

Resolució publicada en el DOGV número 9136 de 27 de juliol de 2021.

Termini de presentació d'instàncies des de l'1 al 28 de setembre de 2021, ambdós inclusivament.

Resolució de 9 de juliol de 2021 del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup C, subgrup C1, sector d'administració general, categoria/escala administrativa, pel sistema de concurs oposició i procés d'estabilització d'ocupació al campus de la localitat d'Alcoi (codi: 2021/P/FC/C/9), corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2018 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, 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.

D'acord amb el que estableixen les resolucions del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, de 20 de desembre de 2018 (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, número 8.452, de 27 de desembre de 2018) per las qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per als anys 2018, i amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal a la Universitat, encarregada del servei públic de l'educació superior; el rector, en exercici de les atribucions previstes en l'article 20 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 lliure i procediment d'estabilització, 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 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, 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. La present convocatòria té com a objecte la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn lliure i procés d'estabilització d'ocupació, per a cobrir dos (2) places vacants del grup C, subgrup C1, sector d'administració general, categoria/escala administrativa a la Universitat Politècnica de València, al campus de la localitat d'Alcoi, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2018, pel torn i contingents que s'indiquen a continuació:

1.1.1. Aquestes vacants es distribueixen com segueix:

Nombre de places	Sistema de selecció	Contingent	Campus
1	Torn lliure	Requisit d'anglès (1)	Alcoi
1	Torn lliure	General	Alcoi
2	Total del torn lliure		

(1) Coneixements d'anglès equivalents al nivell B2 de l'EOI



1.1.2. L'acumulació entre contingents es fa com segueix:

a) Les places que es queden sense cobrir pel contingent amb requisit de coneixements de l'idioma anglès, del campus de la localitat d'Alcoi, es declararan desertes.

1.1.3. Només es podrà optar a un dels contingents convocats, i és motiu d'exclusió presentar sol·licituds a diversos contingents; se n'ha d'optar per un, dins del termini establert en la base 4.1 de la convocatòria.

1.1.4. Contingents amb el requisit de l'idioma anglès:

Les persones aspirants que concórreguen al contingent de places amb el requisit de coneixements de l'idioma anglès, a les quals no se les declare aptes en la prova prèvia prevista en la base 6.3 de la convocatòria, passaran automàticament a participar pel sistema d'accés lliure en el contingent general.

1.2. D'acord amb el que preveuen l'article 75.2 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i l'article 132.2 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) i en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). 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 ser admeses a aquestes proves selectives, les persones aspirants han de reunir els requisits següents.

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea. També hi poden participar els cònjuges, i els seus descendents i els dels cònjuges, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats o separades de dret. Els descendents han de ser menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquen al seu càrrec.

Així mateix, s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals acordats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complits els 16 anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

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 n'acredite l'homologació o l'equivalència.

d) Complir els requisits o especialitats que s'especifiquen en l'annex I de la convocatòria, si són aplicables.

e) No patir cap malaltia ni tenir cap afectació per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

f) No haver estat separada o separat, o haver-se revocat el nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm, mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o de les pròpies del cos, agrupació



professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en els mateixos termes, al seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

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 el tribunal de selecció té dubtes raonables respecte de la compatibilitat funcional d'una persona admesa, el tribunal pot demanar-ne un dictamen al Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València; en aquest cas, la persona admesa inicialment pot participar condicionalment en el procés selectiu, i restarà en suspens la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés selectiu fins que es reba el dictamen.

4. Sol·licituds

4.1. Aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, iniciant-se est el dia 1 de setembre i finalitzant el dia 28 de setembre de 2021, tots dos inclusivament. La publicació de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* només té caràcter informatiu.

4.2. Les persones aspirants podran presentar sol·licitud per a participar en la present convocatòria així com en la convocatòria de taxa de reposició o convocatòria ordinària al campus d'Alcoi.

Per a ser admeses i, si és el cas, 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 què 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.

4.3. 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 al formulari es requereix la identificació electrònica de la persona interessada, d'acord amb el que estableix 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 és el cas, 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 indica 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:

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>)

- a) Emplenar aquest model i incloure-hi una signatura manuscrita.
- b) Pagar la taxa corresponent (si és el cas, en funció de la vostra situació personal), mitjançant un rebut bancari.
- c) Registrar presencialment la sol·licitud i el rebut bancari validat a través de certificació mecànica per entitat bancària en qualssevol de les oficines de registre que hi ha 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.

4.4. 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.

4.5. La taxa per a l'admissió a les proves és de quinze euros.

El pagament de la taxa es pot fer mitjançant rebut bancari 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 4.3

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

4.6. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives determina l'exclusió de la persona aspirant, llevat que s'hi done alguna de les circumstàncies d'exempció o bonificació següents i això es faça constar en la sol·licitud de participació.



4.6.1. Els membres d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. En aquesta cas, cal marcar amb una ics (X) l'apartat *Exempcions, Família nombrosa especial* de la sol·licitud.

4.6.2. Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualssevol dels mitjans de prova previstos 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.

4.6.3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33%. En aquest cas, cal marcar amb una ics (X) l'apartat *Exempcions, Diversitat funcional* de la sol·licitud.

4.6.4. Les persones que estiguen en situació d'exclusió social, i aquesta situació l'acredite 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.

4.6.5. Bonificacions.

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general, gaudiran 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).

4.7. 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 de l'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.

Les persones que es proposen per a la constitució de la borsa d'ocupació temporal i hagen sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior hauran de presentar fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius de l'exempció, dins del termini de presentació de documents, de conformitat amb la base 11 d'aquesta convocatòria. En el cas que no ho facen dins d'aquest termini, no podran ser nomenades com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació de la Universitat Politècnica de València, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

4.8. La presentació i pagament a les oficines a què es fa referència no substitueix en cap cas el tràmit de presentació, dins del termini i en la forma escaients, de la sol·licitud.

4.9. Tan sols pertoca la devolució de taxes quan s'hagen ingressat abans de fer les proves selectives i, per causa imputable a l'administració, no s'hagen fet.

5. Admissió de persones aspirants

5.1. En finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, després de la verificació prèvia que s'ha fet el pagament dels drets d'examen, el rector dictarà una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que contindrà la relació provisional de persones admeses i excloses per a fer les proves, hi constarà el contingent i el torn pel qual participa, 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 fer les al·legacions que troben convenientes en el termini de deu 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 qualsevol cas, a fi d'evitar errors i en el supòsit que n'hi haja, per a possibilitar-ne l'esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar fefaentment no solament que no estan incloses en la relació provisional de persones excloses, sinó, a més, que els noms i dades consten correctament en les pertinents relacions de persones admeses.

5.4. En transcórrer el termini de deu dies hàbils, esmenats els defectes, si és el cas, i vistes les al·legacions que corresponguen, es dictarà resolució amb la relació definitiva de persones admeses i excloses; hi constarà el torn i contingent pel qual participa, i amb almenys una antelació de quinze dies hàbils, la data, el lloc, l'hora de celebració i començament dels exercicis, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Si és procedent, es publicarà també l'ordre d'actuació de 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 es puguem advertir, es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.6. Prova de coneixement de castellà per a les persones admeses en el torn lliure que no tinguen la nacionalitat espanyola:

Amb caràcter previ a la realització de les proves de l'oposició, les persones que no tinguen la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprenga el coneixement del castellà, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual es comprovarà que tenen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

La prova es qualificarà com a *apta* o *no apta*, i és necessari obtenir la valoració d'*apta* per passar a realitzar les proves de la fase d'oposició.

Queden eximides de realitzar aquesta prova les persones que estiguen en possessió del Diploma d'Espanyol com a Llengua Estrangera, regulat en el Reial decret 1.137/2002, de 31 d'octubre; del Certificat d'Aptitud en Espanyol per a Persones Estrangeres, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que acrediten estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

6. Proves selectives

6.1. El procediment de selecció es fa 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 per a les quotes de places amb el requisit de coneixements de l'idioma anglès



6.3.1. Estan exemptes de fer aquest exercici les persones que acrediten tenir un nivell B2 o superior, en l'idioma anglès, que aporten, d'acord amb el paràgraf següent, un dels certificats admesos en les taules d'ACLES (<https://www.acles.es/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>), amb una antiguitat no superior a tres anys, i que la data d'obtenció no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies prevista en la base 4.1.

Les persones interessades a acreditar que tenen el nivell B2 o superior, de conformitat amb el que disposa el paràgraf anterior, hauran de presentar dins del termini de presentació d'instàncies establida en la base 4.1., la documentació acreditativa dels certificats de competència lingüística, a través de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València l'adreça de la qual és: sede.upv.es (presentació de sol·licitud genèrica); s'hi ha d'indicar en l'apartat B Dades Sol·licitud en la Destinació: "Servei de Recursos Humans" i en l'assumpte: "Acreditació d'anglès proves selectives d'administratiu"

6.3.2. En cas de no complir aquest requisit de certificació de competència lingüística, les persones aspirants han de fer, amb caràcter obligatori i eliminatori, en el contingent d'idioma anglès, una prova de coneixements de l'idioma anglès parlat i escrit, a un nivell equivalent de B2 segons el MECR per a constatar que compleixen el requisit de l'idioma anglès exigint per a aquest contingent.

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

Primera fase. Prova escrita nivell B2 que consisteix en:

- Comprensió escrita, que suposa un 25% de la qualificació total de la prova.
- Comprensió oral, que suposa un 25% de la qualificació total de la prova.
- Expressió escrita, que suposa un 25% de la qualificació total de la prova.

Aquesta primera fase es pot fer per escrit o per ordinador.

Segona fase. Prova oral nivell B2 que consisteix en:

- Expressió oral, que suposa un 25% de la qualificació total de la prova.

Per a superar el nivell exigint, s'han de superar totes les parts. Cada una de les parts es considera superada amb una qualificació mínima de 12,5.

Els criteris d'avaluació són els que s'apliquen en el model CertAcles UPV del Centre de Llengües, els enllaços als quals estan inclosos en l'annex V d'aquesta convocatòria.

Les proves es faran al Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València.

La valoració final d'aquesta prova prèvia tindrà la qualificació d'apte o no apte.

Les persones aspirants que siguen declarades «aptes», seguiran el procés de selecció pertanyent al procés de torn lliure, contingent de requisit d'anglès.

Les persones aspirants que siguen declarades «no aptes» passaran automàticament a participar en el procés de selecció, d'acord amb el que estipula la base 1.1.2

6.4. Fase d'oposició: consta d'un exercici únic, amb dues parts de caràcter obligatori i eliminatori.

6.4.1. Exercici únic amb dues parts que es fa en una mateixa sessió.



6.4.1.1. Primera part, obligatòria i eliminatòria. L'exercici consta de 70 preguntes teoricopràctiques. Es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és la correcta.

Aquestes preguntes teoricopràctiques es fan sobre el temari comprès en els blocs: 1, 2, 3, 4 i 5 així com de les funcions inclosos en l'annex I de la present convocatòria.

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.

El temps per a fer l'examen el determina prèviament el tribunal de selecció i en cap cas serà inferior a 60 segons per pregunta.

6.4.1.2. Segona part, obligatòria i eliminatòria. L'exercici consta de 30 preguntes teoricopràctiques. Es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és la correcta.

Aquestes preguntes teoricopràctiques es fan d'acord amb els coneixements requerits en el bloc 6 del temari amb relació a les competències i funcions de les places oferides.

Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 5 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.

El temps per a fer l'examen el determina prèviament el tribunal de selecció i en cap cas serà inferior a 60 segons per pregunta.

6.5. Fase de concurs: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoren els mèrits acreditats fefaentment per les persones aspirants que han 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 realitzat dins del termini establert a aquest efecte en la base 7.5 de la present 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. La fase d'oposició es puntuja de 0 a 60 punts, i s'eliminen les persones aspirants que no aconseguisquen un mínim de 30 punts. La correcció i qualificació d'aquest exercici es fa de la manera següent:

7.1.1. La primera part de l'exercici teoricopràctic de la fase d'oposició es puntuja de 0 a 30 punts, i s'eliminen les persones aspirants que en el còmput global no arriben a un mínim de 15 punts.

La fórmula de correcció és la següent:



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

7.1.2. Només són objecte de correcció de la segona part de l'exercici teoricopràctic les persones que aconseguisquen un mínim de 15 punts en la primera part de l'exercici.

Aquesta segona part de l'exercici teoricopràctic de la fase d'oposició es puntua de 0 a 30 punts, i s'eliminen les persones aspirants que no arriben a un mínim de 15 punts.

La fórmula de correcció és la següent:

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

7.2. A continuació, es configura una relació, per cada contingent, que s'ordena per puntuació de major a menor, amb les persones aspirants que superen la primera part de l'exercici.

7.3. Tot seguit, es configura una relació, per cada contingent, que s'ordena per puntuació de major a menor, amb les persones aspirants que superen la primera i la segona part de l'exercici únic teoricopràctic i, per tant, superen la fase d'oposició.

7.4. La publicació d'aquestes relacions es fa de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.5. Junt amb la publicació de les relacions, per cada contingent, de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, el tribunal obrirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes relacions, perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i experiència prevists en l'annex II. Es presenta 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, 1, del Grau de Gandia, o en qualssevol 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.

7.6. Finalitzat el termini de presentació de documentació establert en la base anterior, el tribunal de selecció pública, de conformitat amb el que estableix la base 14.2 d'aquesta convocatòria, la llista provisional de valoracions de la fase de concurs, per cada contingent, i concedeix un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, perquè les persones interessades formulen les al·legacions i esmenes d'errors que estimen pertinents amb relació a les seues valoracions.

7.7. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el tribunal dicta una resolució en què es fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovats per cada un dels contingents.



Per a confeccionar aquesta relació, se sumen les qualificacions que ha obtingut cada aspirant en la fase d'oposició i en la fase de concurs. A continuació, s'ordenen per ordre de puntuació de major a menor. La relació s'interromp quan el nombre d'aspirants coincideix amb el nombre de places convocades per cada contingent. La publicació d'aquesta relació s'efectuarà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Les persones aspirants que, havent optat per les vacants reservades a contingent de requisit d'anglès, tinguen una puntuació superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del contingent general i no obtinguen vacant pel contingent de requisit d'anglès, s'inclouran per ordre de puntuació en el contingent general. Només a aquest efecte, en el cas que aquestes persones candidates tinguen l'acreditació de l'idioma anglès que hi ha en l'annex II del barem de mèrits contemplat en aquesta convocatòria, se'ls sumarà aquest mèrit tal com els hauria correspost en el cas que hagueren participat pel contingent general.

7.8. 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 persisteix l'empat entre aquestes persones o les persones empatades no tenen diversitat funcional, l'ordre s'estableix atenent la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició en la segona part.

Si es manté l'empat, es resol atenent la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició en la primera part.

En el supòsit que perdure l'empat, s'atén la fase de concurs pel que fa a l'apartat d'experiència professional. En última instància, l'ordre s'estableix per l'ordre d'actuació previst en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

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

7.10. Tenint en compte el que disposa l'apartat 1.1.1 d'aquesta convocatòria, quant a l'acumulació de vacants entre els contingents, en el cas que el nombre d'aspirants que aproven siga inferior que el de places convocades, les sobrants es declaren desertes.

7.11. Borsa de treball temporal. De conformitat amb els criteris establits sobre el tema en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, es confeccionarà una borsa d'ocupació temporal per al personal que accedisca pel sistema de torn lliure, inclosos els contingents de persones amb el requisit de coneixements d'idioma anglès, per ordre de puntuació.

La borsa es constituirà amb el personal aspirant que, en participar en les proves d'accés al grup, sector, categoria/escala de la convocatòria, haja aprovat almenys la primera part de l'exercici únic de la fase d'oposició que constitueix el procés selectiu, segons l'ordre de prioritat que s'obtinga per la puntuació aconseguida, i amb preferència de qui haja aprovat la fase d'oposició; cas en què se suma la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Els criteris d'ordenació i crida són els establits en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.

De conformitat amb el que estableix la legislació vigent, atès l'Acord en vigor en aquesta matèria en l'àmbit 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 convocatòria a les aspirants proposades per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera. Aquesta documentació s'ha de presentar al Servei de Recursos Humans, una vegada s'avise per al nomenament com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació, excepte la referida en l'apartat 11.1 punt g) que s'ha d'aportar en el termini de 20 dies com s'estableix en la mateixa base 11 d'aquesta convocatòria.

Qui tinga la condició de funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València està exempt de justificar les condicions i els requisits que ja hi tinga acreditats anteriorment. En tot cas, cal presentar obligatòriament la documentació relativa a: certificat mèdic de capacitat física i psíquica; certificat 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'algun 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. L'exercici únic de la fase d'oposició es fa a Alcoi.

La fase d'oposició serà comuna per als procediments de selecció prevists, tant en la present convocatòria com en la de taxa de reposició o convocatòria ordinària del campus d'Alcoi i per això l'exercici serà únic. La puntuació obtinguda en aquest exercici serà vàlida per a tots dos processos de selecció.

Aquest exercici de la fase d'oposició no es farà fins que hagen transcorregut un mínim de tres mesos comptadors des de la data de la publicació d'aquesta convocatòria. L'exercici es farà al lloc i en la data i l'hora que, com a norma general, s'establisca en la resolució per la qual s'aprove i es publique en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la llista definitiva de persones admeses i excloses de les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a quinze dies hàbils.

La data i hora coincidirà amb la realització de l'exercici de les proves selectives d'accés al grup C, subgrup C1, sector administració general, administratiu de la convocatòria de taxa de reposició i la convocatòria d'estabilització d'ocupació que es realitzarà al campus de la localitat de València.

8.2. Atès que l'exercici únic previst és comú per a totes dues convocatòries del campus d'Alcoi dos processos selectius, en poder-se presentar les persones aspirants a totes dues convocatòries.

Les persones membres del tribunal de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es realitze l'exercici d'aquelles persones que hi compareguen una vegada conclosa la crida dels aspirants convocats.

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 (DOGV número 8734, de 28 de gener de 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; així com de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

8.5. Les persones aspirants han 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 de fer punta.

8.6. Havent començat les proves, l'anunci de la realització de la resta d'exercicis i la fase de concurs, la fa pública el tribunal de selecció, de conformitat amb el que estableix la base 14.2 d'aquesta convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies.

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

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

8.8. Si hi ha una aspirant que no pot completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades; no es poden demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta d'aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa l'ha de valorar el tribunal de selecció i, en tot cas, la realització ha de tenir lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de la violència de gènere, quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

8.9. Mesures extraordinàries relatives a la realització d'exàmens per les persones aspirants.

8.9.1. Les persones admeses perdran el dret a fer l'exercici si es personen allà on han de tenir lloc les proves després que hagen començat o bé no hi assisteixen, encara que es dega a causes justificades, d'acord amb el que assenyala l'article 17 del 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.

No obstant això, la no assistència a la celebració de les proves en la data establida inicialment pel fet de trobar-se en confinament domiciliari obligatori, ordenat i certificat pels serveis públics de salut competents en aquesta matèria, a conseqüència de la COVID-19, o bé pel fet que un o una aspirant es persone als llocs de realització de l'exercici però se li impedisca l'accés al recinte per haver-li detectat febre o qualsevol altre símptoma que pose en risc la salut de la resta d'aspirants, tindrà la consideració de «causa de força major».

8.9.2. Qui es trobe en el supòsit del paràgraf anterior podrà fer l'exercici corresponent en una data posterior, sempre que ho comuniqui i sol·licite al tribunal de selecció pels mitjans establits en les bases de la convocatòria amb anterioritat a la data establida per a la celebració de l'exercici corresponent i acredite la causa de la seua no assistència mitjançant un certificat mèdic expedit pel facultatiu competent dels serveis públics de salut, amb indicació expressa del moment en què es va produir el confinament domiciliari i, si és el cas, el dia previst per a posar-hi fi.



8.9.3. La data en què, si és el cas, haja de tenir lloc l'exercici posterior la determinarà l'òrgan de selecció, i s'anunciarà als llocs web i a la pàgina web que s'assenyalen en la convocatòria, amb una antelació mínima de 48 hores, sense que, en cap cas, es diferisca aquesta data de manera que es perjudique el dret de la resta aspirants a la conclusió del procés dins d'un temps raonable.

8.9.4. Mesures extraordinàries relacionades amb la preparació d'exercicis.

Per tal de complir, si és el cas, allò que preveu l'apartat anterior, el tribunal de selecció ha de preparar un nombre de preguntes suficient per a l'elaboració de dos exercicis.

Una vegada elaborats aquests dos exercicis, s'han d'introduir en sobres diferenciats, que ha de signar a les solapes qui exercisca les funcions de la presidència i la secretaria de l'òrgan de què es tracte i que s'han de precintar, tot identificant-los amb la denominació de *sobre A* i *sobre B* i amb la descripció del cos/escala i convocatòria per a la qual s'han elaborat; després es determina per sorteig quin d'aquests sobres es destinarà a la primera data d'examen, mentre que l'altre es reservarà per al supòsit que calga fer un altre exercici en una data posterior, la qual cosa s'ha de fer constar en l'acta de la sessió corresponent.

En la preparació dels exercicis o les preguntes, hi han de participar la totalitat de les persones titulars i suplents del tribunal de selecció.

8.9.5. Mesures extraordinàries amb relació a l'establiment del temps de durada de les proves.

El temps de què les persones aspirants disposaran per a fer l'exercici de què es tracte el determinarà prèviament el tribunal qualificador d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, i cal mantenir-lo per als exàmens del mateix tipus que, si és el cas, s'hagen de fer en una data posterior.

9. Publicitat de les llistes

El tribunal elevarà al rector les llistes definitives d'aspirants que han superat les proves, per cada torn lliure, per cada contingent i ordre de puntuació, per a inserir-les en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

10. Coneixements de valencià

10.1. Fins que no es determine el nivell de competència lingüística en els coneixements de valencià de conformitat amb el que es disposa en l'apartat 62 1 g) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana, 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) Agrupacions professionals funcionaries: Coneixements orals o certificat equivalent

Els certificats d'equivalència d'aquests graus han d'estar d'acord amb el 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>)

10.2. L'acreditació dels coneixements de valencià per les persones que han superat les proves selectives serà la següent i 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.



10.3. 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, en 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 els convoca l'òrgan competent, en el termini d'un any des de la presa de possessió, i és obligatori participar-hi mentre no s'obtinga el nivell de coneixement de valencià previst en l'apartat 2 d'aquest article.

10.5. El que s'estableix en els apartats anteriors no és obstacle per a l'exigència, com a requisit consagrat 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, situat a l'edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; del Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paranimf, 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) Fotocòpia compulsada o acarada del document nacional d'identitat, o del document que acredite la seua nacionalitat o del passaport en el cas de nacionals dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals s'aplique la lliure circulació de treballadors i treballadores, i, si és el cas, els documents que acrediten el seu vincle de parentiu i el fet de viure a expenses o estar a càrrec de persona nacional d'un altre estat amb la qual tinga aquest vincle. Així mateix, han de presentar declaració signada o promesa com que no es troba separat/separada de dret del cònjuge o la cònjuge i, si és el cas, del fet que l'aspirant viu a compte seu o està a càrrec seu.
- b) Fotocòpia compulsada o acarada del títol acadèmic exigible segons la present 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.
- c) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius dels requisits o especialitats, en el cas que aquests figuren en aquesta convocatòria.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat/separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració o càrrec públic, així com de no trobar-se inhabilitat/inhabilitada penalment per a l'exercici de les funcions públiques. Les persones aspirants la nacionalitat de les quals no siga l'espanyola, a més, han de fer la declaració de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions de la categoria o escala oferida. A aquest efecte, els reconeixements s'han de fer a través del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de



València, a fi que duga a terme el reconeixement mèdic pertinent i expedisca el certificat mèdic escaient.

- f) 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.
- g) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes, de conformitat amb la sol·licitud de la persona interessada.

11.2. Les persones aspirants seleccionades que, dins del termini establert en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n deduisca que falta 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. Qui tinga la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València i hi haja concorregut pel torn lliure, té exempció de justificar les condicions i els requisits que ja hi tinga acreditats anteriorment. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació prevista en l'apartat e) i, si és el cas, la de l'apartat f) i g).

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

11.4. 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 de l'òrgan tècnic de selecció la relació complementària de persones aspirants aprovades –segons el torn on es produeix la falta de cobertura– que segueixen a les proposades, per al possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

12. Nomenament com a 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 d'estabilització que han quedat vacants després del concurs previ, si és el cas, 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. Les vacants que, en la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis d'aquesta Universitat Politècnica de València, tenen com a requisit «Coneixements d'anglès equivalent al 4t curs de l'Escola Oficial d'Idiomes» només es poden oferir a les persones aspirants que hagen superat aquestes proves selectives pertanyent al contingent de llocs amb el requisit de coneixements d'idioma anglès. Així mateix, les persones aspirants que hagen superat aquestes proves per aquest contingent de coneixements d'anglès tan sols podran optar als llocs que en la relació de llocs de treball esmentada continguen el requisit d'anglès.

12.3. Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, les persones que el superen seran anomenades personal funcionari de carrera mitjançant resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb especificació de la destinació adjudicada, sobre la base de l'ordre de puntuació que obtenen les persones aspirants i segons la petició de destinació de conformitat amb els apartats anteriors.



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

13. Informació respecte de les dades arrecollides

13.1. En compliment del que es preveu en el Reglament general de protecció de dades 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 el responsable del tractament de les dades tractades per a 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 de la present convocatòria.

13.3. No es preveuen 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 cal, documentació acreditativa de la sol·licitud davant: Delegat 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 el nomena el 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, que han de ser personal funcionari de carrera, està compost per la presidència i quatre vocals, dels quals exerceix un la 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 a dur a terme la gestió de les proves selectives, d'acord amb la complexitat i el nombre de participants.

14.2. Els resultats de cada un 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 al microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>. La publicació al microweb del Servei de Recursos Humans és la que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i la dita exposició, en la data en què s'inicie, és suficient com a notificació a l'efecte.

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



14.4. Els membres del tribunal, i el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'hi han d'abstenir i les persones interessades els poden recusar 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, se n'ha d'abstenir qui haja fet faena de preparar aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres del tribunal han de reunir els requisits que estableix l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i almenys la meitat més un han de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

14.5. El tribunal –i el personal col·laborador, ajudant i especialista– podrà exigir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat.

14.6. A l'efecte de comunicacions i de qualssevol altres incidències el tribunal tindrà la seua seu a l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, plaça Ferrándiz i Carbonell s/n, Alcoi

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, resta 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 pot constituir-se, convocar i celebrar les seues sessions, adoptar acords i trametre les actes de les seues reunions, tant de manera presencial com a distància. Si el tribunal opta per aquesta opció d'actuacions no presencials, ha de fer servir els mitjans electrònics, tot respectant el que estableixen 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 facen mitjançant mitjans electrònics, s'ha de publicar en la seu electrònica de la Universitat Politècnica València –sede.upv.es (apartat d'anuncis)– i alamicroweb del Servei de Recursos Humans –<http://www.upv.es/entidades/SRH/>– l'acord corresponent per a coneixement general de totes les persones aspirants.

15. Recursos

15.1. Contra la present convocatòria i les bases corresponents, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs contenciós administratiu en el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors des 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 comptador 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 de selecció, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació o publicació, de conformitat amb el que disposen 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 de l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant del rector, com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 9 de juliol de 2021. El Rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá.

Annex I

Nombre de places: 2

Denominació de la plaça: administratiu/iva

Grup: C; Subgrup: C1

Titulació: batxillerat, tècnic, o haver superat la prova d'accés per a majors de 25 anys a la universitat⁽¹⁾, o titulació equivalent ⁽¹⁾.

Localitat: Alcoi

⁽¹⁾ D'acord amb el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Funcions generals:

Sota la dependència de la direcció del centre, la unitat o el servei de destinació, d'acord amb el nivell de responsabilitat i dificultat tècnica dels llocs, i tenint en compte la classificació d'aquests, la persona que ocupe aquest lloc tindrà les funcions següents:

- Tramitació d'expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establides, utilitzant els mitjans adequats, inclosos els informàtics.
- Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- Revisar i proposar impresos i formularis.
- Atenció i informació al públic.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques de la unitat.
- Organitzar, fotocopiar, escanejar, registrar i arxivar la documentació, i despatxar la correspondència.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes de competència de la unitat.
- Actualització i gestió dels continguts del microweb de la seua unitat.
- Suport als tribunals de selecció del PAS i participació en aquests tribunals; suport als tribunals de PI i PDI.
- Maneig de PC a nivell d'usuari; el treballador o treballadora haurà d'utilitzar paquets ofimàtics, navegació i eines col·laboratives (com ara correu electrònic, calendaris, videoconferència) amb bons hàbits pel que fa a la seguretat informàtica.
- Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut elaborades pels òrgans tècnics competents.
- Gestionar residus en l'àmbit del lloc de treball propi.
- 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.
- Donar suport a la preparació de la documentació que es requerisca per a fer les tasques anteriors.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional.



Temari:

Bloc 1: general

1. La Constitució espanyola del 1978: Títol preliminar. Títol I: Drets i deures fonamentals. Títol II De la corona Títol III De les Corts Generals. Capítol I De les cambres i capítol II De l'elaboració de les lleis. Títol IV Del Govern i l'Administració. Títol VIII De l'organització territorial de l'Estat. Títol X De la reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Títol I La Comunitat Valenciana. Títol III La Generalitat Valenciana: Capítol I, Capítol II Les Corts Valencianes. Capítol III El President de la Generalitat. Capítol IV El Consell. Capítol V L'Administració de Justícia i Capítol VI De les altres institucions de la Generalitat.
3. Dret de la Unió Europea. El dret primari i el dret derivat, especialment els reglaments i les directives. La relació entre el dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic dels Estats membres.
4. 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: Títol I Disposicions generals. Títol II Principi de protecció de dades. Títol III Drets de les persones. Títol IV Disposicions aplicables a tractaments concrets. Títol V Responsable i encarregat del tractament: Capítol I. Disposicions generals. Mesures de responsabilitat activa. Capítol II: La persona encarregada del tractament.
5. La Llei orgànica 3/2007, de 22 març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol preliminar: objecte de la Llei. Títol I el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II Polítiques públiques per a la igualtat.
6. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Títol preliminar. Títol I Mesures de sensibilització, prevenció i detecció. Títol II Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
7. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol preliminar. Títol I Transparència de l'activitat pública
8. 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.
9. 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 2: dret administratiu general

10. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. La Constitució. La Llei. Disposicions normatives amb força de llei. El reglament.
11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: Títol preliminar. Capítol I. Disposicions generals. Capítol II. Dels òrgans de les administracions públiques (des de l'article 5 fins a l'article 24, inclòs). Capítol V Funcionament electrònic del sector públic (des de l'article 38 fins al 46bis inclusivament).
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol I De les persones interessades en el procediment: capítol I: La capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Capítol II Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Títol II De l'activitat de les administracions públiques: Capítol I Normes generals d'actuació. Capítol II Termes i terminis. Títol III Dels actes administratius: Capítol I Requisits dels actes administratius. Capítol II Eficàcia dels actes administratius. Capítol III Nul·litat i anul·labilitat. Títol IV Disposicions sobre el procediment administratiu comú: Capítol I Garanties del procediment. Capítol II Iniciació del procediment. Capítol III Ordenació del procediment. Capítol IV Instrucció del



procediment. Capítol V Finalització del procediment. Capítol VI Tramitació simplificada del procediment administratiu comú; Capítol VII Execució. Títol V De la revisió dels actes en via administrativa.

13. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directrius del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Títol preliminar: Capítol I: Secció 1a Objecte i àmbit d'aplicació (articles de l'1 al 3, inclusivament). Capítol II: Secció 1a Delimitació dels tipus contractuals (articles del 12 al 18, inclusivament). Secció 2a Contractes subjectes a una regulació harmonitzada (articles del 19 al 23, inclusivament). Secció 3a Contractes administratius i contractes privats (articles del 24 al 27, inclusivament). Llibre primer: Títol I: Capítol III Perfecció i forma del contracte (articles 36 i 37). Capítol IV Règim d'invalidesa (articles del 38 al 43, inclusivament). Títol II Parts del contracte (articles del 61 al 97, inclusivament). Títol III: Capítol I Normes generals (articles del 99 al 102, inclusivament). Llibre segon: Títol I: Capítol I: Secció 1a: Subsecció 1a Expedient de contractació (articles del 116 al 120, inclusivament). Secció 2a: Subsecció 1a Normes generals (articles del 131 al 155, inclusivament): Subsecció 2a Procediment obert (articles del 156 al 159, inclusivament). Subsecció 3a Procediment restringit (articles del 160 al 165, inclusivament). Subsecció 4a Procediment amb negociació (articles del 166 al 171, inclusivament).

Bloc 3: gestió universitària

14. La Llei orgànica 6/2001, d'universitats, i la Llei orgànica 4/2007: De les funcions i autonomia de les universitats. De la naturalesa, creació, reconeixement i règim jurídic de les universitats públiques.
15. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: naturalesa i fins de la Universitat Politècnica de València. Contingut, estructura i reforma dels Estatuts. L'estructura organitzativa de la Universitat Politècnica de València: facultats i escoles, departaments, instituts universitaris d'investigació, estructures pròpies d'investigació i altres centres universitaris. Òrgans de govern, representació i participació de la Universitat Politècnica de València. D'àmbit general: òrgans col·legiats i unipersonals. La regulació dels òrgans de govern de la Universitat Politècnica de València.
16. L'espai europeu d'educació superior i l'ordenació dels ensenyaments universitaris. El crèdit europeu. La transferència i el reconeixement de crèdits. Expedició de títols oficials i suplement europeu al títol.
17. L'accés i el procediment d'admissió a la Universitat. Les beques i ajudes a l'estudi.

Bloc 4: administració de recursos humans

18. El règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: estructura i contingut, objecte, àmbit d'aplicació. La seua relació amb les lleis de funció pública de les comunitats autònomes.
19. Funció Pública Valenciana: Estructura i contingut. Àmbit d'aplicació. El personal al servei de la funció pública valenciana: concepte i classes de personal empleat públic. Estructura i ordenació de l'ocupació pública: Ordenació de llocs de treball. Instruments de planificació i ordenació de l'ocupació pública. Naixement i extinció de la relació de servei. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic: Drets del personal empleat públic. Règim de jornada, permisos, llicències i vacances. Règim retributiu i de la Seguretat Social. Codi de conducta. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Promoció professional. Situacions administratives del personal funcionari de carrera.
20. El personal d'investigació: Modalitats contractuals de la Llei de la ciència, la tecnologia i la innovació.



21. La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
22. El règim general de la Seguretat Social. L'acció protectora. Prestacions, afiliació i cotitzacions. La incapacitat transitòria.
23. El règim del professorat universitari: Règim jurídic, tipologia de professorat universitari: cossos docents, modalitats contractuals de professorat universitari. Selecció. Drets i deures. El règim retributiu del professorat universitari funcionari i contractat.

Bloc 5: gestió economicoadministrativa

24. El pressupost: concepte i classes. Cicle pressupostari. Modificacions pressupostàries. Liquidació i tancament.
25. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. Criteris per a l'elaboració del pressupost. El pressupost d'ingressos i despeses.
26. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. Gestió dels ingressos i de les despeses. Fases dels procediments. Documents comptables que intervenen en l'execució dels ingressos i de les despeses. Caixa fixa i despeses que cal justificar.
27. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Títol preliminar: Capítol I (articles de l'1 al 7, inclusivament). Capítol II (articles del 8 al 21, inclusivament); Títol I: capítol I (article 22), capítol II (articles 23 al 27, inclusivament), capítol III (article 28), capítol IV (articles 29 al 33, inclusivament), capítol V (articles 34 i 35, inclusivament).
28. El control de l'activitat economicofinancera. Control intern i extern a la Universitat Politècnica de València. Control de legalitat, financer i d'economia, eficàcia i eficiència.

Bloc 6: informàtica

29. L'entorn informàtic per al treball. Dispositius. Unitat central i perifèrics. El sistema operatiu Windows 10. Connexió a la xarxa. Internet. Navegació segura.
30. Cerques d'informació. El lloc web de la Universitat Politècnica de València. La seu electrònica. Sistemes d'autenticació. Cl@ve. Certificats electrònics.
31. El correu electrònic. Llistes de distribució. Ús adequat dels camps de direcció. Ús segur del correu. Signatura i encriptació de missatges. Clients d'escriptori i web. Clients de correu de Microsoft Outlook.
32. Seguretat informàtica. Antivirus i tallafocs. Contrasenyes. Treball remot segur. VPN. Compartir escriptori.
33. Generació de documents amb el Microsoft Word. Formats. Ortografia i gramàtica. Disseny de pàgines. Taules. Estils. Imatges i gràfics. Protecció de documents amb contrasenya. Col·laboració i control de canvis. Impressió a PDF. Signatura digital de documents en PDF.
34. El full de càlcul Microsoft Excel. Generació, edició i impressió de fulls. Operacions. Importació i gestió de dades. Funcions. Gràfics.
35. Col·laboració en núvol amb Microsoft Office 365. Compartir documents. Reunions d'equips de treball. Videoconferències amb Teams.

Quan no es faça cap indicació en un altre sentit en aquest temari, les eines de Microsoft corresponen a la versió de l'Office de 2019.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Nota: la normativa legal que empararà el contingut d'aquests temes serà la que es trobe en vigor en el moment de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* d'aquesta convocatòria.



Annex II

Barem

Experiència professional

Es valora fins a un màxim de vuit anys i trenta-quatre punts l'experiència professional en llocs de treball corresponents a la mateixa categoria o similars, d'acord amb les funcions exercides, i el grup i subgrup de les vacants especificades en la present convocatòria. Es prorrategen proporcionalment els mesos complets i no es consideren els períodes inferiors a un mes, d'acord amb l'escala següent:

Apartat	Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat:	Puntuació per any complet treballat:
A)	Universitat Politècnica de València	0,35416667	4,25000
B)	Altres universitats públiques	0,17708333	2,12500
C)	Altres administracions públiques i resta del sector públic	0,08854167	1,06250
D)	Treballador per compte d'altri en el sector privat o per compte propi: professionals o autònoms	0,04427083	0,53125

A) Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants.

B) Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit d'altres universitats públiques diferents a la Universitat Politècnica de València, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants.

C) Per serveis prestats en altres administracions públiques o en entitats de dret públic, vinculades o dependents d'una administració pública territorial, no previstes en els apartats anteriors, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants.

D) Per treballs fets en societats públiques mercantils i fundacions públiques, altres entitats del sector públic no previstes en els apartats anteriors o en el sector privat, en treballs per compte d'altri, autònoms i professionals en llocs amb les funcions pròpies dels llocs objecte de la convocatòria.

L'experiència professional s'ha d'acreditar d'acord amb els criteris següents:

A), B) i C) Els treballs per a les administracions públiques s'han d'acreditar sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent, on han de constar, entre d'altres, el grup i subgrup professional i la categoria professional, i els períodes de contractació o nomenaments.

D) La resta dels treballs per compte d'altri, mitjançant contracte de treball en el qual s'especifique la categoria convocada i la certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el període que s'al·legue en el grup de cotització corresponent a la categoria de les places convocades.

D) Per al supòsit de professionals i autònoms, llicència fiscal o IAE en què s'acrediten l'epígraf o els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i certificat o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue. Quan siga procedent, i en substitució

d'aquests documents, s'ha d'aportar certificat oficial que acredite haver cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

A aquest efecte, s'entén per administracions públiques les incloses en la Llei 70/1978, de 26 de desembre, que donen lloc al reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, no s'inclouen ni societats mercantils de caràcter públic ni fundacions.

Titulació acadèmica i altra formació universitària oficial

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell igual o superior a les especificades a les requerides per a l'accés a la categoria/escala objecte de la convocatòria, amb un màxim de 2 punts de la manera següent:

Per al grup A, subgrup A1:

Quan el requisit d'accés és el de grau universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria, es puntua:

- Doctorat amb 2 punts
- Màster universitari oficial amb 1 punt
- Qualsevol altra titulació de grau universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés amb 0,5 punts.

Quan el requisit d'accés és el de grau universitari junt amb un màster universitari habilitant per a l'exercici d'una professió regulada; llicenciatura, arquitectura o enginyeria, habilitats per a l'exercici de professió regulada, es puntua:

- Doctorat amb 2 punts
- Màster universitari oficial; sempre que el màster no siga el màster habilitant per a l'exercici de la professió regulada, requerit en la convocatòria amb 1 punt.
- Qualsevol altra titulació de grau universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés amb 0,5 punts.

Per al grup A, subgrup A2:

El requisit d'accés és el de grau universitari, diplomatura, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica, i aquest apartat es puntua:

- Doctorat amb 2 punts.
- Màster universitari oficial amb 1 punt.
- Llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferent de la utilitzada per a l'accés amb 1 punt.
- Qualsevol altra titulació de grau universitari, diplomatura, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés amb 0,5 punts.

Per al grup B:

El requisit d'accés és el de cicle formatiu de grau superior, i aquest apartat es puntua:

- Qualsevol titulació universitària oficial de nivell superior amb 2 punts.
- Qualsevol altra titulació de cicle formatiu de grau superior, addicional i diferent a la utilitzada per a l'accés; amb 0,5 punts.

Per al grup C, subgrup C1:

El requisit d'accés és el de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, i aquest apartat es puntua:

- Qualsevol titulació universitària o acadèmica oficial de nivell superior amb 2 punts.
- Qualsevol altra titulació de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés; amb 0,5 punts

Per al grup C, subgrup C2:

El requisit d'accés és el d'educació secundària obligatòria, i aquest apartat es puntua:

- Qualsevol titulació universitària o acadèmica oficial de nivell superior amb 2 punts.

Coneixement de valencià

Es valora fins a un màxim de 2 punts, sempre que s'acredite tenir el pertinent certificat de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o del Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o els 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 s'indica tot seguit. En cas de tenir dos nivells o més, es valora només el de nivell més alt.

Nivell:	Puntuació:
C2	2
C1	1,6
B2	1,2
B1	0,8
A2	0,4

En les places en què hi ha com a requisit específic per a accedir-hi un determinat nivell de coneixement de valencià, només es consideren els que siguen superiors.

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

Coneixement de llengües de la Unió Europea:

Es valora el coneixement de les llengües oficials que es relacionen tot seguit fins a un màxim de 2 punts, es reconeixen com a acreditats de la capacitació lingüística i comunicativa en llengües estrangeres, els títols, diplomes i certificats de les escoles oficials d'idiomes, les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles) i els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística; es pot accedir a aquesta informació a través de l'enllaç següent:

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

La baremació per a l'idioma anglès és la següent:

Nivell:	Puntuació:
C2	2
C1	1,6
B2	1,2
B1	0,8
A2	0,4

La baremació per a la resta de les llengües oficials de la Unió Europea, exceptuant l'espanyola i l'anglesa, és la següent:



Nivell:	Puntuació:
C2	1
C1	0,8
B2	0,6
B1	0,4
A2	0,2

Per a la valoració d'aquestes llengües oficials comunitàries, no es consideren en cap cas els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de batxillerat elemental, graduat escolar, formació professional, batxillerat 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 la competència lingüística, es poden consultar en l'enllaç següent:

<https://www.acles.es/es/normativa-certificados-reconocidos-acles-2017>

Tots els certificats susceptibles d'equivalència els ha de tramitar la persona interessada, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria.

En els supòsits en què hi ha com a requisit específic per a l'accés un determinat nivell de coneixement d'alguns dels idiomes dels països de la Unió Europea, només es consideren els que siguin superiors.



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 qualssevol 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-Identificació (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, només 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: 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: <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-ne la 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: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalv.html>



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Annex V

Críteris de correcció de l'exercici previ d'anglès

Accés a críteris de correcció:

[avaluació prova de comprensió oral. nivells a2-c1 \(upv.es\)](#)

[avaluació prova de comprensió escrita. nivells a2-c1 \(upv.es\)](#)

[avaluació prova de producció oral. nivells a2-c1 \(upv.es\)](#)

[avaluació prova producció escrita. nivells a2-c1 \(upv.es\)](#)