



Resolució publicada en el DOGV número 8972 de data 10 de desembre de 2020.

Termini de presentació d'instàncies des del 11 de desembre de 2020 fins al 12 de gener de 2021, ambdós inclusivament.

RESOLUCIÓ de 2 de desembre de 2020 del Rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, categoria/escala tècnic superior suport a la recerca (gestor), pel torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició (codi: 2020/P/FC/C/19), corresponent a l'oferta d'ocupació pública del 2017 per al personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València.

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació pública, i s'hi fa servir un llenguatge inclusiu en la redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

De conformitat amb l'establert en la Resolució de 21 de desembre del 2017, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2017 (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* nº 8199 de data 27 de desembre de 2017), i amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en aquesta Universitat, encarregada del servei públic de l'educació superior, el rector d'aquesta universitat, fent ús de les atribucions previstes en l'art. 75 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i en l'article 132.2 del Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, RESOL:

Convocar les proves selectives que es detallen a continuació, pel sistema de concurs oposició, en torn de promoció interna que es regiran pel que estableix la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana; el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana; el Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, com també per la resta de normativa de desenvolupament i pel que disposen les bases següents de la convocatòria:

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal per cobrir una plaça vacant de tècnic o tècnica superior suport a la recerca (gestor) del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, categoria/escala tècnic o tècnica superior a la recerca de la Universitat Politècnica de València, pel torn que a continuació s'indica:

Promoció interna	1 plaça
------------------	---------

1.2. D'acord amb el que preveu l'article 75.2 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; així com el que disposa l'article 132.2 dels Estatuts d'aquesta Universitat Politècnica de València, aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Boletín Oficial del Estado*. La publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* és la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a la presentació d'instàncies.

La resta de resolucions administratives derivades d'aquesta convocatòria es publicaran únicament en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.



2. Condicions generals de les persones aspirants.

2.1. Per a l'admissió a aquestes proves selectives, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

A més de les condicions previstes en l'article 56 del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- a) Les persones aspirants que concorreruen a les presents proves selectives han de ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, del grup A, subgrup A2 del sector d'administració especial.
- b) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys, del grup A, subgrup A2 del sector d'administració especial, en aquesta Universitat Politècnica de València.
- c) Estar en possessió del títol que consta en l'annex I o complir les condicions per a obtenir-lo en la data que acabe el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal estar en possessió de la credencial que acredite l'homologació o equivalència.
- d) Estar en possessió dels requisits o especialitats que, si escau, s'especifiquen en l'Annex I de la convocatòria.

2.2. Les condicions per a l'admissió a les proves s'han de tenir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu, fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3. Persones aspirants amb diversitat funcional.

3.1. El tribunal de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades han de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en aquest concurs oposició.

3.2. Si en el desenvolupament del procés selectiu se susciten dubtes raonables al tribunal de selecció respecte a la compatibilitat funcional d'una persona admesa, es podrà recaptar el corresponent dictamen del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València. En aquest cas, la persona admesa inicialment podrà participar condicionalment en el procés selectiu, i quedarà en suspens la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés selectiu fins a la recepció del dictamen.

4. Sol·licituds.

4.1. El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La publicació de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* només té caràcter informatiu.

Per a ser admeses i, si s'escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de signar la declaració responsable que figura en la instància conforme al model oficial, en la qual manifesten que compleixen tots els requisits exigits, compliment referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que han d'acreditar posteriorment si resulten seleccionades.

4.2. Les sol·licituds s'han d'emplenar exclusivament per via electrònica, accedint al formulari "Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PAS)" disponible en la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València, en l'adreça web següent: <https://sede.upv.es>. Per



a l'accés a aquest formulari es requereix la identificació electrònica de la persona interessada, d'acord amb el que s'estableix en l'article 14 del Decret 3/2017, i per tant cal disposar d'algun dels sistemes d'identificació electrònica descrits en l'annex IV de la present convocatòria.

Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud, heu de portar a terme els passos següents dins del termini estipulat:

- a) Identificar-vos en la seu electrònica.
- b) Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- c) Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), bé per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.
- d) Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admetran i, en conseqüència, restaran excloses del procés selectiu les persones que, havent abonat la taxa, no hagen registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que s'indica en l'apartat següent.

Excepcionalitat tècnica

Quan per motius tècnics excepcionals atribuïbles a l'administració no siga possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades podran presentar la sol·licitud per mitjans no electrònics.

Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, cal portar a terme els passos següents dins del termini estipulat:

- a) Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc, disponible en l'adreça web següent: (<http://www.upv.es/entidades/srh/pas/u0837637.doc>)
- b) Emplenar aquest model i incloure-hi una signatura manuscrita.
- c) Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), mitjançant un rebut bancari.
- d) Registrar presencialment la sol·licitud i el rebut bancari validat a través de certificació mecànica per entitat bancària en qualsevol de les oficines de registre que figuren en l'annex III d'aquesta convocatòria.

No s'admetran i, en conseqüència, restaran excloses del procés selectiu les persones que, sense que es produïren circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrables, hagen registrat la seua sol·licitud presencialment mitjançant el procés descrit adés.

4.3. Cada instància té assignat un número identificador de referència, que és diferent per a cada una. Aquest número es podrà usar per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la presentació de la vostra sol·licitud.

A les dependències de l'oficina del Registre General a València i a les oficines dels registres dels campus d'Alcoi i de Gandia de la Universitat Politècnica de València es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web i poder tramitar així la seua instància.

4.4. La taxa per a l'admissió a aquestes proves serà de trenta euros.

El pagament d'aquesta taxa es pot realitzar en efectiu o amb targeta de crèdit.



En el cas de pagament en efectiu, l'ingrés cal fer-lo mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies de l'adreça d'Internet citada en el punt 4.2.

El pagament mitjançant targeta de crèdit es fa en el moment d'emplenar la instància a través de l'esmentada aplicació.

4.5. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives determina l'exclusió de la persona aspirant, excepte que hi concórrega alguna de les circumstàncies següents i es faça constar en la sol·licitud de participació.

4.5.1. Els membres de famílies nombroses de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'*Exempcions, Família nombrosa especial*, de la sol·licitud.

4.5.2. Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova prevists en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat *Altres* de la sol·licitud.

4.5.3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33%. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'*Exempcions, Diversitat funcional*, de la sol·licitud.

4.5.4. Les persones que estiguen en situació d'exclusió social acreditada per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat *Altres* de la sol·licitud.

4.5.5. Bonificacions.

- a) Els membres d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general, gaudeixen d'una bonificació del 50% de l'import total de la taxa. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'*Exempcions, Família nombrosa general*, de la sol·licitud.
- b) La presentació de la sol·licitud de participació en les proves per mitjans telemàtics, tindrà una bonificació del 10% de la quota íntegra, acumulable a la fixada en l'apartat anterior, a).

4.6. Les persones que superen finalment les proves selectives i hagen sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior han de presentar fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius d'aquesta exempció, dins del termini de presentació de documents, de conformitat amb la base 11 d'aquesta convocatòria. En el cas que no ho presenten dins d'aquest termini, no podran ser nomenades personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

4.7. En cap cas la presentació i el pagament a les oficines a què es fa referència suposa la substitució del tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma escaient.

4.8. Tan sols procedirà la devolució de taxes quan aquestes s'hagen ingressat abans de la realització de les proves selectives i aquestes, per causa imputable a l'administració, no s'hagen realitzat.

5. Admissió de persones aspirants.

5.1. Havent finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el rector dicta una resolució, que es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que conté la relació provisional de persones



admeses i excloses a la realització de les proves, així com els nomenaments dels membres que componen el tribunal de selecció.

5.2. Les persones aspirants poden, en el cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud o realitzar les al·legacions que consideren convenientes, en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5.3. En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, per a possibilitar l'esmena en temps i forma, les persones aspirants han de comprovar fefaentment no sols que no figuren en la relació provisional de persones excloses, sinó, a més, que els seus noms i dades consten correctament en les relacions pertinents de persones admeses.

5.4. Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, esmenats els defectes, si escau, i vistes les al·legacions que corresponguen, es dictarà una resolució que contindrà la relació definitiva de persones admeses i excloses, i almenys amb una antelació de 15 dies hàbils, la data, el lloc i l'hora de realització i començament dels exercicis, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Si s'escau, es publicarà també l'ordre d'actuació de les persones aspirants segons el que disposa la base 8.3.

Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

5.5. Els errors de fet que puguen advertir-se, es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6. Proves selectives

6.1. Les proves selectives es fan pel procediment de promoció interna, pel sistema de concurs oposició.

6.2. En tots els exercicis, el tribunal de selecció ha d'adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne l'anonimat en la valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici. S'anul·laran tots els que continguen alguna marca que en pugua identificar l'autor o autora.

6.3. Exercici previ d'acreditació del requisit de coneixements de l'idioma anglès

Com a fase prèvia a la realització de la fase oposició, les persones aspirants han de fer amb caràcter obligatori i eliminatori una prova de coneixements de l'idioma anglès parlat i escrit, a un nivell equivalent al B2 de l'Escola Oficial d'Idiomes, per a constatar que compleixen el requisit de l'idioma anglès que s'exigeix per a aquest lloc.

La prova es fa en dues sessions, amb el contingut següent:

Primera fase. Prova escrita que consistirà en:

- Exercici d'elecció múltiple de revisió gramatical.
- Redacció d'aproximadament 150/200 paraules sobre un dels dos temes proposats pels examinadors, i que tria l'aspirant.

Aquesta fase es valora de 0 a 10 punts, i els candidats hi han d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la i passar a la segona.



Segona fase. Entrevista oral en anglès:

Aquesta fase es valora de 0 a 10 punts, i les persones candidates hi han d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

La valoració final d'aquesta prova prèvia tindrà la qualificació d'APTE o NO APTE. Només podran passar a la fase d'oposició les persones aspirants que hagen sigut declarades aptes, mentre que les no aptes restaran excloses del concurs oposició.

6.4. FASE D'OPOSICIÓ. Consta de dos exercicis, obligatoris i eliminatoris:

6.4.1. Primer exercici: es fa per escrit i versa sobre els coneixements que s'especifiquen en l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici consta de 70 preguntes en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és la correcta. Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 10 preguntes de reserva.

Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, encara que només es corregiran si es produeixen anul·lacions de la resta de preguntes. Altrament, el tribunal no les corregirà ni valorarà.

En cas d'anul·lació de preguntes, es corregeix, en ordre correlatiu, el mateix nombre de preguntes de reserva que de preguntes anul·lades.

La duració d'aquest exercici és d'una hora i cinquanta minuts.

6.4.2. Segon exercici. Consistirà a resoldre en un temps mínim de dues hores i màxim de quatre hores, que determinarà el tribunal, dos supòsits pràctics entre tres, proposats pel tribunal, sobre el temari especificat en l'annex I, bloc de coneixements específics, de la present convocatòria, i les funcions que cal desenvolupar en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Els criteris de valoració que s'hi tenen en compte els publicarà el tribunal de selecció amb l'antelació suficient.

6.5. FASE DE CONCURS: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoren els mèrits acreditats fefaentment per les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició –segons el barem que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria– i l'acreditació documental dels quals s'haja fet dins del termini establert a aquest efecte en la base 7.4 d'aquesta convocatòria.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen només a la puntuació de les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

7. Qualificació dels exercicis.

7.1. En aquests exercicis es valora la capacitat d'aplicar els coneixements a les qüestions teòriques o a les situacions pràctiques que es plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita de la persona aspirant.

7.2. El primer exercici puntua de 0 a 30 punts. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes, i les contestacions en blanc no puntuen. Cal obtenir un mínim de 15 punts per a superar aquest exercici.

La fórmula de correcció és la següent:



$$Puntuació = \left(\frac{(nre.encerts) - (nre.errors / 3)}{(nre.preguntes)} \right) \times 30$$

A continuació, es configura una relació, que s'ordena per puntuació de major a menor, amb les persones aspirants que han superat aquest primer exercici. La publicació d'aquesta relació s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.3. El segon exercici puntua de 0 a 30 punts. S'eliminen les persones aspirants que en el còmput global no arriben a un mínim de 15 punts.

Cadascun dels supòsits es valora de 0 a 15 punts. Cal aconseguir un mínim de 4 punts en cadascun dels supòsits per a poder sumar en la puntuació total de l'exercici.

La puntuació final d'aquest exercici s'obtindrà amb la suma dels dos supòsits.

A continuació, es configura una relació, que s'ordena per puntuació de major a menor, amb les persones aspirants que han superat aquest segon exercici. La publicació d'aquesta relació s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.4. La qualificació resultant de la fase d'oposició la determina la suma de les puntuacions dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris de les persones aspirants que els hagen superats. La publicació de la puntuació final de la fase d'oposició s'efectua de conformitat amb el que estableix la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Juntament amb la publicació de la relació de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, el tribunal obrirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta relació, perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i l'experiència previstos en l'annex II. S'ha de presentar al Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat a l'edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; al Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paranimf, núm. 1, del Grau de Gandia; o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Només es valoren aquells mèrits al·legats i acreditats de manera suficient per les persones interessades la data d'obtenció dels quals no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies previst en la base 4.1.

No es valoren els mèrits que no es troben prou acreditats. No s'admet la documentació presentada fora del termini concedit amb aquesta finalitat en aquesta mateixa base.

Les persones aspirants han de presentar la documentació acreditativa que figura en l'annex II, llevat que conste en el seu expedient personal i la persona interessada ho faça constar en la presentació de la documentació.

7.5. Quan haja finalitzat el termini de presentació de documentació establert en la base anterior, el tribunal publicarà, de conformitat amb el que s'estableix en la base 14.2, la llista provisional de valoracions de la fase de concurs, i concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, perquè les persones interessades formulen les al·legacions i esmenes d'errades que consideren pertinents amb relació a la seua baremació.



7.6. Quan s'hagen resolt les possibles al·legacions i esmenes, el tribunal dictarà una resolució en què fixarà la relació definitiva de les persones aspirants aprovades.

Per a l'elaboració de cadascuna d'aquestes relacions, se sumen les qualificacions obtingudes per cada persona aspirant en la fase d'oposició i en la de concurs. A continuació, s'ordenen per ordre de puntuació de major a menor. La relació s'interromp quan el nombre de persones aspirants coincideix amb el nombre de places convocades. La publicació d'aquestes relacions s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.7. Els empats es dirimeixen en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, se selecciona qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Si l'empat persisteix entre aquestes persones, o bé les persones empatades no tenen diversitat funcional, l'ordre s'estableix, en primer lloc, segons la major puntuació obtinguda en el segon exercici i, en segon lloc, si es manté l'empat, segons la major puntuació obtinguda en el primer exercici. Si persisteix l'empat, es té en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat de faena desenvolupada. En última instància, l'ordre s'estableix per sorteig públic entre aquestes persones.

7.8. En cap cas, el tribunal no pot declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones que el de places convocades.

7.9. Posat cas que el nombre d'aspirants aprovats siga inferior al de les places convocades, les places sobrants es declaren desertes.

7.10. Borsa d'ocupació temporal. De conformitat amb els criteris establits sobre aquest particular en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, s'elaborarà una borsa d'ocupació temporal amb les persones aspirants que, havent participat en les proves d'accés al grup, sector, categoria/escala de la convocatòria, hagen aprovat algun exercici dels que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritat que hagen obtingut per la puntuació aconseguida, i amb preferència per a les persones que hagen aprovat un nombre més alt d'exercicis. S'hi sumarà amb aquest efecte la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

De conformitat amb el que s'estableix en la legislació vigent, atès l'Acord de 8 de febrer de 2017 de la taula de negociació del Personal d'Administració i Serveis d'aquesta Universitat, com també els criteris establits sobre aquesta qüestió en l'àmbit de la Universitat Politècnica, es pot recórrer a aquesta borsa de treball temporal a fi d'efectuar nomenaments provisionals per millora d'ocupació.

Aquesta borsa d'ocupació temporal, inclòs l'ordre de prioritat, es publicarà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Les persones que conformen aquesta borsa d'ocupació temporal han de presentar la mateixa documentació que es requereix en aquesta mateixa convocatòria a les persones aspirants proposades per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera. Aquesta documentació han de presentar-la davant el Servei de Recursos Humans, quan siguen cridades per al nomenament com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació.

Qui tinga la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estarà exempt de justificar les condicions i els requisits que ja tinga acreditats anteriorment davant d'aquesta Universitat. En tot cas, cal presentar obligatòriament la documentació relativa a: certificació mèdica de capacitat física i psíquica; certificació d'acreditació de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent i de la seua capacitat per a l'acompliment del lloc ofert; i els documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes de conformitat amb la seua sol·licitud.



Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal i que dins del termini establert en el punt anterior, llevat de casos de força major, no presenten la documentació acreditativa, o bé que d'aquesta documentació se'n dedueix que manquen d'alguns dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal funcionari interí o personal contractat temporal, ni tampoc nomenades temporalment per millora d'ocupació, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

8. Desenvolupament de les proves selectives.

8.1. Els exercicis tindran lloc a la ciutat de València.

El primer exercici es realitza al lloc, i en la data i l'hora que, com a norma general, s'establisca en la resolució per la qual s'aprova i publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la llista definitiva de persones admeses i excloses a les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a 15 dies hàbils.

8.2. Les persones aspirants es convoquen, per a cada exercici, en crida única. Els membres del tribunal de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es realitza l'exercici d'aquelles persones que compareguen una vegada concloua la crida de les persones aspirants convocades.

8.3. En cas de realitzar-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants començarà per la lletra F, i seguirà l'ordre alfabètic de cognoms segons la Resolució de 21 de gener del 2019 de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 8734, de 28 de gener del 2019).

8.4. Les persones aspirants han d'acreditar la personalitat mitjançant la presentació del document nacional d'identitat, del passaport o del permís de conduir, sense que, amb aquest efecte, siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades dels esmentats documents; com també de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

8.5. Les persones aspirants hauran d'aportar el material necessari per a la realització de les proves: llapis de grafit HB del número 2, bolígraf blau, goma d'esborrar i maquineta.

8.6. Començades les proves, l'anunci de la realització dels restants exercicis i la fase de concurs, els farà públics el tribunal, de conformitat amb l'establert en la base 14.2 d'aquesta convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies.

8.7. Les persones aspirants perdran el seu dret quan es personen als llocs de realització quan ja s'hagen iniciat les proves o per no assistir a aquestes, encara que siga per causes justificades.

No obstant l'anterior, si es tracta de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal pot valorar les causes al·legades i admetre la persona aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

8.8. Si alguna aspirant no poguera completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades. No es poden demorar aquestes de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa ha de ser valorada pel tribunal, i, en tot cas, la realització d'aquestes tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no hi poden assistir per motius de seguretat.

9. Publicitat de les llistes.

El tribunal elevarà al rector les llistes definitives de les persones aspirants que han superat les proves, per ordre de puntuació, per a la inserció en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

10. Coneixements de valencià.

10.1. L'acreditació dels coneixements de valencià per les persones que han superat les proves selectives –que disposa l'article 53.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana– ha de realitzar-se mitjançant certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o expedit pel Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o també aquells certificats que consten en l'annex II de l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

10.2. El nivell exigible d'aquests coneixements és el que consta a continuació, d'acord amb el grup o subgrup a què accedeix la persona que ha superat les proves selectives corresponents:

- a) A1, A2, B: Grau Mitjà o certificat equivalent
- b) C1, C2: Grau Elemental o certificat equivalent
- c) Grupacions professionals funcionaries: Coneixements orals o certificat equivalent

Els certificats d'equivalència d'aquests graus han de ser conformes al que disposa l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.upv.es/entidades/spnl/infoweb/anl/info/848412normalv.html>)

10.3. Qui no puga acreditar coneixements de valencià després de la superació de les proves selectives en la forma indicada en l'apartat anterior, ha de realitzar l'exercici específic que es convoque i, cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que amb aquesta finalitat s'organitzen.

10.4. A la Universitat Politècnica de València, aquests cursos seran convocats per l'òrgan competent, en el termini d'un any des de la presa de possessió, i és obligatòria la participació en aquests mentre no s'obtinga el nivell de coneixement de valencià previst en l'apartat 2 d'aquest article.

10.5. L'establert en els apartats anteriors no és obstacle per a l'exigència, com a requisit consignat en les relacions de llocs de treball, d'iguals o superiors coneixements de valencià per a l'exercici de determinats llocs.

11. Presentació de documents.

11.1. En el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de les relacions definitives de persones aprovades, les persones aspirants proposades han de trametre al Servei de Recursos Humans d'aquesta Universitat Politècnica, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, siti a l'edifici 3F, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, de València; del registre auxiliar de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, siti a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del registre auxiliar de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, siti al carrer del Paraním, núm. 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació següent:



- a) Llevat que conste en l'expedient personal, fotocòpia compulsada o acarada del títol acadèmic exigible segons aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, ha d'adjuntar-se la credencial que n'acredite l'homologació.
- b) Llevat que conste en l'expedient personal, fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius dels requisits o especialitats, en el cas, que aquests figuren en la present convocatòria.
- c) Les persones aspirants amb diversitat funcional han de presentar fotocòpia compulsada o acarada del certificat de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, o dels òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite discapacitat igual o superior al 33%, així com la seua capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball oferits. Amb aquesta finalitat, els reconeixements es realitzen a través del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, a fi que aquest realitze el pertinent reconeixement mèdic i expedisca el certificat mèdic escaient.
- e) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes, de conformitat amb la sol·licitud de la persona interessada.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant pot sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan ho considere convenient, pel temps transcorregut des de l'obtenció o perquè tinga relació directa amb les funcions o tasques del lloc que cal exercir.

11.2. Les persones aspirants seleccionades que, dins del termini establert en el punt anterior i excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o d'aquesta es dedueix que manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

11.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades quan es produïsquen renúncies, falta d'acreditació dels requisits exigits en la convocatòria per al nomenament com a personal funcionari de carrera o quan concórrega alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari en les persones proposades abans del nomenament o la presa de possessió, el rector requerirà del tribunal la relació complementària de persones aspirants aprovades que segueixen a les proposades, per al possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

12. Nomenament de personal funcionari.

12.1. Amb caràcter general, l'adjudicació de destinacions al personal de nou ingrés s'efectua d'acord amb les peticions de les persones interessades, entre els llocs que han quedat vacants després del concurs previ, si s'escau, del personal funcionari de carrera i segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu, sempre que tinguen els requisits determinats per a cada lloc en les relacions de llocs de treball. Aquestes destinacions tenen caràcter definitiu.

12.2. Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, les persones que l'han superat es nomenen funcionàries de carrera mitjançant resolució que es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb especificació de la destinació adjudicada, segons la petició de destinació d'acord amb els apartats anteriors.

12.3. El termini de presa de possessió de la destinació adjudicada es fa constar en la resolució de nomenament.



13. Informació respecte de les dades recollides.

13.1. En compliment del que es preveu en el Reglament general de protecció de dades de la UE 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que l'entitat responsable del tractament de les dades tractades a l'efecte d'aquesta convocatòria és la Universitat Politècnica de València.

13.2. La base legal per al tractament de les vostres dades personals és la necessitat de gestionar el procediment de selecció de personal i provisió de llocs de treball d'aquesta convocatòria.

13.3. No estan previstes cessions o transferències internacionals de les dades personals tractades.

13.4. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament aportant còpia d'un document oficial que les identifique (NIF-NIE, passaport), i si fóra necessària, documentació acreditativa de la seua sol·licitud davant: Delegació de Protecció de Dades de la Universitat Politècnica de València. Secretaria General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B. Camí de Vera, s/n.46022-València

13.5. En cas de reclamació, l'autoritat competent és l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

13.6. Les dades es conserven en virtut de la legislació aplicable al present tractament.

14. Tribunal de selecció.

14.1. El tribunal de selecció d'aquestes proves selectives és nomenat pel rector, en la resolució que fa pública la relació provisional de persones admeses i excloses, amb una antelació mínima d'un mes a la data del començament de les proves.

Els membres del tribunal, hauran de ser personal funcionari de carrera, estarà compost per: la presidència i quatre vocals, Un/una vocal fa de secretaria del tribunal de selecció.

Així mateix, es designa un tribunal de selecció suplent amb la mateixa composició.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot exhibir aquesta en representació o per compte de ningú.

Al tribunal de selecció se li pot prestar el suport administratiu necessari per dur a terme la gestió de les proves selectives, d'acord amb la complexitat i el nombre de participants d'aquestes.

14.2. Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat d'anuncis) i en la microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/>. La publicació en la microweb del Servei de Recursos Humans és la que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i aquesta exposició, en la data en què s'inicie, és suficient com a notificació amb caràcter general.

14.3. El tribunal, per a la realització de les proves, pot designar el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que estime oportú.

14.4. Els membres del tribunal –així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista– han d'abstenir-se i poden ser recusats per les persones interessades quan hi concórreguen circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



Així mateix, ha d'abstenir-se qui haja realitzat tasques de preparació de persones aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres del tribunal han de reunir els requisits establits en l'article 57.3 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i almenys la meitat més un d'aquests ha de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

14.5. El tribunal –així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista– pot exigir en qualsevol moment que les persones aspirants acrediten la identitat.

14.6. A l'efecte de comunicacions i de qualssevol altres incidències, el tribunal té la seu a la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, CP 46071, València.

14.7. El tribunal té la categoria assenyalada en el Decret 88/2008, de 20 de juny, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre indemnitzacions per raó de servei i gratificacions per serveis.

14.8. El tribunal té la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, com a tal, està sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut d'aquesta llei podrà constituir-se, convocar i celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre les actes de les seues reunions, tant de manera presencial com a distància. Si el tribunal optarà per aquesta opció d'actuacions no presencials, utilitzarà els mitjans electrònics, amb respecte al que s'estableix en els articles 17 i 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En el cas que les sessions i actuacions del tribunal es duga a terme per mitjans electrònics, s'haurà de publicar en la seu electrònica de la Universitat Politècnica València: sede.upv.es (apartat anuncis) i en el microweb del Servei de Recursos Humans, la direcció dels quals és: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; el corresponent acord per a general coneixement de totes les persones aspirants.

15. Recursos.

15.1. Contra aquesta convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, s'hi pot interposar un recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

15.2. Contra els actes del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació; tot això de conformitat amb el que es disposa en els articles 121 i 122, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per resoldre'l.

València, 2 de desembre de 2020. El rector de la Universitat Politècnica de València: Francisco José Mora Mas



ANNEX I

Nombre de places: 1

Denominació de la plaça: Tècnic/a superior de suport a la recerca - Gestor/a

Classificació professional: A/A1 22 E040

Titulació: Llicenciatura, títol d'enginyeria, títol d'arquitectura, grau o titulació equivalent.

Requisits que han de complir les persones aspirants: Coneixements d'anglès equivalents al nivell de B2 de l'Escola Oficial d'Idiomes

Àrea: Gestor/a de recerca

Jornada: dedicació completa

Localitat: València

(*) La localitat de destinació també podrà ser Alcoi o Gandia, depenent del resultat del concurs de mèrits previ que faça la Universitat Politècnica de València.

Funcions:

Funcions generals:

- Coordinar i supervisar el treball del personal de categoria inferior assignat a la unitat.
- Assessorament en la negociació, l'elaboració, la gestió i el seguiment tècnic i econòmic de contractes i convenis d'R+D i transferència.
- Administració, gestió i coordinació dels projectes d'R+D+I, i preparació d'informes tècnics, econòmics i financers.
- Seguiment i control de la despesa, i preparació de justificacions i certificacions de despesa segons les normes reguladores de les diferents ajudes públiques a l'R+D+I tant nacionals com europees.
- Realització d'activitats de caràcter tècnic i econòmic en matèria de gestió de l'R+D+I.
- Preparació i seguiment de patents i drets de propietat intel·lectual.
- Cerca de socis tant privats com públics per a projectes d'R+D+I. Preparació d'ofertes a empreses i negociació de contractes d'R+D+I.
- Col·laboració en la preparació i redacció de sol·licituds i propostes d'activitats d'R+D+I a convocatòries públiques.
- Detectar, informar i assessorar en l'accés a convocatòries de finançament públic de l'R+D, tant de fonts nacionals com internacionals.
- Col·laboració en la redacció de propostes de projectes i activitats d'R+D+I, i elaboració i manteniment d'ofertes tecnològiques.
- Accions de comercialització de tecnologia i captació de cursos de formació.
- Ha de fer els viatges i desplaçaments necessaris per a l'exercici de les seues funcions.
- Selecció i contractació d'equipament.
- Coordinació i seguiment de contractes i beques del personal de recerca.
- Organització i coordinació de reunions, cursos, congressos, seminaris i jornades tècniques.
- Elaboració d'informes, memòries anuals i altres tipus de documentació.



- Incorporar la informació rellevant derivada de les funcions previstes en el lloc de treball als sistemes de gestió per fer-ne un seguiment econòmic adequat.
- Organització i coordinació de reunions, cursos, congressos, seminaris i jornades tècniques.
- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Tenir iniciativa per a la creació de millora i innovació en la unitat, i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.
- Suport a la preparació de la documentació requerida per a la realització de les tasques anteriors.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional corresponent.

Temari:

Bloc general:

Bloc 1.

1. Llei de règim jurídic del sector públic: òrgans administratius i funcionament dels òrgans col·legiats.
2. Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques: les persones interessades en el procediment. La iniciació, l'ordenació, la instrucció i l'acabament del procediment.
3. El règim jurídic de protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: drets de la persona interessada. El responsable del tractament. L'encarregat del tractament. El registre d'activitats de tractament. Seguretat de les dades: les notificacions de violacions de seguretat. L'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades. El delegat de protecció de dades. Les transferències internacionals de dades. Règim sancionador del títol IX de la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
4. Funció pública valenciana: personal al servei de les administracions públiques. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. Naixement i extinció de la relació de servei. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic. Provisió de llocs i mobilitat. Promoció professional. Situacions administratives del personal funcionari de carrera. Règim disciplinari.

Bloc 2. Prevenció i medi ambient

5. La llei de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
6. El Pla de prevenció de riscos laborals de la Universitat Politècnica de València.
7. Medi ambient: el sistema de gestió ambiental a la Universitat Politècnica de València. Gestió dels residus no perillosos a la Universitat Politècnica de València: normativa aplicable.

Bloc 3. Universitats

8. La Llei orgànica d'universitats.
9. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: naturalesa i finalitats. Règim jurídic. Estructura de la Universitat. Govern de la Universitat.
10. Planificació estratègica.
11. El Pla d'igualtat de la Universitat Politècnica de València.



12. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. Cicle pressupostari. Principis pressupostaris. Elaboració i aprovació del pressupost de despeses i ingressos a la Universitat Politècnica de València. Modificacions pressupostàries. Gestió del pressupost d'ingressos. Gestió del pressupost de despeses.

Bloc 4 Qualitat

13. Definició i evolució del concepte de qualitat. Principis de la gestió de qualitat.
14. Sistemes de gestió de qualitat ISO-9001. La família de les normes ISO 9000.
15. El model EFQM d'excel·lència: principis de l'excel·lència; estructura del model.
16. La gestió per processos. Concepte i elements d'un procés. Classificació dels processos. Representació gràfica dels processos.
17. Qualitat de servei. Concepte i avaluació de la qualitat de servei. La carta de serveis: definició, finalitats, estructura i contingut. Norma UNE 93.200.
18. Els sistemes d'informació per a la direcció i la gestió. La informació com a recurs en les administracions públiques per a la presa de decisions.
19. Avaluació i millora dels serveis públics. Transparència i rendició de comptes.

Bloc 5 Informàtica

20. L'entorn de treball del Windows. Dispositius mòbils en entorn corporatiu.
21. Protecció de dades de caràcter personal.
22. Seguretat informàtica. Navegació i correu segurs. Antivirus i tallafocs.
23. Certificats digitals. Signatura electrònica.
24. Aplicacions ofimàtiques: edició de text, fulls de càlcul, presentacions, bases de dades
25. Col·laboració. Compartir documents. Establir reunions.
26. Serveis en núvol.

Bloc específic:

27. Conceptes generals sobre l'activitat d'I+D. Els tipus de recerca. L'organització del procés investigador.
28. Innovació i sistemes d'innovació. Models. Tipus d'innovacions.
29. El sistema regional d'innovació a la Comunitat Valenciana. Models i agents implicats. Plans regionals d'R+D+I. Organització administrativa de l'R+D a la Comunitat Valenciana. L'estratègia de recerca i innovació per a l'especialització intel·ligent a la Comunitat Valenciana. Prioritats temàtiques. Eixos de desenvolupament. Sistema de governança. El paper de les universitats.
30. El sistema públic d'R+D+I en el sistema nacional d'innovació. Polítiques i instruments del sistema espanyol de ciència i tecnologia. L'estratègia espanyola de ciència i tecnologia.
31. L'estratègia europea de recerca i innovació. L'espai europeu de recerca i innovació.
32. Les unitats de gestió de la recerca a les universitats públiques espanyoles. Les oficines de projectes europeus a les universitats espanyoles. Les oficines de transferència de resultats de recerca a les universitats públiques espanyoles. Els parcs científics de les universitats. Les incubadores d'empreses. Organització que adopten. Programes públics de suport a Espanya.



33. Mesurament de l'activitat investigadora. El Manual de Frascati. L'enquesta d'activitats d'R+D. Mesurament de les activitats d'innovació. El Manual d'Oslo. L'Enquesta europea d'innovació. Principals indicadors de transferència de tecnologia.
34. Avaluació de la carrera investigadora a Espanya (ANECA i CNEAI)
35. Reglament per a l'avaluació de l'activitat de recerca, desenvolupament, innovació i transferència de la Universitat Politècnica de València.
36. Reglament regulador de la gestió de les activitats de recerca, desenvolupament, transferència de tecnologia i formació no reglada a la Universitat Politècnica de València
37. Reglament pel qual es regula la col·laboració en la docència del personal investigador contractat a la Universitat Politècnica de València.
38. Reglament per a les estructures de recerca, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica de València.
39. Qüestions ètiques en R+D. Constitució i intervenció dels comitès d'ètica. El comitè d'ètica en recerca de la Universitat. Política d'integritat científica i bones pràctiques en recerca a la Universitat Politècnica de València. Codi de conflicte d'interès en recerca a la Universitat Politècnica de València.
40. Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació. Disposicions generals. Títol I i capítols I i III del títol II. Títol III i títol IV
41. Llei 2/2011, de 4 de març, d'economia sostenible: Capítol V (Ciència i innovació) del títol II.
42. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Disposicions generals i procediments de concessió i gestió. Reintegrament, control financer, infraccions i sancions administratives.
43. Les persones interessades en el procediment administratiu comú. L'activitat de les administracions públiques. Normes generals. Terminis. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Execució. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Recursos administratius. Les reclamacions economicoadministratives.
44. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. Elaboració i aprovació. Causes i possibilitats de modificació. El procediment administratiu d'execució de despesa pública: Despesa i pagament. Procediment ordinari: fases de la despesa i documents comptables. Procediments especials: pagaments a justificar, bestretes de caixa i convalidacions.
45. Els costos associats a l'activitat investigadora. Sistemes de costos en l'R+D. Costos marginals i totals. Sistemes de registre de dedicació. Determinació de costos indirectes associats a l'activitat investigadora a les universitats públiques.
46. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Capítol VI: els convenis.
47. El contracte privat. Elements essencials: capacitat dels contractants, objecte i forma. Perfecció i consumació del contracte. Interpretació. Ineficàcia, inexistència, nul·litat i anul·labilitat. Rescissió.
48. Els contractes de recerca. Contractes de transferència de tecnologia. Els contractes de llicència de propietat industrial i intel·lectual. Modalitats. Elements fonamentals i diferencials. Estructura i clàusules. Característiques i finalitat. Regulació de la propietat intel·lectual i industrial. Pressupostos dels treballs
49. El contracte previst en l'article 83 de la Llei orgànica d'universitats. Característiques i finalitat. Regulació de la propietat intel·lectual i industrial. Pressupostos dels treballs.
50. Els convenis, contractes de mecenatge, contractes de patrocini i contractes de publicitat realitzats per organismes i entitats del sector públic. Els convenis de col·laboració en l'àmbit universitari.



51. Negociació d'acords d'R+D. La preparació de la negociació. Els rols en la negociació. Les cerques de l'acord. L'assistència tècnica a les empreses i els serveis tècnics tarifat.
52. Els acords de consorci. Definició d'estructures de gestió i govern dels consorcis. Cessió de llicències d'informació anterior. Cessió de llicències d'informació adquirida. Responsabilitat.
53. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer del 2014. Delimitació dels tipus contractuals. Parts del contracte. Objecte, preu i quantia del contracte. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Normes generals de la preparació i adjudicació de contractes per les administracions públiques. L'adjudicació dels contractes en l'àmbit de la recerca.
54. Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el valor afegit: tractament de l'IVA en les activitats d'R+D+I universitària.
55. Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
56. Contractació d'EEE/2005/251/ sota les modalitats contractuals de la Llei de la ciència i personal investigador, científic, tècnic baix i de gestió sota les modalitats de l'Estatut dels treballadors. La remuneració de l'activitat investigadora del personal al servei de les universitats públiques.
57. Política de competència en el mercat interior de la Unió Europea. Ajudes d'Estat. Serveis públics, serveis d'interès general i serveis d'interès econòmic general.
58. Programes de finançament públic de l'R+D+I de la Generalitat Valenciana. Ajudes per al foment de la recerca científica, el desenvolupament tecnològic i la innovació.
59. El Pla estatal d'investigació científica i tècnica i d'innovació. Objectius. Elements estructurals. Prioritats científicotècniques i socials. Programes i subprogrames i accions estratègiques. Governança. Seguiment i avaluació de resultats. Convocatòries d'ajudes per al foment de la recerca científica, el desenvolupament tecnològic i la innovació
60. Programes d'ajudes d'R+D col·laborativa. Elaboració d'acords de consorci i contractes associats. La gestió de projectes col·laboratius. El cicle de vida d'un projecte. Acords de consorci. Agrupacions d'entitats. Unitats associades.
61. Programes propis de finançament i suport a l'activitat de recerca i innovació de la Universitat Politècnica de València.
62. Fons estructurals de la Unió Europea per a activitats d'R+D. Els instruments de programació. Les condicions d'execució: despeses elegibles i terminis. Reglament (UE) 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell de 17 de desembre de 2013. Disposicions comunes relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional i al Fons Social Europeu.
63. Estructura i organització de la Direcció General de Recerca i Innovació de la Comissió Europea. Agències executives.
64. El Programa marc de recerca de la Unió Europea. Objectius, estructura, participació, tipologia d'activitats i tipus d'acció, i modalitats de finançament.
65. El Programa marc de recerca de la Unió Europea. Execució dels fons: acords de subvenció, contractes i informes tècnics periòdics. Aspectes legals i financers.
66. Control financer de subvencions i ajudes finançades a càrrec de fons de la Unió Europea.
67. L'Institut Europeu d'Innovació i Tecnologia (EIT). Estructura, programes i models de gestió.
68. Altres fons de la Unió Europea: Erasmus+, Programa d'ocupació i innovació social (EaSI), Tercer Programa de Salut de la UE, INTERREG, COST, ESA, ESF, etc.



69. La propietat industrial: concepte. Modalitats de protecció de la propietat industrial. La Llei de la propietat intel·lectual. Contingut i elements fonamentals. Reglament de protecció i transferència de drets de propietat intel·lectual i industrial de la Universitat Politècnica de València.
70. El procés de transferència de tecnologia. Necessitat d'adopció d'una tecnologia. Anàlisi del procés de transferència de tecnologia. Organització del procés de transferència de tecnologia. Estratègies de transferència de tecnologia. Estratègies de protecció i explotació de resultats d'R+D. Elaboració de plans d'explotació.
71. La creació d'empreses derivades universitàries. Els processos de preincubació i d'incubació. Marc legal aplicable a la creació d'empreses a la universitat espanyola. Normativa sobre la creació d'empreses a la Universitat Politècnica de València a partir de l'activitat de recerca universitària.

Enllaços d'interès:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalv.html>

<http://www.spri.upv.es>

<http://www.upv.es/medioambiente>

ANNEX II

BAREM

Experiència professional: es valora fins a un màxim de 4 anys i 24 punts l'experiència professional en llocs de treball, d'acord amb l'escala següent:

Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat:	Puntuació per any complet treballat:
La mateixa categoria o similars d'acord amb les funcions exercides, el grup i el subgrup de les vacants a la Universitat Politècnica de València	0,5000	6,00
Escala de tècnic mitjà a la Universitat Politècnica de València	0,5000	6,00

En tots dos casos per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.

El temps es procedirà a computar prorratejant proporcionalment els mesos complets, sense considerar els períodes inferiors a un mes.

Es considera acreditada aquesta experiència professional amb la certificació de serveis prestats on consten les dades anteriors (grup i subgrup professional i categoria professional, així com períodes de contractació o nomenaments) expedits per la Universitat Politècnica de València.

Les persones aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa, llevat que conste en el seu expedient personal i així ho faça constar l'interessat en la presentació de la documentació.

Cursos de formació i perfeccionament: es valoren fins a un màxim de 8 punts només els cursos de formació i perfeccionament que estiguen relacionats directament amb les funcions de la categoria o escala objecte d'aquesta convocatòria.

La valoració s'efectua d'acord amb el barem següent, sense que es consideren els cursos de fins a 9 hores i, en cas que hi haja dos o més cursos amb el mateix contingut, només es considera el de major durada:

Nre. d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,40
De 15 a 19	1,00
De 20 a 29	1,60
De 30 a 49	2,00
De 50 a 74	2,40
75 o més hores	3,00

Només es valoren aquests cursos si els han impartit centres oficialment reconeguts o si estan homologats per un organisme públic competent en el marc dels programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics; la persona aspirant ha d'acreditar aquest aspecte.

Amb aquesta finalitat, es tenen en compte els cursos de formació contínua impartits per les organitzacions sindicals i que es troben inclosos dins dels respectius acords amb l'administració.



En cap cas no es puntuen en aquest apartat els cursos de valencià i d'idiomes; ni els cursos pertanyents a una carrera universitària; ni els cursos de doctorat; ni els de diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre; ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Titulacions acadèmiques: es valora una titulació acadèmica oficial de nivell superior a les especificades en l'annex I, amb 1,50 punts.

Coneixements de valencià: es valora fins a un màxim de 4 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o expedit pel Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o aquells certificats que consten en l'annex II de l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, d'acord amb l'escala que a continuació s'indica. En cas d'estar en possessió de dos o més nivells, es valora només el de nivell més alt:

Per a llocs dels subgrups A1 i A2:	
Superior (C2)	4,00 punts

Per a llocs dels subgrups C1 i C2:	
Mitjà (C1)	3,00 punts
Superior (C2)	4,00 punts

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió un determinat nivell de coneixement de valencià, només es consideraran els superiors a aquest.

<http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencias2019.pdf>

Altres mèrits: es valoren fins a un màxim de 2,5 punts

Coneixement d'idiomes de la Unió Europea: es valora el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà. Es reconeixen com a acreditacions de la capacitació lingüística i comunicativa en llengües estrangeres els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, informació a la qual es pot accedir a través de l'enllaç següent:

<https://cdl.upv.es/el-centro/normativa>

Per a llocs dels subgrups A1, A2, C1 i C2 d'administració general i administració especial	
Haver obtingut el certificat de competència lingüística A2	0,375 punts
Haver obtingut el certificat de competència lingüística B1	0,75 punts
Haver obtingut el certificat de competència lingüística B2 o superior	1,50 punts

Per a la valoració dels idiomes comunitaris, en cap cas no es consideraran els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de batxiller elemental, graduat escolar, formació professional, batxiller superior i estudis universitaris de qualsevol nivell.

Les equivalències d'estudis establides d'acord amb la legislació actual, pel que fa als nivells de certificació de competència lingüística, es poden consultar en l'enllaç següent:

<https://www.acles.es/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Tots els certificats susceptibles d'equivalència han de ser tramitats per la persona interessada, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria.

En els supòsits en què figure com a requisit específic per a la provisió un determinat nivell de coneixement d'alguns dels idiomes dels països de la Unió Europea, només es consideraran els superiors a aquest.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

ANNEX III

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València

Registre General de la Universitat Politècnica de València

Universitat Politècnica de València

Edifici 3F

Camí de Vera, s/n

46022 València (València)

Tel. (+34) 96 387 74 05

<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registre del campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València

Escola Politècnica Superior de Gandia

Edifici F

C/ Paranimf, 1

46730 Grau de Gandia (València)

Tel. (+34) 96 284 93 02

<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

Registre del campus d'Alcoi de la Universitat Politècnica de València

Escola Politècnica Superior d'Alcoi

Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n

03801 Alcoi (Alacant)

Tel. (+34) 96 652 85 10

<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>



ANNEX IV

Sistemes d'identificació i signatura

Per a emplenar la vostra sol·licitud us heu d'identificar electrònicament mitjançant qualsevol dels sistemes d'identificació i signatura acceptats a la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València, que figuren detallats en l'adreça web següent:

https://sede.upv.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/19/186

A continuació, es detallen les característiques principals de cadascun d'aquests sistemes:

CI@ve-Identificación (sistema recomanat):

És la plataforma comuna del sector públic administratiu estatal per a la identificació i l'autenticació electròniques mitjançant l'ús de claus concertades, oberta a la possibilitat que en facen ús totes les administracions públiques.

Proporciona diversos sistemes d'identificació electrònica, entre els quals hi ha els següents: DNI electrònic, certificats electrònics d'autoritats de certificació reconegudes a Espanya, sistema de clau permanent promogut per la GISS, sistema de clau temporal PIN24H promogut per l'AEAT o node EIDAS (reconeixement de certificats transfronterers emesos per autoritats de certificació d'altres països a l'entorn de la UE).

A causa de la millor usabilitat que presenta, es recomana com a preferent l'ús del sistema de clau permanent promogut per la GISS. Aquest sistema s'orienta a accessos habituals a diversos organismes. Per a usar-lo, sols cal haver obtingut prèviament la credencial electrònica d'identificació mitjançant algun dels procediments previstos. Per a fer-ho us heu de registrar en el sistema bé de forma presencial, en alguna de les oficines de registre adherides al sistema, o bé per Internet, si ja disposeu d'un certificat electrònic reconegut vigent. Si sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre de CI@ve.

Més informació, ací: www.clave.gob.es

Certificats electrònics:

Certificats electrònics per a persona física emesos per diferents autoritats de certificació reconegudes a Espanya. Tots requereixen un procés d'acreditació personal previ en algun dels punts de registre associats a l'autoritat de certificació que els emet (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc.).

Si ja sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre associat a l'ACCV (Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Generalitat Valenciana).

Més informació, ací: <https://www.accv.es/ciudadanos/>



DNI electrònic (DNle):

Tal com recull la Declaració de pràctiques de certificació del DNI, els certificats electrònics poden usar-se:

Com a mitjà d'autenticació de la identitat, el certificat d'autenticació ('digital signature') assegura al titular, en la comunicació electrònica, acreditar la seua identitat davant de qui siga.

Com a mitjà de signatura electrònica de documents, mitjançant l'ús del certificat de signatura ('non-repudiation'), el receptor d'un missatge signat electrònicament pot verificar l'autenticitat d'aquesta signatura, i d'aquesta manera pot demostrar la identitat del signant sense que aquest pugua repudiar-lo.

Com a mitjà de certificació d'integritat d'un document, permet comprovar que el document no ha sigut modificat per cap agent extern a la comunicació.

Més informació, ací: <https://www.dnielectronico.es/portaldnie/>

Compte d'usuari d'UPVNet:

Sistema d'identificació personal basat en una clau concertada (usuari i contrasenya) proporcionada a tots els membres de la comunitat universitària.

Més informació, ací: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalc.html>