

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓ de 12 de març del 2024, 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 tècnic superior de laboratori del Departament d'Organització d'Empreses, pel torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició (codi: 2024/P/FC/C/8), corresponents a l'oferta d'ocupació pública de 2021. [2024/2506]*

De conformitat amb el que s'estableix en la Resolució de 15 de desembre del 2021, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2021 (DOGV 9244 de data 28.12.2021), 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. 50 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, 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 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari; 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 per objecte la selecció de personal per a cobrir una plaça vacant de la categoria de categoria tècnic superior de laboratori del Departament d'Organització d'Empreses, del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, 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 91.2 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari; 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) Ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, de la categoria/escala als que es fa referència en el present apartat.

b) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en la categoria/escala des de la que s'accedeix, tal com s'estableix en l'article 135 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2024, de la Universitat Politècnica de València, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al grupo A, subgrupo A1, sector administración especial, categoría de técnico superior de laboratorio del Departamento de Organización de Empresas, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición (código: 2024/P/FC/C/8), correspondientes a la oferta de empleo público de 2021. [2024/2506]*

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de diciembre de 2021, del rector de la Universitat Politècnica de València por la que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021 (DOGV 9244, de fecha 28.12.2021) y con el fin de atender las necesidades de personal en esta Universitat, encargada del servicio público de la educación superior; el rector, en ejercicio de las atribuciones previstas en el art. 50 de la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y en el artículo 132.2 del Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, resuelve:

Convocar las pruebas selectivas que a continuación se detallan, por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna que se regirán por lo establecido en la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, por el Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, así como por el resto de normativa de desarrollo y por lo dispuesto en las siguientes bases de la convocatoria:

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir una plaza vacante de la categoría de técnico superior de laboratorio del Departamento Organización de Empresas, del grupo A, subgrupo A1, sector administración especial, de la Universitat Politècnica de València, por el turno que a continuación se indica:

Promoción interna            1 plaza

1.2. De conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, así como lo dispuesto en el artículo 132.2 de los Estatutos de esta Universitat Politècnica de València, esta convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos para presentación de instancias.

El resto de resoluciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

### 2. Condiciones Generales de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Además de las condiciones previstas en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

a) Ser personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, de la categoría/escala a los que se hace referencia en el presente apartado.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la categoría/escala desde la que se accede, tal y como se establece en el artículo 135 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.



Promoció interna vertical: personal funcionari de carrera que pertanga a la categoria/escala immediatament inferior tècnic diplomad de laboratori i tallers del grup A, subgrup A2 d'aquesta Universitat.

No podrà participar en aquest procediment selectiu el personal que ja tinga la condició de personal funcionari de carrera de la categoria/escala tècnic superior de laboratori, d'administració especial.

c) Estar en possessió del títol que consta en l'annex I, o complides les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o equivalència.

d) Estar en possessió dels requisits o especialitats que, en el seu cas, 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. L'òrgan tècnic 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 a l'òrgan tècnic 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 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

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 i presentar exclusivament per via electrònica, accedint al formulari «Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» disponible en la seua 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.

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

- Identificar-vos en la seua electrònica.
- Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- Pagar la taxa corresponent, bé per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.
- Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si escau, en la sol·licitud de participació.
- Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admetran i 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 la Universitat Politècnica de València no siga possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini

Promoción interna vertical: personal funcionario de carrera que pertenezca a la categoría/escala inmediatamente inferior de técnico diplomado de laboratorio y talleres del grupo A, subgrupo A2 de esta Universitat.

No podrá participar en este procedimiento selectivo el personal que ya tenga la condición de personal funcionario de carrera de la categoría/escala técnico superior de laboratorio, administración especial.

c) Estar en posesión del título que consta en el anexo I, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.

d) Estar en posesión de los requisitos o especialidades que, en su caso, se especifican en el anexo I de la convocatoria.

2.2. Las condiciones para la admisión a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

### 3. Personas aspirantes con diversidad funcional.

3.1. El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente concurso-oposición.

3.2. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaren dudas razonables al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona admitida, podrá recabar el correspondiente informe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, en cuyo caso la persona admitida inicialmente, podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso selectivo hasta la recepción del informe.

### 4. Solicitudes.

4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes firmarán la declaración responsable, que figura en la instancia conforme al modelo oficial, en la que manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

4.2. Las solicitudes se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, accediendo al formulario «Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» disponible en la Sede electrónica de la Universitat Politècnica de València en la siguiente dirección web <https://sede.upv.es>. Para el acceso a dicho formulario se requiere la identificación electrónica de la persona interesada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, para lo cual será necesario disponer de alguno de los sistemas de identificación electrónica descritos en el anexo IV.

Para completar con éxito el proceso de solicitud, deberá realizar los siguientes trámites dentro del plazo estipulado:

- Identificarse electrónicamente en la Sede electrónica.
- Acceder y cumplimentar el formulario electrónico de solicitud.
- Pagar la tasa correspondiente, bien por medios electrónicos o mediante recibo bancario.
- Anexar documentos de exención o bonificación de tasas, en su caso, en la solicitud de participación.
- Registrar electrónicamente la solicitud.

No serán admitidas y quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

#### Excepcionalidad técnica

Cuando por motivos técnicos excepcionales atribuibles a la Universitat Politècnica de València, no sea posible completar los pasos anteriores por medios electrónicos durante un periodo prolongado dentro del



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'exccepcionalitat tècnica, cal portar a terme els tràmits 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/U0903712.doc>)

b) Emplenar aquest model i signar-lo de forma manuscrita.

c) Pagar la taxa corresponent mitjançant rebut bancari.

d) Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si escau, a la sol·licitud de participació.

e) Registrar presencialment la sol·licitud, documentació d'exempció o bonificació de taxes, si escau, i el rebut bancari validat a través de certificació mecànica per l'entitat bancària, en qualsevol de les oficines de registre que hi ha en l'annex III.

No s'admetran i restaran excloses del procés selectiu les persones que, sense que es produïren circumstàncies d'exccepcionalitat 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.

4.4. La taxa per a l'admissió a aquestes proves serà de trenta euros i cinquanta-set cèntims.

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

4.6. Són causes d'exempció o bonificació les circumstàncies següents, que s'han de fer 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. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

4.6.2. Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol 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. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

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. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic els certificats corresponents que acrediten la condició de persones amb discapacitat (certificat de la Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge o òrgan competent).

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. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició, expedit per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

4.6.5. 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 *Exempcions, Família nombrosa general*, de la sol·licitud. Aquestes persones hauran d'adjuntar al for-

plazo estipulado, las personas interesadas podrán presentar su solicitud por medios no electrónicos.

Para completar con éxito el proceso de solicitud en circunstancias de excepcionalidad técnica, deberá realizar los siguientes trámites dentro del plazo estipulado:

a) Descargar e imprimir un modelo de solicitud en blanco accesible en la siguiente dirección web (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0903712.doc>)

b) Cumplimentar dicho modelo e incluir una firma manuscrita.

c) Pagar la tasa correspondiente mediante recibo bancario.

d) Anexar documentos de exención o bonificación de tasas, en su caso, en la solicitud de participación

e) Registrar presencialmente la solicitud, documentación de exención o bonificación de tasas, en su caso, y el recibo bancario validado a través de certificación mecánica por entidad bancaria, en cualquiera de las oficinas de registro que figuran en el anexo III.

No serán admitidas y quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, no concurriendo circunstancias de excepcionalidad técnica demostrables, hayan registrado presencialmente su solicitud mediante el proceso antes descrito.

4.3. Cada instancia tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de ellas. Este número podrá ser utilizado para ofrecer servicios adicionales de consulta de información personal en procesos posteriores derivados de la presentación de su solicitud.

4.4. La tasa para la admisión a estas pruebas será de treinta euros y cincuenta y siete céntimos.

El pago de esta tasa podrá realizarse mediante recibo bancario o con tarjeta de crédito.

En el caso de pago en efectivo el ingreso se efectuará mediante el recibo emitido por la aplicación de instancias en la dirección de internet citada en el punto 4.2

El pago mediante tarjeta de crédito se realiza en el momento de cumplimentar la instancia a través de la aplicación mencionada.

4.5. La falta de abono de la tasa de admisión a estas pruebas selectivas determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.6. Serán causas de exención o bonificación de las tasas, las siguientes circunstancias que se deben hacer constar en la solicitud de participación.

4.6.1. Los miembros de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones «Familia Numerosa Especial» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición.

4.6.2. Las víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en la normativa autonómica contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Para ello señalará con una equis (X) en el apartado «otros» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición.

4.6.3. Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33 %. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones «Diversidad Funcional» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico los certificados correspondientes que acrediten la condición de personas con discapacidad (certificado de la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda u órgano competente).

4.6.4. Las personas que estén en situación de exclusión social y esta se acredite por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia. Para ello señalará con una equis (X) en el apartado «otros» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición, expedito por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

4.6.5. Bonificaciones.

a) Los miembros de una familia numerosa de categoría general o de una familia monoparental de categoría general, disfrutarán de una bonificación del 50 % del importe total de la tasa. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones «Familia Numerosa General» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formula-



mulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite la citada condició.

b) La presentació de la sol·licitud de participació en les proves per mitjans telemàtics té una bonificació del 10 % de la quota íntegra, acumulable a la fixada en l'apartat anterior, a).

4.7. Les persones que hagen sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior han d'acompanyar la sol·licitud de participació amb la documentació acreditativa de tal condició.

4.8. 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.

4.9. 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, amb la verificació prèvia que s'ha realitzat el pagament dels drets d'examen, 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 l'òrgan tècnic 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 alegacions que consideren convenients, 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*.

La presentació d'al·legacions o esmena de defectes que hagen motivat l'exclusió s'ha de fer a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat Politècnica de València (Presentació sol·licitud genèrica – SOLGEN) en l'adreça electrònica assenyalada en la base 4.2.

5.3. En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, per a possibilitar l'esmena dins del termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar fehacientment 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 continuarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, i almenys amb una antelació de 10 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 puguem 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, l'òrgan tècnic 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·len tots els que continuen alguna marca que en pugua identificar l'autor o autora.

6.3. Fase d'oposició: Consta de dos exercicis, obligatoris i eliminatòris:

6.3.1. 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 amb un mínim del 10 % i un màxim del 15 % de preguntes sobre el bloc general, i es configura en forma de qüestionari de tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta. Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 10 preguntes de reserva.

rio electrònic la documentació oficial en vigor que acredite la citada condició.

b) La presentació de la sol·licitud de participació en las pruebas por medios telemáticos tendrá una bonificación del 10 % de la cuota íntegra, acumulable a la fijada en el apartado anterior, a).

4.7. Las personas que hayan solicitado una de las exenciones establecidas en la base anterior deberán acompañar a la solicitud de participación la documentación acreditativa de tal condición.

4.8. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud.

4.9. Tan solo procederá la devolución de tasas, cuando estas se hayan ingresado antes de la realización de las pruebas selectivas y estas, por causa imputable a la administración, no se hayan realizado.

#### 5. Admisión de personas aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previa verificación de que se ha realizado el pago de los derechos de examen, el rector dictará una resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas, a la realización de las pruebas, así como los nombramientos de los miembros que componen el órgano técnico de selección.

5.2. Las personas aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La presentació de alegaciones o subsanación de defectos que hagen motivado la exclusión, deberá realizarse en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat Politècnica de València (Presentación solicitud genérica – SOLGEN) en la dirección electrónica señalada en la base 4.2.

5.3. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse los mismos, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuren recogidas en la relación provisional de personas excluidas, sino además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de personas admitidas.

5.4. Transcurrido el plazo de diez días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las alegaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, y con al menos una antelación de diez días hábiles, la fecha, el lugar, la hora de celebración y comienzo de los ejercicios, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. En su caso se publicará también el orden de actuación de las personas aspirantes conforme a lo dispuesto en la base 8.3.

Esta publicació servirà de notificació a efectos de impugnaciones y recursos.

5.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### 6. Pruebas selectivas.

6.1. Las pruebas selectivas se realizarán por el procedimiento de promoción interna, por el sistema de concurso oposición.

6.2. En todos los ejercicios el órgano técnico de selección adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de los mismos, siempre y cuando lo permita la tipología del ejercicio, siendo anulados todos aquellos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor o autora.

6.3. Fase de oposición: Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatòris:

6.3.1. Primer ejercicio: se realizará por escrito y versará sobre los conocimientos que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

Este exercici constará de 70 preguntas contendrá un mínimo de un 10 % y un máximo de un 15 % de preguntas sobre el bloque general y se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro alternativas de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. Al final del cuestionario se incluirán además 10 preguntas de reserva.



Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, tot i que només es corregeixen i valoren si es produeix alguna anul·lació de la resta de preguntes.

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 durada d'aquest exercici és de 90 minuts.

6.3.2. Segon exercici. Consisteix en una prova pràctica sobre el temari especificat en l'annex I i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

La duració màxima d'aquest exercici serà de seixanta minuts.

Els criteris de valoració que s'hi tindran en compte els publicarà, si s'escau, l'òrgan tècnic de selecció amb l'antelació suficient.

6.4. Fase de concurs: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoren els mèrits acreditats de manera fefaent per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició –de conformitat amb el barem que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria– i l'acreditació documental dels quals s'ha fet dins del termini establert per a això en la base 7.3 de la present convocatòria.

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

#### 7. Qualificació dels exercicis

7.1. El primer exercici es puntuarà de 0 a 30 punts. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes, i les respostes en blanc no punten. Cal obtenir-hi un mínim de 15 punts per a superar aquest exercici.

La fórmula de correcció és la següent:

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

Les preguntes de reserva substitueixen, per ordre, les que siguen objecte d'anul·lació. Posat cas que les preguntes de reserva arriben a exhaurir-se, les possibles preguntes anul·lades per damunt de les de reserva no computen, i l'òrgan tècnic de selecció ha de revisar els coeficients de puntuació per a adaptar-los al nou nombre de preguntes correctes.

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.

7.2. El segon exercici es puntuarà de 0 a 30 punts. S'eliminen les persones aspirants que no hi arriben a un mínim de 15 punts.

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

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.

7.3. La qualificació resultant de la fase d'oposició, ve determinada per la suma de les puntuacions dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris de les persones aspirants que els han superat. 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, l'òrgan tècnic de selecció obrirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta relació, perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i experiència prevists en 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, núm. 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de

Las preguntas de reserva forman parte del ejercicio, si bien únicamente serán corregidas y valoradas si se produce alguna anulación del resto de preguntas.

En caso de anulación de preguntas se procederá a la corrección, por orden correlativo, de igual número al de preguntas anuladas.

La duración de este ejercicio será noventa minutos.

6.3.2. Segundo ejercicio. Consistirá en una prueba práctica sobre el temario especificado en el anexo I y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La duración máxima de este ejercicio será de sesenta minutos.

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta serán publicados, en su caso, con la suficiente antelación por el órgano técnico de selección.

6.4. Fase de concurso: de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se valorarán los méritos acreditados fehacientemente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al barem que figura en el anexo II de esta convocatoria y cuya acreditación documental se haya realizado dentro del plazo establecido a tal efecto, en la base 7.3 de la presente convocatoria.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de las personas aspirantes que superaron la fase de oposición.

#### 7. Calificación de los ejercicios.

7.1. El primer ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Puntuación} = \left( \frac{(\text{n}^\circ \text{ aciertos}) - (\text{n}^\circ \text{ fallos} / 3)}{(\text{n}^\circ \text{ preguntas})} \right) \times 30$$

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, que sean objeto de anulación. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el órgano técnico de selección los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

A continuación se configurará una relación, que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellas personas aspirantes que hayan superado este primer ejercicio. La publicación de esta relación se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

7.2. El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio, se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las cuestiones teóricas o a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

A continuación se configurará una relación, que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellas personas aspirantes que hayan superado este segundo ejercicio. La publicación de esta relación se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

7.3. La calificación resultante de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos. La publicación de la puntuación final de la fase de oposición, se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

Junto con la publicación de la relación, de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, el órgano técnico de selección, abrirá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta relación, para que las personas interesadas presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en anexo II; en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el Edificio 3F, planta baja, junto a Rectorat, Camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoi sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf núm. 1, del Grao de Gandia, o en cualquiera



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, sense perjudici del que es disposa en els apartats següents:

a) Les persones que en l'actualitat estan en situació d'actiu a la Universitat Politècnica de València podran, per mitjà de la intranet – Informació de Recursos Humans, sol·licitar en Certificats d'RRHH, a data de finalització del termini de presentació d'instàncies, el seu Full informatiu de dades de l'exp. personal».

b) Les persones que en l'actualitat no estan en la situació d'actiu en la Universitat Politècnica de València, però sí que disposen d'informació en la base de dades del Servei de Gestió de Personal d'aquesta Universitat perquè hi han treballat, han de sol·licitar mitjançant correu a l'adreça electrònica [rrhh.coppas@upv.es](mailto:rrhh.coppas@upv.es) la impressió digital del seu full informatiu de mèrits, i en bran la còpia digital a l'adreça electrònica. Com a termini operatiu i a aquest efecte, es podrà sol·licitar en el termini dels 8 primers dies, dins del termini dels 10 dies hàbils de presentació de mèrits.

c) Aquelles persones compreses en els apartats anteriors a i b que no aporten el «Full informatiu de dades de l'exp. Personal», hauran d'al·legar i acreditar la totalitat dels mèrits que es consideren per a la seua valoració, en cas contrari no seran objecte de valoració

Tot el personal recollit en els punts anteriors que dispose de més mèrits dels que figuren en el Full informatiu de dades de l'exp. personal els han d'al·legar i acreditar mitjançant original o còpia autèntica, per tal que l'òrgan tècnic els tinga en compte.

Totes les persones que adjunten aquest Full informatiu de dades de l'exp. personal han de comprovar-lo, sent responsable de la persona aspirant el fet que les dades siguen certes i estiguen degudament acreditades en el seu expedient personal. Amb aquesta finalitat, és obligatori i necessari que totes les persones recollides en aquest apartat signen la declaració responsable que figura en el següent enllaç: <https://www.upv.es/entidades/SRH/pas/676957normalv.html>.

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.

7.4. Havent finalitzat el termini de presentació de documentació establert en la base anterior, l'òrgan tècnic de selecció pública, de conformitat amb l'establert en la base 14.2, la llista provisional de valoracions de la fase de concurs, 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 en relació a les seues valoracions.

7.5. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, l'òrgan tècnic de selecció dicta una resolució en què es fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovades.

Per a la confecció d'aquesta relació, se sumen les qualificacions obtingudes per cada persona 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 de persones aspirants coincideix amb el nombre de places convocades. La publicació d'aquesta relació s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.6. 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 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 d'experiència professional. En última instància, l'ordre s'establirà per l'ordre d'actuació contemplat en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

7.7. En cap cas, l'òrgan tècnic de selecció no pot declarar que han superat les proves selectives un nombre superior que el de places convocades.

de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 4.1, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes:

a) Aquellas personas que en la actualidad están en situación de activo en la Universitat Politècnica de València, podrán, a través de la intranet «Información de Recursos Humanos», solicitar en «Certificados de RR.HH.», a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias su «Hoja informativa de datos del exp. Personal».

b) Aquellas personas que en la actualidad no están en la situación de activo en la Universitat Politècnica de València, pero que sí dispongan de información en la base de datos del Servicio de Gestión de Personal de esta Universitat por haber trabajado en la misma, deberán solicitar mediante e-mail a la dirección electrónica: [rrhh.coppas@upv.es](mailto:rrhh.coppas@upv.es), la impresión digital de su hoja informativa de méritos, recibiendo a través de la dirección electrónica de solicitud copia digital de la misma. Como plazo operativo y a tal efecto, se podrá solicitar la misma en el plazo de los 8 primeros días, dentro del plazo de los 10 días hábiles de presentación de méritos.

c) Aquellas personas comprendidas en los apartados anteriores a y b que no aporten la «Hoja informativa de datos del exp. Personal», deberán alegar y acreditar la totalidad de los méritos que se consideran para su valoración, en caso contrario no serán objeto de valoración

Todo el personal recogido en los puntos anteriores que disponga de más méritos de los que figuran en la «Hoja informativa de datos del exp. Personal», deberán alegar y acreditar los mismos mediante original o copia autèntica, para ser tenidos en cuenta por el órgano técnico.

Todas las personas que adjunten esta «Hoja informativa de datos del exp. Personal», deberán comprobar la misma, siendo responsable de la persona aspirante el que estos datos sean ciertos y estén debidamente acreditados en su expediente personal, por ello será obligatorio y necesario que todas las personas recogidas en este apartado firmen la declaración responsable que figura en el siguiente enlace: <https://www.upv.es/entidades/SRH/pas/676957normalc.html>.

No se valorarán aquellos méritos que no se encuentren suficientemente acreditados, no admitiéndose la documentación presentada fuera del plazo concedido a tal efecto en esta misma base.

7.4. Finalizado el plazo de presentación de documentación establecido en la base anterior, el órgano técnico de selección publicará de conformidad con lo establecido en la base 14.2, la lista provisional de valoraciones de la fase de concurso, y concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que las personas interesadas formulen las alegaciones y subsanaciones de errores que estimen pertinentes en relación a su baremación.

7.5. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el órgano técnico de selección dictará resolución fijando la relación definitiva de las personas aspirantes aprobadas.

Para la confección de cada una de estas relaciones se sumarán las calificaciones obtenidas por cada persona aspirante en la fase de oposición y en la fase de concurso. A continuación, se ordenarán por orden de puntuación de mayor a menor, interrumpiéndose la relación cuando el número de personas aspirantes coincida con el número de plazas convocadas. La publicación de estas relaciones se efectuará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria.

7.6. Los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Si el empate persiste entre dichas personas o las personas empatadas no tienen diversidad funcional, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, de mantenerse este, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese dicho empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en lo que se refiere al apartado de experiencia profesional. En última instancia, el orden se establecerá por el orden de actuación contemplado en la base 8.3 de esta convocatoria.

7.7. En ningún caso el órgano técnico de selección podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de plazas convocadas.



7.8. En el cas que el nombre de persones aspirants aprovades siga inferior que el de places convocades, les sobrants es declaren desertes.

7.9. Borsa de treball temporal De conformitat amb la regulació de la Universitat Politècnica de València, es confeccionarà una borsa d'ocupació temporal amb el personal aspirant que, havent participat en les proves d'accés al grup, sector, categoria/escala de la convocatòria, haja aprovat algun exercici dels que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritats obtingut per la puntuació aconseguida i amb preferència de 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. Els criteris d'ordenació i crida són els establits en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.

Aquesta borsa d'ocupació temporal, inclòs l'ordre de prioritats, es publicarà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria, en l'acord final de l'òrgan tècnic de selecció on s'estableix la mateixa.

Les persones que conformen aquesta borsa d'ocupació temporal han d'aportar la mateixa documentació que es requereix a les aspirants proposades per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera que disposa en la base 11.1. Aquesta documentació han de presentar-la davant el Servei de Gestió de Personal, 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 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, han de presentar obligatòriament la documentació relativa en l'apartat *c* i, si escau, la de l'apartat *d* prevista en la base 11.1.

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

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. 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 10 dies hàbils.

8.2. Les persones aspirants es convoquen, per a cada exercici, en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic 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 «Y», seguint l'ordre alfabètic de cognoms conforme a la Resolució de 8 de juny de 2023, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV, número 9615 de 12.06.2023).

8.4. Les persones aspirants han d'acreditar la personalitat mitjançant la presentació del document nacional d'identitat, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que, per a aquesta finalitat, siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades dels documents esmentats; també cal presentar 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 l'òrgan tècnic de selecció,

7.8. En el supuesto de que el número de personas aspirantes aprobadas fuera inferior al de plazas convocadas, las sobrantes se declararán desiertas.

7.9. Bolsa de empleo temporal. De conformidad con la regulación de la Universitat Politècnica de València, se confeccionará una bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de las que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los criterios de ordenación y llamamiento serán los establecidos en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.

Esta bolsa de empleo temporal, incluyendo el orden de prioridad se publicará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria, en el acuerdo final del órgano técnico de selección donde se establece la misma.

Las personas que conformen esta bolsa de empleo temporal, deberán aportar la misma documentación que se requiere en esta misma convocatoria a las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera según lo dispuestos en la base 11.1. Esta documentación se presentará ante el Servicio de Gestión de Personal, una vez sean llamadas para el nombramiento como personal funcionario interino, contratos temporales o nombramiento temporal por mejora de empleo.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio de la Universitat Politècnica de València estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante la misma. En todo caso deberán presentar obligatoriamente la documentación relativa en el apartado *c* y en su caso la del apartado *d* prevista en la base 11.1.

Las personas que conformen la bolsa de empleo temporal, que dentro del plazo establecido en el punto anterior, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario interino, personal contratado temporal o nombradas temporalmente por mejora de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### 8. Desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Los ejercicios tendrán lugar en la ciudad de Valencia.

Este ejercicio de la fase de oposición, no se realizará hasta que hayan transcurrido un mínimo de tres meses a contar desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se aprueba y publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas objeto de esta convocatoria, con una antelación no inferior a diez días hábiles.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Los miembros del órgano técnico de selección y el personal colaborador, no permitirán el acceso a la sala, donde se realice el ejercicio, de aquellas personas que comparezcan una vez concluido el llamamiento de las personas aspirantes convocadas.

8.3. Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de las personas aspirantes comenzará por la letra «Y», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV, número 9615 de 12.06.2023).

8.4. Las personas aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE, pasaporte o del permiso de conducir emitido en España, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas o cotejadas de dichos documentos; así como del ejemplar para la persona interesada de la solicitud de admisión a las pruebas.

8.5. Las personas aspirantes deberán aportar el material necesario para la realización de las pruebas: lápiz de grafito HB del número 2, bolígrafo azul, goma de borrar y sacapuntas.

8.6. Comenzadas las pruebas, el anuncio de celebración de los restantes ejercicios y fase de concurso, se hará público, por el órgano téc-

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, l'òrgan tècnic de selecció pot valorar les causes alegades 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 seva 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 per l'òrgan tècnic de selecció, 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.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà al rector les llistes definitives de les persones aspirants que han aprovat les proves per ordre de puntuació, per a la seua publicació 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.

#### 11. Presentació de documents.

11.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la llista definitiva amb el nom de les persones aprovades amb la puntuació obtinguda. En el termini de deu dies hàbils, comptats des de l'endemà a aquesta publicació, les persones proposades hauran de presentar en el Servei de Gestió

de selecció, de conformitat con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria, con una antelación mínima de dos días.

8.7. Las personas aspirantes decaerán de su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

8.8. Si alguna aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

#### 9. Publicidad de las listas.

El órgano técnico de selección elevará al rector las listas definitivas de las personas aspirantes que han aprobado las pruebas por orden de puntuación, para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

#### 10. Conocimientos de Valenciano.

10.1. Hasta tanto en cuanto se determine el nivel de competencia lingüística en los conocimientos de valenciano de conformidad con lo dispuesto en el apartado 62 1 g) de la Le 4/202, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana, el nivel exigible de dichos conocimientos será el que consta a continuación, en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes:

- a) A1, A2, B: Grau Mitjà o certificado equivalente
- b) C1, C2: Grau Elemental o certificado equivalente
- c) Agrupaciones profesionales funcionaries: Coneixements orals o certificado equivalente

Los certificados de equivalencia de estos grados serán de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.upv.es/entidades/SPNL/infoweb/anl/info/848412normalv.html>)

10.2. La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, será la siguiente y deberá realizarse mediante certificado expedito por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o expedito por el Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

10.3. Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

10.4. En la Universitat Politècnica de València estos cursos serán convocados por el órgano competente, en el plazo de un año desde la toma de posesión, siendo obligatoria la participación de los mismos en tanto no se obtenga el nivel de conocimiento de valenciano previsto en el apartado 2 de este artículo.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, se publicarán en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la lista definitiva con el nombre de las personas aprobadas con la puntuación obtenida. En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a esta publicación, las personas propuestas deberán presentar en el Servicio





de Personal d'aquesta Universitat Politècnica de València els següents documents:

a) Llevat que conste en l'expedient personal, original i fotocòpia per a l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de: el títol exigít en la present convocatòria o, si no n'hi ha, certificació acadèmica que acredite haver fet tots els estudis equivalents per a obtenir-lo, així com haver abonat els drets per a l'expedició del títol corresponent. La titulació 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, original i fotocòpia per a l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de: els documents acreditatius dels requisits o especialitats, en el cas que aquests figuren en aquesta convocatòria.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball oferit, considerant-se a aquest efecte vàlids els que figuren a continuació:

Certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic realitzat en aquesta Universitat, vigent a data de finalització del termini de presentació de documentació o, en cas contrari, el certificat mèdic oficial acreditatiu.

d) Les persones aspirants amb diversitat funcional han de presentar original i fotocòpia per a confrontar-les o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de certificat de la Conselleria de Serveis Socials, 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 corresponen a les vacants oferides.

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, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n dedueixca 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. 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 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 aprovat es nomenen personal funcionari de carrera mitjançant resolució que es publica 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 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. Tractament de la informació

13.1. El responsable del tractament de les dades personals és la Universitat Politècnica de València (UPV), amb domicili a Camí Vera, s/n, 46022 València. La UPV ha designat un delegat de Protecció de Dades

de Gestión de Personal de esta Universitat Politècnica de València los siguientes documentos:

a) Salvo que conste en el expediente personal, original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de del título académico exigible según la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

b) Salvo que conste en el expediente personal, original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los requisitos o especialidades, en el caso, de que estos figuren en la presente convocatoria.

c) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo ofertado, considerándose a estos efectos válidos lo siguiente:

Certificado de vigilancia del estado de salud del último reconocimiento médico realizado en dicha Universitat, vigente a fecha de finalización del plazo de presentación de documentación o en caso contrario el certificado médico oficial acreditativo.

d) Las personas aspirantes con diversidad funcional, deberán presentar original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de la certificación de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarde relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

11.2. Las personas aspirantes seleccionadas que dentro del plazo establecido en el punto anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrada personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el rector requerirá del órgano técnico de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas, que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

## 12. Nombramiento de personal funcionario.

12.1. Con carácter general, la adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos que han quedado vacantes tras el concurso previo, en su caso, del personal funcionario de carrera y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

12.2. Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de presentación de la documentación, las personas que lo hubieran aprobado serán nombradas personal funcionario de carrera mediante resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, con especificación del destino adjudicado, en base al orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes y según la petición de destino de conformidad con los apartados anteriores.

12.3. El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución de nombramiento.

## 13. Tratamiento de la información.

13.1. El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Universitat Politècnica de València (UPV), con domicilio en Camí Vera, s/n, 46022 Valencia. La UPV ha designado un Delegado de Protección

amb el qual podreu contactar per a resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el tractament de les dades escrivint-li al correu electrònic [dpd@upv.es](mailto:dpd@upv.es).

13.2. Les dades seran tractades per a la gestió i tramitació dels processos selectius a través d'oposició, concurs oposició o concurs; la gestió de la borsa de treball; i la publicació dels resultats de les convocatòries en el tauler d'anuncis de la Universitat, la seu electrònica i la web de la Universitat. Les bases legals que ens legitimen són l'aplicació de mesures precontractuals (art. 6.1.b. del RGPD) respecte a la possible relació funcional o contractual; i el compliment d'obligacions legals (art. 6.1.c) del RGPD).

13.3. Les dades es conservaran durant el termini necessari per a la satisfacció de la finalitat. Posteriorment, la informació es conservarà degudament bloquejada pels períodes addicionals necessaris per a la prescripció d'eventuals responsabilitats legals.

13.4. Les dades es comunicaran als òrgans tècnics de selecció per a realitzar les actuacions encomanades legalment en els processos de selecció; i al públic en general mitjançant la publicació dels resultats de les convocatòries en la web, d'acord amb l'art. 45.1.b de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.5. Les dades podran ser objecte de transferències internacionals de dades. En aquests casos, la Universitat ha adoptat les mesures adequades per a garantir un nivell de protecció dels drets i llibertats similar al promulgat pel RGPD.

13.6. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir les vostres dades, oposar-se i sol·licitar la limitació del tractament i, si escau, a sol·licitar la portabilitat de les dades escrivint al nostre DPD en el correu electrònic [dpd@upv.es](mailto:dpd@upv.es). En cas de considerar vulnerat el vostre dret a la protecció de dades personals, podeu interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

#### 14. Òrgan tècnic de selecció.

14.1. El òrgan tècnic 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 òrgan tècnic, hauran de ser personal funcionari de carrera, estarà compost per: la presidència i quatre vocals, un/una vocal fa de secretaria del òrgan tècnic de selecció.

Així mateix, es designa un òrgan 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 òrgan tècnic 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 òrgan tècnic de selecció 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](http://sede.upv.es) (apartat d'anuncis) i en la microweb de Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça del qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/>. La publicació en la microweb de Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa 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 òrgan tècnic de selecció, 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 òrgan de selecció –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 òrgan de selecció han de reunir els requisits que estableix l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Gene-

de Datos con el que podrá contactar para resolver cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos escribiéndole al correo electrónico [dpd@upv.es](mailto:dpd@upv.es).

13.2. Los datos serán tratados para la gestión y tramitación de los procesos selectivos a través de oposición, concurso-oposición o concurso; la gestión de la bolsa de trabajo; y la publicación de los resultados de las convocatorias en el tablón de anuncios de la Universidad, la sede electrónica y la web de la Universidad. Las bases legales que nos legitiman son la aplicación de medidas precontractuales (art. 6.1.b. del RGPD) respecto a la posible relación funcional o contractual; y el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c) del RGPD).

13.3. Los datos se conservarán durante el plazo necesario para la satisfacción de la finalidad. Posteriormente, la información se conservará debidamente bloqueada por los periodos adicionales necesarios para la prescripción de eventuales responsabilidades legales.

13.4. Los datos se comunicarán a los órganos técnicos de selección para realizar las actuaciones encomendadas legalmente en los procesos de selección; y al público en general mediante la publicación de los resultados de las convocatorias en la web, conforme el art. 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

13.5. Los datos podrán ser objeto de transferencias internacionales de datos. En estos casos, la Universidad ha adoptado las medidas adecuadas para garantizar un nivel de protección de los derechos y libertades similar al promulgado por el RGPD.

13.6. Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir sus datos, oponerse y solicitar la limitación del tratamiento y, en su caso, a solicitar la portabilidad de sus datos escribiendo a nuestro DPD en el correo electrónico [dpd@upv.es](mailto:dpd@upv.es). En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

#### 14. Órgano técnico de selección.

14.1. El órgano técnico de selección de las presentes pruebas selectivas, será nombrado por el rector, en la resolución que haga pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas con una antelación mínima de un mes a la fecha del comienzo de las pruebas.

Los miembros del órgano técnico, deberán ser personal funcionario de carrera, estará compuesto por la presidencia y cuatro vocales, desempeñando uno de ellos la secretaría del órgano técnico de selección.

Asimismo, se designará un órgano de selección suplente con la misma composición.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Al órgano técnico de selección se le podrá prestar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo la gestión de las pruebas selectivas, atendiendo a la complejidad y número de participantes en las mismas.

14.2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://sede.upv.es) (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Gestión de Personal, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; siendo la publicación en la microweb del Servicio de Gestión de Personal la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

14.3. El órgano técnico de selección, para la realización de las pruebas, podrá designar el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que estime oportuno.

14.4. Los miembros del órgano de selección, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Asimismo deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Todos los miembros del órgano de selección deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 67.3 de la Ley 4/2021, de 16 de



ralitat, 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 òrgan tècnic de selecció –així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista– pot exigir en qualsevol moment que les persones aspirants acrediten la identitat.

14.6. Únicament als efectes de recepció de comunicacions i incidències, l'òrgan tècnic de selecció tindrà la seu al Servei de Gestió de Personal ([sgptribunalptgas@upv.es](mailto:sgptribunalptgas@upv.es)).

14.7. A l'efecte de gratificacions i indemnitzacions, l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador es regiran pel que es disposa en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris, modificat pel Decret 7/2023, de 27 de gener.

14.8. El òrgan tècnic de selecció 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 òrgan tècnic de selecció 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.

#### 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 de l'òrgan tècnic de selecció, 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, 12 de març de 2024.– El rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá.

#### ANNEX I

Nombre de places: 1  
Denominació de la plaça: tècnic superior de laboratori  
Titulació: títol universitari de grau o llicenciatura, enginyeria superior o arquitectura  
Departament: Organització d'Empreses  
Jornada: dedicació completa  
Localitat: València

#### Funcions generals:

– Supervisar, dirigir i dur a terme, si s'escau, les operacions necessàries per al funcionament correcte del laboratori/taller, d'acord amb les necessitats docents i investigadores.  
– Supervisar, dirigir i dur a terme, si s'escau, la preparació, el muntatge i el manteniment de les pràctiques de laboratori, d'acord amb les especificacions del professorat que n'és responsable.

abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y al menos la mitad más uno de los mismos deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.

14.5. El órgano técnico de selección, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, podrá exigir de las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad.

14.6. A los solos efectos de recepción de comunicaciones e incidencias, el órgano técnico de selección tendrá su sede en el Servicio de Gestión de Personal ([sgptribunalptgas@upv.es](mailto:sgptribunalptgas@upv.es)).

14.7. A efectos de gratificaciones e indemnizaciones, el órgano técnico de selección y el personal colaborador, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, modificado por el Decreto 7/2023, de 27 de enero.

14.8. El órgano técnico de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En virtud de esta ley podrá constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir las actas de sus reuniones, tanto de forma presencial como a distancia. Si el órgano técnico de selección optase por esta opción de actuaciones no presenciales, utilizara los medios electrónicos, con respeto a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### 15. Recursos.

15.1. Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

15.2. Contra los actos del órgano técnico de selección, que no ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Este recurso se podrá interponer ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el rector como órgano competente para resolverlo.

València, 12 de marzo de 2024.– El rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá.

#### ANEXO I

Número de plazas: 1  
Denominación de la plaza: técnico superior de laboratorio  
Titulación: título universitario de grado o licenciatura, ingeniería superior o arquitectura.  
Departamento: organización de empresas  
Jornada: dedicación completa  
Localidad: València

#### Funciones generales:

– Supervisar, dirigir y realizar en su caso las operaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Laboratorio/Taller de conformidad con las necesidades docentes e investigadoras.  
– Supervisar, dirigir y realizar en su caso la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio, de acuerdo con las especificaciones del profesorado responsable de las mismas.





– Col·laboració i suport tècnic al professorat en el desenvolupament de les classes pràctiques i els treballs de recerca, d'acord amb les especificacions del professorat que n'és responsable.

– Suport al professorat i alumnat del projecte final de grau, projecte final de màster, doctorat i crèdits per activitats, en l'ús de les instal·lacions dels laboratoris.

– Maneig, utilització i manteniment dels equips, instruments i material de laboratori, i supervisió de l'adquisició d'aquest material.

– Maneig i instal·lació de paquets informàtics a nivell d'usuari.

– Maneig de PC com a persona usuària.

– Realització de tots els treballs tècnics per als quals capacite el nivell de coneixements exigits.

– Gestionar l'inventari dels laboratoris.

Funcions específiques:

– Gestió de servidors informàtics del departament:

• Instal·lació d'aplicacions ASIC/UPV.

• Creació i desplegament de màquines virtuals per a les pràctiques de laboratori.

• Instal·lació i manteniment de servidors d'aplicació per a pràctiques de laboratori.

• Manteniment de la infraestructura de virtualització del departament.

• Coordinació amb l'ASIC per al desplegament de màquines virtuals en l'entorn: Polilabs.

• Implantació de polítiques i procediments de ciberseguretat: desplegament de l'antivirus corporatiu, disseny de còpies de seguretat, aplicació de polítiques de seguretat ASIC/UPV.

– Assignació d'espais per a pràctiques docents (PL) als laboratoris del departament.

– Gestió i suport, en el marc de les polítiques TIC de la UPV, dels dispositius, xarxes, sistemes d'informació i aplicacions emprats en el Departament.

### Temari

#### Bloc general:

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol I. Les persones interessades en el procediment: Capítol I, La capacitat d'obrar i el concepte de persona interessada. Capítol II, Identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. Títol II. L'activitat de les administracions públiques: Capítol I, Normes generals d'actuació. Capítol II, Termes i terminis. Títol III. Els 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: La revisió dels actes en via administrativa.

2. 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, inclusivament). Capítol V, Funcionament electrònic del sector públic (des de l'article 38 fins al 46bis inclusivament).

3. 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 dels 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.

4. La Llei orgànica del sistema universitari.

– Colaboración y apoyo técnico al profesorado en el desarrollo de las clases prácticas y trabajos de investigación, de acuerdo con las especificaciones del profesorado responsable de las mismas.

– Apoyo a los profesores y alumnos de proyecto fin de grado, fin de máster, doctorado y créditos por actividades, en el uso de las instalaciones de los laboratorios.

– Manejo, utilización y mantenimiento de los equipos, instrumentos y material de laboratorio, así como supervisión de la adquisición del mismo.

– Manejo e instalación de paquetes informáticos a nivel de usuarios.

– Manejo de PC a nivel de usuario.

– Realización de todos aquellos trabajos técnicos para los que le capacite el nivel de conocimientos exigidos.

– Gestionar el inventario de los laboratorios.

Funciones específicas:

– Gestión de servidores informáticos del departamento:

• Instalación de aplicaciones ASIC/UPV.

• Creación y despliegue de máquinas virtuales para las prácticas de laboratorio.

• Instalación y mantenimiento de servidores de aplicación para prácticas de laboratorio.

• Mantenimiento de la infraestructura de virtualización del departamento.

• Coordinación con el ASIC para el despliegue de máquinas virtuales en el entorno: «Polilabs»

• Implantación de políticas y procedimientos de ciberseguridad: despliegue antivirus corporativo, diseño de copias de seguridad, aplicación de políticas de seguridad ASIC/UPV.

– Asignación de espacios para prácticas docentes (PL) en los laboratorios del departamento.

– Gestión y soporte, en el marco de las políticas TIC de la UPV, de los dispositivos, redes, sistemas de información y aplicaciones empleados en el Departamento.

### Temario

#### Bloque general:

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título I De los interesados en el procedimiento: Capítulo I: La capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Título II De la actividad de las administraciones públicas: Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos: Capítulo I Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II Eficacia de los actos administrativos. Capítulo III Nulidad y anulabilidad. Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento. Capítulo II Iniciación del procedimiento. Capítulo III Ordenación del procedimiento. Capítulo IV Instrucción del procedimiento. Capítulo V Finalización del procedimiento. Capítulo VI Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II De los órganos de las Administraciones Públicas (desde el artículo 5 hasta el artículo 24 inclusive). Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público (desde el artículo 38 hasta el 46bis incluido).

3. Función Pública Valenciana: Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

4. La Ley Orgánica del Sistema Universitario.



5. 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.

6. La Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència, i bon govern de la Comunitat Valenciana. Títol preliminar. Títol I, La transparència en l'activitat pública.

7. La llei de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació de treballadors i treballadores. Responsabilitats i sancions.

#### Bloc específic:

8. Instal·lació i maneig d'eines de planificació i control d'operacions. Programari de previsió, programari general de planificació i control d'operacions, programari de mètodes quantitius de gestió industrial, programari de planificació de requeriments de materials, programari de tecnologia de grups, programari de programació dinàmica i programari específic per a la teoria de la decisió.

9. Instal·lació i maneig de programari de seqüenciació de la producció: LEKIN.

10. Instal·lació i maneig del paquet per a la realització de pràctiques de laboratori de simulació de processos industrials Simio. Elements, models, elements auxiliars, regles d'entrada i eixida. Disseny d'experiments. Generació d'informes específics segons el model generat.

11. Gestió de projectes segons la norma ISO21500, els seus processos i seqüenciació habitual.

12. Planificació i control de projectes (Microsoft Project). Creació d'un projecte. Definició d'un calendari laboral. Definició de tasques i duracions, vinculació de tasques, tasques especials i fites. Definició i assignació de recursos. Planificació temporal: GANTT. Anàlisi de l'estat de la programació: definicions. Resolució de sobreassignacions. Seguiment i control. Gestió econòmica del projecte. Gestió simultània de diversos projectes. Connexió entre els diferents elements del sistema.

13. Millora de mètodes i anàlisis de temps. Material necessari, preparació de pràctiques. MTM.

14. Fabricació assistida per ordinador (C.I.M.). Cèl·lules de fabricació flexible. Nivells d'integració i arquitectura del sistema. Descripció dels elements d'una cèl·lula CIM educacional. Etapes del llançament d'una producció.

15. Els sistemes d'informació comptable i de gestió comercial. Estats comptables. El pla de comptes. El tancament comptable i els comptes anuals. Anàlisi patrimonial i financera. Ràtios. VAN i TIR d'una inversió. Documents de gestió comercial, característiques i funcions. Programari per a pràctiques ODOO: operatòria general i preparació de supòsits.

16. Models per a l'anàlisi de la incidència dels sistemes i tecnologies de la informació en la competitivitat empresarial.

17. Sistemes ERP de programari lliure per a usos docents. Suport a la preparació de pràctiques informàtiques amb OpenBravo.

18. Sistemes basats en la gestió de processos de negoci. BPMN, BPMN v2.0 Bonita Software. Activiti-CMIS d'Alfresco.

19. Eines d'intel·ligència de negoci. Sistemes de suport a la presa de decisions: Microsoft Power BI, Qlikview i Tableau.

20. Eines d'anàlisi empresarial: Rapidminer i Qlik Sense.

21. Llenguatges de programació orientats a l'anàlisi de negoci: R, Python i biblioteques Python: Pandas, NumPy i Matplotlib.

22. Gestió de continguts amb Wordpress. Comerç electrònic amb Woocommerce.

23. Sistemes operatius per a dispositius mòbils. Android, iOS.

24. Aplicacions basades en dispositius mòbils.

25. L'entorn de treball de Linux-Ubuntu. Connexió a la xarxa UPVnet.

26. Sistema operatiu Mac OSx, entorn de treball, connexions de xarxa en l'entorn UPVnet. Configuració de la connectivitat.

5. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: naturaleza y fines de la Universitat Politècnica de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. La estructura organizativa de la Universitat Politècnica de València: facultades y escuelas, departamentos, institutos universitarios de investigación, estructuras propias de investigación y otros centros universitarios. Órganos de gobierno, representación y participación de la Universitat Politècnica de València. De ámbito general: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universitat Politècnica de València.

6. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Título Preliminar. Título I: La transparencia en la actividad pública.

7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

#### Bloque específico:

8. Instalación y manejo de herramientas de planificación y control de operaciones. Software de previsión, *software* general de planificación y control de operaciones, *software* de métodos cuantitativos de gestión industrial, *software* de planificación de requerimientos de materiales, *software* de tecnología de grupos, *software* de programación dinámica y *software* específico para teoría de la decisión.

9. Instalación y manejo de *software* de secuenciación de la producción: LEKIN.

10. Instalación y manejo del paquete para la realización de prácticas de laboratorio de simulación de Procesos Industriales: Simio. Elementos, modelos, elementos auxiliares, reglas de entrada y salida. Diseño de experimentos. Generación de informes específicos según el modelo generado.

11. Gestión de proyectos según la norma ISO21500, sus procesos y secuenciación habitual.

12. Planificación y control de proyectos (Microsoft Project). Creación de un proyecto. Definición de un calendario laboral. Definición de tareas y duraciones, vinculación de tareas, tareas especiales e hitos. Definición y asignación de recursos. Planificación temporal: GANTT. Análisis del estado de la programación: Definiciones. Resolución de sobreasignaciones. Seguimiento y control. Gestión económica del proyecto. Gestión simultánea de varios proyectos. Conexión entre los distintos elementos del sistema.

13. Mejora de métodos y análisis de tiempos. Material necesario, preparación de prácticas. MTM.

14. Fabricación asistida por ordenador (C.I.M.). Células de Fabricación Flexible. Niveles de Integración y Arquitectura del Sistema. Descripción de los elementos de una célula CIM educacional. Etapas del lanzamiento de una producción.

15. Los sistemas de información contable y de gestión comercial. Estados contables. El Plan de Cuentas. El cierre contable y las cuentas anuales. Análisis Patrimonial y Financiero. Ratios. VAN y TIR de una inversión. Documentos de gestión comercial, características y funciones. Software para prácticas: ODOO: Operatoria general y preparación de supuestos.

16. Modelos para el análisis de la incidencia de los sistemas y tecnologías de información en la competitividad empresarial.

17. Sistemas ERP de *software* de libre para usos docentes. Apoyo a la preparación de prácticas informáticas con OpenBravo.

18. Sistemas basados en la Gestión de Procesos de Negocio. BPMN, BPMN v2.0 Bonita *software*. Activiti-CMIS de Alfresco.

19. Herramientas de Business Intelligence. Sistemas de apoyo a la toma de decisiones: Microsoft Power BI, Qlikview y Tableau.

20. Herramientas de Business Analytics: Rapidminer y Qlik Sense

21. Lenguajes de programación orientados al análisis de negocio: R, Python y librerías Python: Pandas, NumPy y Matplotlib.

22. Gestión de contenidos con Wordpress. Comercio Electrónico con Woocommerce.

23. Sistemas operativos para dispositivos móviles. Android, iOS.

24. Aplicaciones basadas en dispositivos móviles.

25. El entorno de trabajo de Linux-Ubuntu. Conexión a la red UPVNET.

26. Sistema operativo Mac OSx, entorno de trabajo, conexiones de red en entorno UPVNET. Configuración conectividad.



27. Col·laboració en núvol amb Microsoft Office 365. Compartir documents. Reunions d'equips de treball. Videoconferències amb Teams.

28. Sistemes de protecció per a laboratoris informàtics. Instal·lació i ús del sistema de protecció Deepfreeze.

29. Sistemes per al desplegament desatès de sistemes operatius i aplicacions en laboratoris informàtics. Instal·lació i ús del servidor Microsoft Deployment Toolkit.

30. Sistema per al desplegament desatès de sistemes operatius i aplicacions en laboratoris informàtics integrat amb aplicacions corporatives UPV: OpenGnsys.

31. Aplicació SALTO-UPV de gestió de panys electrònics per a l'accés als laboratoris i espais d'ús comú.

32. Sistema de gestió documental Alfresco. Instal·lació, configuració i manteniment de la versió Community.

33. Xarxes socials. Implantació d'eines i aplicacions de les xarxes socials. Gestió de comunitats (community management).

34. Programari de pràctiques docents de mapes mentals: Freemind, Mind42.

35. Aplicacions web 2.0: Wikis, Diigo, Google Docs.

36. Gestió de la seguretat de la informació. Gestió d'usuaris en unitats organitzatives en entorns basats en Microsoft Active directory.

37. Aplicació Piolin per a la gestió d'usuaris i actius informàtics.

38. Serveis de computació a través d'internet: informàtica al núvol (cloud computing).

39. Sistemes operatius del servidor. Manteniment a nivell d'administració, gestió de còpies de seguretat.

40. Conceptes de virtualització. Infraestructures i granges de servidors en entorns VMWare ESXi.

41. Virtualització. Infraestructura VDI en sistemes XCP-NG.

42. Virtualització en núvol: laboratoris virtuals amb Microsoft Azure.

43. Protecció d'equips d'aules, laboratoris informàtics i professorat amb antivirus corporatiu mitjançant ESET Protect.

44. El correu electrònic. Llistes de distribució. Ús adequat dels camps d'adreces. Ús segur del correu. Signatura i encriptació de missatges. Clients d'escriptori i web. Clients de correu de Microsoft Outlook.

45. Seguretat informàtica. Antivirus i tallafocs. Polítiques de contrasenyes segures. Treball remot segur. VPN. Compartir escriptori. Aplicacions d'assistència remota.

46. Xarxes de computadores: model de referència OSI. Topologies i mètodes d'accés al mitjà en LANS. Medis físics de transmissió. Tipus de cables i fibres. Connectors.

47. Instal·lació i configuració de targetes de xarxa en la UPVnet. Protocols de transport: TCP/IP. TCP/IP i el model ISO. Adreçament IP. Classes d'adreces.

48. Connexions remotes a la xarxa corporativa de la UPV. Configuració de túnels VPN.

49. Configuració de dispositius sense fil en la UPVnet. El model de referència 802.11 i les seues derivades.

Enllaços d'interès:

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

Nota: La normativa legal que empara el contingut d'aquests temes és la que es troba en vigor en el moment de la publicació de les llistes definitives de persones admeses i excloses en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

## ANNEX II

### Barem

#### 1. Experiència professional

Es valora fins a un màxim de 26 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:

27. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

28. Sistemas de protección para laboratorios informáticos. Instalación y uso del sistema de protección Deepfreeze.

29. Sistemas para despliegue desatendido de sistemas operativos y aplicaciones en laboratorios informáticos. Instalación y uso del servidor Microsoft Deployment Toolkit.

30. Sistema para despliegue desatendido de sistemas operativos y aplicaciones en laboratorios informáticos integrado con aplicaciones corporativas UPV: Opengnsys.

31. Aplicación SALTO-UPV de gestión de cerraduras electrónicas para acceso a laboratorios y espacios de uso común.

32. Sistema de gestión documental Alfresco. Instalación, configuración y mantenimiento versión Community.

33. Redes sociales. Implantación de herramientas y aplicaciones de las redes sociales. Community Management.

34. Software prácticas docentes de mapas mentales: Freemind, Mind42.

35. Aplicaciones Web 2.0: Wikis, Diigo, Google Docs.

36. Gestión de la seguridad de la información. Gestión de usuarios en unidades organizativas en entornos basados en Microsoft Active directory

37. Aplicación Piolin para gestión de usuarios y activos informáticos.

38. Servicios de computación a través de internet: CloudComputing.

39. Sistemas Operativos servidor. Mantenimiento a nivel de Administrador, gestión de copias de seguridad.

40. Conceptos de Virtualización. Infraestructuras y granjas de servidores en entornos VMWare ESXi.

41. Virtualización. Infraestructura VDI en sistemas XCP-NG.

42. Virtualización en la nube: Laboratorios virtuales con Microsoft Azure.

43. Protección de equipos de aulas, laboratorios informáticos y profesorado con antivirus corporativo mediante ESET PROTECT

44. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

45. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Políticas de contraseñas seguras. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio. Aplicaciones de asistencia remota.

46. Redes de computadoras: Modelo de referencia OSI. Topologías y métodos de acceso al medio en LANS. Medios físicos de transmisión. Tipos de cables y fibras. Conectores.

47. Instalación y configuración de tarjetas de red en la UPVNET. Protocolos de transporte: TCP/IP. TCP/IP y el modelo ISO. Direcccionamiento IP. Clases de direcciones.

48. Conexiones remotas a la red corporativa de la UPV. Configuración de túneles VPN.

49. Configuración dispositivos inalámbricos en la UPVnet. El modelo de referencia 802.11 y sus derivadas.

Enlaces de Interés:

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

Nota: La normativa legal que ampara el contenido de estos temas será la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y/o excluidas en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

## ANEXO II

### Barem

#### 1. Experiencia profesional

Se valorará hasta un máximo de 26 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría o similares de acuerdo con las funciones desempeñadas, grupo y subgrupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, prorrateándose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:





Apartat	Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat:	Puntuació per any complet treballat:
A)	Per treballs en qualsevol universitat pública en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants, amb relació jurídica funcional o laboral.	0,2708	3,2500
B)	Per treball en qualsevol universitat pública en llocs de treball de cos o escala del grup o subgrup immediatament inferior amb relació jurídica funcional o laboral. Per treballs en qualsevol administració pública, que no siga universitat pública, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants, amb relació jurídica funcional o laboral.	0,2250	2,7000
C)	Per treballs en qualsevol administració pública en llocs de treball del grup i subgrup immediatament inferior o del mateix grup i subgrup en el cas del procés de promoció interna horitzontal en tots dos supòsits amb relació jurídica funcional o laboral.	0,1354	1,6248
D)	Per treballs en qualsevol administració pública no previstos en l'apartat anterior amb relació jurídica funcional o laboral.	0,0677	0,8124

Apartado	Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado:	Puntuación por año completo trabajado:
A)	Por trabajos en cualquier Universidad Pública en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcional o laboral.	0,2708	3,2500
B)	Por trabajo en cualquier Universidad Pública en puestos de trabajo de cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior con relación jurídica funcional o laboral Por trabajos en cualquier Administración Pública, que no sea Universidad Pública, en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcional o laboral	0,2250	2,7000
C)	Por trabajos en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo del grupo y subgrupo inmediatamente inferior o del mismo grupo y subgrupo en el caso del proceso de promoción interna horizontal en ambos supuestos con relación jurídica funcional o laboral	0,1354	1,6248
D)	Por trabajos en cualquier Administración Pública no contemplados en el apartado anterior con relación jurídica funcional o laboral.	0,0677	0,8124

L'experiència professional s'acredita sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent, on han de constar, entre altres, el grup i subgrup professional i la categoria professional, i els períodes de contractació o nomenaments.

A l'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.

## 2. Titulació acadèmica i altra formació universitària oficial

Titulacions acadèmiques: 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 4 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 4 punts.
- Màster universitari oficial amb 2 punts.
- Qualsevol altra titulació de grau universitari, llicenciatura, Arquitectura o enginyeria, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés amb 1 punt.

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 4 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 2 punts.
- Qualsevol altra titulació de grau universitari, llicenciatura, Arquitectura o enginyeria, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés amb 1 punt.

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 4 punts.

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante certificación oficial del órgano competente, donde deberán constar entre otros, el grupo y subgrupo profesional y categoría profesional, así como los periodos de contratación o nombramientos.

A estos efectos, se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, no incluyendo ni sociedades mercantiles de carácter público ni fundaciones.

## 2. Titulación académica y otra formación universitaria oficial

Titulaciones académicas: se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las especificadas o a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria, con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

Para el grupo A, subgrupo A1:

Cuando el requisito de acceso sea el de grado universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería, se puntuará:

- Doctorado con 4 puntos
- Máster universitario oficial con 2 puntos
- Cualquier otra titulación de Grado Universitario, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, adicional y distinta de la empleada para el acceso con 1 punto.

Cuando el requisito de acceso sea el de Grado Universitario junto con un Máster universitario habilitante para el ejercicio de una profesión regulada; Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, habilitados para el ejercicio de profesión regulada, se puntuará:

- Doctorado con 4 puntos
- Máster universitario oficial; siempre y cuando este Máster no sea el Máster habilitante para el ejercicio de la profesión regulada, requerido en la convocatoria con 2 puntos
- Cualquier otra titulación de Grado Universitario, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, adicional y distinta de la empleada para el acceso con 1 punto.

Para el grupo A, subgrupo A2:

El requisito de acceso será el de Grado Universitario, Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica, y este apartado se puntuará:

- Doctorado con 4 puntos



– Màster universitari oficial amb 2 punts.  
– 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 0,50 punts.

Per al grup B:

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

– Qualsevol titulació universitària oficial de nivell superior amb 4 punts.

– Qualsevol altra titulació de cicle formatiu de grau superior, addicional i diferent a la utilitzada per a l'accés; amb 1 punt.

Per al grup C, subgrup C1:

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

– Qualsevol titulació universitària o acadèmica oficial de nivell superior amb 4 punts.

– Qualsevol altra titulació de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, addicional i diferent a la utilitzada per a l'accés; amb 1 punt.

Per al grup C, subgrup C2:

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

– Qualsevol titulació universitària o acadèmica oficial de nivell superior amb 4 punts.

### 3. Coneixement de valencià

Es valora fins a un màxim de 4 punts, sempre que s'acredite tenir el pertinent certificat de competències de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o del Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o tenir 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, conformement a l'escala que s'indica tot seguit:

Nivell:	Puntuació:
C2	4,0
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

En cas de tenir certificats de dos o més nivells, es valora únicament el certificat de nivell superior.

En els supòsits en què figure com a requisit específic per a l'accés un determinat nivell de coneixement de valencià únicament es consideren els certificats d'un nivell superior.

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

### 4. Coneixement d'anglès:

Es valora fins a un màxim de 4 punts, es reconeixen 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	4
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

– Máster universitario oficial con 2 puntos

– Licenciatura, arquitectura o ingeniería, distinta de la empleada para el acceso con 1 punto.

– Cualquier otra titulación de grado universitario, diplomatura, arquitectura técnica o ingeniería técnica, adicional y distinta de la empleada para el acceso con 0,50 puntos.

Para el Grupo B:

El requisito de acceso será el de ciclo formativo de grado superior, y este apartado se puntuará:

– Cualquier titulación universitaria oficial de nivel superior con 4 puntos.

– Cualquier otra titulación de ciclo formativo de grado superior, adicional y distinta a la empleada para el acceso; con 1 punto.

Para el grupo C, subgrupo C1:

El requisito de acceso será el de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio, y este apartado se puntuará:

– Cualquier titulación universitaria o académica oficial de nivel superior con 4 puntos

– Cualquier otra titulación de bachillerato o ciclo formativo de grado medio, adicional y distinta a la empleada para el acceso; con 1 punto

Para el grupo C, subgrupo C2:

El requisito de acceso será el de Educación Secundaria Obligatoria, y este apartado se puntuará:

– Cualquier titulación universitaria o académica oficial de nivel superior con 4 puntos.

### 3. Conocimiento de valenciano

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado de competencias expedido bien por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o bien expedido por el Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o bien estar en posesión de aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, con arreglo a la escala que a continuación se indica:

Nivel:	Puntuación:
C2	4,0
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

En caso de estar en posesión de certificados de dos o más niveles, se valorará únicamente el certificado de mayor nivel:

En aquellos supuestos en que figure como requisito específico para su acceso un determinado nivel de conocimiento de valenciano únicamente serán considerados los certificados de un nivel superior a este.

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

### 4. Conocimiento de Inglés:

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, se reconocerán los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente:

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

La baremació para el idioma inglés será la siguiente:

Nivel:	Puntuación:
C2	4
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8



Per a aquesta valoració, en cap cas es consideren els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de batxillerat elemental, graduat escolar, formació professional, batxillerat superior i d'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/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>

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 cas de tenir certificats de dos o més nivells, d'aquest mateix idioma, es valora únicament el certificat de nivell superior.

En els supòsits en què figure com a requisit específic per a l'accés a un determinat nivell de coneixement d'anglès únicament es consideren els certificats d'un nivell superior.

#### 5. Altres mèrits:

Es valora fins a un màxim de 2 punts de conformitat amb els apartats següents:

##### 5.1. Coneixement de llengües oficials de la Unió Europea:

En aquest apartat són objecte de valoració les llengües oficials de la Unió Europea, excepte l'espanyola i l'anglesa, amb un màxim de 2 punts.

Es reconeixen 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 les llengües oficials previstes en aquest apartat és la següent:

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

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/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>

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 cas de tenir certificats de dos o més nivells, d'un mateix idioma, es valora únicament el certificat de nivell superior.

En els supòsits en què figure com a requisit específic per a l'accés a un determinat nivell de coneixement d'algun d'aquests idiomes, únicament es consideren els certificats d'un nivell superior.

##### 5.2. Impartició de cursos de formació i perfeccionament:

Es valoren fins a un màxim d'1,5 punts únicament els cursos de formació i perfeccionament impartits en centres reconeguts oficialment, o si estan homologats per un organisme públic competent en el marc de programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics; la persona aspirant ho ha d'acreditar.

Para esta valoración, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional, bachiller superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace:

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

Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

En caso de estar en posesión de certificados de dos o más niveles, de este mismo idioma, se valorará únicamente el certificado de mayor nivel:

En aquellos supuestos en que figure como requisito específico para su acceso un determinado nivel de conocimiento de inglés únicamente serán considerados los certificados de un nivel superior a este.

#### 5. Otros Méritos:

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de conformidad con los siguientes apartados:

##### 5.1. Conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea:

En este apartado serán objeto de valoración las lenguas oficiales de Unión Europea, excepto la española y la inglesa, con un máximo de 2 puntos.

Se reconocerán los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centres de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente:

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

La baremación para las lenguas oficiales contempladas en este apartado será la siguiente:

Nivel:	Puntuación:
C2	2,0
C1	1,6
B2	1,2
B1	0,8
A2	0,4

Para la valoración de estas lenguas oficiales comunitarias, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional, bachiller superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace:

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

Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

En caso de estar en posesión de certificados de dos o más niveles, de un mismo idioma, se valorará únicamente el certificado de mayor nivel:

En aquellos supuestos en que figure como requisito específico para su acceso un determinado nivel de conocimiento de alguno de estos idiomas únicamente serán considerados los certificados de un nivel superior a este.

##### 5.2. Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos en centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.





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.

Per cada 25 hores d'impartició es valora amb 0,75 punts.

En aquest supòsit de cursos impartits es valoren una vegada. No són susceptibles de valoració les edicions successives d'un mateix curs o d'un curs amb el mateix contingut, cas en el qual es valora el curs impartit de més durada.

No es puntuen en cap cas 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.

### 5.3. Cursos de formació i perfeccionament rebuts:

Es valoren fins a un màxim de 2 punts únicament els cursos de formació i perfeccionament rebuts amb el certificat d'aprofitament que estiguen relacionats directament amb les funcions de la categoria/escala objecte de la present convocatòria i que no tinguen més de 10 anys; es pren com a referència la data de la publicació en el DOGV de la convocatòria.

La valoració es fa 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 més durada:

Nre. d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,1
De 15 a 19	0,3
De 20 a 29	0,6
De 30 a 49	0,9
De 50 a 74	1,2
75 o més hores	1,5

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 ho ha d'acreditar.

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.

Així mateix, són objecte de valoració els cursos que per les característiques que tenen són de prestigi en l'àmbit professional, i compleixen els requisits d'aprofitament, si escau.

No són objecte de valoració els cursos amb un contingut que ha quedat obsolet per raons tècniques, normatives o qualsevol altra circumstància.

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.

### 5.4. Carrera professional:

En aquest apartat es puntuen els períodes avaluats satisfactoriament en aplicació del sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment del personal funcionari d'aquesta universitat, amb un màxim de 2 punts, que s'obté de la suma, si escau, de la valoració dels trams següents:

- GDP I o DPCR I: màxim de 0,5 punts.
- GDP II o DPCR II: màxim de 0,5 punts.
- GDP III o DPCR III: màxim de 0,5 punts.
- GDP IV o DPCR IV: màxim de 0,5 punts.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

Por cada 25 horas de impartición se valorará con 0,75 puntos.

En este supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso o con el mismo contenido, valorándose en este caso el curso impartido de mayor duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

### 5.3. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos con el certificado de aprovechamiento que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría/escala objeto de la presente convocatoria y que no tengan más de diez años, tomando como referencia la fecha de la publicación en el DOGV de la convocatoria.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo, sin que se consideren los cursos hasta 9 horas y caso de que haya dos o más cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,1
De 15 a 19	0,3
De 20 a 29	0,6
De 30 a 49	0,9
De 50 a 74	1,2
75 o más horas	1,5

Sólo se valorarán estos cursos si han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

Asimismo, serán objeto de valoración aquellos cursos que por sus características sean de reconocido prestigio en el ámbito profesional, cumpliendo con los requisitos de aprovechamiento en su caso.

No serán objeto de valoración los cursos cuyo contenido haya quedado obsoleto por razones técnicas, normativas o cualquier otra circunstancia.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

### 5.4. Carrera Profesional:

En este apartado se puntuarán los periodos evaluados satisfactoriamente en aplicación del sistema de carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño del personal funcionario de esta Universidad, con un máximo de 2 puntos, que se obtendrá de la suma, en su caso, de la valoración de los siguientes tramos:

- GDP I o DPCR I: máximo de 0,5 puntos.
- GDP II o DPCR II: máximo de 0,5 puntos.
- GDP III o DPCR III: máximo de 0,5 puntos.
- GDP IV o DPCR IV: máximo de 0,5 puntos.

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

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

Cl@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, 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 Cl@ve.

Més informació, ací: [www.clave.gob.es](http://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 asso-

ANEXO III

*Oficinas de Registro de la Universitat Politècnica de València*

Registro General de la Universitat Politècnica de València  
Universitat Politècnica de València  
Edificio 3F  
Camino de Vera, s/n  
46022 València (Valencia)  
Tel. (+34) 96 387 74 05  
<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registro del Campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València  
Escuela Politècnica Superior de Gandia  
Edificio F  
C/ Paranimf, 1  
46730 Grao de Gandia (Valencia)  
Tel. (+34) 96 284 93 02  
<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

Registro del Campus de Alcoy de la Universitat Politècnica de València  
Escuela Politècnica Superior de Alcoy  
Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n  
03801 Alcoy (Alicante)  
Tel. (+34) 96 652 85 10  
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

ANEXO IV

*Sistemas de identificación y firma*

Para cumplimentar su solicitud debe identificarse electrónicamente mediante cualquiera de los sistemas de identificación y firma aceptados en la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València, que figuren detallados en la siguiente dirección web:

[https://sede.upv.es/oficina\\_tactica/?idioma=es\\_ES#/tramita/19/186](https://sede.upv.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/19/186)

A continuación, se detallan las características principales de cada uno de ellos:

Cl@ve-Identificació (sistema recomendado):

Es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

Proporciona distintos sistemas de identificación electrónica, entre ellos: DNI electrónico, certificados electrónicos de Autoridades de Certificación reconocidas en España, sistema de clave permanente promovido por la GISS, sistema de clave temporal PIN24H promovido por la AEAT o nodo EIDAS (reconocimiento de certificados transfronterizos emitidos por Autoridades de Certificación de otros países en el entorno de la UE).

Debido a su mejor usabilidad, se recomienda como sistema preferente el uso el sistema basado en la clave permanente promovido por la GISS. Este sistema está orientado a accesos habituales a distintos organismos. Para usar este sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. Para ello deberás registrarte en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por internet, si ya dispones de un certificado electrónico reconocido vigente. Si eres miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro de Cl@ve.

Más información: [www.clave.gob.es](http://www.clave.gob.es)

Certificados electrónicos:

Certificados electrónicos para persona física emitidos por distintas Autoridades de Certificación reconocidas en España. Todos ellos requieren de un proceso de acreditación personal previo en alguno de



ciats 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 (DNIe):

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>

los puntos de registro asociados a la Autoridad de Certificación que lo emite (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc...).

Si es miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro asociado a la ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana).

Más información: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNI electrónico (DNIe):

Tal y como recoge la declaración de prácticas de certificación del DNI, los certificados electrónicos podrán utilizarse:

Como medio de autenticación de la identidad, el certificado de autenticación (*Digital Signature*) asegura al titular, en la comunicación electrónica, acreditar su identidad frente a cualquiera.

Como medio de firma electrónica de documentos, mediante la utilización del certificado de firma (*non Repudition*), el receptor de un mensaje firmado electrónicamente puede verificar la autenticidad de esa firma, pudiendo de esta forma demostrar la identidad del firmante sin que este pueda repudiarlo.

Como medio de certificación de Integridad de un documento, permite comprobar que el documento no ha sido modificado por ningún agente externo a la comunicación.

Más información: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>

Cuenta de usuario UPVNet:

Sistema de identificación personal basado en clave concertada (usuario y contraseña) proporcionado a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Más información: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalc.html>