

Reunió de la Mesa Negociadora que tindrà lloc **el proper dia 20 de juliol (dimecres), a les 12,00 hores, a la Sala de Junes del nivell 3 de l'Edifici del Rectorat**, amb el següent,

#### ORDRE DEL DIA

- 1.- Aprovació, si escau, de les actes de les sessions anteriors (14,21 i 24 de juny 2011).
- 2.- Proposta d'acord sobre implantació de tutoríes electròniques i gestió de la dedicació docent del PDI de la Universitat de València.
- 3.- Reglament regulador del procediment per al canvi d'àrea de coneixement del PDI de la Universitat de València.
- 4.- Protocol per a la sol.licitud de prolongació de la vida laboral del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de València.
- 5.- Nomenament de delegats/delegades de Prevenció.
- 6.- Precs i qüestions.

## **PROPOSTA D'ACORD SOBRE LA IMPLANTACIÓ DE TUTORIES VIRTUALS I GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ DOCENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

Per acord de la Junta de Govern de data 15 de març de 1994 es va establir, com a experiència pilot i per un període d'un any, un sistema de control de signatures destinat a portar el seguiment de la docència impartida pel professorat de la Universitat de València, així com de les tutories. Aquest sistema es basava en la signatura manuscrita dels fulls de control i, en la pràctica, va ser seguit de forma desigual als diferents centres. La vigència d'aquest programa va ser prorrogada per acord de la Junta de Govern de data 8 de maig de 1995, fins que s'establirà un nou sistema de control.

Per sentència del Tribunal de Justícia de la Comunitat Valenciana núm. 1185/2008, de 28 de novembre de 2008, es va declarar que la Universitat de València, en tant no substituïra el sistema aprovat per la Junta de Govern, havia de continuar complint amb aquell, encara vigent per al professorat de la UVEG.

En execució de l'esmentada sentència, la Universitat de València va restaurar el sistema de control de signatures i va introduir en diverses fases, com a experiència pilot, un sistema de control informàtic, mitjançant l'aplicació "Gestió de la Docència Impartida" (GDI), la qual va ser implantada progressivament en els diferents centres, mitjançant les instruccions donades pel Vicerectorat competent en matèria d'Ordenació Acadèmica i Professorat. L'esmentada aplicació permetia el seguiment de la docència impartida en espais de la Universitat de València.

Una primera avaluació del funcionament del sistema ens permet apreciar que al voltant d'un 90% de la docència ha estat registrada mitjançant el fixatge electrònic que permet l'aplicació GDI. Les incidències hagudes en el funcionament del sistema han anat resolent-se de forma que, a hores d'ara, estem en condicions de confirmar-lo com a sistema adequat i suficient per al seguiment de la docència i d'incorporar al mateix el registre de les tutories clàssiques o presencials, efectuades al despatx del professorat.

D'altra banda, sembla clar que la utilització dels mitjans informàtics en la comunicació amb l'alumnat és una eina que cal aprofitar i es pot aplicar també a les tutories, de forma que es facilite la consulta àgil al professorat, sense l'obligatòria personalització al despatx que era habitual en un altre context en que la tecnologia informàtica no ens permetia altra modalitat d'atenció. Des d'aquesta perspectiva, les "tutories electròniques", que es podran realitzar a través de l'Aula Virtual de la Universitat de València, permetran la comunicació directa de l'alumnat i el professorat sempre que aquest últim s'haja acollit voluntàriament al programa pilot, que es posa en marxa i s'iniciarà en el segon quadrimestre del curs 2011/2012. L'acolliment a aquest programa comportarà per al professorat la reducció de les tutories presencials de

despatx al 50% de les que li corresponen segons el règim de dedicació, prèvia l'assumpció dels compromisos que s'especifiquen en el programa pilot, ordenats a la correcta prestació del servei. Per a l'alumnat suposen una forma còmoda i àgil de consulta, sense perdre la possibilitat de fer ús de les tutories presencials, que conviuran amb les virtuals.

Atenent les anteriors motivacions, es presenta la següent proposta:

## **I.- PROCEDIMENT INFORMÀTIC DE GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ DOCENT**

### **Registre de la docència i les tutories**

El professorat de la Universitat de València ha de registrar electrònicament la impartició de la docència que tinga assignada pel Pla d'Ordenació Docent del seu departament, així com la presència al seu despatx per a la prestació de les tutories presencials a l'alumnat, fent ús de l'aplicació informàtica "Gestió de la Docència Impartida" (GDI).

El professorat ha de registrar cada classe impartida i cada sessió de tutories presencials o "de despatx".

Els procediments de registre, substitució, justificació de absències i resolució d'incidències s'indicaran en les instruccions que dicte el Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat i es descriuran en les ajudes de l'aplicació informàtica GDI.

### **Seguiment, incidències i avaluació del sistema**

Els departaments són els responsables de la gravació informàtica en l'aplicació GDI dels horaris de les tutories presencials, –que es reduiran al 50% en el supòsit que el professorat s'haja acollit al programa de tutories virtuals-, de la publicitat i difusió entre els estudiants i del seguiment o control de les tutories presencials efectuades.

Els centres són els responsables del seguiment o control de la docència impartida i comunicaran als departaments les incidències produïdes.

## **II- PROGRAMA PILOT DE TUTORÍES VIRTUALS**

### **Objectiu. Compatibilitat amb les tutories presencials.**

El programa es posarà en marxa a l'inici del segon quadrimestre del curs acadèmic 2011/2012 utilitzant el recurs de l'Aula Virtual, plataforma que permetrà l'atenció als estudiants per mitjans electrònics, com a forma complementària a l'atenció directa mitjançant les tutories presencials.

### **Caràcter voluntari. Compromisos del professorat acollit al sistema.**

El professorat podrà acollir-se voluntàriament al programa de tutories virtuals. En aqueix cas, les tutories presencials es reduiran al 50% de les que li corresponguen segons el règim de dedicació.

L'acolliment al programa es farà per a tot el curs acadèmic.

La decisió comporta per al professorat els compromisos que tot seguit s'especifiquen, dirigits a garantir la correcta prestació dels servei d'atenció a l'alumnat.

- a.- Realitzar la tutoria virtual a través de les eines previstes en la plataforma Aula Virtual, a l'espai assignat per a cada assignatura i grup.
- b.- Respondre les consultes i qüestions plantejades com a màxim dins dels dos dies laborals següents a aquell en què es realitza la consulta.
- c.- L'assistència a alumnat mitjançant les tutories virtuals, al igual que les tutories presencials, es prestarà durant tot el curs acadèmic, encara que es tingués la docència concentrada en un quadrimestre.

### **Aplicació de la reducció per tutories virtuals**

Quan hi haja circumstàncies que afecten el règim de tutories, com pot ser l'exercici de càrrecs acadèmics que comporten reducció d'hores de tutoria i l'alliberament sindical, el 50% s'aplicarà sobre la dedicació que resulte després de computar aquestes reduccions.

### **Substitució de les tutories en cas de llicència d'estudis**

El professorat que es faça càrrec de la substitució de les tutories d'un professor o professora que s'haja acollit a aquest programa, haurà d'atendre les tutories presencials.

### **Constància i publicitat de les tutories virtuals**

El professorat comunicarà al seu departament que s'acull al programa de tutories virtuals al mateix temps que l'indica l'horari de les tutories presencials. L'horari de tutories presencials haurà de ser estable per a cada quadrimestre.

El departament gravarà l'horari de les tutories presencials en l'aplicació informàtica GDI, on farà constar així mateix si el professor o professora realitza tutories virtuals; en aquest cas les hores de tutories presencials gravades hauran de ser el 50% de les que li corresponen segons el seu règim de dedicació i altres circumstàncies que afecten el règim de tutories.

Per al curs 2011/2012 el professorat interessat haurà de manifestar per escrit al seu departament que s'acull al programa que s'iniciarà en el segon quadrimestre. Els departaments gravaran les tutories i la seua modalitat i donaran publicitat a l'estudiant, amb suficient antelació.

### **Seguiment i Avaluació del programa**

Mitjançant la bústia de suggeriments, l'estudiant pot fer arribar suggeriments, queixes o reclamacions al departaments en relació a la prestació de les tutories.

Finalitzat el curs acadèmic 2011/2012 s'avaluarà el funcionament del programa, tenint en compte la informació facilitada pels departaments i l'anàlisi de les dades registrades pel GDI.

**Text aprovat per Comissió de Professorat l'11/7/11**

## REGLAMENT REGULADOR DEL PROCEDIMENT PER AL CANVI D'ÀREA DE CONEIXEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

El Reial Decret 1312/2007, de 5 d'octubre, pel qual s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris, va establir un nou model d'accés basat en la possessió prèvia pel candidat o candidata d'una acreditació nacional que permetrà les universitats triar el seu professorat, entre els prèviament acreditats.

L'esmentada norma va derogar el Reial Decret 774/2002, de 26 de juliol, que regulava el sistema d'habilitació nacional per a l'accés a cossos de funcionaris docents universitaris, que en la disposició addicional segona establia la possibilitat que el professorat universitari funcionari poguera sol·licitar la modificació de la denominació de la plaça obtinguda per unes altres de les corresponents al catàleg d'àrees de coneixement així com el procediment.

El Consell d'Universitats, òrgan competent per resoldre aquestes sol·licituds, -previ informe del Consell de Govern de la Universitat i de l'Agència Nacional de la Qualitat i Acreditació (ANECA)-, ha declinat pronunciar-se sobre les que es trobaven pendents, manifestant que la normativa vigent no li atorga competències i que hauran de ser les Universitats les que resolguen conforme amb els seus propis procediments.

Encara que des de l'entrada en vigor del RD 1312/2007, el professorat s'acredita per una de les cinc grans branques de coneixement, l'adscripció del professorat als departaments es realitza per àrees de coneixement.

Tenint en compte que, d'acord amb l'article 71 de la Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats, "les denominacions de les places de la relació de llocs de treball de funcionaris de cossos docents universitaris, corresponen a la de les àrees de coneixement existents", i entenent que aquesta correspondència també s'observa respecta del professorat contractat, es considera que els procediments de canvi d'àrea de coneixement requereixen l'informe d'una agència pública d'avaluació amb caràcter previ a la decisió de la Universitat.

Si anteriorment, abans de la resolució de la Comissió Acadèmica del Consell de Coordinació Universitària, es requeria l'informe de l'Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació, s'encomana ara a l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva la competència per emetre informes sobre la adequació del perfil curricular del professorat a l'àrea de coneixement sol·licitada.

En aquest context escau, doncs, regular el procediment que cal seguir per al personal docent i investigador en l'àmbit de la Universitat de València.

## I.- Objecte i requisits

**Art.1.-** El professorat funcionari i laboral permanent de la Universitat de València pot sol·licitar el canvi d'àrea de coneixement, mitjançant sol·licitud motivada dirigida al vicerectorat competent en matèria d'Ordenació Acadèmica i Professorat.

**Art.2.-** Serà requisit per a sol·licitar el canvi haver prestat un mínim de tres anys de serveis efectius en l'àrea de coneixement des de la que es demana.

## II.- Procediment

**Art.3.-** A la sol·licitud motivada s'adjuntaran els següents documents:

- Currículum vitae.
- Acreditació d'haver prestat un mínim de tres anys de serveis efectius en l'àrea des de la qual sol·licita el canvi.

**Art.4.-** Es demanaran els següents informes amb caràcter preceptiu:

- Informe raonat del departament o departament implicats. Els consells de departament es pronunciaran sobre la trajectòria acadèmica de la persona interessada i la coherència científica de la seua sol·licitud, així com sobre la repercussió que tindrà el canvi en els recursos docents i investigadors de les àrees implicades.
- Per a aquelles sol·licituds de canvi d'àrea de coneixement que tinguen places vinculades a institucions sanitàries concertades, serà requisit adicional l'informe favorable del Servei Valencià de Salut.

**Art.5.-** La Comissió de Professorat, a la vista de la sol·licitud i dels informes abans esmentats, es pronunciarà tenint especialment en consideració les necessitats docents i investigadores de les àrees afectades i la situació de la seua plantilla.

**Art.6.-** En cas que l'informe de la Comissió de Professorat siga favorable, la sol·licitud i la documentació adjunta hauran de ser trameses a l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, perquè emeta un informe sobre l'adequació del perfil curricular del professor o professora a l'àrea de coneixement sol·licitada.

Aquest informe, amb caràcter preceptiu i no vinculant, completarà l'expedient, que s'eleva al Consell de Govern per a la seua resolució.

**Art.7.-** Si la Comissió de Professorat emetera informe desfavorable, elevarà proposta de resolució desestimatòria al Consell de Govern.

**Art.8.-** L'acord motivat del Consell de Govern, òrgan competent per a autoritzar el canvi d'àrea, posarà fi al procediment.

Aquest acord es notificarà a la persona interessada i a la direcció dels departaments implicats, així com al Registre Central de Personal, quan afecte a professorat funcionari.

### **III.- Efectes**

**Art.9.-** El canvi d'àrea de coneixement aprovada implicarà automàticament l'adscripció del professorat al nou departament a què pertany l'àrea de destinació.

L'autorització de canvi d'àrea tindrà efecte a l'inici del curs acadèmic següent al de la data de l'acord del Consell de Govern.

Autoritzat el canvi d'àrea de coneixement no es podrà tornar a sol·licitar un nou canvi fins que no hagen transcorregut cinc cursos acadèmics.

**Disposició Transitòria.-** Les sol·licituds presentades abans de l'entrada en vigor d'aquest Reglament que hagen estat tornades pel Ministeri d'Educació sense resoldre però amb l'informe favorable de l'ANECA sobre l'adequació del perfil curricular de la persona interessada a l'àrea de coneixement sol·licitada, seran resoltes pel Consell de Govern sense demanar un nou informe a l'AVAP. El canvi d'àrea tindrà efectes des de la data de l'acord del Consell de Govern.

**Text aprovat per Comissió Professorat l'11/7/11**



## PROTOCOL PER A LA SOL·LICITUD DE PROLONGACIÓ DE LA VIDA LABORAL DEL PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

La Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, regula en l'article 63, ja en vigor, la jubilació del personal funcionari. Els punts 3 i 4 de l'article esmentat, d'aplicació directa a les administracions incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei, assenyalen que:

«3. La jubilació forçosa es declararà d'ofici en complir l'edat legalment establerta. No obstant això, es podrà sol·licitar la prolongació de la permanència en el servei actiu, com a màxim, fins que es complisca els setanta anys d'edat.

4. L'administració haurà de resoldre de forma motivada l'acceptació o la denegació de la prolongació. A aquest efecte, la resolució haurà de basar-se, entre altres, en aspectes relacionats amb la valoració de les condicions psicofísiques de la persona sol·licitant, així com les aptituds personals per a exercir les funcions i tasques que li siguen pròpies.»

Aquest manament legal canvia les condicions que hi havia anteriorment, i requereix l'aprovació d'un protocol a la Universitat de València que regule aquest dret i les seues condicions, de manera que siga públic i de coneixement general per a totes les persones que es puguen veure afectades pel contingut de la nova disposició normativa.

### PROTOCOL

#### 1) Àmbit d'aplicació

El protocol per a la sol·licitud de prolongació de la vida laboral afecta tot el personal funcionari, bé siguen de carrera o bé interins, tant d'administració general com especial. En queden exclosos el personal laboral que té regulada la jubilació forçosa als 65 mitjançant la part dispositiva del Conveni de les universitats públiques valencianes, i mentre que una altra disposició del mateix rang o superior no deixi sense efecte aquesta norma convencional.

#### 2) Procediment

- a) En els mesos de gener i juliol el Servei de Recursos Humans (PAS) comunicarà a totes les persones que complisquen els 65 anys en el segon semestre de l'any natural i en el primer semestre de l'any següent, respectivament, que poden sol·licitar la prolongació de la seua vida laboral seguint aquest protocol.
- b) La persona interessada a prolongar la seua vida laboral, haurà de sol·licitar-ho amb tres mesos d'antelació al Servei de Recursos Humans (PAS), que, en el termini de 10 dies des del dia següent al de la recepció de la sol·licitud, haurà de sol·licitar un informe al Servei de Prevenció i Medi Ambient sobre les condicions psicofísiques de la persona interessada. Al mateix temps i en el mateix termini, haurà de sol·licitar un informe a la persona responsable de la unitat administrativa en la qual presta serveis, sobre les aptituds personals per a exercir les seues tasques i funcions.

- c) El Servei de Prevenció i Medi Ambient haurà de resoldre i emetre un informe sobre les condicions psicofísiques de la persona sol·licitant, en el termini d'un mes. En aquesta valoració es tindran en compte els períodes de baixa per malaltia de la persona interessada, en el termini de tres anys anteriors a la sol·licitud.
- d) El responsable de la unitat administrativa haurà d'emetre un informe, en el termini d'un mes, sobre les aptituds de la persona sol·licitant per a desenvolupar les tasques i funcions del seu lloc de treball i escala a què pertany. Haurà de tenir en compte el nivell d'implicació de la persona amb els objectius globals de la unitat i l'absentisme global, durant els tres últims anys.

La resolució estimatòria de la prolongació de la permanència en el servei actiu serà objecte de revisió cada dos anys. Tres mesos abans de complir la data dels dos anys de prolongació, la persona interessada haurà de sol·licitar-ne la pròrroga, seguint el mateix procediment que la primera vegada que va sol·licitar-ne la prolongació. S'emetrà una resolució sobre si s'accepta o no aquesta sol·licitud. En el cas denegatori, es procedirà a la jubilació forçosa.

### **3) Òrgans que intervenen en el procés**

- a) Servei de Recursos Humans (PAS), que gestiona el procediment.
- b) Servei de Prevenció i Medi Ambient, que emet un informe de les condicions psicofísiques.
- c) El responsable de la unitat administrativa, que emet un informe sobre les aptituds personals i professionals al lloc de treball.
- d) El responsable de personal que resol. En aquest cas i tenint en compte que es tracta de la finalització de la vida laboral, la resolució correspon al rector.

### **4) Excepcions:**

En el cas que les condicions psicofísiques de la persona sol·licitant requereixi un informe especialitzat, fins i tot extern, que necessite un termini de temps major que el que es preveu en el procediment, es prorrogarà la vida laboral de manera provisional i condicionada a l'informe final.

### **5) Règim transitori:**

Els funcionaris i les funcionàries interessats en la prolongació de la seua vida laboral que complisquen 65 anys en 2011, hauran de sol·licitar-ho abans de la data de jubilació. En cas necessari es prorrogarà la vida laboral de manera provisional i condicionada a la resolució final.

La comunicació del Servei de Recursos Humans (PAS) a la que fa referència el punt 2. a) d'aquest protocol, per al personal funcionari que complisca 65 anys en el primer semestre de 2012, s'efectuarà al mes de setembre de 2011.