



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA de data 8 de juny de 2017 per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar de serveis, per a la prestació de serveis en la Escola Politècnica Superior d'Alcoi, amb caràcter de funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació. (CODI 2017/P/FI/ACON/2).

Aquest anunci de convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que es refereix a l'accés a l'ocupació pública, i així s'utilitza un llenguatge inclusiu en la redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola i La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat efectiva entre dones i homes.

Sent necessari procedir a la constitució d'una borsa de treball, de caràcter urgent, per al nomenament de funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació d'auxiliar de serveis que prestarà serveis en la Escola Politècnica Superior d'Alcoi de la Universitat Politècnica de València, aquest Rectorat obri procés de selecció d'acord amb les bases següents:

PRIMERA. REQUISITS GENERALS DELS ASPIRANTS:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, de qualsevol nacionalitat, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents, i els del cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

- 2) Tenir complits els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió del títol que consta en l'annex I, o complir les condicions per a obtenir-lo en la data que acabe el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació o de la credencial de reconeixement per a l'exercici de les professions considerades regulades en virtut del Reial Decret 1837/2008, de 8 de novembre.
- 4) No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.
- 5) No haver sigut separat, o haver-se'n revocat el nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari, de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en aquell estat l'accés a l'ocupació pública.

Les condicions per a ser admès a les proves s'han de reunir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

SEGONA. SOL·LICITUDS.

2.1. Forma. Els qui vulguen prendre part en aquestes proves selectives han de presentar una instància, d'acord amb el model oficial, que s'ha d'imprimir des de la pàgina d'Internet, d'accés públic, de la Universitat Politècnica de València, www.upv.es/entidades/srh/indexv.html.

Cada instància tindrà assignat un número identificatiu de referència que serà diferent per a cadascuna.

Ha de presentar-se necessàriament un joc de dues còpies impreses mitjançant la pàgina d'Internet esmentada (còpies per al Servei de Recursos Humans i persona interessada).

A les dependències de la Universitat Politècnica de València es posarà a disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir la instància.

2.2. El termini de presentació d'instàncies, que és de deu dies hàbils, comença el dia 8 de juny de 2017 i acaba el dia 22 de juny de 2017. S'ha d'adjuntar una fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, en el cas dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Una vegada finalitzat el termini, es publicarà en el tauler d'anuncis del Servei de RRHH i, complementàriament i sense caràcter oficial, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és <http://www.upv.es/entidades/srh/> (Selecció i Provisió), una relació d'admesos i exclosos provisionals en el procés de selecció, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenar errors, comptadors des de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos provisionals. Conclòs el termini indicat anteriorment, es publicarà al tauler d'anuncis del Servei de RRHH i, complementàriament i sense caràcter oficial, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és <http://www.upv.es/entidades/srh/> (Selecció i Provisió), la relació definitiva d'admesos i exclosos i es convocarà els aspirants inclosos a la realització, si escau, de la prova teòrica.

2.3. Les sol·licituds es poden presentar al Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat a l'edifici 3F, planta baixa, al costat de Rectorat, camí de Vera s/n, CP 46071, de València; al Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paranimf, 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Posat cas que s'optara per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, s'ha de fer en sobre obert, perquè la instància siga datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada. Si no es fa d'aquesta manera, es considerarà presentada en la data d'entrada en qualsevol dels llocs establits en el paràgraf anterior.

Les sol·licituds subscrietes a l'estranger es poden cursar, en el termini expressat en la base 2.2, a través de les representacions diplomàtiques o consulars espanyoles corresponents, les quals les han de trametre tot seguit a l'organisme competent.

2.4. Els drets d'examen són de nou euros amb trenta-nou cèntims, que s'han d'ingressar en el compte corrent número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 –Drets d'Examen–, de Bankia. La persona interessada ha d'adjuntar a l'esmentada sol·licitud el comprovant bancari d'haver satisfet els drets d'examen.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en efectiu o amb targeta de crèdit.

En el cas de pagament en efectiu, l'ingrés s'ha d'efectuar mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies en l'adreça d'Internet citada en el punt 2.1.

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

2.5. Exempcions i bonificacions en el pagament de la taxa d'examen:

2.5.1. Queden exempts del pagament dels drets d'examen a proves selectives les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent, que han d'acompanyar la sol·licitud amb el certificat acreditatiu d'aquesta condició.

2.5.2. Queden exempts del pagament dels drets d'examen a proves selectives els membres de famílies nombroses o monoparentals de categoria especial, que han d'acompanyar la sol·licitud amb el certificat acreditatiu d'aquesta condició.

2.5.3. Els membres de famílies nombroses o monoparentals de categoria general tenen una bonificació del cinquanta per cent en el pagament dels drets d'examen a proves selectives. En aquest cas, els drets d'examen que han de pagar són quatre euros amb seixanta-nou cèntims. Cal acompanyar la sol·licitud amb el certificat acreditatiu d'aquesta condició.

2.5.4 Queden exempts del pagament dels drets d'examen a proves selectives les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 i 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Havent d'acompanyar a la sol·licitud, en sobre tancat, certificat acreditatiu de tal condició.

2.6. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o de trobar-se'n exempt determina l'exclusió de l'aspirant.

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

TERCERA. PROCÉS DE SELECCIÓ

3.1. El tribunal de selecció establirà, per a les persones discapacitades que 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 aquestes proves.

3.2. PRIMERA FASE. PROVA TEÒRICA

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Els membres del tribunal de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es realitze l'exercici d'aquelles persones que compareguen una vegada conculsa la crida dels aspirants convocats.

3.2.1.- La Primera Fase del procés de selecció consisteix en la realització d'una: prova teòrica, d'acord amb els coneixements i les funcions generals especificades en l'annex I.

3.2.2.- **Prova teòrica.**- La prova teòrica es pot configurar en forma de preguntes a desenvolupar o bé tipus test amb quatre respostes alternatives. En aquest darrer cas, solament una resposta és la correcta, cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes i les respostes en blanc no puntuen.

La fórmula de correcció per a la prova teòrica tipus test serà la següent:

$$Puntuació = \left(\frac{(nre.encerts) - (nre.errors / 3)}{(nre.preguntes)} \right) \times 60$$



La valoració d'aquesta primera fase serà de 0 a 60 punts i els aspirants han d'obtenir un mínim de 30 punts per a superar-la, i passar a la fase de concurs de mèrits.

El tribunal de selecció determinarà el criteris de qualificació i els comunicarà als aspirants amb la suficient antelació.

3.3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Amb el resultat de l'últim exercici de la primera fase, el tribunal de selecció exposarà al tauler d'anuncis del Servei de RRHH i, complementàriament i sense caràcter oficial, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és <http://www.upv.es/entidades/srh/> (Selecció i Provisió), la relació d'aspirants que, per haver superat tots els exercicis, han de passar a la fase de concurs, i els citarà perquè en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions definitives, presenten fotocòpia acarada de: la titulació, i la documentació acreditativa dels mèrits i experiència, al Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat a l'edifici 3F, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, 46071, de València; al registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paranimf, 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.4. SEGONA FASE. CONCURS DE MÈRITS

Consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants que han superat la primera fase i s'efectuarà d'acord amb el barem que s'estableix a continuació. Solament es valoraran els mèrits la data d'obtenció dels quals no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies que figura en la base 2.2 d'aquesta convocatòria:

BAREM

1) Experiència professional:

Es valorarà fins a un màxim de 4 anys i 6 punts l'experiència professional en llocs de treball corresponents a la mateixa categoria o similars d'acord amb les funcions exercides i el grup en aquesta convocatòria. Es prorratejaran proporcionalment els mesos complets, sense considerar els períodes inferiors a un mes, d'acord amb l'escala següent:

Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat	Puntuació per any complet treballat
1. Universitats públiques valencianes	0.12500	1.500
2. Sector públic	0.06250	0.750
3. Empresa privada	0.03125	0.375

1. Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit de les universitats públiques valencianes.
2. Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit de l'administració pública.
3. Per serveis prestats com a contractat laboral en el sector privat.

Únicament es considerarà acreditada aquesta experiència professional si s'aporta certificació oficial de períodes de cotització en el règim general de la seguretat social o en algun dels règims especials dins del grup de cotització de la categoria, grup i subgrup de les vacants especificades en aquesta convocatòria, juntament amb els contractes de treball, els nomenaments de personal funcionari interí o les nòmines que acrediten la relació contractual i la categoria professional.

2) Cursos de formació i perfeccionament:

Es valoraran fins a un màxim de 3 punts únicament els cursos rebuts de formació i perfeccionament que estiguen relacionats directament amb les funcions dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La valoració s'efectuarà 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 serà considerat el de major durada:

Nombre d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0.10
De 15 a 19	0.25
De 20 a 29	0.40
De 30 a 49	0.50
De 50 a 74	0.60
75 o més hores	0.75

Només es valoraran aquests cursos 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; l'aspirant ha d'acreditar aquest aspecte.

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

3) Titulacions acadèmiques:

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a les especificades en l'annex I, fins a un màxim de 0,50 punts.

4) Coneixement de valencià:

Es valorarà fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat o l'homologació expedit pel Servei de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València, o d'un certificat equivalent segons els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València que inclouen, entre uns altres, els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o per les universitats públiques valencianes, conformement a l'escala que hi ha tot seguit. En cas d'estar en possessió de dos nivells, es valora únicament el de major nivell:

Per a llocs dels subgrups A1 o A2	Puntuació
Certificat de nivell B1 (Elemental)	0,50 punts
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	0,75 punts
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,00 punts
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 punts

Per a llocs dels subgrups C1 o C2	Puntuació
Certificat de nivell A2 (Bàsic)	0,50 punts
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 punts
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 punts
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 punts
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 punts



En els llocs en què figure com a requisit específic per a la seua provisió un determinat nivell de coneixement de valencià, únicament són considerats els superiors a aquest nivell.

El quadre en termes generals d'equivalències d'aquestes certificacions es troba publicat en la microweb del Servei de Recursos Humans, i s'hi pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalv.html>. Per a obtenir informació més detallada sobre aquest tema, es pot accedir a aquest enllaç: <http://www.upv.es/entidades/apnl/infoweb/anl/cav/criterisequivalencias.pdf>

5) **Altres mèrits:**

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim d'1,50 punts.

a) Coneixement d'idiomes de la Unió Europea: es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà. Es reconeixeran com a acreditats de la capacitat lingüística i comunicativa en llengües estrangeres els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola 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: <http://www.upv.es/entidades/acdl/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>

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

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

Les equivalències d'estudis establides d'acord amb la legislació actual, pel que fa als nivells de certificació de competència lingüística, es poden consultar en l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/acdl/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

La persona interessada ha de trametre tots els certificats susceptibles d'equivalència abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria.

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la seua provisió un determinat nivell de coneixement d'algú dels països de la Unió Europea, únicament són considerats els superiors a aquest nivell.

b) Altres mèrits valorables per als llocs pertanyents al grup A, subgrups A1 i A2 d'administració especial:

Només per a llocs dels subgrups A1 i A2, d'administració especial:	
Impartició de cursos (per cada 10 crèdits).	0,50 punts
Ponències presentades i aprovades en congressos sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc.	1,25 punts per ponència
Beques: únicament es valoraran les beques una vegada obtinguda la titulació acadèmica corresponent, i sempre que estiguen relacionades amb matèries del lloc de treball ofert.	1,25 punts per any complet
Publicacions en SCI	0,25 per citació

Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoraran una vegada només. No són susceptibles de valoració les successives edicions d'un mateix curs o amb el mateix contingut, cas en què es valorarà el curs impartit de major durada.

6) Entrevista personal:

L'entrevista personal servirà per a contrastar els mèrits al·legats per la persona interessada en la sol·licitud. Aquesta entrevista es valora fins a un màxim d'1 punt.

La realització de l'entrevista és obligatòria i la no compareixença de l'aspirant dóna lloc a l'exclusió del procés de selecció.

3.5. Finalitzada la valoració del concurs de mèrits, el tribunal de selecció publicarà al tauler d'anuncis del PAS, situat a l'edifici del Rectorat, i complementàriament i sense caràcter oficial, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és <http://www.upv.es/srh/> (Selecció i Provisió), la llista provisional de valoracions del concurs de mèrits, i concedirà un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, perquè les persones interessades formulen les reclamacions i esmenes que estimen pertinents en relació a la baremació.

3.6. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes per part del tribunal de selecció, i d'acord amb la puntuació total obtinguda, que s'obtindrà sumant la puntuació aconseguida en cadascuna de les dues fases, el tribunal de selecció conformarà una relació dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació, i proposarà la primera persona seleccionada per al nomenament.

3.7. En cas d'empat, es dirimirà atenent en primer lloc la major puntuació obtinguda pels aspirants en la prova teoricopràctica i, en segon lloc, la major puntuació obtinguda en la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per mitjà de sorteig públic entre els aspirants empatats, que seran convocats a aquest efecte.

3.8. Es conformarà, amb els aspirants no seleccionats i que hagen superat el procés de selecció, una borsa de treball a la qual es recorre per a formalitzar contractes de durada determinada o nomenament com a funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació. Es cridarà aquestes persones segons l'ordre de puntuació.

3.9. L'exercici d'aquest lloc de treball quedarà sotmès a la legislació en matèria d'incompatibilitats.

QUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

4.1. La composició genèrica del tribunal és la següent:

- President, designat pel Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionari de carrera.
- Quatre vocals, designats pel Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionaris de carrera.
- Secretari, funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, que hi actua amb veu però sense vot.

D'acord amb l'article 60.3 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, la pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

4.2. En el nomenament del tribunal de selecció han de figurar tant els membres titulars com els suplents.

Els membres del tribunal de selecció s'han d'abstenir i poden ser recusats pels interessats 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.

4.3. A l'efecte d'anuncis i citacions, el tribunal de selecció té la seu a l'edifici del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, València.

CINQUENA. INFORMACIÓ RESPECTE DE LES DADES RECOLLIDES

5.1. De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades subministrades per les persones interessades poden quedar incorporades en un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i els concursos convocats per la Universitat i per a la gestió de la borsa de treball que poguera ser constituïda en concloure el procés selectiu.

5.2. El fitxer personal queda sota la responsabilitat del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071, de València.

5.3. La informació obtinguda es processarà exclusivament per a la gestió de personal.

5.4. Les dades de caràcter personal es tracten amb el grau de protecció que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i s'adopten les mesures de seguretat necessàries per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

5.5. Les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant el Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, DP 46071, de València.

SISENA. RECURSOS

6.1. Contra la present 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 des de l'endemà de la publicació. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, 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.

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

València, 8 de juny de 2017
La directora de l'Àrea de Recursos Humans

M^a José Iza Martínez
(Per delegació del Rector de data 16-09-2013)



ANNEX I

CARACTERÍSTIQUES I REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL OFERT

CODI DE LA CONVOCATÒRIA:	2017/P/FI/ACON/2
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de serveis
UNITAT DE DESTINACIÓ:	EPS Alcoi
LOCALITAT:	Alcoi (*)
TITULACIÓ:	Graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent (**)
GRUP/SUBGRUP:	C/C2
NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTINACIÓ:	15
COMPLEMENT ESPECÍFIC	E012
RETRIBUCIÓ ANUAL BRUTA:	19.896,86 euros

(*) Es poden oferir llocs de treball d'aquestes característiques a Gandia i Alcoi, l'acceptació dels quals per part de la persona serà opcional, sempre que no hi haja borses constituïdes en aquests campus.

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

FUNCIONS GENERALS:

Funcions del lloc d'auxiliar de serveis

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

- Informació als usuaris dels serveis oferits a la seua unitat, així com de la forma d'utilitzar-los.
 - Atenció telefònica, per correu electrònic i presencial.
- Suport a les tasques administratives pròpies del centre, la unitat o el servei de destinació:
 - Lliurament i recollida de sol·licituds i certificats.
 - Recollida de documentació per a la tramitació de beques.
 - Lliurament d'instàncies genèriques i específiques.
 - Lliurament i validació de programes d'assignatures i plans d'estudis per a sol·licituds de convalidacions en altres universitats.
 - Organitzar, classificar i arxivar la documentació generada al seu servei o unitat administrativa.
 - Reproducció i ensobrament d'enviaments massius de correspondència.
 - Preparació de documentació per als òrgans de govern i per a qualsevol altra reunió o convocatòria de la unitat de destinació.
 - Col·locació i retirada dels comunicats de signatures del professorat.
 - Destrucció de documentació.
 - Traslats dels TFG al lloc de lectura i retirada d'aquests.
 - Ajuda al suport de matrícula inclòs el suport a les aules d'automatrícula.
 - Preparació de la documentació necessària per a la sol·licitud de títols dels alumnes.



- Utilitzar les aplicacions informàtiques (Word, PowerPoint, Web, correu electrònic...) per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc:
 - Publicar i retirar de la televisió informació general del centre, la unitat o el servei (activitats i novetats que s'hi produiran).
 - Utilitzar els programes de reserva d'espais i d'equipament i altres materials.
- Atenció i suport a les diferents unitats i dependències del centre, la unitat o el servei:
 - Pràctiques en empreses, internacionals, departaments... així com als becaris (delegació, convergència, enquestes...).
- Control de les diferents dependències del centre, la unitat o el servei.
 - De conformitat amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics, obertura, vigilància, cura, revisió i tancament del centre, la unitat o el servei de destinació.
 - Col·locació i retirada d'anuncis, notes, beques... dels taulers i les vitrines del centre, la unitat o el servei.
 - Arranjament d'aules, seminaris i altres dependències del centre, la unitat o el servei.
 - Trasllet al servei de manteniment del centre, la unitat o el servei de les anomalies, avaries, etc. que s'hi detecten.
 - Ús i control de màquines fotocopiadores, i maneig d'enquadernadores, plastificadoras, etc.
 - Revisió, subministrament i reposició de materials, equipament i instal·lacions existents al centre, la unitat o el servei de destinació, procurant que es troben en condicions d'ús normal o esmenant-ne les possibles anomalies i desperfectes, llevat que aquests requerisquen una especial qualificació professional.
 - Connexió i desconnexió d'equips de tota mena instal·lats en les dependències al seu càrrec.
 - Realitzar el trasllat d'estris, equips o material de treball, entre les dependències del seu centre, unitat o servei, o bé fins al vehicle que haja de transportar-ho, si s'escau.
 - Gestió dels magatzems del centre, la unitat o el servei (material, mobiliari...).
 - Compres de petit material tant dins com fora del campus: papereria, productes informàtics, claus...
 - Control i seguiment de la neteja del centre, la unitat o el servei.
 - Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació i/o correspondència, inclòs el franqueig.
- Suport a la gestió, el desenvolupament i l'execució d'activitats culturals que organitze el centre, la unitat o el servei: jornades, fires d'educació, conferències...
- Suport a la gestió i retirada de residus mediambientals.
- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- En general, qualssevol altres funcions afins a la categoria del lloc i semblants a les descrites més amunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i resulten necessàries per raó del servei.



Temari:

BLOC 1:

1. La Constitució espanyola del 1978: principis fonamentals. Drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió. Els principis rectors de la política econòmica i social. La reforma de la Constitució. L'organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: significat. Les institucions de la Comunitat Valenciana: composició, organització i competències.
3. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: títol I: disposicions generals; títol II: principis de la protecció de dades; títol III: drets de les persones; títol IV, capítol I: fitxers de titularitat pública.
4. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
5. El Manual de drets i obligacions del personal de la Universitat Politècnica de València en matèria de seguretat i salut en el treball.
6. Actuació davant d'emergències
 - a. Normes generals d'evacuació.
 - b. Pautes que cal seguir davant un paquet o artefacte sospitós.
 - c. Pautes que cal seguir davant una amenaça telefònica de bomba.
7. Manipulació manual de càrregues i pesos.
8. La Llei orgànica 3/2007, de 22 març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: títol preliminar: objecte i àmbit de la Llei; títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació; títol II, capítol I: principis generals; títol IV, capítol I: igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral; capítol II: igualtat i conciliació; capítol III: els plans d'igualtat de les empreses i altres mesures de promoció de la igualtat; títol V, capítol I: criteris d'actuació de les administracions públiques.
9. La Llei orgànica 1/2004, de 28 desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: títol preliminar: objecte de la Llei; títol I, capítol I: en l'àmbit educatiu; capítol II: en l'àmbit de la publicitat i dels mitjans de comunicació; títol II, capítol I: dret a la informació, a l'assistència social integral i a l'assistència jurídica gratuïta; capítol III: drets de les funcionàries públiques; títol III: article 30: l'Observatori Estatal de Violència sobre la Dona; títol V, capítol IV: mesures judicials de protecció i de seguretat de les víctimes.

BLOC 2:

10. Manteniment preventiu d'edificis i instal·lacions:

- a. Mòdul de manteniment
- b. Instal·lacions d'enllumenat i força
- c. Protecció contra el foc
- d. Climatització
- e. Desinsectació, desinfecció i desratització
- f. Subministrament d'aigua i de gas natural

11. Protocol:

- a. Conceptes bàsics.
- b. Precedències. Decrets de precedències en el protocol oficial.
- c. Recepció de convidats. Recepció d'autoritats. Comiats.
- d. Equips de protocol. Protocol-seguretat-premsa.

- e. El cerimonial en la UPV. Actes universitaris. Actes a la Universitat. Precedències.
- f. Protocol social. Auxiliars en un acte institucional.

12. Gestió de la qualitat. La gestió per processos. Disseny i implantació de cartes de serveis. El model d'excel·lència EFQM.

13. El procés d'implantació del sistema de gestió ambiental a la Universitat Politècnica de València.

14. Gestió dels residus no perillosos a la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

BLOC 3:

15. El procediment administratiu: concepte i naturalesa. L'acte administratiu i les disposicions administratives. Fases del procediment. Els interessats. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. Els drets del ciutadà. Termes i terminis en l'activitat de les administracions públiques.

16. El pressupost: concepte. Cicle pressupostari. Modificacions pressupostàries. Liquidació i tancament.

BLOC 4:

17. La Llei orgànica d'universitats

18. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: règim jurídic (títol preliminar: capítols I i II). Estructura de la Universitat (títol primer). Govern de la Universitat (títol segon)

19. Accés a la universitat: Regulació general de les proves. Regulació a la Comunitat Valenciana. Proves d'accés per a majors de 25, 40 i 45 anys. Límits d'admissió en centres universitaris. Preinscripció per a l'admissió en estudis amb límits d'admissió.

20. L'espai europeu d'educació superior: Desenvolupament i aplicació en la legislació espanyola. Estudis de grau, màster i doctorat.

21. Normativa i gestió de la matrícula. Expedients acadèmics. Reclamacions. Actes. Normes de règim acadèmic i avaluació de l'alumnat i de progrés i permanència a la Universitat Politècnica de València. Llei de taxes de la Generalitat Valenciana. Decret de preus públics per la prestació de serveis acadèmics universitaris. Certificacions. Compulses i acaraments.

22. Establiment de títols universitaris oficials i regulació dels plans d'estudi que condueixen a obtenir-los. Estructura i continguts. Adaptació d'estudis i reconeixement de crèdits. Extinció dels estudis. Expedició dels títols universitaris oficials i del Suplement europeu al títol. Els títols propis: regulació i expedició.

23. Gestió de beques. Regulació del règim de beques del Ministeri d'Educació i de la Generalitat Valenciana. Beques i ajudes de la Universitat Politècnica de València.

BLOC 5:

24. La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana:

- Títol I. Objecte. Principis informadors i àmbit d'aplicació.



- Títol III. Personal al servei de les administracions públiques.
 - Capítol I. Concepte i classes de personal empleat públic.
- Títol IV. Estructura i ordenació de l'ocupació pública.
 - Capítol II. Ordenació dels llocs de treball
 - Capítol III. Instruments de planificació i ordenació del personal
- Títol V. Naixement i extinció de la relació de servei.
 - Capítol I. Selecció de personal
 - Capítol II. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic.
- Títol VI. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic.
 - Capítol I. Drets del personal empleat públic.
 - Capítol III. Règim retributiu i de la Seguretat Social.
 - Capítol IV. Deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats.
- Títol VII. Provisió de llocs i mobilitat.
 - Capítol I. Disposicions generals;
 - Capítol II. Mobilitat voluntària de les funcionàries i els funcionaris de carrera.
 - Capítol III. Mobilitat forçosa.
- Títol VIII. Promoció professional.
- Títol IX. Situacions administratives de les funcionàries i els funcionaris de carrera.
- Títol X. Règim disciplinari.
 - Capítol I. Disposicions generals.
 - Capítol II. Infraccions i sancions disciplinàries.
 - Capítol III. Procediment disciplinari.
- Títol XI. Representació, negociació col·lectiva i participació institucional.
 - Capítol I. Dret de representació.

BLOC 6:

25. Normativa de creació de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València, aprovada pel Consell de Govern en la sessió d'11 de març de 2010 (DOCV número 6450, d'1 de febrer de 2011).
26. Conceptes bàsics per a utilització de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València. Requisits de maquinari i programari (de lectors i targetes). Identificació en seu (tipus de certificats). Signar sol·licituds i documents. Enviar correus electrònics signats.
27. L'entorn de treball del Windows. Internet. Navegació. Cerques d'informació. El lloc web de la Universitat Politècnica de València. El correu electrònic.
28. Seguretat informàtica. Navegació i correu segurs. Antivirus i tallafocs. Signatura electrònica.
29. Generació de documents amb el Microsoft Word. Edició i impressió. Formats. Ortografia i gramàtica. Disseny de pàgines. Taules. Estils. Imatges i gràfics.
30. El full de càlcul Microsoft Excel. Generació, edició i impressió de fulls. Operacions bàsiques. Funcions. Gràfics.
31. Generació i edició de diapositives i presentacions amb el Microsoft Powerpoint.
32. Col·laboració. Compartir documents. Establir reunions.

Enllaços d'interès

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

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