración pública se deberá rellenar el correspondiente de bienes muebles:  
Toda la documentación se encuentra en el servidor.

### 12.3.3 Almacenamiento de bienes

El mobiliario que la dirección de la AVAP considere que no procede que sean dados de baja por encontrarse en condición de ser de utilidad para las actividades de la AVAP en el futuro deberá ser almacenado y custodiado en la nave del polígono industrial de Ribarroja del Túria (Valencia).

#### PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN FACTURAS:



### 13. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	18/07/2014	Lanzamiento
01	01/08/2014	Se añade 7.4 Gestión presupuestaria pública
03	12/02/2015	Se añaden a la normativa: <ul style="list-style-type: none"><li>- LEY 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones</li><li>- <u>LEY 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana</u></li><li>- <u>LEY 1/2013, de 21 de mayo, de la Generalitat, de Medidas de Reestructuración y Racionalización del Sector Público Empresarial y Fundacional de la Generalitat</u></li></ul>
04	07/07/2015	Se modifica el punto 7.5 Gestión patrimonial
05	11/09/2015	Se añade la ORDEN 1/2015, de 9 septiembre, del conseller de Hacienda y Modelo Económico.
06	03/10/2022	Revisión y actualización procedimientos



# FP.D.10. Compras y contratación

## 1. OBJETO

Regular el procedimiento de contratación de obras, servicios y suministros por parte de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 2. ALCANCE

- Evaluación de proveedores
- Seguimiento de proveedores
- Gestión de compras
- Control en la recepción
- Control de inventario
- Almacenamiento

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios públicos  
Dirección

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

Necesidad de contratación y compras.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

Servicios contratados y productos comprados

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. Disposición Adicional Tercera
- Orden EHA/1220/2008, de 30 de abril, por la que se aprueban las instrucciones para operar en la Plataforma de Contratación del Estado.
- Orden 11/2013, de 17 de junio, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan las normas de funcionamiento y comunicación de datos al Registro Oficial de Contratos de la Generalitat.
- Decreto 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada.

Enlace a la Plataforma de Contratación del Sector Público  
<https://contrataciondelestado.es>

## 7. DESCRIPCION

### 7.1. NATURALEZA DE LA AVAP

En el ámbito de la contratación, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3. 2. b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE (en adelante LCSP), la AVAP tiene la consideración de administración pública. Los procedimientos de contratación deben por tanto someterse a las disposiciones previstas en la LCSP, a todos los efectos.

### 7.2 ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN y DE TRAMITACIÓN

El **Director General de la AVAP** es el órgano de contratación de la Agència, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 8.1.f) de la Ley 5/2006, de 25 de mayo, de la Generalitat, de Creación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP) y

en el Art. 9.2.f) del Decreto 6/2008 de 18 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de la Agència Valenciana D'Avaluació i Prospectiva.

El **Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos**, es el órgano administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación, en virtud de lo dispuesto en el Art. 22.3.d) Decreto 6/2008 de 18 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de la Agència Valenciana D'Avaluació i Prospectiva.

La **Unidad Proponente de la contratación** es, en cada caso, el Servicio de la Agència que expresa la necesidad de contratar, mediante el correspondiente *Informe de Necesidad*, que pone en marcha la tramitación del expediente de contratación. La unidad proponente, colaborará con el Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios, en la elaboración del contenido de los Pliegos y realiza, en su caso, la valoración técnica de las ofertas, cuando no sea necesaria la constitución de la Mesa de Contratación.

## **7.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

### **7.3.1. Generalidades**

#### 7.3.1.1. Principios de contratación

Los procedimientos de contratación de AVAP, se someterán a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos. Además, tratarán de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con el Art. 1.1 de la LCSP.

#### 7.3.1.2. Cómputo de plazos

En los procedimientos de contratación de la AVAP, los plazos establecidos se entenderán referidos a días naturales, salvo que se indique expresamente que sólo deben computarse los días hábiles. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### 7.3.1.3. Medios de comunicación utilizables en los procedimientos aplicables

Las comunicaciones e intercambios de información se podrán realizar mediante dirección electrónica habilitada o mediante comparecencia electrónica.

#### 7.3.1.4. Calificación de los contratos

Los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y de servicios que celebre la AVAP se calificarán de acuerdo con las normas contenidas en los Arts. 12 y siguientes de la LCSP.

#### 7.3.1.5. Necesidad de la contratación

De conformidad con lo establecido en el Art. 28 de la LCSP, la AVAP no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, un "Informe de necesidad", emitido por la unidad proponente de la contratación, determinará la naturaleza y la extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

#### 7.3.1.6. Criterios de valoración de las ofertas

**En los contratos mayores**, los criterios de valoración se determinarán por el órgano de contratación y se detallarán en el anuncio, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo. Los criterios elegidos y su ponderación se indicarán en el anuncio de licitación, en caso de que deba publicarse.

De conformidad con el Art. 145 de la LCSP, la adjudicación de los contratos se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

En la determinación de los criterios de adjudicación se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

**En los contratos menores** se atenderá a lo dispuesto en el art. 118 LCSP.

#### 7.3.1.7. Autorizaciones previas

1.- La Ley anual de Presupuestos de la Generalitat (Disposiciones Adicionales), viene imponiendo en los últimos ejercicios determinados límites a la contratación, por motivos de control del gasto público. En este sentido, habrá que observar en el Ejercicio en que se tramite el contrato, si es necesaria la **Autorización de la Comisión**

**Delegada del Consell de Hacienda y Presupuestos**, en función del objeto del contrato y de su cuantía. (Las limitaciones pueden afectar a servicios contratados habitualmente por la AVAP).

2.-Todos los contratos o convenios a celebrar por la administración de la Generalitat y por las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cualquiera que sea su clase o cuantía o las características del contratista, que tengan por objeto la **prestación servicios de representación y defensa en juicio, asesoramiento en derecho, consejo jurídico y cualquier otro tipo de asistencia jurídica**, incluida la elaboración de borradores de anteproyectos o proyectos de normas y disposiciones y la emisión de informes y dictámenes de juristas independientes y de prestigio, requerirán **informe favorable del abogado general** de la Generalitat.

Así mismo el contratista exigirá, con carácter previo a la suscripción del contrato, la acreditación de la mencionada autorización de la Abogacía por parte de la Administración o entidad que adjudique el contrato, y en caso de no ser acreditada, quedará exento de la obligación de suscribir el contrato.

#### 7.3.1.8. Perfil del contratante

La AVAP recoge en su página Web [www.avap.es](http://www.avap.es) su Perfil de Contratante, con un enlace a la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 347 de la LCSP.

El perfil del contratante incluirá los datos e informaciones referentes a la actividad contractual de AVAP. En todo caso deberá publicarse la adjudicación de los contratos no menores, en la forma establecida en la LCSP.**7.3.2. Procedimientos de contratación**

Los procedimientos de contratación de AVAP, se someten en su totalidad a las disposiciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y al resto de normas que le sean de aplicación.

La adjudicación de los contratos mayores podrá realizarse por el procedimiento abierto, restringido, licitación con negociación, mediante diálogo competitivo o asociación para la innovación, con los trámites y límites establecidos en la LCSP.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar, incorporando al expediente la aprobación del gasto y la factura correspondiente, así como el resto de documentación que en su caso pueda imponer la normativa aplicable.

A continuación, se describen exclusivamente los procedimientos de contratación más frecuentes en la AVAP, teniendo en cuenta las necesidades habituales de la Agencia y las cuantías a las que suele ascender la contratación. Ello sin perjuicio de que, cuando

proceda, se recurra a utilizar otros procedimientos, que serán tramitados de conformidad con las disposiciones de la LCSP que en cada caso correspondan.

#### 7.3.2.1 Procedimiento para Contratos Menores

- **Objeto**

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

- **Tramitación del Expediente**

De acuerdo con el Art. 118.2 y 3 de la LCSP, la tramitación del expediente sólo exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el *informe de supervisión* a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111 de la LCSP.

Aun cuando no lo exige la LCSP, y siempre que ello se estime conveniente, considerando el objeto y las características del contrato, podrá incorporarse al expediente un *documento de formalización del contrato*.

- **Comunicación al Registro de Contratos**

Se procederá a comunicar al Registro de Contratos de la Generalitat, los contratos de obras de importe igual o superior a 9.000 € (IVA excluido), y los demás contratos de importe igual o superior a 3.000 € (IVA excluido), de conformidad con lo dispuesto en la Orden 11/2013 de 17 de junio de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan las normas de funcionamiento y comunicación de datos al Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, y en la forma prevista en la misma.

- **Comunicación al Registro de Contratos**

Se procederá a comunicar al Registro de Contratos de la Generalitat, los contratos de obras de importe igual o superior a 9.000 € (IVA excluido), y los demás contratos de importe igual o superior a 3.000 € (IVA excluido), de conformidad con lo dispuesto en la Orden 11/2013 de 17 de junio de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan las normas de funcionamiento y comunicación de datos al Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, y en la forma prevista en la misma.

#### 7.3.2.2. Procedimiento abierto simplificado. Contratos de suministro y servicios

##### ▪ **Objeto**

Pueden tramitarse por el procedimiento simplificado los contratos de suministro y servicios de cuantía igual o inferior a 100.000 €, siempre que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 159.1 LCSP.

La tramitación del expediente se adecuará en todo caso a lo establecido en el Art. 159 de la LCSP.

Cuando los contratos de suministros y de servicios tengan un valor estimado inferior a 35.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual a los que no será de aplicación este apartado, el procedimiento abierto simplificado su tramitación seguirá lo establecido en el artículo 159.6 de la LCSP.

##### ▪ **Tramitación del Expediente de Contratación (Art. 116 y 159 de la LCSP)**

La Unidad Proponente de la contratación emitirá un *Informe de Necesidad*, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 28 de la LCSP.

De conformidad con el Art. 116 de la LCSP, y tomando como referencia el Informe de Necesidad, el órgano de contratación adoptará el **Acuerdo de Iniciación del Expediente de Contratación**, que delimitará el objeto del contrato.

Al expediente se incorporarán:

- El certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya.
- El Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo para el procedimiento abierto simplificado, el informe del Anexo I de la Abogacía de la Generalitat.
- El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que hayan de regir el contrato.
- Composición de la Mesa de Contratación del contrato.

En el expediente se justificará adecuadamente:

- a) La elección del procedimiento de licitación.
- b) La clasificación que se exija a los participantes.
- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
- e) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso

Tras la incorporación de la documentación necesaria al expediente, el órgano de contratación adoptará la **Resolución de Aprobación del Expediente**, aprobando el mismo, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, y aprobando el gasto. (Art. 117 de la LCSP).

▪ **Fase de Adjudicación (Art. 156 de la LCSP)**

1.-Tras la Resolución de Aprobación del expediente el anuncio de licitación se publicará en el Perfil de Contratante de la AVAP. Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta estará disponible por medios electrónicos desde el día de publicación del anuncio en el Perfil de Contratante.

2.- Agotado el plazo para la presentación de las ofertas, que nunca será inferior a 15 días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación, la mesa de contratación constituida a tal efecto **procederá a la apertura de los sobres licitadores**, cuyo número y composición puede variar atendiendo a si se ha optado por la formulación de un sobre único o dos sobres:

- Formulación de un sobre único:
  - o Sobre Único. Declaración responsable y Criterios de adjudicación cuantificables de forma automática o mediante fórmulas.

La mesa de contratación comprobará la existencia de la declaración responsable sobre la documentación administrativa y valorará la oferta presentada, según los criterios de adjudicación del contrato cuantificables de forma automática o mediante fórmulas.

- Formulación de 2 sobres:
  - o Sobre 1. Declaración responsable y Criterios de adjudicación cuantificables mediante juicios de valor.

La mesa de contratación comprobará la existencia de la declaración responsable sobre la documentación administrativa y podrá solicitar, para valorar la oferta, según los criterios cuantificables mediante juicio de valor, los informes técnicos que consideren



pertinentes y, en cualquier caso, el informe de la Unidad Proponente de la contratación.

- Sobre 2. Criterios de adjudicación cuantificables de forma automática o mediante fórmulas.

La mesa de contratación valorará la oferta presentada, según los criterios de adjudicación del contrato cuantificables de forma automática o mediante fórmulas.

La tramitación de este procedimiento contractual se realizará mediante las herramientas de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Si el órgano tramitador del expediente, observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, concediendo un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen, quedando, en caso contrario, excluida la oferta presentada.

3.- Examinada la documentación presentada y, en su caso, previos los informes técnicos que se consideren necesarios, la mesa de contratación elevará al órgano de contratación **propuesta de adjudicación** a favor de la proposición que haya presentado mejor oferta atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- Con carácter previo a requerir al licitador que ha obtenido la mejor puntuación, la mesa de contratación comprobará en el Registro Oficial de Licitadores y de Empresas Clasificadas que la empresa licitadora está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica y financiera y técnica y profesional y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

5.-La mesa de contratación notificará la propuesta al licitador, requiriéndole para que presente la **documentación acreditativa** necesaria, en el plazo de 7 días hábiles. (Art. 150.2 de la LCSP).

6.- Presentada correctamente la documentación, el órgano de contratación dictará **Resolución de Adjudicación** (en un plazo no superior a 5 días desde la recepción de la documentación requerida), y notificará la misma a todos los licitadores. (Art. 151. 2 y 3 LCSP).

5.-La Resolución de Adjudicación deberá publicarse en el **Perfil del Contratante**. (Art 151.1 LCSP)

#### ▪ Fase de Formalización

La formalización del contrato se efectuará en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, puesto que no cabe recurso especial en materia de contratación (Art. 153.3 LCSP).

Los datos de la formalización del contrato deberán publicarse en el ***Perfil del Contratante***.

- **Comunicación al Registro de Contratos**

Se procederá a comunicar al Registro de Contratos de la Generalitat, los contratos de obras de importe igual o superior a 9.000 € (IVA excluido), y los demás contratos de importe igual o superior a 3.000 € (IVA excluido), de conformidad con lo dispuesto en la Orden 11/2013 de 17 de junio de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan las normas de funcionamiento y comunicación de datos al Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, y en la forma prevista en la misma.

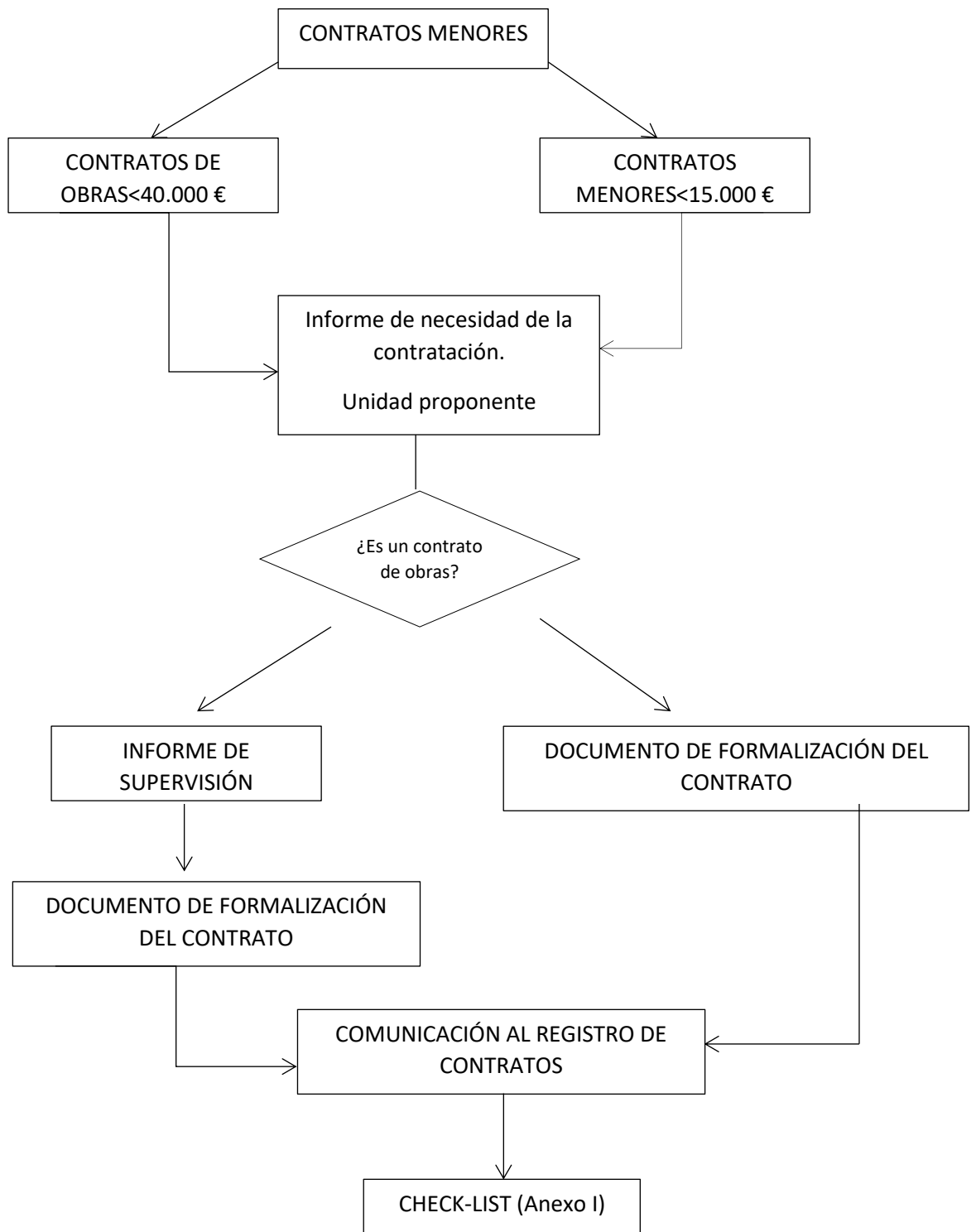
## **8. ANEXOS**

ANEXO I. CONTRATOS MENORES

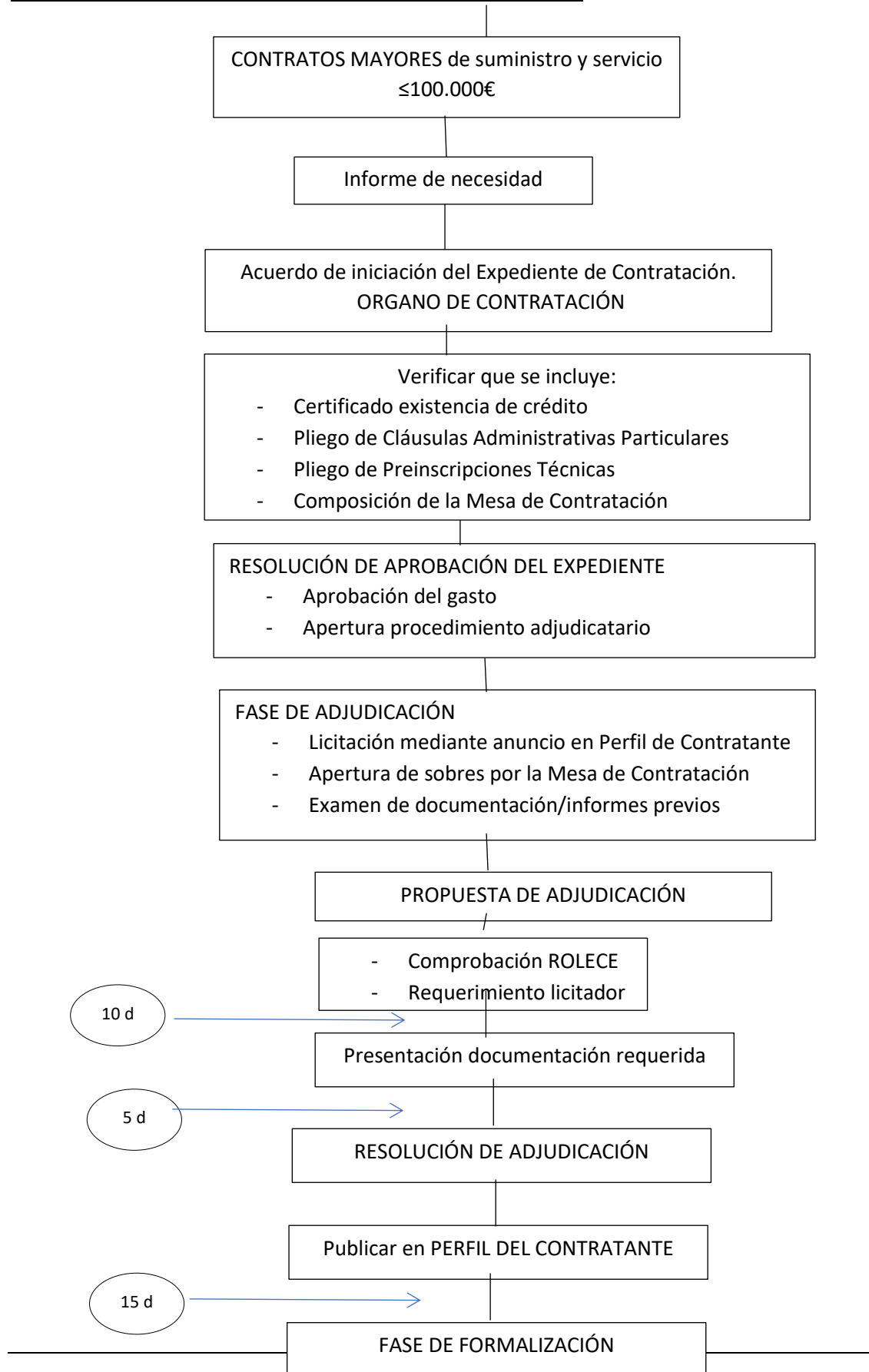
ANEXO II. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

## DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE CONTRATACION

### DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATOS MENORES



## DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATOS ABIERTOS SIMPLIFICADOS



COMUNICACIÓN AL REGISTRO DE CONTRATOS

CHECK-LIST (Anexo III)

## 9. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	4/04/2014	Lanzamiento
01	25/11/2014	Ampliación de normativa de referencia
02	20/01/2015	Modificación del apartado 7 Descripción del proceso
03	13/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
04	21/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
05	20/09/2020	Actualización de normativas vigentes

# FP.D.11. Estructura organizativa y gestión de RRHH

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE L'AGÈNCIA

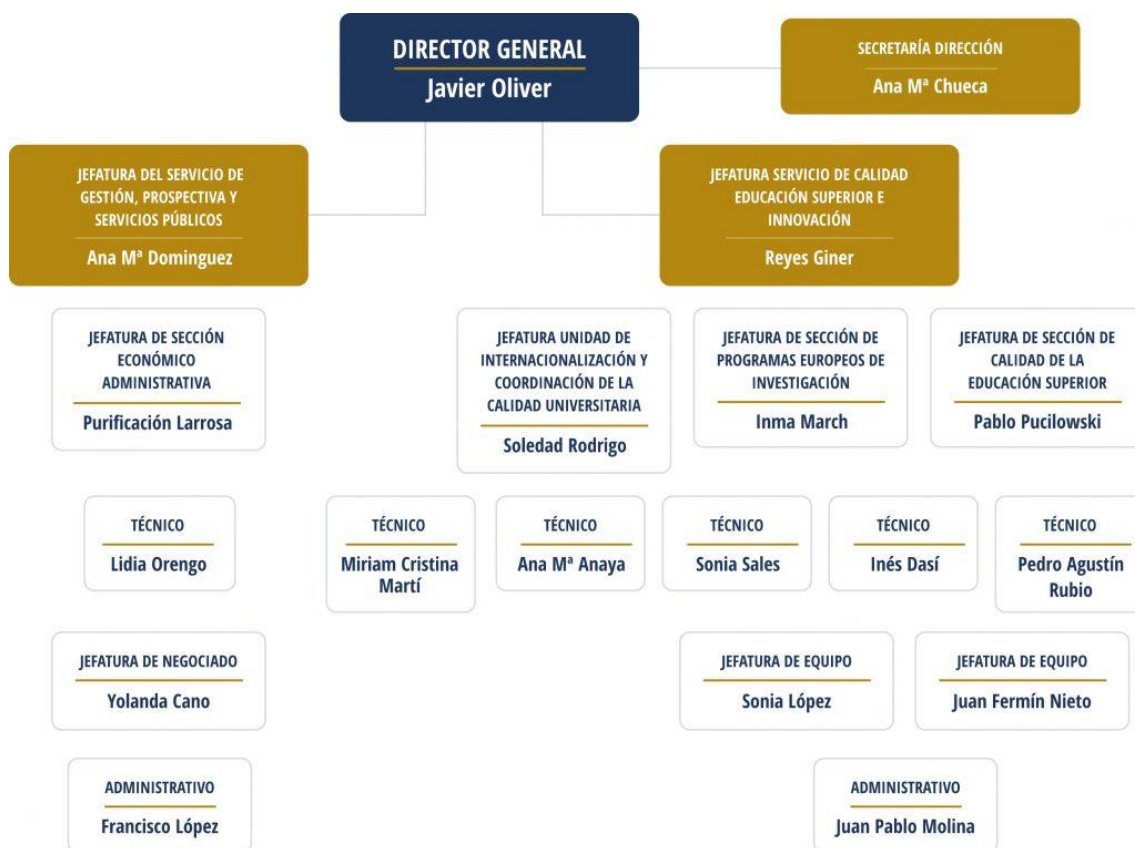
<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de Gestión	<b>Responsable:</b> Alta Dirección

### REGISTRO DE REVISIONES

<b>Nº DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN</b>
01	31/07/2017	Modificación traspaso requisitos ISO 9001:2015
02	21/07/2020	Revisión y actualización del organigrama
03	12/09/2022	Revisión y actualización del organigrama

*La Alta Dirección de l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA define las funciones, las responsabilidades, las autoridades y sus interrelaciones dentro de la organización de l'AGÈNCIA mediante los siguientes métodos:*

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE L'AGÈNCIA:**



En el siguiente cuadro se recogen las funciones, responsabilidades y autoridades del personal de la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

Puesto	Funciones, responsabilidades y autoridades
<b>Área de Dirección</b>	
Director/a General de la AVAP	Se establecen en el apartado siguiente fuera del cuadro. "Órganos Rectores". FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL REGLAMENTO CONSOLIDADO DE LA AVAP



Jefe/a de secretaria del Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la agenda y el correo institucional del Director.</li> <li>• Asegurar que el Director disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.</li> <li>• Organizar y gestionar viajes de trabajo de la Dirección General.</li> <li>• Pedir y facilitar informaciones.</li> <li>• Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.</li> <li>• Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer las soluciones procedentes.</li> <li>• Seguir la evolución de los asuntos y vigilar la buena ejecución de las decisiones.</li> </ul>
<b>Puesto</b>	<b>Funciones, responsabilidades y autoridades</b>
<b>Área de Calidad en la Educación Superior e Innovación</b>	
Jefe/a de servicio de la calidad en la Educación Superior e Innovación (REGLAMENTO GENERAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar el personal del servicio de calidad en la Educación Superior e Innovación.</li> <li>• Programar, dirigir, supervisar y dar cuenta de los resultados.</li> </ul>
Jefe/a de unidad de internacionalización y coordinación de la calidad universitaria	<p>Las propias del cuerpo o escala a que pertenece, que se ejercerán a través de tareas relacionadas con el nivel de responsabilidad del puesto y con el ámbito competencial del órgano de adscripción y la unidad administrativa en que está integrado, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento del proceso de incorporación de la AVAP en la asociación europea de agencias de calidad universitaria mencionada (ENQA).</li> <li>- Coordinación y seguimiento de los programas relacionados con la calidad universitaria.</li> </ul>
Jefe/a de sección de programas europeos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de los procedimientos administrativos relativos a la evaluación de programas tecnológicos, empresariales, de investigación y de desarrollo.</li> <li>• Gestionar y tramitar los informes previos a la autorización de institutos universitarios de investigación, junto con la tramitación del procedimiento para su evaluación periódica prevista en el artículo 12 de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat.</li> <li>• Gestión técnica, administrativa y económica de los procedimientos de evaluación de proyectos, becas y</li> </ul>

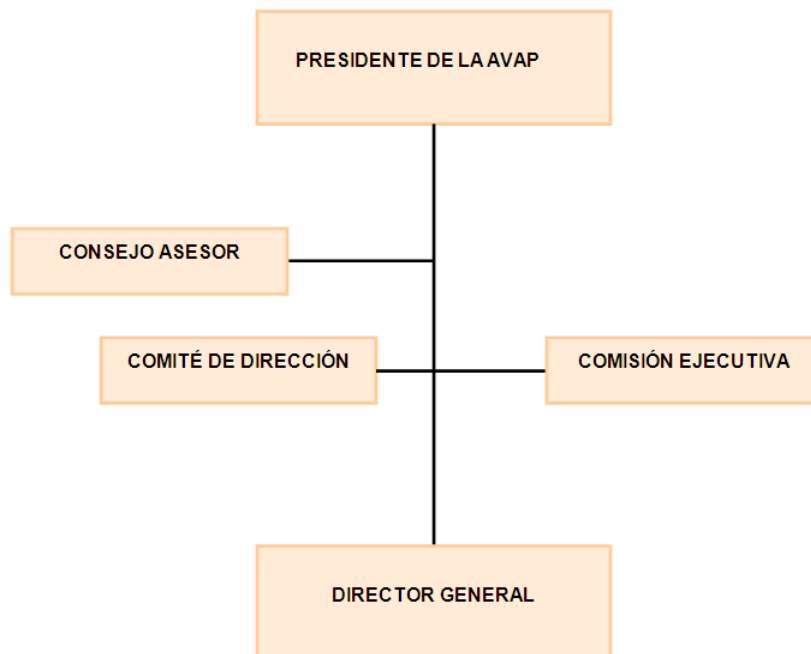
	<p>ayudas para investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de programas propios de la Generalitat, y de otras actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y de innovación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes en las materias de educación superior, investigación y desarrollo y transferencia de tecnología.</li> <li>• Evaluación para la mejora de la garantía de calidad de las Universidades valencianas, a través de la realización de auditorías de los sistemas de gestión de calidad de las universidades que integran el Sistema Valenciano de Universidades.</li> <li>• Gestionar de los procedimientos de previa valoración de los méritos individuales docentes, investigadores y de gestión del profesorado, ligados a la asignación singular e individual de los complementos retributivos adicionales que se establezcan.</li> </ul>
<p>Jefe/a de sección de calidad de la educación superior.</p>	<p>Las propias del cuerpo o escala a que pertenece, que se ejercerán a través de tareas relacionadas con el nivel de responsabilidad del puesto y con el ámbito competencial del órgano de adscripción y la unidad administrativa en que está integrado, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, seguimiento y gestión de los programas de calidad de la educación superior de la AVAP</li> <li>- Seguimiento de las relaciones con la asociación europea de agencias de calidad universitaria (ENQA).</li> </ul>
<p>Técnico/a de gestión de la investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de los procedimientos administrativos relativos a la evaluación de títulos universitarios oficiales.</li> <li>• Gestionar los procedimientos de seguimiento, evaluación y acreditación de las enseñanzas oficiales y sus planes de estudios.</li> <li>• Gestionar los informes previos a la creación o reconocimiento de universidades y a la creación, modificación o supresión de centros y enseñanzas, previstos en la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.</li> <li>• Tramitar los procedimientos de informe previo a la autorización de centros universitarios en el extranjero y de centros extranjeros en la Comunitat Valenciana.</li> </ul>

Técnico/a de planes de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de los procedimientos administrativos relativos a la evaluación de títulos universitarios oficiales.</li> <li>• Gestionar los procedimientos de seguimiento, evaluación y acreditación de las enseñanzas oficiales y sus planes de estudios.</li> <li>• Gestionar los informes previos a la creación o reconocimiento de universidades y a la creación, modificación o supresión de centros y enseñanzas, previstos en la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.</li> <li>• Tramitar los procedimientos de informe previo a la autorización de centros universitarios en el extranjero y de centros extranjeros en la Comunitat Valenciana.</li> </ul>
Técnico Medio de Prospectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y tramitar los procedimientos de previa evaluación o emisión de informe de la actividad, exigida por la Ley Orgánica de Universidades, para la contratación de las figuras de profesorado contratado en que proceda.</li> <li>• Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante las resoluciones del director general de la AVAP en los procedimientos de acreditación y evaluación del profesorado. Ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos de la acreditación del profesorado.</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de gestión correspondientes a su ámbito de actuación.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los informes y propuestas de resolución correspondientes a su ámbito de actuación.</li> </ul>
Jefe/a de equipo de caja fija	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las actividades del equipo de trabajo, asignar tareas y coordinar los procesos internos.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajos determinados en su ámbito.</li> <li>• Coordinar su actuación con otras unidades del área de trabajo.</li> </ul>
Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.</li> <li>• Tareas ofimáticas.</li> </ul>
Auxiliar de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las llamadas entrantes de la centralita.</li> <li>• Organización del archivo y del registro general de documentos de la AVAP.</li> <li>• Atender a las partes interesadas.</li> <li>• Registrar la documentación entrante y saliente.</li> <li>• Mantener y actualizar de la base de datos de normativa universitaria.</li> </ul>

Puesto	Funciones, responsabilidades y autoridades
<b>Área de gestión, prospectiva y servicios públicos</b>	
Jefe/a de servicio de gestión, prospectiva y servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar el personal del servicio de gestión, prospectiva y servicios públicos.</li> <li>• Programar, dirigir, supervisar y dar cuenta de los resultados.</li> <li>• Tramitar, en coordinación con el resto de servicios de l'AGÈNCIA, de los contratos y convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en asuntos de competencia de la AVAP.</li> <li>• La gestión económico-presupuestaria de l'AGÈNCIA y la elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>• Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la AVAP, así como la gestión de los correspondientes o correspondientes programas presupuestarios, y la elaboración de la información sobre su estado de ejecución.</li> <li>• Actuar como representante de la dirección en temas de sistemas de gestión de calidad.</li> </ul>
Jefe/a de sección de gestión económico administrativa	<p>Las propias del cuerpo o escala a que pertenece, que se ejercerán a través de tareas relacionadas con el nivel de responsabilidad del puesto y con el ámbito competencial del órgano de adscripción y la unidad administrativa en que está integrado, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión económico presupuestaria de la Agencia Coordinación seguimiento y control nómina del personal adscrito a la Agencia.</li> <li>- Coordinación y seguimiento expedientes de personal.</li> <li>- Coordinación, seguimiento y gestión de los expedientes de contratación de la Agencia</li> </ul>
Jefe/a de equipo de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las actividades del equipo de trabajo, asignar tareas y coordinar los procesos internos.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajos determinados en su ámbito.</li> <li>• Coordinar su actuación con otras unidades del área de trabajo.</li> </ul>

<p>Jefe/a de negociado de gestión administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.</li> <li>• Inventario de bienes y materiales</li> <li>• Inspección de actividades</li> <li>• Tareas ofimáticas</li> <li>• Controlar y solicitar el material de oficina.</li> <li>• Manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.</li> </ul>
--	---

Descripción de los Órganos Rectores de la AVAP:



Su composición y funciones específicas se desarrollan de acuerdo con la Ley 5/2006 de 25 de mayo, de la Generalitat, de creación de l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, y con el Reglamento de la AVAP, aprobado por el Decreto 6/2008 de 18 de enero, del Consell artículos 6 a 9.

De este modo los Órganos rectores de l'AGÈNCIA serán el Presidente, el Comité de Dirección y el Director o la Directora General. Asimismo se contará con un Consejo Asesor como órgano de carácter consultivo.

#### A. ORGANOS RECTORES

- **EL PRESIDENTE**

El Presidente de l'AGÈNCIA será el/la Conseller/a competente en materia de universidades, de fomento y coordinación de la investigación científica, y desarrollo tecnológico e innovación empresarial.

Corresponden al Presidente las siguientes atribuciones:

- Ostentar la superior representación y gobierno de l'AGÈNCIA, en todas sus relaciones con entidades públicas y privadas.
- Convocar, presidir y moderar las sesiones del comité de dirección dirimiendo, en su caso, los empates con voto de calidad y, en general, en relación con el mencionado órgano, el ejercicio de aquellas funciones genéricas atribuidas a los presidentes de los órganos colegiados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Emitir las resoluciones de ejecución de los programas de l'AGÈNCIA.
- Cualesquiera otras que reglamentariamente le puedan ser atribuidas, excepto las reservadas a otros órganos en ésta u otra ley.
- En general, y de forma amplia, todas aquellas que procuren el mejor desarrollo de los fines de l'AGÈNCIA y que no estén expresamente atribuidas a ningún otro órgano de la misma.

- **EL COMITÉ DE DIRECCIÓN**

El Comité de Dirección es el órgano colegiado de gobierno y de control de la AVAP.

Al Comité de Dirección le corresponde ejercer, sin otras limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y sin perjuicio de las atribuciones de su presidente, cuantas facultades y poderes, en general, sean precisos para el cumplimiento de sus fines y, en particular:

- Definir las directrices generales y líneas de actuación de la AVAP.
- Aprobar, a propuesta del director general de la AVAP, el plan anual de actividades de la entidad.
- Aprobar y elevar, al departamento de adscripción, el anteproyecto de presupuesto de la AVAP.
- Aprobar los estados de ejecución del presupuesto, la memoria y las cuentas anuales.
- Aprobar la plantilla, la organización funcional y el régimen de retribución de todo el personal propio de la entidad, dentro de las limitaciones legales y

presupuestarias y sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Generalitat.

- La aprobación de las convocatorias de pruebas de admisión para la selección del personal propio al servicio de la AVAP.
- Formular la propuesta del Reglamento de la AVAP al titular del departamento de adscripción de la AVAP.
- Informar el nombramiento y cese del director general de la AVAP.

El Comité de Dirección estará integrado por:

- Presidente, que será el presidente de la AVAP.
- Vicepresidente: el titular de la Secretaría Autónoma de Universidad y Ciencia.
- Vocales:
  - El Subsecretario de la conselleria a la que esté adscrita la AVAP.
  - El titular de la Dirección General de Industria e Innovación.
  - El titular de la Dirección General de Presupuestos y Gastos.
  - El titular de la Dirección General de Modernización.
  - El titular de la Dirección General de Universidad y Estudios Superiores.
  - El titular de la Dirección General de Política Científica.
  - Un representante del Alto Consejo Consultivo en Investigación, Desarrollo e Innovación de la Presidencia de la Generalitat.
  - Un científico o investigador de reconocido prestigio, elegido por el Pleno del Comité de Dirección por un periodo de dos años.
  - Un artista o intelectual de reconocido prestigio, elegido por el Pleno del Comité de Dirección por un periodo de dos años.
- Presidencia de la Generalitat.
  - Un científico o investigador de reconocido prestigio, elegido por el Pleno del Comité de Dirección por un periodo de dos años.
  - Un artista o intelectual de reconocido prestigio, elegido por el Pleno del Comité de Dirección por un periodo de dos años.
- Secretario: el director general de la AVAP, quien se abstendrá de su derecho a voto en aquellos temas en los que se valore su gestión.

- El Comité de Dirección actuará en Pleno o en Comisión Ejecutiva. La Comisión Ejecutiva estará constituida por los siguientes miembros del Comité de Dirección:
    - El Presidente, que presidirá la Comisión.
    - El Vicepresidente.
    - El titular de la Dirección General de Universidad y Estudios Superiores.
    - El titular de la Dirección General de Política Científica.
    - El director general de la AVAP, que actuará como secretario de la Comisión.
  - El director general de la AVAP, que actuará como secretario de la Comisión.
  - La Comisión Ejecutiva tendrá las funciones que le sean atribuidas por el Comité de Dirección, a quien informará de su actividad. Se reunirá a petición del presidente o de la mayoría de sus miembros con la periodicidad necesaria para el buen funcionamiento de l'AGÈNCIA.  
Resolverá los recursos administrativos que resulten procedentes de acuerdo con la legislación general, interpuestos contra las resoluciones y actos jurídicos dictados por el Director General en el ejercicio de sus atribuciones, poniendo fin a la vía administrativa.
  - El funcionamiento del Comité de Dirección se adecuará a lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- EL DIRECTOR GENERAL
    - El director general dirige la AVAP y asume la representación plena del Comité de Dirección en relación con la ejecución de los acuerdos que adopte este órgano.
    - El Director General será nombrado y cesado por Decreto del Consell, a propuesta del presidente de la Agència, oído el Comité de Dirección, entre personas de reconocida competencia profesional e integridad necesarias para el buen ejercicio de las funciones propias de l'AGÈNCIA.
    - Son atribuciones del Director General las siguientes:
      - Asumir la representación ordinaria, administración y gestión de la AVAP.



- Dirigir el funcionamiento general de la AVAP y de su personal, organizando, impulsando, coordinando e inspeccionando sus servicios y dependencias.
- Asumir la dirección técnica y metodológica de las acciones a llevar a cabo por la AVAP.
- Ejecutar los acuerdos del Comité de Dirección.
- Elaborar el plan anual de actividades, el anteproyecto de presupuesto de la AVAP, la memoria, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Suscribir contratos, acuerdos y convenios en nombre de la AVAP y, en general, todas las facultades en materia de contratación administrativa y de derecho privado.
- Elaborar la propuesta de plantilla de personal de la AVAP, de acuerdo con las limitaciones legales y presupuestarias.
- La autorización y disposición de gastos y liquidación y ordenación de pagos.
- Ostentar la representación de la AVAP en acciones y recursos.
- Dictar las resoluciones y actos jurídicos que le competan en el ejercicio de su cargo y, en especial, resolver los procedimientos de acreditación y evaluación del profesorado, así como, en general, en aquellas otras funciones que le sean delegadas.
- La gestión del patrimonio propio de la AVAP.
- Las que expresamente le sean delegadas por los órganos de gobierno de la AVAP.
- Aquellas funciones de administración y gestión no expresamente designadas a otros órganos de la AVAP.

## B. ORGANOS CONSULTIVOS

- CONSEJO ASESOR

Es el órgano de asesoramiento del Comité de Dirección y de la Dirección General de la AVAP.

Está formado por expertos nacionales e internacionales de reconocida competencia y prestigio profesional, cuyo nombramiento corresponde al Comité de Dirección. Se encargará de:

- La evaluación del funcionamiento de la propia AGÈNCIA.

- De asesorar sobre sus planes de actividades.

#### REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA ha designado al jefe/a de servicio de gestión, prospectiva y servicios públicos como representante de la Dirección, quien con independencia de otras responsabilidades tiene la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar que se establecen implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la dirección del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las necesidades de mejora.
- Asegurar que en todos los empleados de la organización toman consciencia de los requisitos de las partes interesadas.

#### COMUNICACIÓN INTERNA

La AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA asegura la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la empresa, referente a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y su efectividad.

La comunicación entre el personal interno se lleva a cabo a través de correos electrónicos internos, reuniones, comunicación directa y a través de comunicados internos según la ficha AVAP.PR.PMR.9.3.2.01-01 Ficha comunicado interno dentro del procedimiento AVAP.PR.9.3-01 Revisión por la dirección.

# FP.D.11.1 Gestión de Recursos Humanos

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para la gestión de recursos humanos en la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 2. ALCANCE

Todo el personal que trabaja en la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Dirección

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

Servicio de Gestión, Servicios Públicos y Prospectiva

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Petición de personal
- Normativa y Códigos

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Nombramientos y ceses de personal
- Jornada de trabajo
- Horario de trabajo
- Permisos y licencias
- Licencias retribuidas y sin retribución
- Vacaciones
- Código de ético

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

La Normativa relativa al personal empleado público es la siguiente:

**ESTATAL:**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

#### **AUTONÓMICA:**

- Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Decreto 185/2015, de 16 de octubre, del Consell, por el que se regula el personal y los puestos de naturaleza eventual de la administración de la Generalitat.
- Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administració de la Generalitat.
- Decreto 56/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se establecen los criterios generales para la clasificación de los puestos de trabajo, y el procedimiento de elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.
- Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Orden de 23 de julio de 1998, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrolla el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Decreto 211/2018 de 23 de noviembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el sistema de carrera profesional horizontal y la evaluación del ejercicio del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1 JORNADA DE TRABAJO**

#### **7.1.1 Jornada de trabajo**

La jornada laboral para el personal funcionario y laboral que preste servicios en la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, con complementos específicos inferiores a los señalados a continuación, es de *36 horas y 15 minutos semanales*.

El personal que desempeñe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico igual o superior a: A E038, B E023, C E019, D E015, E E013, tiene asignada una jornada laboral especial de *38 horas y 45 minutos semanales*.

### **7.1.2 Obligaciones del personal con jornada laboral especial**

Son obligaciones del personal con una jornada laboral especial las siguientes:

- a) Responder al requerimiento para la realización de una jornada semanal superior a la que le corresponde cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
- b) Estar sujeto a incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente exceptuadas del régimen de incompatibilidades y las que la Ley permite autorizar por excepción.

El personal que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico igual o superior al E045 podrá ser requerido para la realización de una jornada superior cuando así lo exijan las necesidades del servicio, en función de la mayor responsabilidad inherente a dichos puestos de trabajo. En ningún caso procede compensación alguna en concepto de exceso de horario ni gratificaciones.

### **7.1.3 Cómputo anual de la jornada**

El cómputo anual de la jornada se calcula descontando a las horas anuales equivalentes a 52 semanas y un día de trabajo, las horas correspondientes a los siguientes conceptos:

- a) 4 semanas y 2 días de vacaciones.
- b) 2 días de fiestas locales.
- c) 12 días de fiestas de ámbito superior.
- d) 6 días por permiso por asuntos propios.

Al cómputo del apartado anterior se descuentan, además:

- a) La semana de fiestas locales, a razón de 10 ó 12 horas y 30 minutos, según sea jornada de 36 horas y 15 minutos ó 38 horas y 45 minutos, respectivamente.
- b) 5 horas por el día exento de asistencia al trabajo en la semana de fiestas locales.

c) Dos horas y media semanales durante los meses de julio y agosto, así como la semana de pascua y una de las semanas de las comprendidas en el periodo de vacaciones escolares de Navidad, Año Nuevo y Reyes.

Asimismo, deben descontarse del cómputo anual 7 horas y 15 minutos o 7 horas y 45 minutos, según sea jornada de 36 horas y 15 minutos o 38 horas y 45 minutos, respectivamente, por cada uno de los días 24 y 31 de diciembre.

Los cálculos para el cómputo anual de la jornada de trabajo en los años bisiestos se realizan sobre la base de 52 semanas y 2 días.

A los solos efectos de calcular el cómputo anual de la jornada, se toman como referencia las jornadas a razón de siete horas y 15 minutos o siete horas y 45 minutos diarias, según que la jornada semanal asignada sea de 36 horas y 15 minutos o de 38 horas y 45 minutos, respectivamente.

#### **7.1.4 Reducciones de jornada**

El personal incluido en los supuestos del *artículo 7. Reducciones de jornada del DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat*, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell tiene derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. Los supuestos previstos son los siguientes:

- A. Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga a su cargo algún niño o niña de 12 años o menor, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con un grado de discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 % que no desempeñe actividad retribuida que supere el salario mínimo interprofesional.
- B. Por tener a su cargo al cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que requiera especial dedicación
- C. Personal que por tener reconocido un grado de discapacidad o por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse inicialmente por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades y, en aquellos casos en que sea revisable, ratificarse de forma anual por dicha Unidad.
- D. Personal funcionario a quien le falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa. Siempre que resulte compatible con el correcto funcionamiento de los servicios, se podrá autorizar que la reducción de jornada se acumule en jornadas completas, sin que dicha acumulación pueda suponer, en ningún caso, un periodo superior a seis meses continuados en un periodo de un año a contar desde el día de su inicio

Cuando la reducción no supera la hora diaria, no genera deducción de retribuciones.

## **7.2 HORARIO DE TRABAJO**

### **7.2.1 Horario de trabajo de personal de servicios burocráticos**

La jornada semanal en las dependencias administrativas de la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA se realiza, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

La parte principal, llamada de tiempo fijo o estable, es de cinco horas y media diarias, y es de permanencia obligatoria para todo el personal entre las 9 y las 14:30 horas de lunes a viernes.

La parte variable del horario está constituida por la diferencia entre la jornada que corresponda realizar y las cinco horas y media diarias de la parte de tiempo fijo o estable del horario.

La parte variable señalada en el apartado anterior se deberá realizar, con carácter general, dentro de la siguiente distribución horaria:

- a) Desde las 07.30 a las 09.00 horas, y desde las 14.00 a las 19.00 horas, de lunes a jueves.
- b) Desde las 07.30 a las 09.00 horas, y desde las 14.00 a las 16.00 horas, los viernes.

Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuyen a voluntad del personal en función del horario de apertura y cierre de la sede.

### **7.2.2 Horario de trabajo becarios/becarias prácticas profesionales**

Los becarios de práctica profesional en la AVAP, durante el periodo de disfrute de la beca desempeñan las prácticas con un horario máximo de *30 horas semanales*, según lo dispuesto en el *DECRETO 132/2009, de 4 de septiembre, del Consell, por el que se regula la concesión de becas*.

Las prácticas se realizan “preferiblemente” de lunes a viernes de 9.00 a 15.00 horas.

### **7.2.3 Recuperación de horas**

La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal por razón del puesto que ocupe y la efectivamente prestada, puede ser objeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido, o de los dos meses siguientes al mismo.

El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por el órgano de la Generalitat competente en materia de formación, o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de formación continua, computa como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral, y no es objeto de recuperación.

### **7.2.4 Flexibilidad de la permanencia obligatoria**

El horario de permanencia obligatoria del personal de la AVAP puede flexibilizarse en los supuestos recogidos por el *artículo 15 del DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.*

### **7.2.5 Descanso semanal**

El personal de la AVAP tiene derecho a 48 horas continuadas de descanso por cada período semanal trabajado.

### **7.2.6 Pausa diaria**

Durante la jornada laboral se dispone de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo.

El personal de la AVAP hace uso de ella entre las 10 y las 12 horas.

A los efectos del apartado anterior, el personal se organiza en turnos con la aprobación de la correspondiente Jefa o Jefe de Servicio o responsable de la unidad administrativa, con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

### **7.2.7 Control de horario**

El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto por los órganos competentes en materia



de personal. Los centros de trabajo establecerán los medios necesarios para su seguimiento.

Las personas titulares de las unidades administrativas de las que dependa el personal o, en su caso, la persona titular de la dirección del centro, colaborarán en el control del personal adscrito a las mismas, sin perjuicio del control general del órgano que lo tenga asignado en sus competencias.

Los jefes y jefas de las unidades administrativas colaboran en el control del personal a sus órdenes.

### **7.2.8 Justificación de ausencias**

En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

- a) Ausencias por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la unidad de personal u órgano o persona responsable con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. En todo caso, tras la reincorporación al puesto de trabajo deberá presentar justificante expedido por el facultativo competente si la ausencia es de dos o tres días de duración o, si es inferior, cuando exista reiteración.
- b) Ausencia por incapacidad temporal: el personal deberá presentar, de conformidad con la normativa estatal en esta materia, el parte médico acreditativo de la baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, y los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo, como máximo, el tercer día hábil siguiente a su expedición. En caso de no entregar los citados partes, se descontarán en nómina los días de ausencia, en los términos y condiciones previstos en el punto 3 del presente artículo.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, y aportará en ese momento el citado parte al órgano de personal.

- c) Ausencias por riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural: el personal deberá presentar la documentación exigida en la normativa aplicable en materia de seguridad social.

Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre las o los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá conjuntamente la solución adecuada al caso.

Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas al trabajo o incumplimiento de jornada se determinarán de conformidad con lo previsto en la legislación en vigor.

Las faltas de asistencia al trabajo, totales o parciales, de las empleadas públicas víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas durante el tiempo y en las condiciones en que así se determine por los servicios sociales o de salud, según proceda.

Asimismo, tendrán la consideración de justificadas las faltas de asistencia al trabajo de las víctimas de violencia terrorista durante todo el tiempo que precisen para hacer efectivo su protección o su derecho a la asistencia social integral, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentran sometidas

### **7.2.9 Horario de atención al público**

Las oficinas de las sedes centrales de las consellerias, de las sedes principales de sus delegaciones, direcciones o servicios territoriales y las oficinas PROP, prestarán el servicio de información administrativa general y registro de documentos en horario general de apertura al público de 09.00h a 14.30h, de lunes a viernes.

Los jueves, al menos en una oficina PROP de cada provincia, se prolongará el servicio de información administrativa general y registro de documentos desde las 14.30h hasta las 19.00h ininterrumpidamente. Este horario complementario será atendido por el personal que ocupe puestos de trabajo con funciones de realización del horario especial de la unidad de registro. Las oficinas en que se prestará este servicio serán publicitadas por el órgano competente en la materia a través de la página web de la GVA.

Durante la semana de fiestas locales correspondiente a cada emplazamiento, el horario de servicio de información administrativa general y registro de documentos que regirá será de 09.00h a 14.00h, de lunes a viernes.

Desde el 15 de mayo al 15 de octubre, ambos inclusive, y en los periodos de vacaciones escolares de Navidad y Pascua, el horario de atención al público será el previsto en el apartado 1 de este artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona titular de cada conselleria podrá disponer mediante orden el establecimiento de otros emplazamientos adicionales para la prestación del servicio de información administrativa general y de registro de documentos que contribuyan a reducir desplazamientos a la ciudadanía.

Los órganos competentes en materia de personal podrán establecer, mediante resolución, un horario ampliado de registro para aquellos procedimientos que

conlleven un gran volumen de documentación en un periodo determinado. Este horario específico se hará público y será vigente mientras dure el plazo de presentación de escritos, comunicaciones y otros documentos en el procedimiento correspondiente.

### **7.3 PERMISOS**

Según lo dispuesto en art.69 de la LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el personal funcionario de la AVAP puede solicitar permisos, previa comunicación, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, referentes a:

- Matrimonio o Unión de Hecho
- Técnicas prenatales y de fecundación.
- Lactancia.
- Interrupción del embarazo.
- Médicas y asistenciales.
- Fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho, un familiar o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
- Concurrencia a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales.
- Traslado de domicilio habitual.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- Por funciones sindicales o de representación del personal.
- Asuntos propios.

Además de los días por asuntos propios que se establezca, el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Asimismo, el personal funcionario disfrutará de los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora:

- a) Permiso por parto.
- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple.
- c) Permiso de paternidad, por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

No obstante, lo dispuesto en el apartado primero, el disfrute de los días por asuntos propios previstos en el mismo, así como los del apartado segundo, no deberán afectar a la adecuada atención al servicio público, por lo que requerirán autorización previa.

La denegación deberá ser motivada acreditando el posible perjuicio que se ocasionaría a la organización con su concesión

El trabajador debe hacer llegar la solicitud conforme a su jefe o jefa de servicio y éste/a debe aprobar la solicitud para el disfrute del permiso solicitado.

En caso de que se trate de permiso para el disfrute de vacaciones o mocosos, será el funcionario competente de la gestión de personal el encargado de registrar los días disfrutados en el documento.

Ambos trámites se realizarán a través de la plataforma informática "Cronos" de la Generalitat.

#### **7.4 LICENCIAS RETRIBUIDAS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCION**

De acuerdo con el *DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulació de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administració de la Generalitat.*

- a. Licencias retribuidas: por asuntos propios, días compensatorios, cursos externos y por estudios.

La Dirección general competente en materia de función pública, cuando no lo impidan las necesidades del servicio, podrá conceder licencia de hasta doce meses de duración para la realización de acciones formativas en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto o la carrera profesional administrativa de la persona solicitante y que no estén comprendidas en el artículo anterior.

A la solicitud de la licencia deberá acompañarse:

- a) Documentación acreditativa de la acción formativa, en la que deberán figurar las materias que se imparten y su duración.
- b) Informe favorable del órgano competente en materia de personal de la conselleria u entidad correspondiente en el que se justifique la conveniencia de la asistencia a dicha acción formativa de acuerdo con lo previsto en el punto anterior.

Durante el disfrute de esta licencia se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará a la dirección general competente en materia de función pública certificación acreditativa de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la persona interesada de dicha documentación implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

La licencia se podrá conceder cada cinco años, siempre que estos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

Igualmente, se concederá esta licencia a quienes sean nombrados personal funcionario en prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración de la Generalitat como personal funcionario de carrera o interino durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o periodo de prácticas, percibiendo las retribuciones que correspondan de conformidad con la normativa vigente. A estos efectos, la persona interesada deberá solicitar la licencia a la dirección general competente en materia de función pública, aportando la correspondiente documentación acreditativa. En este supuesto no serán de aplicación las previsiones de los apartados 2 a 5 del presente artículo

- b. Licencias sin retribución: por interés particular, por enfermedad de familiares y para perfeccionamiento profesional.

En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho, familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, que conviva con la persona solicitante, o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse una licencia, con una duración máxima de un año por cada sujeto causante. El inicio de cada nueva licencia por distinto sujeto causante pondrá fin a la licencia que viniera disfrutándose hasta ese momento.

A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada con los informes médicos correspondientes. 3. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados. De esta previsión, se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando la licencia o la suma de las mismas coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de las vacaciones anuales el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deben comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

## **7.5 VACACIONES**

### **7.5.1 Derecho al disfrute de vacaciones**

El personal tendrá derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles, o de los días proporcionales que correspondan si el tiempo de servicios prestados durante el año ha sido menor.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- a) A partir de los quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- b) A partir de los veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- c) A partir de los veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- d) A partir de los treinta años de servicio: veintiséis días hábiles. No se consideran como días hábiles los sábados.

### **7.5.2 Régimen de disfrute de las vacaciones**

Las vacaciones anuales retribuidas, previa solicitud del personal, podrán disfrutarse a lo largo de todo el año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, si bien, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios.

- a) Al menos la mitad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutados, preferentemente, durante los meses de junio a septiembre.
- b) Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de siete días naturales consecutivos.
- c) No obstante lo anterior, 7 días del total de las vacaciones que correspondan, podrán disfrutarse de forma independiente, sin que resulte de aplicación las limitaciones previstas en las letras a) y b).
- d) En cualquier caso, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, no pudiendo quedar condicionado este derecho por la necesidad del servicio.

El personal podrá solicitar la interrupción del período vacacional durante el tiempo que medie hospitalización justificada no voluntaria que no conlleve incapacidad temporal, pudiendo disfrutar posteriormente los días que le resten de vacaciones.

En los términos previstos en el artículo 71.2 de la LOGFPV, cuando las situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del

progenitor diferente de la madre biológica, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional este se viera interrumpido por sobrevenir una de dichas situaciones, este periodo se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

Las vacaciones no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. No obstante, lo anterior, cuando se produzca el cese del personal interino antes de completar el año de servicio y no pudiera disfrutar de las vacaciones por necesidades del servicio, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones con cargo al organismo en la que hubiera prestado sus servicios. En caso de que la causa del cese viniera motivada por un nuevo nombramiento como personal funcionario interino de la Administración de la Generalitat se computarán los servicios prestados como personal interino a efectos del cómputo del período de vacaciones en el nuevo destino, sin que proceda abono alguno por compensación.

En el supuesto de jubilación, los 22 días hábiles de vacaciones se disfrutarán en proporción al tiempo trabajado durante el año natural de la misma, mientras que los días adicionales de vacaciones por antigüedad, se podrán disfrutar íntegramente antes de la fecha de jubilación, sin que se aplique el referido criterio de proporcionalidad.

### **7.5.3 Solicitud de vacaciones**

El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el período estival elevará, antes del 1 de mayo, al responsable de su unidad administrativa, una comunicación formal en la que expresará su opción personal de disfrute de vacaciones. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

Recibidas las opciones, el órgano competente resolverá, con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

En el caso de que se desee alterar el período de vacaciones ya concedido, se podrá solicitar la modificación mediante petición formal dirigida al órgano competente en materia de personal, tramitada a través de la persona responsable de su unidad, quien deberá informar sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

La denegación del período de vacaciones solicitado deberá ser motivada.

### **7.5.4 Excepciones al régimen general de vacaciones**

El órgano competente de la Conselleria u organismo, previa negociación con la representación sindical, podrá establecer las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijar los turnos de estas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la persona responsable de la unidad administrativa de que se trate, en aquellos servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

## **7.6 CARRERA PROFESIONAL**

### **7.6.1 Ámbito de aplicación**

Al personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat, según se define ésta en el artículo 15 de la LOGFPV (ley 10/2010), en todo aquello referido a la carrera profesional horizontal.

Se reconoce la carrera profesional de los interinos mediante el artículo 1.2 del Decreto 211/2018 y el artículo 16 ley 10/2010

### **7.6.2 Definición**

La carrera profesional horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, como consecuencia de la valoración de su trayectoria y actuación profesional y de los conocimientos adquiridos y transferidos.

Dicho reconocimiento se hará efectivo a través de la progresión en cada uno de los cuerpos y agrupaciones profesionales funcionariales, en la estructura de grados de desarrollo profesional establecido. Dicha progresión será irreversible salvo por aplicación de la sanción de demérito prevista en la regulación del régimen disciplinario.

### **7.6.3 Grados de desarrollo profesional**

Se establece un sistema de carrera profesional horizontal con cuatro grados, más el grado de acceso que no conlleva retribución.

Los grados de desarrollo profesional (en adelante, GDP) que componen la carrera profesional horizontal son:

- a) GDP de acceso.
- b) GDP I.
- c) GDP II.
- d) GDP III.
- e) GDP IV.



#### **7.6.4 Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal**

El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento de la adquisición de la condición de funcionaria o funcionario de carrera o interino en un determinado cuerpo o agrupación profesional funcional de la Administración de la Generalitat.

Dicho personal quedará adherido al sistema, de forma automática, desde la toma de posesión, siempre que no manifieste formalmente su renuncia mediante el modelo normalizado que será aprobado por la Conselleria competente en materia de función pública.

La renuncia podrá efectuarse tanto antes como en cualquier momento posterior a la toma de posesión e implicará la pérdida permanente del GDP reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde el mes siguiente a la fecha de la resolución por la que se declare que se ha producido la renuncia.

#### **7.6.5 Acceso al sistema de carrera horizontal**

La carrera profesional horizontal se iniciará en el GDP de acceso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el personal que a la entrada en vigor del *decreto 186/2014, de 7 de noviembre, del Consell, por el que se regula el sistema de carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño, del personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat* tenga la condición de personal funcionario de carrera accederá al sistema en el GDP correspondiente, conforme a lo dispuesto en la disposiciones adicionales y transitorias que procedan.

### **7.7 TELETRABAJO**

#### **7.7.1 Ámbito de aplicación**

De acuerdo con el *Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat*, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Por sus características, **no son susceptibles** de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos de estructura cuya forma de provisión sea la libre designación.
- e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- f) Cualquier otro que así se determine por la dirección general competente en materia de función pública tras el análisis de las solicitudes recibidas y las propuestas que efectúe la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat.

A estos efectos, los órganos competentes en materia de personas podrán solicitar a la citada dirección general la inclusión de otros puestos que se consideren no susceptibles de teletrabajo, solicitud que será analizada y remitida a la Comisión, que formulará la propuesta que entienda pertinente.

#### **7.7.2 Requisitos de participación**

Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este decreto que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento seleccionándose a la siguiente persona con mayor puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo.

- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen al menos un año, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo incluido en el correspondiente programa de teletrabajo.

d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

e) Acreditar conocimientos suficientes en el manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

f) Superar los cursos de formación específicos organizados por el órgano competente en materia de formación del personal empleado público de la Administración de la Generalitat relativos a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por la Administración de la Generalitat, previa comunicación a la persona interesada.

### **7.7.3 Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo**

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente.

No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de ***un año prorrogable por periodos iguales***. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe de la Comisión.

La comunicación de la finalización del programa deberá efectuarse por la Administración de la Generalitat, al menos con dos meses de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 11 del Decreto 82/2016.

### **7.7.4 Distribución de la jornada semanal**

La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que ***tres días a la semana*** sean prestados sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales.

Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que **en ningún caso el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.**

La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso, en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.

La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas de forma que, de una parte, siempre haya un porcentaje del mismo, que se determinará en el correspondiente programa de teletrabajo y que **no podrá ser inferior al 20 %, de prestación de servicios de modo presencial** y, de otra, que al menos un día a la semana toda la plantilla coincida en las dependencias físicas.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una **antelación mínima de 24 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.**

Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

#### **7.7.5 Requisitos técnicos y estructurales**

El personal participante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, para que pueda desempeñar en él las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal.

A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario será proporcionado por la Administración. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del programa. La dirección general competente en materia de tecnologías de la información podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el programa de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Administración.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

#### **7.7.6 Formación**

El personal seleccionado realizará un curso de formación específico sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad, tales como seguridad informática, seguridad e higiene en el trabajo, protección de datos y el sistema de evaluación del desempeño que se va a aplicar.

Además del curso de formación específico al que se refiere el apartado 1, el personal participante en el programa de teletrabajo desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo, también deberá participar en los cursos de formación a los que sea convocado cuando se detecte la necesidad de complementar los conocimientos que adquirió con carácter previo a la declaración de la situación administrativa en la que se encontraba.

#### **7.7.7 Derechos y deberes de la persona tele trabajadora**

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Administración de la Generalitat, no pudiendo comportar su participación merma ni incremento retributivo alguno.
2. La adhesión tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su participación previa comunicación con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada. Por la dirección general competente en materia de

función pública se dictará resolución de finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la Administración podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.
4. La condición de persona tele trabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
5. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona tele trabajadora en el marco del programa vigente. En este supuesto, podrá incorporarse al programa por el tiempo restante del mismo la siguiente persona con mayor puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo. Esta persona tendrá los mismos derechos y obligaciones que las seleccionadas con carácter inicial.
6. Las personas tele trabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.
7. Asimismo, deberán cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.

#### **7.7.8 Procedimiento de incorporación al programa de teletrabajo**

Se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 13 y 14 del *decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat*.

## **8. ANEXOS**

ANEXO I. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

ANEXO II. TOMA DE POSESIÓN Y CESE

ANEXO III. DOCUMENTO DE CONTROL VACACIONES PERSONAL

ANEXO IV. RELACIÓN DE PERSONAL

## 9. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	29/05/2014	Lanzamiento
01	10/11/2014	Inclusión de aspectos referentes a la carrera profesional horizontal de los funcionarios de carrera de la Generalitat Valenciana y su normativa.
01	23/12/2014	Supresión del Decreto 136/2013 de 4 de octubre, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2014.  Inclusión del DECRETO 139/2014, de 5 de septiembre, del Consell, por el que determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2015
02	19/10/2015	Inclusión de aspectos referentes a permisos y vacaciones de los funcionarios de carrera de la Generalitat Valenciana y su normativa.  Inclusión del DECRETO 177/2015, de 16 de octubre, del Consell, por el que determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2016
03	2/02/2016	Inclusión del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.  Inclusión de la ORDEN 2/2015, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se desarrolla el sistema de evaluación del desempeño, así como el acceso y el procedimiento de progresión dentro del sistema de carrera profesional horizontal del personal empleado público de carácter fijo de la Administración de la Generalitat.  Inclusión Circular de la Dirección General de Función Pública sobre el disfrute de los días adicionales para el ejercicio 2016  Inclusión RESOLUCIÓN de 4 de diciembre de 2015, del conseller de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueba el calendario de fiestas locales, retribuidas y no recuperables, en el ámbito de la Comunitat Valenciana para el año 2016

03	2/02/2016	<p>Modificación del punto 7.2.4 Fiestas</p> <p>Modificaciones en la redacción del punto 7.5 Vacaciones</p>
03	14/07/2016	<p>Inclusión Circular 272016 de la Dirección General de Función Pública sobre el permiso de paternidad y reducción de jornada por violencia de género</p> <p>Inclusión del Decreto 82/2016 por el que se regula el teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.</p>
03	16/09/2016	Se incluye el DECRETO 112/2016, de 2 de septiembre, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2017
04	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
05	03/07/2020	<p>Revisión del documento según proceso actual</p> <p>Actualización de Normativas vigentes</p> <p>Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia</p>
06	06/06/2022	Revisión sin modificaciones



# FP.D.12. Gestión de evaluadores y expertos

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para la gestión de los evaluadores y expertos de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 2. ALCANCE

Expertos independientes, que, como norma general, no ejerzan su actividad en la Comunitat Valenciana.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación  
Servicio de gestión, prospectiva y servicios públicos.

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Selección de los evaluadores y de los miembros de los comités de evaluación.
- Evaluación de los Evaluadores por parte de la AVAP

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Pago por los servicios de evaluación realizados.

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- DECRETO 6/2008, de 18 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP).
- DECRETO 116/2013, de 6 de septiembre, del Consell, por el que se modifica el Reglamento de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP), aprobado por el Decreto 6/2008, de 18 de enero.

- Art. 12 del Decreto 6/2008, de 18 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la AVAP.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de “gestión de evaluadores” se encuentran disponibles en el servidor de AVAP.

### **7.2 EVALUADORES, EXPERTOS Y MIEMBROS DE COMITÉS Y COMISIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN**

Para realizar cada una de las funciones de evaluación que tiene asignadas la AVAP, se establecen, en cada área técnica, comités de evaluación, por campos de conocimiento o especialidades, formados por expertos independientes, que intervendrán de manera anónima durante el procedimiento de evaluación y que, como norma general, no ejercerán su actividad en la Comunitat Valenciana.

No obstante, en el expediente administrativo deberán constar, por medio de un sistema de identificación, los evaluadores que han actuado durante el procedimiento de evaluación, a fin de que los interesados puedan ejercer los derechos que tengan reconocidos.

Cada uno de estos comités estará compuesto por un máximo de diez miembros, de los cuales únicamente actuarán en cada sesión un máximo de cinco, los cuales emitirán sus informes de manera separada.

Se reunirán con la periodicidad necesaria para su buen funcionamiento, estableciéndose, a tal efecto, un reglamento interno que regule su funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Dirección, de conformidad con las limitaciones presupuestarias de la propia Agència.

Para la elaboración de informes y trabajos derivados de las funciones que tiene encomendadas la Agència, se podrán establecer comités técnicos formados por expertos independientes, nombrados por la Presidencia de la AVAP, a propuesta de la dirección general de la Agència, y su actuación vendrá vinculada a la duración del proyecto o trabajo a realizar.

#### **7.2.1 Funciones de evaluación**

- Evaluación previa a la contratación de profesorado universitario (artículos 50 y ss de la Ley Orgánica de Universidades).

- Evaluación previa a la asignación de retribuciones adicionales al profesorado universitario (Decreto 174/2002, del Gobierno Valenciano).
- Evaluaciones previas a la implantación de enseñanzas y centros universitarios (Ley 4/2007, 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano).
- Seguimiento y acreditación de titulaciones universitarias oficiales (RD 1393/2007 de enseñanzas universitarias oficiales).
- Evaluación de la actividad investigadora de los profesores universitarios contratados.
- Evaluación de becas y ayudas para el fomento de la investigación científica y tecnológica, convocadas por la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital y otros organismos y entidades como universidades, centros de investigación etc.

### **7.3 NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS**

Los/as técnicos/as asignados en los distintos procedimientos administrativos que requieren de la formación de Comités realizan una primera propuesta de selección de evaluadores de acuerdo a los requisitos especificados en cada una de las convocatorias.

Los/as técnico/as disponen de distintas bases de datos que contienen perfiles de evaluadores en distintos campos de conocimiento.

Los miembros de los comités de evaluación son nombrados por la presidenta de la AVAP, para un número indeterminado de supuestos, a propuesta del director general, y su actuación será por cuatro años renovables.

### **7.4 DOCUMENTOS PARA EVALUADORES Y EXPERTOS**

Los miembros de Comités de Evaluación y de los Comités de Expertos deben cumplimentar los siguientes documentos, que serán facilitados por el personal administrativo de la AVAP:

- a. La hoja de aceptación del código ético de la AVAP.
- b. La hoja de aceptación de datos personales y contacto.
- c. La declaración jurada de confidencialidad.
- d. La hoja de mantenimiento a terceros.

### **7.5 RÉGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES DE LA AGENCIA VALENCIANA D`EVALUACIÓ I PROSPECTIVA**

### 7.5.1 Compensación por participación, asistencia o emisión de informes (evaluadores, expertos y miembros de comités y comisiones técnicas y de evaluación)

De conformidad con lo dispuesto en el *Art. 12 del Decreto 6/2008, de 18 de enero, del Consell*, por el que se aprueba el Reglamento de la AVAP (modificado por Decreto 116/2013, de 6 de septiembre, del Consell), podrán recibir compensaciones por asistencia o por la elaboración de informes de evaluación, los evaluadores, expertos, miembros de los comités y de las comisiones de evaluación que participen en las funciones evaluadoras atribuidas a la AVAP.

En la participación presencial, y para la determinación de las compensaciones correspondientes, se establece un módulo temporal de **4 horas**, y se fijará en cada proceso una cuota normalizada de expedientes incluidos en la compensación del módulo de participación. Además, se abonarán adicionalmente las cuantías previstas por cada expediente adicional a la cuota normalizada.

El nivel de dificultad de cada proceso de evaluación y la cuota normalizada de expedientes en la evaluación presencial se fijarán, mediante resolución del director general de la AVAP, previamente al inicio de cada proceso.

**Tabla de compensaciones por participación telemática.**

	Nivel de dificultad (ND)				
	1	2	3	4	5
<b>Formación y metodología</b>	50 €	50 €	50 €	75 €	100 €
<b>De 1 a 5 expedientes</b>	30 €/expdte.	40 €/expdte.	50 €/expdte.	60 €/expdte.	-
<b>De 6 a 10 expedientes</b>	25 €/expdte.	35 €/expdte.	45 €/expdte.	55 €/expdte.	-
<b>Expedientes Adicionales</b>	20 €/expdte.	30 €/expdte.	40 €/expdte.	50 €/expdte.	100 €/expdte.

**Tabla de compensaciones por participación presencial**

	Nivel de dificultad (ND)						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>Presidente</b>	200€/mód.	200€/mód.	250€/mód.	250€/mód.	250€/mód.	350€/mód.	400€/mód.
<b>Vocal/Secret.</b>	150€/mód.	150€/mód.	200€/mód.	200€/mód.	200€/mód.	250€/mód.	300€/mód.
<b>Expedientes adicionales a la cuota normalizada</b>	5 €/exp.	10 €/exp.	15 €/exp.	20 €/exp.	100€/exp.	150€/exp.	200€/exp.

## Indemnizaciones por gastos

Con carácter general, los gastos de viaje, alojamiento y restauración de los miembros de los órganos rectores, coordinadores técnicos, miembros del consejo asesor, evaluadores, expertos, miembros de los comités y de las comisiones de evaluación, se abonarán según factura o billete por la AVAP directamente a las empresas proveedoras de los servicios. En caso contrario, se indemnizarán los gastos derivados del proceso de evaluación, según los importes previstos en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (modificado por Decreto 88/2008, Decreto 64/2011 y Decreto 95/2014).

Conceptos indemnizables:

**Dietas.** Con los siguientes subconceptos

- **Hospedaje:** Contratación con empresa proveedora del servicio. Los gastos se justifican con la factura del establecimiento hotelero.
- **Restauración:** 37,40 €/día. (Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de regreso posterior a las 22.00 horas, se percibirá el 100% de los gastos de restauración) (Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de regreso sea posterior a dicha hora y hasta las 22.00 horas inclusive, y cuando la hora de salida sea posterior a las 15.30 horas y la de regreso sea posterior a las 22.00 horas, se percibirá el 50% de los gastos de restauración) En el caso de los comités y comisiones, por regla general, los gastos de restauración se abonarán directamente al establecimiento donde se celebren las comidas (se justifican con la factura del establecimiento hostelero). Si, además, se produce una pernoctación de alguno de los miembros de los comités o comisiones, percibirá el 50% de los gastos de restauración 18,70€/día.
- **Otros gastos:** 8,33 €/día. Se devengará sin necesidad de justificantes y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación

## **Gastos de transporte.**

- **Transporte público:** Contratación con empresa proveedora del servicio. Los gastos se justifican con el billete y la factura de la empresa. En el caso de servicio de taxi, se utilizarán los servicios concertados por la AVAP o, en su caso, los miembros de comités y comisiones deberán abonarlos y justificarlos con la correspondiente factura, que será liquidada posteriormente por la AVAP.
- **Kilometraje.** Cuando se precise el uso del automóvil particular para desplazamiento de algún miembro de comités o comisiones, se precisará una declaración jurada al respecto sobre el trayecto realizado y el motivo del mismo (rellenar modelo AVAP confeccionado al respecto). Se devengará a razón de 0,19€/Km.

## **7.6 GESTIÓN DE EVALUADORES Y EXPERTOS**

1. Desde el Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación se conformarán los correspondientes comités y comisiones, o paneles de evaluación. En el caso de los comités y comisiones, una vez configurados, se dará traslado de su composición al Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos para solicitar de las empresas especializadas las ofertas correspondientes a los gastos de transporte y, en su caso, de hospedaje.
2. Una vez celebrados los comités y comisiones, o finalizadas las evaluaciones de expertos, desde el Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación se confeccionarán los correspondientes cuadros de gasto, en donde constará para cada miembro los importes de asistencia o evaluación telemática, dietas y transporte.

La justificación de las asistencias o de las evaluaciones se realizará mediante el oportuno certificado de celebración expedido por la Jefa del Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación, acompañada de la oportuna minuta.

3. En el plazo máximo de un mes desde la celebración de los comités y de las comisiones, o desde la finalización de las evaluaciones, desde el Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación se presentará al Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos todos los documentos necesarios para configurar la resolución del Director General.
4. La documentación a presentar al Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos será:
  - Cuadro de gastos detallado por conceptos
  - Certificado de celebración de la actividad
  - Justificantes de gasto de transporte
  - Autorización de desplazamiento en vehículo particular, en su caso

Esta documentación se adjuntará al resto del expediente económico que gestiona el Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos, con el fin de completarlo junto a las facturas correspondientes a los gastos de restauración expedidas por los establecimientos hosteleros, las facturas de los gastos de alojamiento expedidas por los establecimientos hoteleros, las de los gastos de transporte expedidas por las empresas especializadas, y las minutas profesionales del personal que realiza evaluaciones telemáticas.

El resto de la documentación deberá ser custodiada por el Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación.

### **7.7 EVALUACIÓN DE LOS EVALUADORES Y EXPERTOS POR PARTE DE LA AVAP**

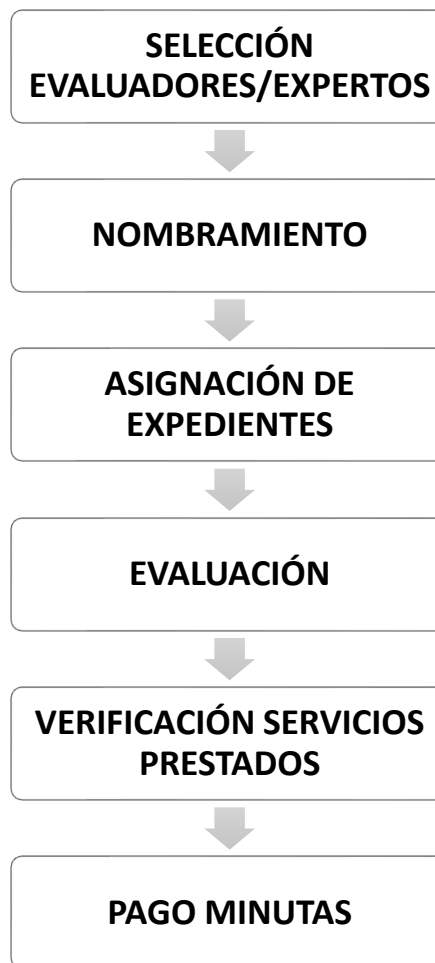
La AVAP evalúa a los evaluadores y expertos de forma continuada para asegurar el correcto funcionamiento de sus procesos y en concreto del proceso actual. Por ello, comprueba el cumplimiento de los requisitos, dando prioridad, principalmente, a su respuesta en plazo y a la calidad del contenido de los informes presentados.

Por ello, con **dos devoluciones** del informe a completar en **dos procesos destinitos**, el evaluador o experto pertinente, quedará inactivado como Evaluador o Experto de la AVAP en la base de datos.

Además, una incidencia especialmente grave, a juicio de Dirección, podrá siempre suponer la baja directa del Evaluador o Experto.

## **7 ANEXOS**

- Modelo de aceptación código ético
- Código ético de la AVAP
- Modelo hoja de aceptación datos personales y contacto
- Modelo declaración jurada de confidencialidad
- Modelo de hoja de mantenimiento a terceros
- Modelo de certificación de minutas





**9 REGISTRO DE REVISIONES**

<b>Nº DE REVISION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION</b>
00	22/07/2014	Lanzamiento
01	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
02	01/07/2020	Actualización del proceso y normativa
03	17/11/2020	Actualización: se añade a raíz de la auditoria interna el procedimiento de evaluación de los Evaluadores y Expertos por parte de la AVAP
04	06/06/2022	Revisión sin modificaciones

# FP.D.13. Gestión de felicitaciones, quejas y sugerencias

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para la resolución de quejas y sugerencias del ciudadano en relación al funcionamiento de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 2. ALCANCE

Todos los grupos de interés a los cuales la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA presta sus servicios.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

- Dirección
- Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación.
- Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Presentación de quejas, sugerencias y/o agradecimientos

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Respuesta del órgano encargado de las quejas
- Evaluación de la sugerencia y/o conveniencia de llevarla a cabo.
- Resultados: Medición de la satisfacción del ciudadano y mejora continua servicios públicos

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes

y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental.

- Resolución de la presidenta de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, por la que se aprueba el procedimiento de presentación y tramitación de las quejas, sugerencias y agradecimientos en el ámbito de los servicios prestados por la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O AGRADECIMIENTOS

**Queja:** Tienen la consideración de quejas los escritos y comunicaciones en los que los ciudadanos realicen únicamente manifestaciones de disconformidad con la prestación de los servicios, especialmente sobre tardanzas, desatenciones, o cualquier otro tipo análogo de deficiente actuación que observen en el funcionamiento de los servicios públicos de la administración y organizaciones de la Generalitat, que constituya falta de calidad en el servicio prestado.

**Sugerencia:** Las sugerencias son las propuestas formuladas por las ciudadanas y ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios públicos y, en especial, aquellas que puedan contribuir a simplificar, reducir o eliminar trámites o molestias en sus relaciones con la administración, o contribuir a un mayor grado de satisfacción por parte de los usuarios de dichos servicios.

**Agradecimiento:** Los agradecimientos son las manifestaciones por las que las ciudadanas y ciudadanos expresan su felicitación o reconocimiento por el buen funcionamiento de un servicio, centro o unidad de la Generalitat, bien por la óptima prestación de un servicio o por el buen trato recibido en dicha prestación.

### 7.2 RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

Las ciudadanas y los ciudadanos podrán presentar sus quejas, sugerencias y/o agradecimientos siguiendo el modelo normalizado disponible en la sede electrónica de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva por los medios electrónicos válidamente admitidos para esta finalidad o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las quejas y sugerencias se acompañarán de cuanta documentación se considere oportuna en relación con su contenido.

#### 7.2.1 Presentación

Se podrá utilizar el formulario de quejas que está disponible en la sede electrónica de la AVAP.

Las quejas, sugerencias o agradecimientos presentados sin sujeción a modelo alguno, tienen plena validez siempre y cuando se indique:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Domicilio, a efectos de notificación y, en su caso, teléfono de contacto o correo electrónico.
- c) Hechos y razones, en los que se concrete con claridad la queja, exposición de la sugerencia o agradecimiento.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Si el escrito en el que se formule la queja o la sugerencia no reúne los requisitos exigidos, o la cumplimentación del impreso es defectuosa, el órgano competente para su tramitación, o el órgano receptor si no se identificara el órgano objeto de la queja, requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días, subsane la deficiencia advertida, con indicación expresa de que si no lo hiciera se procederá al archivo de la reclamación o queja.

**No se admitirán a trámite las quejas, sugerencias o agradecimientos que se formulen de forma anónima.**

### **7.2.2 Canales de comunicación social interactiva (redes sociales)**

Los comentarios negativos o de disgusto que puedan expresarse a través de los canales de comunicación social interactiva (redes sociales) que puedan abrirse con la ciudadanía en general o con los usuarios y usuarias de los servicios que presta la AVAP, aun cuando se refieran a la insatisfacción por la prestación defectuosa de un servicio concreto, **no tendrán la consideración de queja** salvo que, a instancia del órgano o unidad afectados por tales comentarios, se produzca la identificación de su autor o autora, y esta acepte la oportunidad que se le brinde de formular su descontento mediante la formalización de la correspondiente queja, a través de los procedimientos descritos anteriormente.

## **7.3 REGISTRO Y REMISIÓN**

Las unidades de registro sellan el escrito o comunicación presentada y practican el correspondiente asiento, indicando la fecha del día de la recepción.

El escrito de queja o sugerencia cuyo contenido se refiera a la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, son enviadas por parte de las unidades de registro sin dilación Al órgano tramitador correspondiente de la AVAP.

Los **agradecimientos o felicitaciones** se remitirán a la unidad o unidades objeto de ellas, para su constancia, su conocimiento y contestación.

#### **7.4 TRAMITACION**

El órgano tramitador de la AVAP califica, desde el punto de vista sustantivo y de acuerdo con su verdadera naturaleza, cualquier reclamación formulada como queja y que, sin embargo, por su contenido expreso o implícito deba interpretarse como expresión de un recurso, petición o reclamación distinta a la queja, en cuyo caso se remitirá directamente al órgano competente para su tramitación como corresponda, dando cuenta de esta remisión a la persona que la haya formulado.

Presentada la queja o sugerencia, el órgano encargado de tramitarla abre un expediente informativo, llevando a cabo las indagaciones y diligencias que considere pertinentes.

Entre las actuaciones a realizar debe obtener la información oportuna del servicio de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA directamente afectados.

Todas las comunicaciones internas que se realicen entre el órgano responsable de la contestación y el órgano, servicio o unidad, competente en la materia objeto de queja o sugerencia, se efectuarán a través de medios electrónicos, eliminándose las comunicaciones en papel.

#### **7.5 PLAZO DE RESPUESTA**

Todas las quejas y sugerencias deberán ser tramitadas y no podrán quedar sin respuesta. La contestación deberá notificarse en un plazo no superior a un mes desde que la queja o sugerencia tuvo entrada en el registro de la AVAP. La notificación de la respuesta se regirá por las normas que regulan este trámite para los actos administrativos.

Los agradecimientos serán contestados de forma inmediata o a la mayor brevedad posible.

#### **7.6 ÓRGANO RESPONSABLE DE LA RESPUESTA**

La respuesta a las quejas y sugerencias es responsabilidad de la Dirección General de la AVAP, en relación con aquellas que afecten a los servicios y unidades de la Agencia.

La contestación a los agradecimientos será competencia de la Dirección General, que podrán delegar la respuesta en las propias unidades directamente afectadas.

#### **7.7 SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

La Dirección General de la AVAP registrará las quejas y sugerencias tramitadas en el Registro GVQUEJAS que contiene información sobre todas ellas, su proceso de tramitación y resolución.

La Dirección General realiza el seguimiento del cumplimiento del plazo de notificación de la respuesta al ciudadano de las quejas y sugerencias que afecten a la entidad, adoptando, en su caso, las medidas necesarias para llevar a cabo el estricto cumplimiento del deber de respuesta, así como las acciones adecuadas para subsanar las deficiencias planteadas.

El seguimiento general del cumplimiento del deber de respuesta al ciudadano corresponde al órgano competente en materia de gestión y mejora de la calidad de los servicios públicos.

#### **7.8 INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y QUEJAS POR INCLUMPLIMIENTO DE DEBER DE RESPUESTA**

En cualquier momento, el ciudadano puede recabar información sobre el estado de tramitación de su queja o sugerencia.

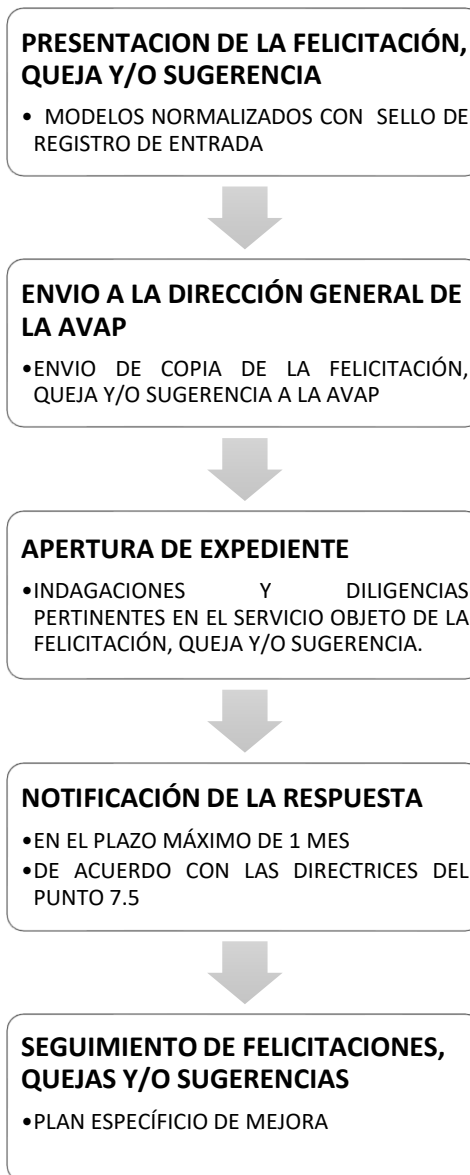
Asimismo, puede formular nueva queja, esta vez ante el órgano o unidad que ostente la competencia en materia general de los servicios, cuando se haya incumplido el deber de respuesta.

#### **7.9 MEJORA CONTINUA**

Cuando del análisis de un grupo de quejas o sugerencias se ponga de manifiesto unas mismas deficiencias o determinadas oportunidades de prestar un mejor servicio, la Dirección General de la AVAP promueve la constitución de un equipo de mejora que analice, elabore y proponga las medidas necesarias para su corrección y defina las acciones de mejora a implantar, integradas en un *plan específico de mejora* que será remitido al órgano directivo con competencias en materia de gestión y mejora de la calidad de los servicios.

## **8 ANEXOS**

- MODELO DE QUEJA-SUGERENCIA-AGRADECIMIENTO



## 10 REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	04/04/2014	Lanzamiento
01	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
02	03/07/2020	Actualización del proceso y adaptación a la Norma ISO 9001:2015
03	16/11/2020	Actualización del proceso y adaptación a la Norma ISO 9001:2015
04	06/06/2022	Revisión sin modificaciones



# FP.D.14. Gestión de información documentada

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para organizar el registro de entradas/salidas y el archivo de documentación de AGÈNCIA VALENCIANA D’AVALUACIÓ I PROSPECTIVA.

## 2. ALCANCE

Toda la documentación

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Dirección  
Servicio de Calidad en la Educación Superior e Innovación  
Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos y ciudadanas, así como documentos que los acompañen dirigidos a la AVAP.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Documentación por registro de salida
- Almacenamiento y custodia de documentos

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

### REGISTRO:

- Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (ENTRADA EN VIGOR 2/10/2016)

- DECRETO 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público.
- DECRETO 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de escritos y la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat.
- RESOLUCIÓN de 5 de mayo de 2015, del secretario autonómico de Administración Pública, por la que se dictan las directrices de funcionamiento y se aprueba el manual de instrucciones que será de obligado cumplimiento para todas las oficinas de registro de la Generalitat, incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell.

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL:**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (ENTRADA EN VIGOR 2/10/2016)
- LEY 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.
- ORDEN 3/2012, de 7 de junio, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueba el Manual de Normalización de Formularios de la Generalitat y su sector público.

#### **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:**

- REAL DECRETO 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
- RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2004, de la secretaría autonómica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por la que se establecen las medidas técnicas y organizativas necesarias que, con carácter general, habrán de reunir las unidades registrales telemáticas y todos los procedimientos administrativos para que sean susceptibles de tramitación telemática a través del Registro Telemático de la Generalitat Valenciana.
- ORDEN 40/2010, de 11 de noviembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se modifica el anexo del Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, actualmente denominado Registro Electrónico de la Generalitat.

- Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **7. ANEXO**

- ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DESISTIMIENTO SOLICITUD REGISTRO DE ENTRADA
- ANEXO II. MODELO SELLOS OFICINAS DE REGISTRO
- ANEXO III. MODELO DE RELACIÓN
- ANEXO IV. MODELO DE DILIGENCIA

## **8. DESCRIPCION**

### **8.1 INSTRUCCIONES GENERALES**

#### **8.1.1 Funciones del registro de la AVAP**

- Recibir escritos dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier administración pública.
- Expedir recibos que acrediten la presentación de escritos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.1 del Decreto 191/2014.
- Anotar asientos de entrada o salida de los escritos.
- Remitir los escritos, una vez registrados, a las personas órganos o unidades destinatarias.
- Realizar cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, según lo establecido en los artículos 25.2 y 26 del Decreto 191/2014.
- Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

No es función de las oficinas de registro guardar y archivar una copia los documentos que se presenten por un ciudadano para su registro, tanto por cuestiones de seguridad como de protección de datos, y por la habilitación del correspondiente archivo para custodiar estos documentos, con el consiguiente problema de espacio.

#### **8.1.2 Lugares de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones para su registro**

Las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que los ciudadanos dirijan a la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA podrán presentarse:

- a. En la sede de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA
- b. En cualquier oficina de los registros de la administración de la Generalitat Valenciana.
- c. En la sede electrónica de la Generalitat Valenciana, a través del trámite telemático Z de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.
- d. En el registro electrónico de cualquier Administración Pública.
- e. En las oficinas de correos, en la forma en que reglamentariamente se establezca.
- f. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- g. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

### **8.1.3 Presentación telemática**

Para poder realizar la presentación electrónicamente, la persona solicitante debe disponer de firma electrónica avanzada de la Generalitat, emitida por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica <www.accv.es y en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat.

Asimismo se puede realizar el trámite de presentación de solicitud telemáticamente con el DNI electrónico.

La presentación de la solicitud en el registro electrónico se puede acreditar mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios, de acuerdo con la legislación aplicable.

A los efectos del cómputo de plazos, será válida y produce efectos jurídicos, la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por el registro electrónico.

### **8.1.4 Uso de las técnicas informáticas y telemáticas**

Todos los registros de solicitudes, escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos que se realicen en la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, con independencia de que se hayan realizado en trámite electrónico o presencial, han de instalarse en soporte informático.

En concreto, mediante las siguientes bases de datos:

<R:\GENERAL\REGISTRE D'ENTRADA>

<R:\GENERAL\REGISTRE D'EIXIDA>

El sistema garantiza la constancia, en cada asiento que se practique de:

- Un número asignado por la base de datos
- La fecha de registro
- El asunto
- Persona/órgano/unidad emisor
- Fecha documento
- Servicio al que va dirigido

#### **8.1.5 Asiento de documentos. Garantías del registro**

Los asientos se anotan respetando el orden temporal de recepción o salidas de las solicitudes, escritos y comunicaciones e indican la fecha del día de la recepción o salida.

Concluido el trámite de registro, las solicitudes, escritos y comunicaciones son cursados sin dilación a sus destinatarios (lo idóneo es al día siguiente de su recepción) y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidos.

Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos, debiendo garantizar, en todos los casos, la certeza de los datos registrales.

Para garantizar la uniformidad de los sellos de las oficinas de registro, se utilizarán los modelos que figuran en el Anexo II, en consonancia con lo dispuesto en el Manual de Identidad Corporativa de la Generalitat, que deberá respetarse en cualquier caso.

## **8.2 REGISTRO DE ENTRADA**

### **8.2.1 Documentos que deben registrarse**

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.

También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

- a) Se registrarán de entrada todos los escritos que sean presentados o que se reciban en cualquier oficina de registro.
- b) Las personas que requieran el registro simultáneo de un número superior a diez escritos dispondrán, en todas las oficinas de registro, así como en el portal corporativo de la Generalitat, de un modelo normalizado en el que se relacionarán, numerándolos y especificando la identidad de las personas interesadas, los órganos destinatarios y un extracto de los contenidos. (Anexo III).
- c) Asimismo, se registrará la salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, en los que quede correctamente identificado el remitente y persona, órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.

Cuando la administración a la que vaya dirigido el escrito sea la administración general del Estado o cualquier administración, local o autonómica, integradas en **la plataforma ORVE** (“Oficina de Registro Virtual”), la oficina de registro deberá escanear toda la documentación que presente el ciudadano en el acto de registro y la enviará electrónicamente a su destino.

La falta de fecha, lugar o firma de los escritos o firma escaneada, no constituye un defecto que impida el registro, al igual que la falta de documentación complementaria. En ambos casos, el órgano tramitador será el encargado de requerir al interesado para que subsane estos defectos. En el caso de la documentación complementaria, debemos advertir al ciudadano de su falta cuando va consignado en la solicitud su aportación, haciendo constar dicha omisión tanto en el escrito original como en su copia.

### **8.2.2 Documentos que no deben registrarse**

No serán objeto de registro:

- a) La documentación complementaria que se acompañe a la solicitud, escrito o comunicación que es objeto de registro, sin perjuicio del derecho de quien la presente a que quede constancia de su presentación.
- b) Los documentos de naturaleza publicitaria, comercial, informativa y análoga.

- c) Aquellos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente establecidos, es decir, cuando en ellos no resulte identificado el emisor del documento o el órgano al que van dirigidos.
- d) Los escritos redactados en lenguas extranjeras o acompañados de documentación complementaria redactada en lengua extranjera, a no ser que se acompañen de traducción oficial, salvo que por las competencias que desarrolle el órgano receptor se puedan admitir sin traducir.
- e) Los faxes y correos electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el apartado e) del art. 23 del Decreto 191/2014. No obstante, de forma excepcional, se podrán registrar aquellos que tengan la consideración de trámites en un procedimiento administrativo y así se prevea en el mismo, siempre que el procedimiento en cuestión no exija el original.
- f) Tampoco serán objeto de registro los escritos y comunicaciones internas que se transmitan entre órganos y unidades pertenecientes a un mismo departamento de la Administración de la Generalitat.

### **8.2.3 Inadmisión de escritos no dirigidos a las Administraciones Públicas**

La única circunstancia que justifica este rechazo es que los escritos no se dirijan a órganos de cualquier administración pública o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas. La inadmisión debe producirse cuando su **destinatario** sea alguno de los siguientes:

- Algunos de los poderes del Estado u Órganos Constitucionales como el Tribunal Constitucional, el Consejo General del Poder Judicial, El Tribunal de Cuentas, el Consejo de Estado, el Consejo Económico y Social u órganos similares de las Comunidades Autónomas.
- En cuanto al Defensor del Pueblo, y sus homólogos en las Comunidades Autónomas donde esta figura existe (p.ej.: Síndic de Greuges) entrarían dentro de la inadmisión, pero deberemos indicar a los ciudadanos que dichas instituciones tienen formas telemáticas (formularios Web, por correo o por Fax) suficientes como para poder presentar una queja por estos medios con las mismas garantías que si lo hacen por medio del Registro.

- Órganos legislativos, tanto del Estado (Congreso de los Diputados y Senado), como de las Comunidades Autónomas (asambleas Legislativas).
- Los órganos jurisdiccionales como el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Ministerio fiscal, Tribunales Superiores de Justicia, Audiencia Provincial, Juzgados de cualquier naturaleza y Juntas Electorales. Dicha inadmisión no afectará al Tribunal Económico-Administrativo Regional de las diferentes comunidades autónomas, porque depende del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Órganos de la Unión Europea. En este caso solo pueden rechazarse los escritos dirigidos directamente a instituciones o departamentos de la Administración propia de la Unión Europea, no los que se refieran a asuntos en los que participan la Administración General del Estado o las Administraciones Autonómicas, en cuyo caso si deben registrarse.
- Las Corporaciones de Derecho Público (Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales, Federaciones, Cofradías de Pescadores...), excepto que se haya previsto algún convenio, instrucción o norma específica.
- Los Registros Civil, Mercantil y de la Propiedad.
- Universidades de carácter privado

#### **8.2.4 Inadmisión de escritos por otros motivos**

Se rechazarán los escritos redactados en lenguas extranjeras a no ser que se acompañen de una traducción oficial. Dicha consideración no afecta a la documentación complementaria que deba ser cotejada con su original y compulsada.

Las solicitudes que se refieren a procedimientos específicos, regulados por una Ley o disposición especial que establezca cauces específicos de presentación. En estos casos, se deberá advertir al ciudadano de esta circunstancia, informándole de los lugares de presentación de cada procedimiento en concreto:

- Procedimientos administrativos regulados por la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España. La presentación de solicitudes de autorización de residencia y trabajo está restringida exclusivamente a las solicitudes de modificación o renovación de dichas autorizaciones.
- Procedimientos administrativos en materia tributaria. Regirán las Leyes propias de los tributos y demás normas dictadas en su desarrollo y aplicación.



- Los actos de Seguridad Social y Desempleo, se registrarán por su normativa específica.
- Procedimientos administrativos instados antes misiones diplomáticas y oficinas consulares.
- Procedimientos de contratos del sector público, que se atenderán a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Decreto 191/2014.

El ciudadano será informado igualmente de aquellos procedimientos cuya tramitación sea exclusivamente telemática.

Reglamentariamente, y de forma excepcional, para la tramitación simplificada de algunos procedimientos se definirán las oficinas de registro capacitadas para recibir y asentar la documentación referente a determinados tipos de expedientes, cuando por su naturaleza o características sólo pueda presentarse en un registro determinado.

### **8.2.5 Expedición de recibos de presentación**

Las oficinas de registro acreditarán, el lugar y la fecha de presentación de un escrito mediante el sellado de una copia del mismo, la cual tendrá la consideración de recibo de presentación. En cuanto a la hora de presentación únicamente se hará constar en la copia cuando así se requiera por el procedimiento o por la persona que presente el escrito.

No hay obligación de estampar el sello en más de una copia del mismo escrito, aun cuando el ciudadano lo solicite. El recibo de presentación debe emitirse en el mismo momento de la presentación del escrito.

No obstante, existen modelos normalizados de la Generalitat que se componen de varios ejemplares para la administración, constando un órgano distinto en cada uno de ellos (p. Ej: Formulario de Quejas, Comunicación de Apertura Centro de Trabajo, impresos para los Centros de Salud Pública, etc.). En este caso, el ejemplar para la administración, se sellará en todos sus ejemplares, asignándole el mismo número de entrada para todos ellos.

### **8.2.6 Expedición de copias selladas**

Cuando las normas del procedimiento o actuación administrativa requieran que el original deba obrar en el procedimiento, se registrará solo el escrito. Siempre que el ciudadano lo justifique y lo solicite, éste aportará una copia del documento original que será cotejada y sellada, siendo devuelta dicha copia al ciudadano a fin de que pueda utilizar este documento en la realización de otros trámites.

La finalidad fundamental de la “copia sellada de documentos” es acreditar que el documento original se encuentra en poder de la Administración, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho a no presentar documentación que ya obre en poder de la misma (artículo 28.2 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 4.1 del Decreto 165/2010), así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original, una vez finalizado el procedimiento por parte del órgano o unidad de tramitación.

### **8.2.7 Compulsa de documentos**

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, las oficinas de registro deberán compulsar dichas copias, aportadas por el ciudadano, siendo devuelto a éste el documento original. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Todas las oficinas de registro están obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias acompañen a los escritos presentados para ser registrados. Es decir, las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a escritos presentados por el ciudadano para su remisión al órgano administrativo destinatario, sea o no sea el destinatario final de los documentos el registro en cuestión.

De la misma manera, si el órgano administrativo destinatario precisa del interesado la presentación de dos copias o más de cada original, sólo se compulsarán varios ejemplares del original cuando el procedimiento lo prevea expresamente.

A efectos de compulsa, también tendrán la consideración de originales las copias notariales y las copias auténticas de documentos originales. Sin embargo, no se deben compulsar las copias que, con pretensión de auténticas pero sin serlo, se expidan por Colegios Profesionales y por Gestores Administrativos.

Para proceder a la compulsa, el personal de Registro debe cotejar el documento original y la copia presentada por el ciudadano y, una vez comprobada la identidad de sus contenidos, debe estampar en la copia un sello o acreditación de compulsa que debe contener la fecha, la identificación del órgano y de la persona que expidió la copia compulsada.

No requieren compulsa, por tratarse de originales, aquellos documentos electrónicos con código seguro de verificación.

Se define como copia auténtica a la expedida por el órgano que emitió el documento original, o bien, en el caso de documentos antiguos, la emitida por un Archivo general o histórico competente. Si el órgano que emitió el documento ya no existe, la

competencia para emitir copias auténticas corresponderá al que haya asumido las competencias que permitieron expedir el documento o, en su caso, al Archivo competente.

A efectos de compulsas, una copia que ya esté compulsada no puede sustituir al original, ni a la copia auténtica, ni a la copia notarial.

Para la compulsas de documentos originales compuestos de varias páginas, será válido a todos los efectos el sello de compulsas en la primera página con mención del número de folios numerados de que consta el documento (Modelo de sellos en ANEXO III).

**Compulsas DNI:** El art. 5 del Decreto 165/2010 de medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público, establece expresamente la prohibición de exigir la aportación de los documentos que acreditan la identidad (DNI), puesto que a través de la plataforma de interoperabilidad se pueden verificar dichos datos por los gestores de los distintos procedimientos. En principio, y salvo casos justificados, sólo cuando el ciudadano no autorice a su comprobación por el órgano gestor, se podrá exigir su presentación.

Lo mismo ocurre con la obligación de aportar el certificado de empadronamiento, la certificación que acredite el cumplimiento de los interesados de sus obligaciones tributarias frente a las Administraciones Públicas, así como frente a la Seguridad Social, siempre que la persona interesada autorice su consulta por parte del órgano gestor del procedimiento que se trate.

En esta misma línea, la Orden 3/2012 del 7 de junio, por la que se aprueba el manual de normalización de formularios de la Generalitat y su sector público, establece que los modelos normalizados de la Generalitat deberán contener el apartado de "Autorización" a fin de que, el ciudadano de su consentimiento para que sus datos se puedan consultar.

Aunque no corresponde a las oficinas de registro exigir la presentación de la documentación, es conveniente conocer la existencia de estas disposiciones por si los ciudadanos plantean alguna duda.

Por tanto, salvo aquellos casos en que, por la naturaleza del procedimiento así se exija, y así se indique por los gestores, ***no se compulsará la fotocopia del DNI.***

### **8.2.8 Cómputo de plazos**

- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los ciudadanos en los registros tienen plena validez a los efectos del cumplimiento de plazos.

- Respecto a los plazos para la tramitación de un procedimiento iniciado a solicitud de persona interesada, éstos se computarán a partir del día de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los registros especificados en 8.1.2
- Cuando un día fuese hábil en el municipio en que resida el interesado e inhábil en la sede de la AVAP, o a la inversa, se considera inhábil en todo caso.

### **8.2.9 Desistimiento de solicitudes**

En caso de que algún ciudadano quisiera desistir de alguna solicitud presentada, el/la funcionario/a le proporciona el modelo de solicitud del Anexo I.

Se debe exponer:

- Fecha presentación solicitud
- Procedimiento administrativo
- Número de expediente que generó dicha solicitud
- Voluntariedad de desistir de dicha solicitud
- Causas del desistimiento

Y solicitar que sea admitida, tramitada y resuelta favorablemente el desistimiento de la solicitud presentada.

Se debe comprobar que dicha solicitud va correctamente fechada y firmada.

De acuerdo con el art. 94.42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

*“La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.”*

R:\GESTION\ASUNTOS GENERALES

### **8.3 REGISTRO DE SALIDA**

Una vez registrada la salida se debe realizar una copia del documento para el servicio/departamento.

Se prepara para dar salida digital mediante Registro Departamental y sus enlaces con la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital y, en el caso de que precisara salida física, mediante mensajería certificada a su destinatario en su caso.

Para ello se usarán los servicios del adjudicatario del Acuerdo Marco de paquetería nacional e internacional de la Generalitat Valenciana y su sector público instrumental, cuyo recurso es obligatorio.

En el caso que el envío se realice mediante **correo certificado** es necesario que el funcionario/a tenga acceso al “PORTAL FUNCIONA”, zona personalizada de la Generalitat Valenciana [www.gva.es](http://www.gva.es), y además, que tenga habilitados los permisos para utilizar la aplicación online GESTIÓN DE ETIQUETAS POSTALES, que permite preparar etiquetas para los acuses de recibo y relación de envíos certificados con modelo normalizado.

Una vez realizado el envío, los acuses de recibo que devuelve correos se entregan al departamento correspondiente para su archivo.

### **8.3.1 Escritos que no requieren registro de salida**

- a. La documentación complementaria que acompañe al documento que es objeto de registro.
- b. Las comunicaciones internas entre órganos y unidades de un mismo departamento de la Generalitat (Notas Interiores).
- c. Saludas, felicitaciones, invitaciones y análogos.
- d. Escritos personales, convocatorias reuniones, peticiones de vacaciones, permisos, etc.
- e. Los comunicados vía fax que se realicen a terceros.

### **8.3.2 Actuaciones en la recepción de escritos y correspondencia**

Cuando se reciba un escrito correctamente dirigido pero que por desconocimiento del ciudadano o por nuevas adscripciones orgánicas y/o funcionales de los departamentos de la Generalitat, va dirigido a un organismo distinto del órgano tramitador, no deberá devolverse al lugar de origen (el Registro donde fue presentado) o al ciudadano, sino que deberá cursarse sin dilación al órgano tramitador.

Cuando llega documentación por correo dirigida por error a un Registro, éste deberá remitir dicha documentación sin necesidad de registrarla a la Conselleria correspondiente.

La documentación que llega con acuse de recibo o certificada, y va nominativa (nombre y apellidos, sin referencia al cargo), no se recepcionará, ni se firmará el acuse de recibo por el registro, salvo que se autorice expresamente por la persona que aparece en la misma.

Si esta documentación con acuse de recibo o certificada va dirigida a un organismo de la Generalitat y no va correctamente consignada la dirección postal de dicho organismo, existen dos posibilidades:

- Si se recepciona, se deberá firmar el acuse de recibo, abrir y registrar de entrada. A continuación, se enviará de la manera habitual al organismo destinatario.

- Si se devuelve a Correos, se indicará la dirección correcta para que éste lo vuelva a remitir. En ningún caso se recepcionará sin acusar recibo y sin abrir, enviándolo posteriormente al organismo destinatario para que sea éste el que firme el recibí.

Cuando llega documentación por correo conteniendo documentación sin oficio de remisión ni escrito y se conoce a qué Unidad va dirigida, deberá realizarse una **Diligencia** escrita que haga constar qué documentación se ha recibido, registrando de entrada dicha diligencia, procediendo a continuación de la manera habitual (Modelo de Diligencia en Anexo I).

En el caso de Resoluciones Judiciales, principalmente en las que se emplaza a la Generalitat, concediéndole un plazo procesal para contestar a la demanda o para formular oposición a la solicitud de medida cautelar (en estos supuestos suele haber un plazo acotado de entre 10 y 20 días para contestar), se dieron instrucciones a los registros por parte de las subsecretarías, con el fin de que, una vez hayan tenido entrada estas comunicaciones, se notifiquen de manera inmediata por correo electrónico. En caso de duda, se deberá acudir a la Abogacía General adscrita a la correspondiente Conselleria, sin perjuicio de lo establecido en la Resolución de 1 de marzo de 2004 de la Subsecretaría de la Conselleria de Presidencia por la que se ordena la publicación del domicilio en que radica la sede oficial del Gabinete Jurídico de la Generalitat (DOGV núm. 5174 de 8 de marzo de 2004).

## **8.4 GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **8.4.1 Estructura de los archivos**

La gestión documental que se realiza a diario en la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA comprende de una serie de archivos que según la frecuencia de uso de la documentación que conservan, se estructuran de la siguiente forma:

- a) Los archivos de gestión, que están constituidos por la documentación activa en fase de tramitación producida, recibida o reunida por una unidad administrativa y que es necesaria para realizar las actividades y funciones de dicha unidad.
- b) Los archivos centrales, que conservan la documentación semiactiva de uso frecuente generada o reunida por todas las unidades administrativas de una misma entidad y, en su caso, de las instituciones y personas de ella dependientes, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso a la administración y a los ciudadanos a la información.

- c) Los archivos intermedios, que conservan la documentación semiactiva de uso escaso generada y reunida por todas las unidades administrativas de una misma entidad y, en su caso, de las instituciones y personas de ella dependientes, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso a la administración y a los ciudadanos a la información.

#### 8.4.2 Conservación de los documentos

La AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA como entidad de derecho público con personalidad jurídica propia dependiente de la Generalitat, tiene sus propios archivos.

Los expedientes se organizan en archivadores correctamente identificados.

Debe generarse copia escaneada de todos los documentos integrantes de un expediente y almacenarse en el servidor R:\Comun\_AVAP

Los archivos de gestión conservan la documentación hasta el fin de la tramitación, salvo que dicha documentación se considere activa y deba de permanecer más tiempo en los mismos.

#### 8.4.3 Contratación de gestión externa de los archivos

Para gestionar los archivos intermedios, la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA tiene suscrito un contrato para la custodia y gestión de sus archivos con una empresa dedicada a ofrecer estos servicios.

### 9. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	4/04/2014	Lanzamiento
01	20/11/2014	<p>Adaptación al Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de escritos y de la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derogado el Decreto 130/1998, de 8 de septiembre, del Gobierno Valenciano, de registro de entrada y salida de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos de la administración de la Generalitat Valenciana.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica documentos que deben registrarse.</li> <li>- Se especifican las funciones del registro de la AVAP, los documentos que no deben registrarse y la compulsión de documentos.</li> </ul>
	22/12/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.</li> </ul>
	12/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de la ficha a lo dispuesto en la <i>resolución de 5 de mayo de 2015, del secretario autonómico de Administración Pública, por la que se dictan las directrices que será de obligado cumplimiento para todas las oficinas de registro de la Generalitat, incluidas en el ámbito de aplicación del decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell.</i></li> </ul>
	5/10/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>
02	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
03	03/07/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
04	02/12/2020	Actualización de Normativas vigentes Revisión del trámite electrónico de registro
05	03/10/2022	Revisión del documento sin cambios



# FP.D.15. Cambio de área

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para la emisión de informes de cambio de área del profesorado.

## 2. ALCANCE

Emisión de informe por parte de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA sobre la adecuación del perfil curricular del profesorado funcionario de los cuerpos docentes universitarios, así como del profesorado contratado, interesado en el cambio de adscripción de su plaza a un área de conocimiento determinada.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad en la Educación Superior e Innovación

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

Expediente de solicitud de cambio de área de profesorado de las universidades con las que haya suscrito convenio.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe favorable/desfavorable de adecuación del perfil curricular

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Convenio de colaboración entre la Universidad de Alicante y la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP) para la emisión de informe sobre adecuación del perfil curricular a un área de conocimiento suscrito el 27 de octubre de 2011.
- Convenio de colaboración entre la Universitat de València (Estudi General) y la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP) para la emisión de informe sobre adecuación del perfil curricular a un área de conocimiento suscrito el 27 de octubre de 2011.
- Convenio de colaboración entre la Universitat Jaume I y la Agencia Valenciana d'Avaluació y Prospectiva (AVAP) para la emisión de un informe sobre la adecuación del perfil curricular a un área de conocimiento suscrito el 22 de marzo de 2012.

- Ley 5/2006, de 25 de mayo, de la Generalitat, de Creación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.

## **7. ANEXO**

- ANEXO I. MODELO DE INFORME
- ANEXO II. MODELO DE FACTURA
- ANEXO III. MODELO ADJUNTO REMITO

## **8. DESCRIPCION**

### **8.1 LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

Todos los documentos generados para el correcto funcionamiento del proceso de cambio de área se encuentran en la carpeta de uso compartido:

### **8.2 CONVENIO COLABORACION**

Para la emisión del informe sobre la adecuación del perfil curricular a un área de conocimiento se requiere de la suscripción del correspondiente convenio de colaboración entre la AVAP y la universidad que así lo solicite.

Se pueden consultar modelos de convenios suscritos con la Universitat de València, la Universitat d'Alacant y la Universitat Jaume I en el servidor.

### **8.3 SOLICITUDES**

Las universidades tramitan y remiten a la AVAP los expedientes de solicitud de **cambio de área** de su profesorado.

Estos expedientes contienen en general:

- La solicitud de cambio de área
- El Currículum Vitae del solicitante

## **8.4 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Una vez comprobado que la documentación aportada, reúne todos los requisitos exigidos, el expediente será asignado al evaluador/a con el perfil más idóneo de entre los disponibles en la base de evaluadores de la AVAP.

Dichos evaluadores/as no han de tener vinculación como personal docente con ninguna de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

La actividad de los evaluadores será retribuida de acuerdo con el régimen de las indemnizaciones y dietas que señala el artículo 12 del Reglamento de la AVAP.

## **8.5 EL INFORME**

La AVAP, tras la evaluación de sus expertos, emite un informe sobre la adecuación, en su caso, del perfil curricular del profesor o profesora solicitante al área de conocimiento a la que solicita ser adscrito.

### **8.5.1 Forma del Informe**

Al final la evaluación se elaborará el correspondiente informe motivado, según el modelo del ANEXO I.

Dicho informe vendrá firmado por el director general de la AVAP.

### **8.5.2 Forma de la factura**

Se elaborará la correspondiente factura, según el modelo del ANEXO II, una vez finalizada la evaluación de los expedientes. El coste de las evaluaciones vendrá especificado en el convenio suscrito.

### **8.5.3 Remisión**

Se remitirá a la universidad correspondiente el informe junto a la factura acompañado de un "Adjunto remito" según el modelo del ANEXO III

**9 REGISTRO DE REVISIONES**

<b>Nº DE REVISION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION</b>
00	5/02/2016	Lanzamiento
01	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
02	21/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes Eliminación de enlaces a Servidor AVAP por tendencias cambiantes futuras y posible obsolescencia
03	23/09/22	Revisado y sin cambios

# FP.D.16. DOCENTIA

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

## 1. OBJETO

Describir el método operativo para la evaluación externa de la implantación del diseño de evaluación de la actividad docente.

## 2. ALCANCE

Dirigida a todas las universidades españolas que deseen incorporarse al programa DOCENTIA.

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad en la Educación Superior e Innovación

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud de participación en el programa de apoyo a la evaluación docente del profesorado (DOCENTIA) según el modelo que figura en el anexo I de la convocatoria de la ANECA.
- Autoinforme
- Copia del convenio
- Manual para la evaluación docente

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe de comisión externa
- Informe de seguimiento

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- N/A

## **7. ANEXO**

- ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD (ANECA)
- ANEXO II. MODELO DE CONVENIO (ANECA)

## **8. DESCRIPCION**

### **9.1 PRESENTACIÓN Y CONVOCATORIA**

#### **9.1.1 Solicitudes**

Las universidades interesadas deberán cumplimentar la solicitud de participación en el programa de apoyo a la evaluación docente del profesorado (DOCENTIA) según el modelo que figura en el anexo I de la convocatoria publicada por ANECA [en su web](#). La solicitud deberá llevar la firma del representante legal de la universidad.

Dicha solicitud deberá enviarse a la ANECA.

#### **9.1.2 Convenio**

La AVAP y las Universidades suscribirán los correspondientes convenios de colaboración para la puesta en marcha del Programa de Apoyo a la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado Universitario (DOCENTIA) siguiendo el modelo del ANEXO II.

Hasta la fecha existen convenios suscritos con:

- Universitat de València
- Universitat Politècnica de Valencia
- Universitat d'Alacant
- Universidad Católica de Valencia
- Universidad Cardenal Herrera
- Universitat Jaume I
- Universidad Miguel Hernández
- Centro Florida Universitaria

Todos los documentos generados se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

## 8.2 FASE I. DISEÑO

Las universidades que participan en el Programa de Apoyo a la Evaluación de la Actividad Docente, de acuerdo con el modelo recogido en el documento “Modelo de evaluación” de la ANECA o el diseñado por la AVAP, deberá elaborar un **documento o manual para la evaluación de la actividad docente de su profesorado**. Dicho manual o documento, en su caso, será reconocido por la AVAP.

El manual o documento deberá recoger al menos los siguientes aspectos:

- Dimensión estratégica de la evaluación
- Especificaciones del modelo
- Criterios de evaluación
- Procedimientos para el desarrollo de la evaluación
- Fuentes y formas de evaluación
- Toma de decisiones
- Difusión de los resultados de la evaluación

El reconocimiento de los procedimientos previstos por la universidad para el desarrollar la evaluación, recogidos en el manual o documento para la evaluación de la actividad docente, se llevará a cabo por una **Comisión de evaluación** compuesta por cinco miembros designados en la forma que establezca el convenio de colaboración entre ANECA y la AVAP.

En el convenio que regule la colaboración entre ANECA y la AVAP deberá especificarse la composición y nombramiento de los comités de evaluación, la formación de los evaluadores, el calendario de desarrollo y las obligaciones económicas de las partes.

Dicha composición asegurará la presencia de agentes externos a la universidad o a la Comunidad Autónoma.

## 8.3 FASE II: EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS DISEÑOS

### 8.3.1 Recepción de los diseños de evaluación de la actividad docente

El proceso de evaluación externa de los diseños de evaluación comienza con la recepción de los mismos por parte de la AVAP. Si la información aportada por la Universidad estuviera incompleta, el técnico responsable de DOCENTIA en la Agència requerirá a la Universidad que complete, en un plazo máximo de 15 días, la documentación o subsane la falta detectada.

### 8.3.2 Constitución de la Comisión de evaluación

Las AVAP nombrarán a los evaluadores que formarán parte de la Comisión de evaluación encargada de la evaluación de los diseños.

Una vez configurada la Comisión de evaluación, la Agència comunicará su composición al responsable del programa DOCENTIA en cada Universidad.

La Universidad podrá mostrar su disconformidad con la Comisión nombrada, procediéndose a revisar la composición de la misma en este caso.

Las comisiones están publicadas en la página web de la Agència.

### 8.3.3 Evaluación de los diseños de evaluación de la actividad docente

Una vez recibidos los diseños de evaluación de las universidades en las condiciones fijadas por la convocatoria, la Comisión de evaluación procederá a valorar los diseños de manera colegiada, utilizando para ello el documento Protocolo para la evaluación externa del diseño.

### 8.3.4 Elaboración del Informe provisional de evaluación externa

El informe provisional de evaluación ha de recoger las valoraciones colegiadas sobre el diseño de evaluación presentado por la Universidad y podrá ser:

- *Positivo*: En caso de que el diseño cumpla los requisitos establecidos en el modelo.
- *Positivo con condiciones*: En caso de que el diseño pueda obtener un informe favorable si solventa las objeciones indicadas
- *Negativo*: En caso de que el informe de evaluación sea negativo

El informe se elaborará conforme al documento ***Protocolo para la elaboración del Informe de evaluación externa***.

La Agència remitirá el Informe provisional de evaluación externa a la Universidad.

Los informes de evaluación externa se encuentran disponibles en la web de la AVAP.

#### 8.3.4.1 Presentación de observaciones al Informe provisional de evaluación



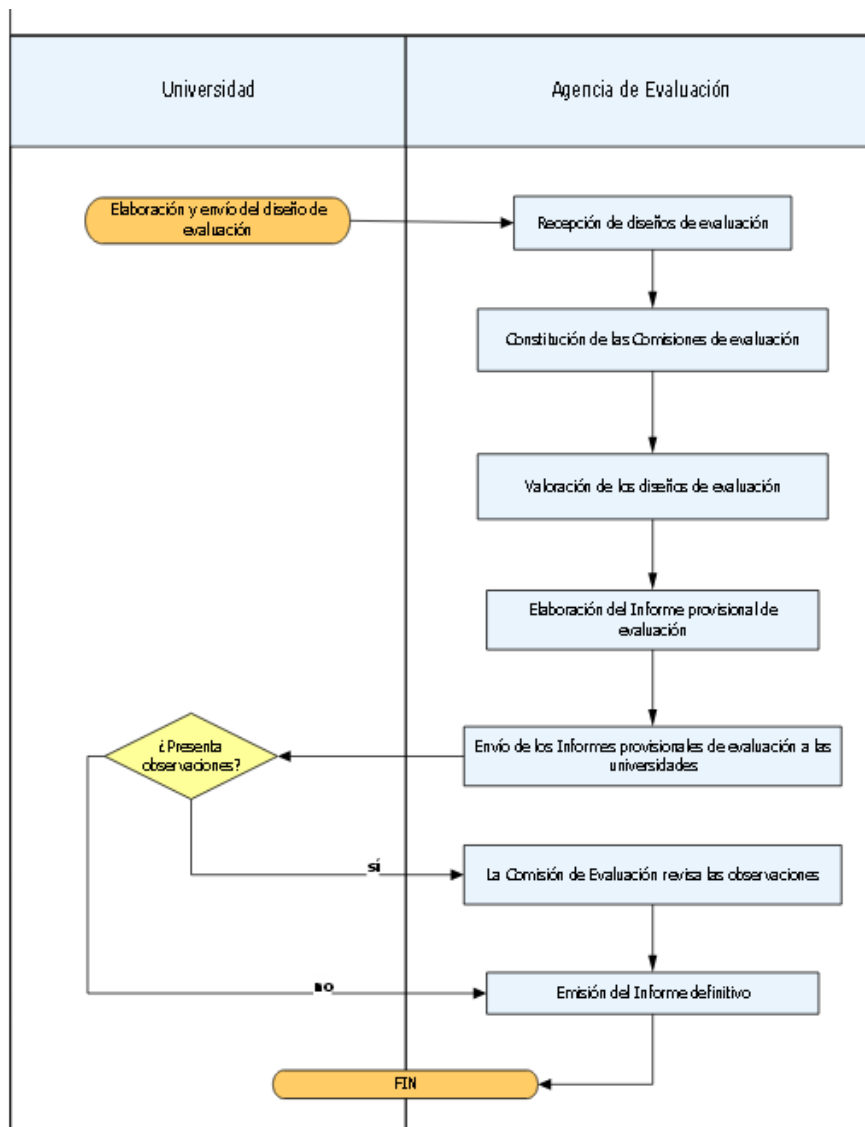
En el caso de que el resultado del Informe provisional de evaluación sea positivo con condiciones, la Universidad dispondrá del plazo de 1 mes para atender a las condiciones indicadas en el mismo.

Si cumplido el plazo no se hubiesen solventado las condiciones propuestas en el informe de evaluación, el diseño no será certificado.

*8.3.4.2 Revisión de las observaciones presentadas y emisión del Informe definitivo*

La Comisión de evaluación revisará las modificaciones introducidas en los diseños de evaluación y emitirá el Informe definitivo.

El resultado del informe definitivo podrá ser positivo o negativo.



**Ilustración 1: Proceso de evaluación externa. Fuente: ANECA**

Los modelos de informe se encuentran disponibles en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

## **8.4 FASE III: SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN**

### **8.4.1 Objeto**

El seguimiento comprende un periodo **mínimo de dos años** de duración, a contar desde la recepción por la universidad del informe de evaluación del diseño presentado al Programa DOCENTIA.

Se trata de un proceso continuo que está presente en todas las fases que conllevan dicha evaluación y que implica:

- a) El seguimiento, realizado por las propias universidades, del desarrollo y de los resultados de la evaluación de la actividad docente, así como de las decisiones adoptadas a partir de dichos resultados. Dicho seguimiento se apoyará en los procedimientos establecidos con este fin en el propio diseño de evaluación o en el sistema de garantía interna de calidad.
  
- b) La **revisión externa** del seguimiento realizado por la Universidad, llevada a cabo por parte de las **agencias de evaluación**.

### **8.4.2 Proceso**

1. La universidad planifica la implantación y desarrollo de su diseño.
2. La universidad recoge y analiza la información de cada una de las fases identificadas.
3. La universidad elabora el primer informe de implantación, según lo indicado en el apartado 5 de este documento.
4. Las **agencias de evaluación**, a través de una Comisión de Seguimiento creada al efecto, revisan el informe remitido por las universidades. Dicha Comisión podrá pedir información adicional a la universidad para aclarar algún aspecto del informe recibido.
5. La Comisión de Seguimiento comunica sus observaciones a la universidad en un informe que señale las posibles deficiencias detectadas e incluya recomendaciones para mejorar la implantación del diseño.
6. La universidad incorpora las mejoras y vuelve a recoger y analizar la información de cada una de las fases identificadas y elabora un segundo informe de implantación según lo indicado en el apartado 5.

7. La Comisión de Seguimiento valora el segundo informe remitido por las universidades y establece si el diseño puede pasar a la fase de certificación o es necesario que continúe aplicándose experimentalmente 1 año más.
8. A partir del tercer año se certifica el diseño, iniciándose la aplicación no experimental del mismo. El certificado será válido durante 4 años

### **8.4.3 Calendario del seguimiento**

Las universidades envían sus informes de seguimiento de un curso académico antes 31 de julio del curso académico siguiente.

En los dos meses siguientes a la finalización del plazo de entrega de estos informes, la Comisión de Seguimiento emitirá su informe de revisión de la implantación.

### **8.4.4 Informe de la Comisión de Seguimiento acerca de los diseños implantados.**

La AVAP, a través de una Comisión de Seguimiento, una vez completado el proceso, elabora y hace público los Informes de implantación.

Los informes abordarán los siguientes aspectos:

- Valoración global del desarrollo del diseño en el momento de su seguimiento.
- Análisis y valoración del informe anual de seguimiento de la universidad, que incluirá:
  - Principales aspectos que destacan en el informe.
  - Principales áreas de mejora detectadas.
- Recomendaciones para la mejora de la implantación del diseño y, cuando proceda, recomendación de iniciar el proceso de certificación.

Los Informes de diseño e implantación se encuentran en la web de la AVAP.

## **8.5 CERTIFICACIÓN**

La certificación de la implantación del modelo de evaluación de la actividad docente se realizará una vez que la universidad se haya presentado a la convocatoria para tal fin, publicada en la web de la ANECA y del resto de agencias de evaluación.

Los modelos de evaluación de la calidad docente certificados serán incorporados a un registro de entidades certificadas publicado en la web de ANECA.

### **8.5.1 Solicitudes**

Para participar en la fase de certificación, las Universidades interesadas presentarán la correspondiente solicitud, o deberán firmar, con la Agència, una Adenda al Convenio de colaboración para la puesta en marcha del Programa DOCENTIA.

La solicitud deberá llevar la firma del representante legal de la Universidad.

En la solicitud y/o la Adenda al Convenio se establecerán los términos de la participación en la fase de certificación, así como los compromisos mutuamente asumidos por Universidad y la Agència.

La solicitud deberá enviarse a l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.

La Adenda se enviará a la sede de la Agència Valenciana d'Avaluació (con la referencia "Programa DOCENTIA -Adenda al Convenio"), firmada por duplicado, y, tras su firma por el/la directora/a de ésta, se devolverá una copia al centro emisor.

### **8.5.2 Documentación**

La solicitud de certificación deberá ir acompañada del Autoinforme de certificación, que incluirá:

- a) Descripción y justificación de las mejoras necesarias incorporadas en los informes de evaluación del seguimiento.
- b) Descripción y valoración de la implantación global del modelo Docentia en la Universidad y de la sostenibilidad del modelo en el tiempo y su utilidad.
- c) Análisis del cumplimiento de los requisitos.
- d) Evidencias necesarias para la verificación del cumplimiento de los requisitos.
- e) Manual en vigor.

Para más detalles puede consultarse la Guía de Certificación.

### **8.5.3 Tramitación**

1. La Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva comprobará la documentación presentada y, si se dejase de aportar algún documento esencial o los presentados no reunieran los requisitos necesarios, abrirá un plazo de 20 días, a partir de la fecha de recepción por la Universidad, para su subsanación. Transcurrido dicho plazo sin realizar la subsanación, la Agència tendrá por desistida la solicitud.
2. La Comisión de Certificación, a partir del Autoinforme recibido de la Universidad y una vez realizada la visita, en su caso, elaborará un informe provisional.  
En caso de que sea necesario se podrá solicitar información complementaria.
3. La Agència remitirá a la Universidad el informe provisional, abriendo un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones al informe

4. Finalizado el trámite anterior, en caso de alegaciones, la Comisión de Certificación emitirá un informe técnico con la propuesta de certificación, que elevará a la Agència. Los informes desfavorables serán motivados e incluirán propuestas de mejora.
5. La Agència comunicará a la Universidad o Centro de Educación Superior el resultado de la certificación.
6. En caso de la certificación del modelo, la Agència emitirá y enviará a la Universidad un certificado que contendrá el nombre de la Universidad o Centro de Educación Superior, el nombre del organismo de certificación, una referencia al proceso de certificación y la fecha de entrada en vigor y de vencimiento de la certificación.  
En caso de no certificación del modelo, la Universidad podrá volver a solicitar la certificación una vez implantadas las propuestas de mejora.
7. La Agència incluirá a la Universidad certificada en el registro único de entidades certificadas.

#### **8.5.4 Reclamaciones**

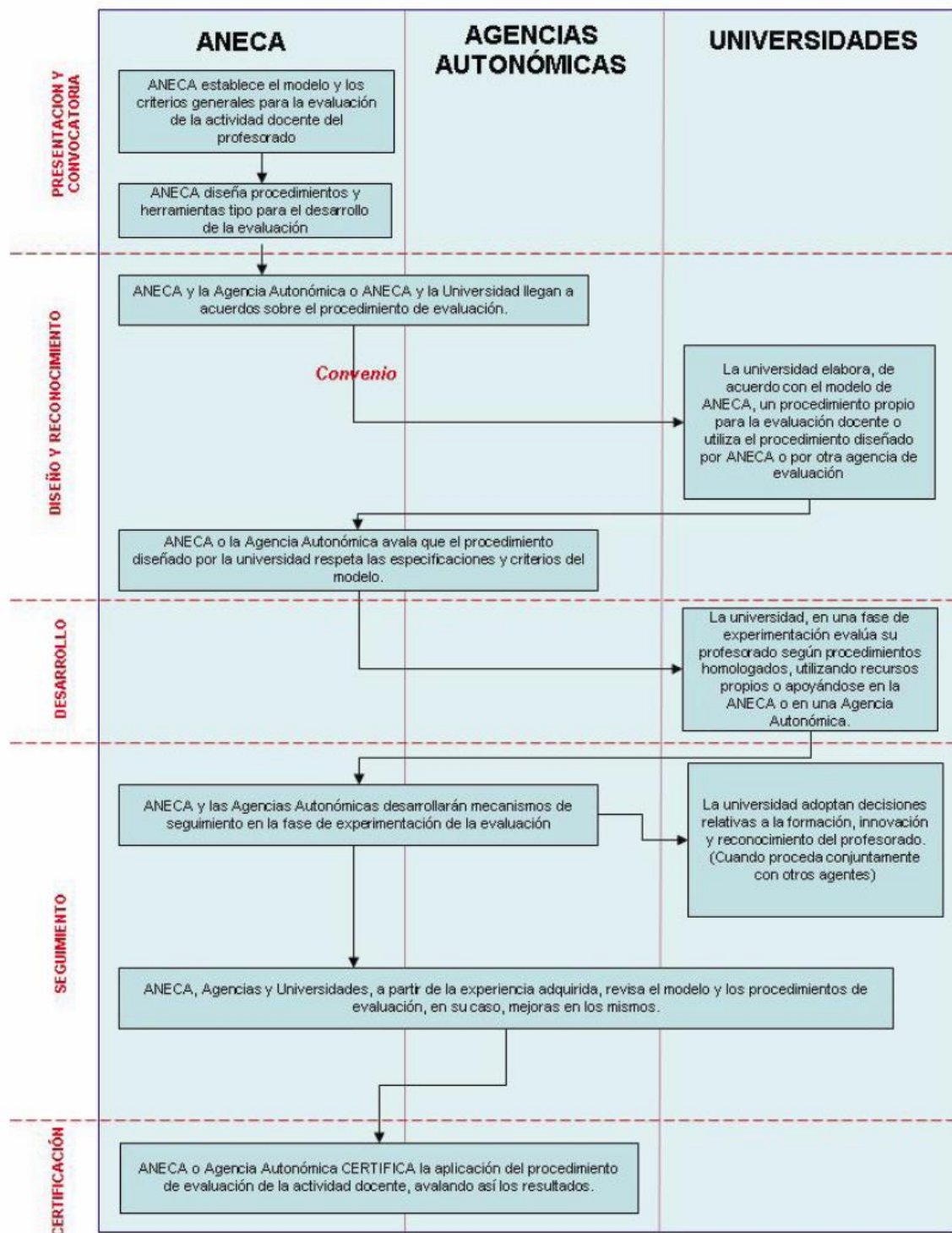
En caso de no certificación del modelo, la Universidad podrá interponer reclamación, en el plazo de un mes, ante la Agència, quien la trasladará a la Comisión de Reclamaciones.

La Comisión de Reclamaciones, a la vista de la reclamación, emitirá un nuevo informe técnico con una propuesta de certificación.

La Agència comunicará a la Universidad la resolución de la reclamación y, en caso de que el resultado de la resolución fuese la propuesta de certificación, emitirá el certificado regulado en el apartado anterior.

Durante todo el proceso, la Comisión Docencia velará por la coherencia en la aplicación de los requisitos de evaluación de las Comisiones de Certificación en los informes técnicos elaborados, con la finalidad de garantizar la calidad del Programa.

## 8 DIAGRAMA DE PROCESOS



**9 REGISTRO DE REVISIONES**

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	16/02/2016	Lanzamiento
01	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
03	21/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas vigentes
04	23/09/2022	Revisión del documento. Inclusión del nuevo convenio celebrado con Florida Universitaria



# FP.D.17.

## Evaluación de centros universitarios

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

### 1. OBJETO

Describir el método operativo para la evaluación de las propuestas de creación o reconocimiento de universidades y de creación, modificación o supresión de centros y enseñanzas (incluyendo institutos de investigación y escuelas de doctorado).

### 2. ALCANCE

El Sistema Universitario Valenciano formado por las universidades

A) De titularidad pública:

Universidad de Valencia-Estudi General  
Universitat Politècnica de Valencia  
Universidad de Alicante  
Universidad Jaime I de Castellón  
Universidad Miguel Hernández de Elche

B) De titularidad privada:

Universidad Cardenal Herrera-CEU  
Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir  
Universidad Internacional de Valencia (VIU)  
Universidad Europea de Valencia

Además de las Universidades que en el futuro sean creadas o reconocidas por la Generalitat.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Servicio de Calidad en la Educación Superior e Innovación

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Solicitud de informe de creación, modificación o supresión de centros universitarios.

- Solicitud de informe de creación, supresión y adscripción de institutos de universitarios de investigación

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Informe de creación, modificación o supresión de centros universitarios o institutos de investigación.

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- LEY ORGÁNICA 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- LEY ORGÁNICA 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- LEY 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- DECRETO 159/2012, de 11 de octubre, del Consell, por el que se regulan las escuelas de doctorado.

## 7. ANEXO

- ANEXO I. MODELO DE INFORME CENTRO UNIVERSITARIO
- ANEXO II. MODELO DE INFORME INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACION
- ANEXO III: CREACIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

## 8. DESCRIPCION

### 9.2 CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS

La autorización de la creación, modificación y supresión, en universidades públicas, y su reconocimiento en universidades privadas, de facultades, escuelas técnicas o politécnicas superiores, escuelas universitarias o escuelas universitarias politécnicas, será **acordada por decreto del Consell**, cuando la planificación universitaria o razones de tipo administrativo u organizativo así lo aconsejen, previo cumplimiento de los siguientes **trámites**:

- a. Propuesta del Consejo Social o del órgano competente de las universidades privadas, o bien por iniciativa del Consell con el acuerdo del Consejo Social.

- b. Informe del Consejo de Gobierno de la universidad, en el caso de las públicas, y de los órganos que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento de las privadas.
- c. **Informe de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.**
- d. Puesta en conocimiento del Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior.

El modelo de informe de la AVAP se encuentra disponible en la carpeta de uso compartido del Servidor.

### **9.3 CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN**

Los institutos universitarios de investigación son centros dedicados a la investigación científica y técnica, a la innovación, o a la creación artística. Podrán organizar y desarrollar programas, así como estudios de doctorado y de postgrado, y proporcionar asesoramiento técnico en el ámbito de sus competencias.

Los institutos universitarios de investigación podrán ser constituidos por una o más universidades, o conjuntamente con otras entidades públicas o privadas mediante convenios u otras formas de cooperación, de conformidad con los estatutos de las universidades u otras normas que sean de aplicación.

Para la creación de institutos universitarios de investigación se estará a los trámites del **apartado 8.1**. Además la propuesta de creación deberá ir acompañada de una **memoria** razonada, justificativa de los motivos que aconsejan la creación del instituto y que en todo caso contendrá los siguientes apartados:

- Memoria y proyecto científico, técnico y/o artístico
- Memoria económica
- Relación de personal y méritos
- Propuesta de reglamento de funcionamiento y, en su caso, acuerdos de colaboración con otros centros públicos o privados.

Corresponde al Consell la creación o supresión de los institutos universitarios, atendiendo a criterios de excelencia científica, técnica o artística, y de su conveniencia estratégica para el fomento de estas actividades y el desarrollo económico y social de la Comunitat Valenciana.

El acuerdo de creación contemplará los siguientes extremos: denominación, centros e instituciones participantes y condiciones de la participación de las administraciones públicas en el caso de que se produzca.

El acuerdo de supresión se adoptará, con acuerdo del Consejo Social y previo informe del Consejo de Gobierno, basándose en las evaluaciones de la actividad desarrollada por los institutos universitarios de investigación que ***cada cinco años realizará la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.***

El ejemplo de informe de creación se encuentra disponible en la carpeta de uso compartido del Servidor de AVAP.

#### **9.4 AUTORIZACIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS EN EL EXTRANJERO Y DE CENTROS EXTRANJEROS EN LA COMUNITAT VALENCIANA**

El órgano competente en materia de universidades de La Generalitat podrá aprobar la solicitud, a propuesta del Consejo Social de la Universidad o, en su caso, el órgano competente en universidades privadas, y una vez dada a conocer al Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior, la solicitud de creación o supresión de centros universitarios, sitos en el extranjero, dependientes de las universidades integrantes del Sistema Universitario Valenciano, para impartir enseñanzas de modalidad presencial conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial.

##### **8.3.1 Centros que impartan enseñanzas conducentes a la obtención de títulos extranjeros**

Corresponde al departamento competente en materia de universidades autorizar los centros docentes que quieran impartir en la Comunitat Valenciana, bajo cualquier modalidad, enseñanzas conducentes a la obtención de títulos extranjeros de educación superior universitaria, así como revocar su autorización.

La autorización requiere el ***informe previo de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.***

El departamento competente en materia de universidades comprobará que dichos centros universitarios cumplen los requisitos establecidos por la normativa vigente en relación con las actuaciones reguladas por el presente capítulo y, si procede, los compromisos adquiridos por los titulares de las universidades y los centros universitarios privados.

**10 REGISTRO DE REVISIONES**

Nº DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
00	04/07/2016	Lanzamiento
01	14/09/2017	Adaptación título a los nuevos códigos de registro.
02	21/05/2020	Revisión del documento según proceso actual Actualización de Normativas
03	29/09/2022	Revisión del documento para actualización de normativas vigentes

# FP.D.18.

## Revisión del sistema por la Dirección

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

### 1. OBJETO

Realizar un análisis sistematizado de la información relevante aplicable a la AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA con la finalidad de comprobar la eficacia y grado de cumplimiento del sistema de gestión, así como, identificar y definir las necesidades de mejora, y además definir las necesidades técnicas y humanas necesarias ante un cambio que afecte al servicio prestado, o en el caso de actividades que afecten a varios departamentos o sean prolongadas en el tiempo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde la recepción de los requisitos de entrada de la Revisión por la Dirección hasta la verificación de la adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Dirección

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

Servicio de Gestión, servicios públicos y prospectiva

### 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Necesidad de realizar el seguimiento del Sistema de Gestión
- Cambios en la información relevante
- Cambios que afecten a la prestación del servicio
- Documentos y registros del SGC

### 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Información analizada
- Planificación de la Calidad efectuada correctamente

- Necesidad de recursos

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

N/A

## 7. DESCRIPCIÓN

### REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO

#### 7.1.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Alta dirección de l'AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, realiza la revisión del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, como mínimo una vez al año, según el procedimiento AVAP.PR.9.3-01 Revisión por la dirección, además realiza de manera informal reuniones de trabajo con los responsables de las áreas para asegurar su continua adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de l'AGÈNCIA, con el fin de:

- Evaluar la consistencia, eficacia y adecuación del Sistema de Gestión
- Detectar las oportunidades de mejora
- Detectar las necesidades de cambios en el Sistema de Gestión

La Alta Dirección, junto con el Responsable de Calidad realiza una descripción de los resultados obtenidos en materia de Calidad (información de entrada para la revisión).

En particular se analizan los siguientes puntos (**entradas a la revisión por la Dirección**):

- a. Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
- b. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Integrada (necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos, los aspectos ambientales significativos y los riesgos y oportunidades)
- c. Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integrada, incluidas las tendencias relativas a:
  - c1) la satisfacción del cliente, quejas, observaciones y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
  - c2) el grado en que se han logrado los objetivos
  - c3) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios (indicadores)
  - c4) las no conformidades y acciones correctivas
  - c5) los resultados de seguimiento y medición
  - c6) los resultados de las auditorías

- c7) el desempeño de los proveedores externos
- c8) cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
- d. La adecuación de los recursos
- e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f. Las oportunidades de mejora
- g. La revisión del sistema de gestión de peligros y riesgos

Complementariamente son **salidas de la revisión por la dirección:**

- Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del Sistema de Gestión Integrada;
- Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua;
- Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión ambiental, incluidas los recursos;
- Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos;
- Las oportunidades de mejorar la integración del Sistema de Gestión Integrada a otros procesos de negocio, si fuera necesario;
- Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

Estas salidas constituyen información de entrada para el planteamiento de los objetivos y planes de mejora anuales, descrito en el proceso **Planificación Estratégica y objetivos de Calidad**.

El Informe de Revisión por la Dirección será elaborado por el Responsable de Calidad y aprobado por Dirección, dejando registro mediante sus firmas en el mismo Informe.

### **7.1.2 PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO**

Es necesario realizar una planificación de la prestación del servicio cuando se produzca un cambio importante motivado por un contrato especial, la prestación de un nuevo servicio, cambios en la norma o en la legislación aplicable etc.

Por ello, la Dirección, el Responsable del área de Calidad y los responsables involucrados realizarán la planificación, para lo cual realizarán un análisis de necesidades según los aspectos:

- Definición de los requisitos: Se estudiará si existen los requisitos del servicio, proyecto o contrato.
- Necesidad de recursos humanos: Se analizará la necesidad de incorporar nuevas personas, formación y asignación de nuevas responsabilidades. En caso afirmativo se procederá según el proceso "Gestión de RRHH".



- Necesidad de medios técnicos: Adquisición de medios materiales o técnicos necesarios para la prestación del servicio. En caso afirmativo se procederá según el proceso “Compras y contratación”.
- Necesidad de documentación: Se comprobará si es necesario elaborar nueva documentación. En caso afirmativo se procederá según lo descrito en el proceso “Gestión de la información documentada” para la actividad de “Elaboración de Documentos”.

Por todo ello, cuando lo considere necesario el Responsable de Calidad, se elaborará un plan de acción en el que se enumeran las actividades y si procede se señala para cada una de ellas:

- ✓ Documento que detalla la actividad (Normativa, ficha de proceso, procedimiento...), si procede
- ✓ Plazo y Responsable de la realización
- ✓ Registro cumplimentado para dejar evidencia de la actividad
- ✓ Dicho “Plan de la Calidad” será aprobado por Dirección mediante su firma.

La planificación se considera correcta si la validación por parte del Responsable de Calidad y Dirección es satisfactoria.

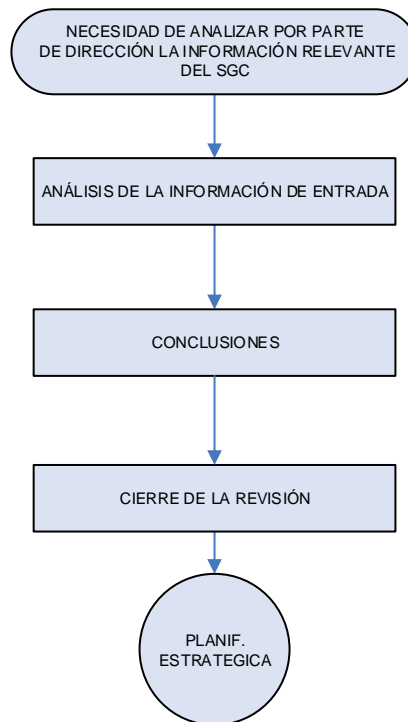
En caso de que la planificación no se haya desarrollado correctamente, se realizará un estudio de la planificación por parte del Responsable de Calidad, quién tomará las acciones oportunas.

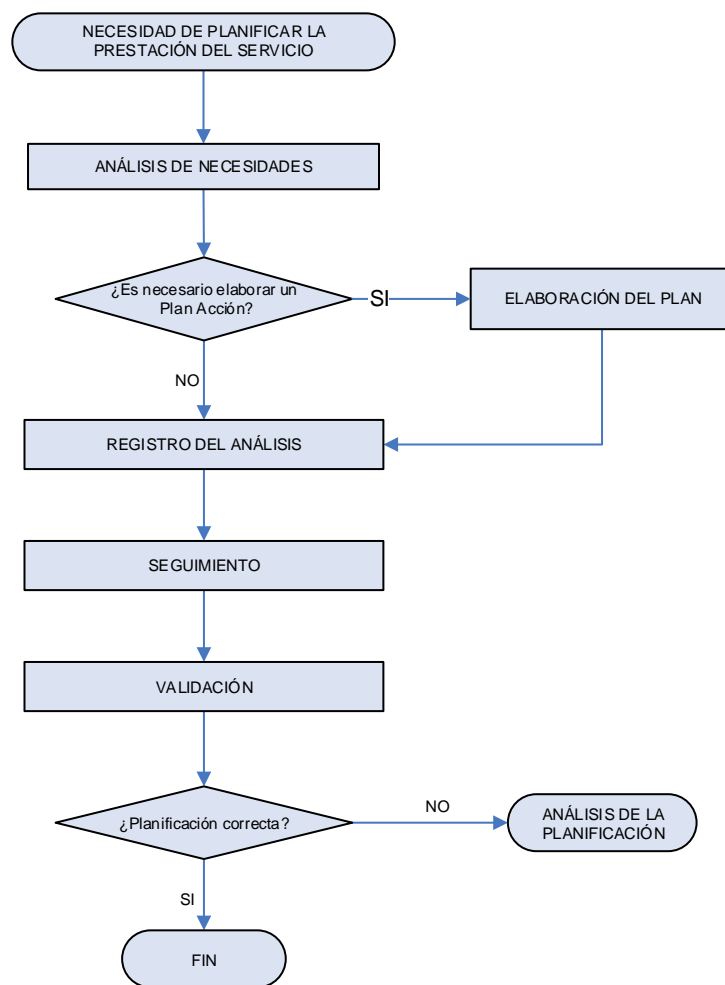
## **8. ANEXOS**

ANEXO I. INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ANEXO II: PLAN DE ACCIÓN

## 9. FLUJOGRAMA





## 10. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	25/06/2020	Edición inicial
01	06/06/2022	Revisión sin modificaciones

# FP.D.19. Planificación estratégica

<b>Editado por:</b> Responsable del SGC	<b>Aprobado por:</b> Director General
<b>Responsable:</b> Área de gestión	<b>Responsable:</b> Dirección

## 1. OBJETO

Definición de las líneas estratégicas de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA, de forma que sirvan de guía a todo el personal para mejorar continuamente la gestión y los resultados, así como definir las necesidades técnicas, humanas y de las partes interesadas necesarias ante un cambio que afecte a los procesos de la realización del servicio.

## 2. ALCANCE

Toda el área de Dirección y Área de Calidad.

Definición de líneas estratégicas y objetivos de calidad

Seguimiento de los objetivos y resultados

Gestión de las partes interesadas

## 3. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Dirección y los responsables asignados

Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación

Servicio de Gestión, servicios públicos y prospectiva

## 4. ENTRADAS AL PROCESO

- Necesidad de definición y seguimiento de un Plan estratégico y unos Objetivos de mejora del Sistema de Gestión Integrado
- Necesidad de implantar mejoras
- Cambios en la información relevante del Sistema de Gestión
- Necesidad de actualizar y revisar la relación con las partes interesadas, conociendo sus necesidades y/o expectativas.

## 5. SALIDAS Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Análisis interno y externo de la organización
- Planificación estratégica
- Objetivos de mejora

- Indicadores fijados
- Planes de acción
- Procesos controlados
- Actualización y revisión de la relación con las partes interesadas, conociendo sus necesidades y/o expectativas
- Necesidades y/o expectativas de partes interesadas satisfechas

## 6. NORMATIVA DE REFERENCIA

N/A

## 7. DESCRIPCIÓN

### PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### 7.1.1 LINEAS ESTRATÉGICAS Y OBJETIVOS

Los responsables de las distintas áreas de la organización anualmente llevarán a cabo la una reflexión sobre el entorno interno y externo de la organización y sobre las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades. Esta reflexión estará basada en la experiencia y conocimiento del sector de los integrantes y los resultados de la Revisión del Sistema de Gestión (realizada según lo indicado en el proceso de **Revisión del Sistema por la Dirección**. Una vez llegado a consenso se consolida el Contexto de la organización, para lo cual se lleva a cabo el análisis del Entorno y la Matriz DAFO, en la que se plasma el análisis del contexto interno y externo de la organización y las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, siendo considerados como riesgos las Amenazas y Debilidades y por otro lado las Oportunidades. Las amenazas y oportunidades serán gestionadas según lo descrito en el proceso **Análisis y Gestión del Riesgo**.

Una vez definido el contexto, se identifican las líneas estratégicas de la organización, que son los factores vitales para la sostenibilidad y mejora continua de la agencia y constituyen los elementos prioritarios sobre los que se trabaja.

En base a las líneas estratégicas, se define o revisa según proceda, la Política de la Calidad, asegurando que es adecuada con los propósitos de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA y su Dirección Estratégica.

Las líneas estratégicas sirven de base a los Objetivos del Sistema de Gestión, los cuales se basan en:

- El contexto interno y externo, sus riesgos y oportunidades
  - ✓ La Política de Calidad
  - ✓ Las necesidades actuales y futuras de la agencia.

- ✓ El desempeño actual de los procesos
- ✓ La información de las partes interesadas
- ✓ Los recursos necesarios
- ✓ Los aspectos ambientales significativos
- ✓ Requisitos legales y otros requisitos

Los Objetivos son aprobados por la Dirección General y registrados en el documento correspondiente. Su despliegue y seguimiento se realiza en un “Plan de Acción”.

Se realizará una revisión y adecuación de los Indicadores de proceso y de los Indicadores asociados a los Objetivos del Sistema de Gestión para el próximo periodo, con el fin de asegurar el control de los procesos. Dichos Indicadores serán registrados por el Responsable del SGI en el correspondiente “Cuadro de indicadores”.

Del proceso de Dirección Estratégica y de los requisitos legales, puede surgir la necesidad de establecer Planes de Acción, los cuales se elaborarán por el Responsable del SGI y serán aprobados por la Dirección General. Dichos planes deben incluir las actividades a realizar, los recursos, los responsables de su ejecución y seguimiento, los plazos de ejecución y evaluación de la eficacia en función de los resultados obtenidos

(Para cada Objetivo, el responsable del mismo deberá cumplimentar el “Plan de Acción”. Los responsables de las acciones planificadas de cada Objetivo, Plan de Acción y otro Plan, deben implantarlas según lo especificado en el “Plan de Acción” o en cualquier otro plan del periodo correspondiente.

La información a la que se hace referencia en los puntos anteriores será comunicada a todo el personal implicado siguiendo el método descrito más adelante de la **“Gestión de las partes interesadas y comunicación”**.

### **7.1.2 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS**

El seguimiento de los Objetivos y Planes de Acción se realiza dentro de las reuniones llevadas a cabo en el área de Calidad mediante el seguimiento de los Indicadores y cualquier otra información de interés. Se dejará registro de este seguimiento en el “Plan de Acción” correspondiente.

Además, anualmente, coincidiendo con la revisión por Dirección se evalúa y revisa la consecución de los Objetivos y Planes (ver proceso “Revisión del Sistema de Gestión por la Dirección”).

### 7.1.3 GESTIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

La AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA realiza una revisión de las partes interesadas, sus necesidades, expectativas y su relación con estas. Este proceso se dará cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Cambios en las partes interesadas. Actualización, altas y/o bajas por cambios en la agencia, productos y/o servicios, ...
- Cambios en las necesidades y/o sus expectativas. Revisión por motivos de mercado, entorno, ...
- Revisión anual del Relación con las partes interesadas: a partir del seguimiento y mejora del sistema de Gestión.

El Responsable de Calidad, identifica las partes interesadas nuevas y/o afectadas por los motivos expuestos anteriormente, identificando de este modo:

- Aquellas organizaciones afectadas significativamente por los servicios y riesgos de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA
- Aquellas organizaciones cuyas acciones nos afectan para desarrollar con éxito las estrategias y alcanzar los objetivos.

En función de las necesidades / expectativas de las partes interesadas, se establecen las actuaciones para gestionar la relación, y se refleja en el "Relación con partes interesadas". El contenido de este documento debe de ser aprobado por la Dirección.

Coincidiendo con la Revisión por la Dirección, se realiza la revisión de las partes interesadas, necesidades y/o expectativas y la relación, plasmando los resultados de esta reflexión en el Informe de Revisión por la Dirección. Igualmente se reflejan las actualizaciones y cambios producidos en el ejercicio.

El seguimiento de la relación con las partes interesadas se realiza, además de cuando se produzcan cambios, con la periodicidad que establezca la Dirección de la Agencia. La comunicación con las Partes Interesadas se establece en el plan de comunicación, el cual se revisa de manera anual o cuando corresponda por algún cambio.

## 8. ANEXOS

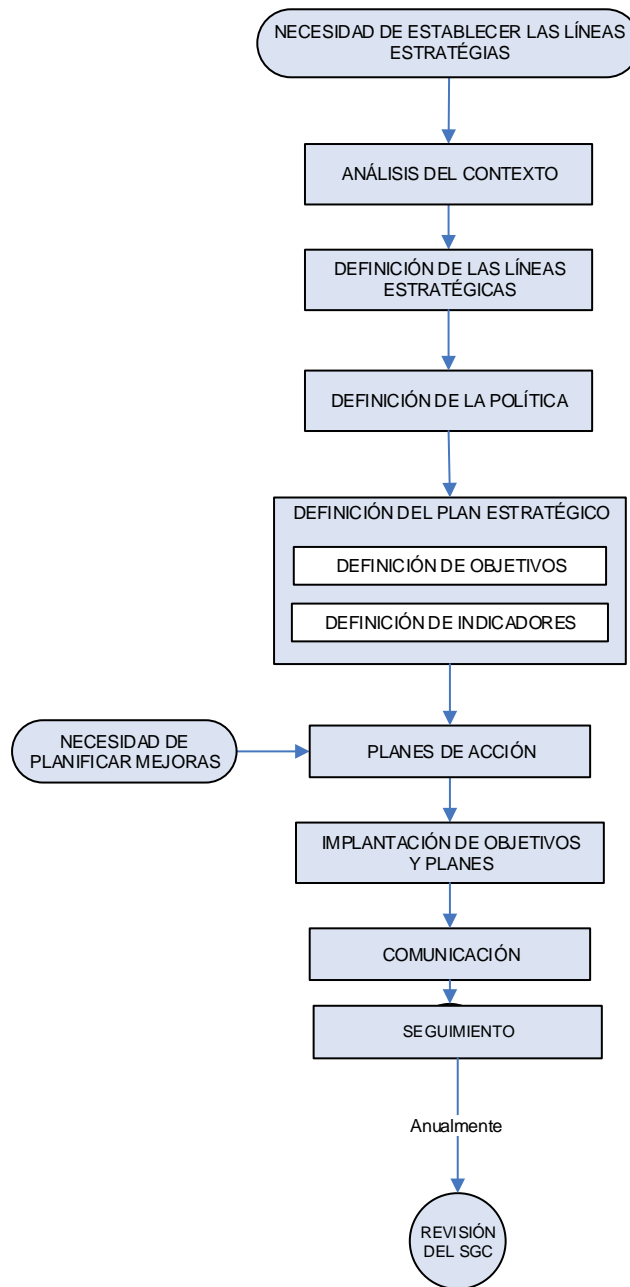
ANEXO I. Contexto de la Organización. Matriz DAFO

ANEXO II: Objetivos

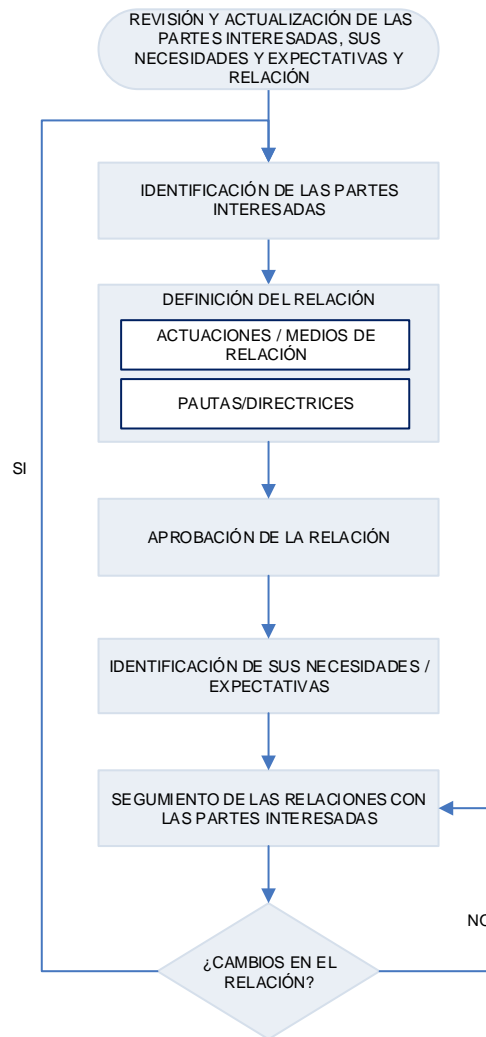
ANEXO III: Cuadro de indicadores

ANEXO IV: Matriz de las partes interesadas

## 9. FLUJOGRAMA







## 10. REGISTRO DE REVISIONES

Nº DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACION
00	25/06/2020	Edición inicial
01	06/06/2022	Revisión sin modificación