II. AUTORITATS I PERSONAL

A) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 5 de març de 2026, del Rectorat, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup C, subgrup C1, sector administració especial, tècnic especialista de correus, pel sistema de concurs oposició (codi: 2026/P/FC/C/4), corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024.

D'acord amb el que s'estableix en la Resolució del rector de la Universitat Politècnica de València de data 26 d'abril del 2024 (DOGV número 9848, de data 14 de maig de 2024) per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2024 i amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en la Universitat, en exercici de les atribucions previstes en l'article 50 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, i en l'article 152.3 del Decret 122/2024, de 24 de setembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, el rector,

RESOL

Convocar les proves selectives que es detallen a continuació, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, que s'han de regir pel que disposen les següents,

Bases

1. Objecte de la convocatòria

1.1. La convocatòria té com a objecte seleccionar personal, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn lliure, per a cobrir en una (1) plaça del grup C, subgrup C1, sector d'administració especial, tècnic especialista de correus de la Universitat Politècnica de València.

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 152.3 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, la convocatòria s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana,* i en el *Boletín Oficial del Estado*, i és la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a presentar instàncies.

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

2. Condicions generals de les persones aspirants

2.1. Per a ser admès o admesa a les proves selectives s'han de reunir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, ser cònjuges d'espanyols o de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que siga la seua nacionalitat, sempre que no estiguen en situació de separació de dret; els descendents i els de cònjuge, sempre que no estiguen en situació de separació de dret, quan siguen menors de vint-i-un anys o majors dependents.

Així mateix, s'hi poden presentar les persones incloses en l'àmbit aplicable dels tractats internacionals de la Unió Europea que ratifica Espanya en els quals siga aplicable la circulació lliure de treballadors.

b) Tenir complits els setze anys i no sobrepassar l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol exigit en l'annex I, o complides les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentar instàncies.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'aportar l'acreditació documental de l'homologació o equivalència.

d) Tenir la capacitat funcional per a complir les tasques de la categoria a la qual s'aspira. No patir malaltia ni afecció de limitació física o psíquica que siga incompatible amb el fet de complir les funcions inherents del lloc convocat.

e) No haver sigut separada o separat del servei amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, o haver-se'n revocat el nomenament com a personal funcionari

interí, ni trobar-se en situació d'inhabilitació per sentència ferma per a exercir qualsevol funció pública o les pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de persones amb nacionalitat d'altres estats, no trobar-se en situació d'inhabilitació o en situació equivalent ni haver sigut sotmès o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes accedir a l'ocupació pública en el seu estat.

2.2. Les condicions per a l'admissió a les proves, s'han de reunir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu, fins al moment de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

3. Persones aspirants amb discapacitat

3.1. L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a fer les proves. A aquest efecte, les persones interessades hauran de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en el present concurs oposició.

3.2. A aquest efecte, s'aplicarà l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a accedir a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

3.3. 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, podrà demanar el dictamen corresponent del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, que haurà de manifestar el seu criteri de manera motivada i únicament en sentit positiu o negatiu. En aquest cas, la persona admesa inicialment podrà participar en el procés selectiu, però l'admissió o exclusió definitiva del procés quedarà condicionada fins a rebre el dictamen. El dictamen del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral no pot ser objecte de recurs administratiu.

4. Sol·licituds

4.1. El termini de presentar sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Per a ser admès o admesa i, si és el cas, prendre part en les proves selectives corresponents, l'aspirant ha de signar la declaració responsable que hi ha en la instància d'acord amb el model oficial, en la qual manifesta que reuneix tots els requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentar sol·licituds, i els ha d'acreditar posteriorment, en el cas que siga seleccionat o seleccionada.

4.2. Les sol·licituds s'han d'omplir i presentar exclusivament per via electrònica, a través del formulari «Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» disponible en la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València en l'adreça web https://sede.upv.es. Per a accedir al formulari fa falta la identificació electrònica, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Per a completar el procés de sol·licitud, s'han de fer els tràmits següents dins del termini estipulat:

a) Identificar-se en la seu electrònica.

b) Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i omplir-lo.

c) Pagar la taxa que corresponga, per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.

d) Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si és el cas, en la sol·licitud de participació.

e) Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admetrà, i conseqüentment s'exclourà del procés selectiu, qui, tot i haver abonat la taxa no registre la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que s'indica en l'apartat següent.

4.3. Excepcionalitat tècnica.

Quan per motius tècnics excepcionals atribuïbles a la Universitat Politècnica de València, no siga possible completar els tràmits anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, es podran presentar les sol·licituds per mitjans no electrònics.

Per a completar el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, s'han de fer els tràmits següents dins del termini estipulat:

a) Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc accessible en l'adreça web http://www.upv.es/entidades/SRH/pas//U0903712.doc.

b) Omplir el model i signar-lo de manera manuscrita.

c) Pagar la taxa corresponent mitjançant rebut bancari.

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

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

No s'admetrà i, conseqüentment, s'exclourà del procés selectiu qui registre presencialment la sol·licitud mitjançant el procés descrit ara quan no hi haja circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrable.

L'excepcionalitat tècnica s'acredita mitjançant informe del cap de servei d'Aplicacions.

4.4. Cada instància tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cada una. El número es pot utilitzar per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la presentació de la sol·licitud.

4.5. La taxa per a l'admissió a aquestes proves és de quinze euros i vint-i-nou cèntims.

El pagament de la taxa es pot fer mitjançant rebut bancari o amb targeta de crèdit.

En el cas de pagar en efectiu, l'ingrés s'ha de fer mitjançant el rebut que emet l'aplicació d'instàncies en l'adreça d'internet dita en el punt 4.2.

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

4.5.1. Exempcions. Tenen exempció d'abonar la taxa:

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) «Família nombrosa especial» en l'apartat d'exempcions de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite la condició dita.

b) 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. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) en l'apartat «altres» de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite la condició dita.

c) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) «Discapacitat» en l'apartat d'exempcions de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic els certificats corresponents que acrediten la condició de persones amb discapacitat (certificat de la Vicepresidència i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge o òrgan competent).

d) Les persones que estiguen en situació d'exclusió social i que això ho acredite l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) en l'apartat «altres» de la sol·licitud. 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.

4.5.2. Bonificacions:

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general tenen una bonificació del 50 % de l'import total de la taxa. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) «Família nombrosa general» en l'apartat d'exempcions de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta 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).

4.5.3. Qui sol·licite una de les exempcions o bonificacions establides en la base anterior ha d'acompanyar la sol·licitud de participació de la documentació acreditativa de la dita condició.

4.5.4. En cap cas presentar i pagar en les oficines a què es fa referència suposa substituir el tràmit de presentar la sol·licitud dins del termini i en la forma corresponent.

No abonar la taxa d'admissió a les proves selectives o fer-ho fora del termini de presentar sol·licituds exclou l'aspirant de manera definitiva.

4.5.5. Només correspon tornar taxes quan s'ingressen abans de fer les proves selectives i les proves, per causa imputable a l'administració, no es facen.

5. Admissió de persones aspirants

5.1. Finalitzat el termini de presentar sol·licituds, després de verificar-se que s'han pagat les taxes d'admissió, el rector dictarà una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb la relació provisional de persones admeses i excloses per a fer les proves, i els nomenaments dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció.

Presentar al·legacions o esmena de defectes que hagen motivat l'exclusió s'ha de fer en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat Politècnica de València (presentació de sol·licitud genèrica - SOLGEN) en l'adreça https://sede.upv.es dirigides al Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració de Serveis.

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

5.3. Amb l'objectiu d'evitar errors cada aspirant ha de comprovar que està inclòs o inclosa en la relació provisional de persones admeses i que els noms i dades hi consten correctament.

5.4. Transcorregut el termini de deu dies hàbils, esmenats els defectes, si fora el cas, i vistes les al·legacions que corresponguen, es dictarà resolució amb la relació definitiva de persones admeses i excloses, i amb almenys una antelació de deu dies hàbils, la data, el lloc, l'hora de celebració i començament de l'exercici, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

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

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

5.6. Abans de fer les proves de l'oposició, les persones admeses que no tinguen nacionalitat espanyola i amb un origen del qual no es desprenga que coneixen el castellà, hauran d'acreditar que el coneixen mitjançant una prova en la qual es comprovarà que tenen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita de la dita llengua.

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

La prova es qualificarà com a «apta» o «no apta», i s'hi ha d'obtenir la valoració d'«apta» per a passar a fer les proves de la fase d'oposició.

Queda eximit de fer la prova qui tinga el diploma d'espanyol com a llengua estrangera regulat en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o el certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres que expedeixen les escoles oficials d'idiomes, o qui acredite tenir una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

6. Proves selectives

6.1. El procediment de selecció es fa mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure.

6.2. En aquest exercici, l'òrgan tècnic de selecció adopta les mesures que siguen necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici, i s'anul·len tots els que continguen alguna marca que puga identificar-ne l'autor o autora.

6.3. Fase d'oposició: consta d'un exercici teoricopràctic, obligatori i eliminatori.

Es fa per escrit i és sobre els coneixements i funcions del lloc que s'especifiquen en l'annex I de la convocatòria.

L'exercici es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, i només una és la correcta. Consta de 100 preguntes, i contindrà un mínim d'un 10 % de preguntes sobre el bloc general. Al final del qüestionari hi ha, a més, 10 preguntes de reserva.

Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, si bé únicament es corregeixen si hi ha alguna anul·lació de la resta de preguntes, en cas contrari l'òrgan tècnic de selecció no les corregeix ni les valora.

En cas que s'anul·len preguntes, se'n corregiran, per ordre correlatiu, el mateix nombre que preguntes anul·lades.

La duració màxima de l'exercici serà de cent vint-i-tres minuts.

6.4. Fase de concurs: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoren els mèrits que acredite qui supere la fase d'oposició conforme al barem que hi ha en l'annex II i els acredite documentalment dins del termini establit a tal efecte en la base 7.3 de la present convocatòria.

Els punts obtinguts en la fase de concurs únicament se sumen a la puntuació de qui supera la fase d'oposició.

7. Qualificació dels exercicis.

7.1. La fase d'oposició es puntua de 0 a 60 punts. La correcció i la qualificació de l'exercici teoricopràctic és de la manera que hi ha tot seguit.

7.1.1. L'exercici teoricopràctic es puntua de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes i les respostes en blanc no puntuen. S'ha d'obtenir un mínim de 30 punts per a superar-lo.

La fórmula de correcció és la següent:

$$Puntuació = \left(\frac{(nombre\ d'encerts) - (nombre\ d'errors/3)}{nombre\ de\ preguntes}\right) x\ 60$$

Les preguntes de reserva substitueixen, per ordre, les que s'anul·len. En el supòsit que les preguntes de reserva arriben a esgotar-se, les possibles preguntes anul·lades per damunt de les de reserva es tindran per no posades, i l'òrgan tècnic de selecció haurà de revisar el coeficient de puntuació, adaptant-lo al nou nombre de preguntes correctes.

A continuació, s'ha de configurar una relació, que s'ordenarà per puntuació de major a menor, amb qui supere l'exercici teoricopràctic.

7.2. La publicació de la relació es farà de conformitat amb la base 14.2 de la present convocatòria. Així mateix, es concedirà un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la relació, perquè les persones interessades presenten les reclamacions que consideren convenients, adreçades a la presidència de l'òrgan tècnic de selecció en la forma que s'indica en l'acord.

7.3. La qualificació resultant de la fase d'oposició la determina la puntuació que obté en l'exercici teoricopràctic, obligatori i eliminatori, qui el supera. La publicació de la puntuació final de la fase d'oposició es fa d'acord amb la base 14.2 de la present convocatòria.

Junt amb la publicació de la relació de qui supera la fase d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció obrirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la dita relació, perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i experiència previstos en l'annex II. S'ha de presentar en el Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat en l'edifici 3F, planta baixa, al costat de Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; en el registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; en el registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, 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.

Únicament es valoraran els mèrits que s'al·leguen dins del període de presentació de mèrits i que s'hagen obtingut en una data no posterior a la de finalització del termini de presentar instàncies que preveu la base 4.1.

No es valoren els mèrits que no es troben suficientment acreditats, no s'admet la documentació presentada fora del termini concedit a tal efecte en aquesta mateixa base. Els mèrits que al·leguen les persones interessades es poden acreditar segons el que disposen els apartats següents:

Les persones que superen el procés selectiu, han d'omplir degudament el full d'autobaremació via telemàtica corresponent al seu torn. A més, han d'adjuntar tots els documents que acrediten els mèrits que declaren, d'acord amb el que estableix l'annex II de la convocatòria, seguint el procediment especificat en la guia d'instruccions.

a) Aquelles persones que en l'actualitat estan en situació d'actiu en la Universitat Politècnica de València pot, a través de la intranet «Informació de Recursos Humans», sol·licitar en «Certificats de Recursos Humans», a data de finalització del termini de presentar instàncies, el «full informatiu de dades de l'expedient personal», el qual servirà com a al·legació i acreditació dels mèrits que conté.

b) Aquelles persones que en l'actualitat no estan en la situació d'actiu en la Universitat Politècnica de València, però sí que dispose d'informació en les bases de dades de Recursos Humans de la Universitat Politècnica de València, ha de sol·licitar mitjançant correu electrònic: rrhh.coppas@upv.es la impressió digital del «full informatiu de dades de l'expedient personal», i en rebrà una còpia digital a través de l'adreça electrònica de sol·licitud. Com a termini operatiu i a tal efecte, es podrà demanar en el termini dels 8 primers dies, dins del termini dels 10 dies hàbils de presentació de mèrits. El full informatiu servirà com a al·legació i acreditació dels mèrits que conté.

c) Les persones compreses en els apartats anteriors a) i b) que no aporten el «full informatiu de dades de l'expedient personal» hauran d'al·legar i acreditar la totalitat dels mèrits que es consideren per a valorar-los; en cas contrari no es valoraran.

Tot el personal inclòs en els punts anteriors que dispose de més mèrits dels que hi ha en el «full informatiu de dades de l'expedient personal» ha d'al·legar-los i acreditar-los mitjançant original o còpia autèntica, perquè l'òrgan tècnic els tinga en compte.

Totes les persones que adjunten el «full informatiu de dades de l'expedient personal» ha de comprovar-lo, i és responsabilitat de l'aspirant que les dades siguen certes i estiguen degudament acreditades en l'expedient personal, per això és obligatori i necessari que totes les persones incloses en aquest apartat firmen la declaració responsable que hi ha en l'enllaç següent: declaració responsable.

7.4. En finalitzar el termini de presentació de documentació establit en la base anterior, l'òrgan tècnic de selecció publicarà, de conformitat amb el que estableix la base 14.2 de la present convocatòria, la llista provisional de valoracions de la fase de concurs, i es concedirà un termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació perquè les persones interessades formulen les al·legacions i esmenen els errors que consideren pertinents en relació a la seua baremació.

7.5. Una vegada resoltes les possibles al·legacions i esmenes, l'òrgan tècnic de selecció dictarà acord i fixarà la relació definitiva d'aspirants que aproven.

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

7.6. Els empats es dirimeixen en favor de les persones amb discapacitat. Si l'empat es produeix entre persones amb discapacitat, s'elegirà qui tinga acreditat un percentatge de discapacitat més alt.

Si persisteix l'empat entre persones amb discapacitat o les persones empatades no en tenen, es tindrà en compte la fase de concurs, i llavors s'ha de dirimir a favor de qui tinga més puntuació en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional. En última instància, l'ordre s'establirà pel d'actuació previst en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

7.7. En cap cas l'òrgan tècnic de selecció pot declarar que han superat les proves selectives un nombre superior al de places convocades.

7.8. En el supòsit que el nombre d'aspirants que aprova fora inferior al de places convocades, les sobrants es declararan desertes.

7.9. Borsa d'ocupació temporal. Amb les persones que l'òrgan tècnic de selecció no propose per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera i que hagen aprovat l'exercici teoricopràctic de la fase d'oposició, es confeccionarà una borsa d'ocupació temporal.

L'ordre de prioritat el dona la puntuació aconseguida en el procés. La borsa es constituirà preferentment amb aspirants que aproven la fase d'oposició, i se suma en aquest cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

No obstant això, els criteris d'ordenació i crida seran els establits en cada moment en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.

La borsa d'ocupació temporal, incloent l'ordre de prioritat, 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.

Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal han d'aportar la mateixa documentació que es requereix a qui es proposa per a nomenar-lo com a personal funcionari de carrera, segons el que disposa la base 11.1. La documentació s'ha de presentar davant del Servei de Gestió de Personal Tècnic de Gestió, i d'Administració i Serveis, una vegada les criden per a nomenar-les com a personal funcionari interí, per a contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació.

Qui tinga la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València està exempt de justificar les condicions i requisits que ja hi tinga anteriorment acreditats. En tot cas, ha de presentar obligatòriament la documentació relativa a: certificació mèdica de capacitat física i psíquica; si escau, certificació d'acreditació de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent i la capacitat per a l'acompliment del lloc oferit, prevista en la base 11.1.

Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal, que dins del termini establit en el punt anterior, llevat de casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n deduïsca que no tenen algun dels requisits exigits, no es podran nomenar personal funcionari interí, personal contractat temporal o nomenar temporalment per millora d'ocupació, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen incórrer per falsedat en les sol·licituds de participació.

8. Desenvolupament de les proves selectives

8.1. L'exercici teoricopràctic de la fase d'oposició tindrà lloc a la ciutat de València.

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

8.2. Es convoquen per a cada exercici les persones aspirants en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador no permetran accedir a la sala, on es faça l'exercici, a qui comparega una vegada conclosa la crida d'aspirants que s'haja convocat.

8.3. En cas de fer-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció d'aspirants començarà per la lletra «P», seguint l'ordre alfabètic de cognoms d'acord amb la Resolució de 20 de gener del 2026 de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública (DOGV número 10289, de 27 de gener de 2026).

8.4. Les persones aspirants han d'acreditar qui són presentant DNI, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades dels dits documents. També han d'aportar, en aquest moment, si se'ls requereix, l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

8.5. Les persones aspirants han de portar el material necessari per a fer les proves: llapis de grafit HB del número 2, bolígraf blau, goma d'esborrar i maquineta de fer punta.

8.6. Qui es persone en el lloc on es fan les proves una vegada s'hagen començat, o no hi vaja, perd el dret a accedir-hi, encara que es dega a causes justificades.

8.7. Si alguna aspirant no pot completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a finalitzar la dita causa i a superar les fases que queden ajornades, i no es poden demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta d'aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa l'haurà de valorar l'òrgan tècnic de selecció i, en tot cas, s'hauran de fer abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. Idèntica previsió és aplicable a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

9. Publicitat de les llistes

L'òrgan tècnic de selecció elevarà al rector les llistes definitives d'aspirants que aproven les proves per ordre de puntuació, per a publicar-les en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

10. Coneixements de valencià

10.1. Fins que es determine el nivell de competència lingüística en els coneixements de valencià de conformitat amb el que disposa l'apartat 62 1 g) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, el nivell exigible de coneixements de valencià serà el grau elemental o certificat equivalent.

Els certificats d'equivalència del grau dit s'han d'ajustar al que disposa l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (http://www.upv.es/entidades/SPNL/infoweb/anl/info/848412normalv.html).

10.2. Qui no puga acreditar coneixements de valencià després de superar les proves selectives de la manera indicada en l'apartat anterior, ha de fer l'exercici específic que es convoque i, en cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que a l'efecte s'organitzen.

10.3. En la Universitat Politècnica de València els cursos els convoca l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en el termini d'un any des que es pren 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 publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la llista definitiva amb el nom de qui ha aprovat i la puntuació obtinguda. En el termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, han de remetre la documentació que hi ha tot seguit al Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració de Serveis, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat en l'edifici 3F, planta baixa, al costat de Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; del registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia situat al carrer del Paranimf, 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) Si es té nacionalitat espanyola, còpia electrònica o fotocòpia del document nacional d'identitat, i original per a fer-ne l'acarament.

Nacionals d'altres estats de la Unió Europea, o les persones incloses en l'àmbit aplicable dels tractats internacionals de la Unió Europea que ratifica Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, còpia electrònica o fotocòpia compulsada del passaport o de document vàlid acreditatiu de la nacionalitat.

Els familiars dels anteriors, referits en l'article 57.2 del TREBEP, a més, còpia electrònica o fotocòpia compulsada del document acreditatiu del vincle de parentiu i declaració jurada del ciutadà o ciutadana del país europeu al qual afecta aquest vincle en què fa constar que el vincle subsisteix i no hi ha separació legal o, si és el cas, que l'aspirant viu o està a càrrec seu.

b) Original i fotocòpia per a acarar-lo o còpia electrònica o fotocòpia compulsada del títol exigit en la convocatòria, o en defecte d'això, 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 d'haver sigut obtinguda a l'estranger, i la credencial que n'acredite l'homologació.

c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació per a exercir les funcions públiques. Qui siga d'una nacionalitat que no siga l'espanyola ha de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès o sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca en el seu Estat accedir a la funció pública.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions del lloc de treball oferit, i es consideren vàlids els que hi ha a continuació:

En el cas que tinga la condició de personal de la Universitat Politècnica de València, s'ha d'aportar certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic fet en la Universitat, vigent a data de finalitzar el termini de presentar documentació o el certificat mèdic oficial acreditatiu, d'acord amb el model que hi ha en l'annex IV.

f) Les persones aspirants amb discapacitat han de presentar original i fotocòpia per a fer-ne l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de certificació de la Vicepresidència i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge o òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent, així com la capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.

11.2. Les persones aspirants seleccionades que, dins del termini establit en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n deduïsca que falta algun dels requisits exigits, no poden ser nomenades personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

11.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, quan les persones proposades hi renuncien, no acrediten els requisits exigits en la convocatòria per a ser nomenat personal funcionari de carrera o quan concórrega, abans del nomenament o presa de possessió, alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari, el rector requerirà a l'òrgan tècnic de selecció relació o relacions successives complementàries d'aspirants que hagen aprovat, que seguisquen a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Les persones proposades seran, si és el cas, nomenades funcionàries de carrera per l'ordre de major puntuació obtinguda, i mai en un nombre superior a les vacants que resulten de la present convocatòria.

12. Nomenament de personal funcionari

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

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

12.3. El termini de presa de possessió de la destinació adjudicada es farà constar en la Resolució de nomenament.

13. Tractament de la informació

13.1. La Universitat Politècnica de València (UPV), amb domicili al camí de Vera, s/n, 46022 València, és la responsable del tractament de la informació i de les dades personals.

13.2. La finalitat del tractament, a través de les diferents unitats de gestió i òrgans col·legiats de la UPV, és gestionar els processos selectius de concurrència competitiva i complir les obligacions de transparència, accés a la informació i publicitat activa.

13.3. La conservació de les dades s'allarga durant el temps necessari per a la finalitat que tenen, i el compliment de les previsions legals.

13.4. Les dades poden ser objecte de cessió a altres administracions públiques o transferències internacionals de dades, per a la qual cosa la UPV ha adoptat les mesures de garantia i protecció d'un nivell adequat al que preveu el Reglament general de protecció de dades (UE/2016/679).

13.5. L'exercici del dret d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació al tractament o de portabilitat de les dades es pot fer mitjançant comunicació a la Delegació de Protecció de Dades de la UPV per correu electrònic (dpd@upv.es).

13.6. Es pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la UPV a través del correu electrònic dpd@upv.es.

13.7. Si és el cas, es pot presentar una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepad.es).

14. Òrgan tècnic de selecció

14.1. L'òrgan tècnic de selecció per a actuar en el desenvolupament d'aquesta convocatòria el nomena el rector, en la resolució que fa pública la relació provisional de persones admeses i excloses amb una antelació mínima d'un mes a la data de començar les proves.

Els membres de l'òrgan tècnic han de ser personal funcionari de carrera i hi exerciran la presidència, tres vocalies i la secretaria. Tots actuaran amb veu i vot.

Així mateix, es designarà un òrgan de selecció suplent amb la mateixa composició.

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

A l'òrgan tècnic de selecció se li pot prestar el suport administratiu necessari per a dur a terme la gestió de les proves selectives, atesa la complexitat i el nombre de participants.

14.2. Els resultats de l'exercici les crides i convocatòries successives i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins que acaben les proves selectives, s'exposaran en la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València: sede.upv.es (apartat d'anuncis) i en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització, en l'adreça http://www.upv.es/entidades/SRH/; i és la publicació que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i n'hi ha prou amb aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

14.3. L'òrgan tècnic de selecció, per a fer les proves, pot designar el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que considere oportú.

14.4. Els membres de l'òrgan de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'ha d'abstenir 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, i les persones interessades les hi poden recusar.

Així mateix, s'ha d'abstenir qui haja fet tasques de preparar aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de reunir els requisits establits en l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, i almenys la meitat més un han de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements de l'exigida per a l'ingrés.

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

14.6. Únicament als efectes de recepció de comunicacions i incidències, l'òrgan tècnic de selecció tindrà la seu en el Servei de Gestió de Personal Tècnic de Gestió, i d'Administració i Serveis (rrhh.coppas@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 disposa 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. L'òrgan tècnic de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració, i conseqüentment estarà sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut de la dita llei, poden constituir, convocar i celebrar sessions, adoptar acords i remetre les actes de les reunions, tant de manera presencial com a distància. Si l'òrgan tècnic de selecció opta per l'opció d'actuacions no presencials, ha de fer servir els mitjans electrònics, amb respecte al que estableixen 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 la present convocatòria i les bases que conté, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant del mateix òrgan que dicta 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 recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació, tot això d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El recurs es pot interposar davant de l'òrgan que haja dictat l'acte que s'impugna o davant del rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 5 de març de 2026

José Esteban Capilla Romá
Rector

ANNEX I

Titulació exigida: títol de batxillerat o tècnic o tècnica de formació professional

Funcions generals:

– Rebre, controlar i classificar enviaments interns.

– Tractar, controlar i classificar enviaments amb destinació a la UPV i distribució posterior segons l'ordenament de la UPV.

– Tractar, controlar i classificar enviaments interns a través de les valises intercampus.

– Tractar, controlar i classificar valises d'específics (biblioteques, etc.).

– Tractar els enviaments externs a través de les aplicacions informàtiques que faciliten els proveïdors generant documents de control (cartes de port, llistes fi de dia, etc.).

– Rebre, controlar, custodiar i entregar enviaments amb drets, amb moviment d'efectiu i sense (girs, reemborsaments, telegrames, burofax, etc.) amb gestió personalitzada, gestió telefònica o a través de la xarxa, per a liquidació posterior a Correus.

– Controlar, classificar i guardar tota la documentació que genera la Unitat, tant la referida a l'operadora estatal, Correus, com la referida a les operadores privades.

– Atendre i assessorar l'usuari sobre manipulació, pesos, tarifes, tipus d'enviaments, seguiment, documentació, etc., segons normes dels proveïdors externs.

– Manejar PC en un nivell d'usuari.

– Utilitzar les aplicacions informàtiques de la Unitat.

Temari:

Bloc general:

1. La Constitució espanyola de 1978: Títol preliminar. Títol I, Dels drets i deures fonamentals. Títol III, De les Corts Generals: capítol I, De les cambres. Títol IV, Del Govern i l'Administració. Títol VIII, De l'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Títol I, La Comunitat Valenciana. Títol III, La Generalitat: capítol I, capítol II, Les Corts Valencianes, capítol III, El president de la Generalitat, capítol IV, El Consell, i capítol VI, De les altres institucions de la Generalitat.

2. Funció pública valenciana: estructura i contingut. Àmbit aplicable. El personal al servei de la funció pública valenciana: concepte i classes de personal empleat públic. Estructura i ordenació de l'ocupació pública: ordenació de llocs de treball. Instruments de planificació i ordenació de l'ocupació pública. Naixement i extinció de la relació de servei. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic: drets del personal empleat públic. Règim de jornada, permisos, llicències i vacances. Règim retributiu i de la Seguretat Social. Codi de conducta. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Promoció professional. Situacions administratives del personal funcionari de carrera

3. La Llei orgànica 2/2023, del sistema universitari. Funcions del sistema universitari i autonomia de les universitats. Creació i reconeixement de les universitats i qualitat del sistema universitari. Règim específic de les universitats públiques i els Estatuts de la Universitat Politècnica de València

Bloc específic:

4. Reial decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció a la ciutadania: les funcions d'informació administrativa i d'atenció a la ciutadania. Oficines d'informació i atenció a la ciutadania

5. Directiva 97/67/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 15 de desembre de 1997, relativa a les normes comunes per al desenvolupament del mercat interior dels serveis postals de la Comunitat Valenciana i la millora de la qualitat del servei. Objectiu i àmbit aplicable. Servei universal. Harmonització dels serveis que poden formar part del sector reservat. Condicions relatives a la prestació dels serveis no reservats i a l'accés a la xarxa. Principis de tarifació i transparència comptable. Qualitat dels serveis

6. Directiva 2008/6/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 20 de febrer de 2008, per la qual es modifica la Directiva 97/67/CE en relació amb la plena realització del mercat interior de serveis postals comunitaris: articles de l'1 al 5

7. Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal: disposicions generals. Drets dels usuaris de serveis postals. El servei postal universal. Règim general de prestació dels serveis postals

8. Reial decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postals, en desenvolupament del que estableix la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal: disposicions generals. Dels operadors postals. Dels serveis i trameses postals. Intervenció de les trameses postals i inspecció postal

9. Reclamacions, queixes i peticions. La reclamació a la Societat Estatal Correus i Telègrafs, SA, definició, nacionals, internacionals, formalització. Queixes. Peticions, concepte

10. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: títol preliminar; títol I i títol II. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: títol preliminar; títol I i títol II.

11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: capítol II, articles del 38 al 48, eficàcia dels actes, notificació i publicació dels actes administratius

12. Sistema de gestió ambiental de la Universitat Politècnica de València

13. Organització preventiva dels serveis de la Universitat Politècnica de València

14. Reial decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que comporte riscos, en particular dorsolumbars, per als treballadors

15. Cerques d'informació. La pàgina web de la Universitat Politècnica de València. La seu electrònica. Sistemes d'autenticació. Cl@ve. Certificats electrònics

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

17. Seguretat informàtica. Antivirus i tallafocs. Contrasenyes. Treball remot segur. VPN. Compartir escriptori

18. Generació de documents amb Microsoft Word. Formats. Ortografia i gramàtica. Disseny de pàgines. Taules. Estils. Imatges i gràfics. Protecció de documents amb contrasenya. Col·laboració i control de canvis. Impressió a PDF. Signatura digital de documents en PDF

19. Full de càlcul Microsoft Excel. Generació, edició i impressió de fulls. Operacions. Importació i gestió de dades. Funcions. Gràfics

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

21. Microsoft Access. Crear una base de dades d'escriptori. Agregar taules. Ús de relacions. Agregar i editar dades. Administrar dades amb consultes. Creació de formularis i informes

22. El pressupost de la Universitat Politècnica de València: definició. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Programes integrats en l'estat de despeses de la Universitat Politècnica de València.

23. El pressupost de la Universitat Politècnica de València: competències per a la gestió de la despesa. Gestió desconcentrada de la despesa per oficines gestores i projectes. Òrgan de contractació.

Quan no es fa altra indicació en el temari, les eines de Microsoft són Office M365.

Enllaços d'interès:

http://www.upv.es
http://www.sprl.upv.es
http://www.upv.es/medioambiente
https://www.sprl.upv.es/C6_1_b.htm
https://www.upv.es/entidades/amapuoc/va/informacio-documentada/
https://www.upv.es/entidades/amapuoc/download/18203

Nota: l'exercici en què consistisca la prova, es formula sobre la normativa vigent en les fites següents:

– sis mesos abans de la data de la prova;

– o la data en què acaba el termini de sol·licituds de participació, si la prova es convoca abans de sis mesos.

ANNEX II

Barem

1. Experiència professional

Es valora fins a un màxim de vuit anys i 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:

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 funcionarial o laboral.	0,2708	3,2500
B)	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 funcionarial o laboral.	0,225	2,7000
C)	Per treballs en qualsevol universitat pública o administració pública en altres grups, subgrups o categories no previstos en els apartats A i B, amb relació jurídica funcionarial o laboral.	0,1354	1,6248
D)	Per treballs fets en societats públiques mercantils i fundacions públiques, altres entitats del sector públic no previstes en els apartats anteriors o en el sector privat, en treballs per compte d'altri, autònoms i professionals en llocs amb les funcions pròpies dels llocs objecte de la convocatòria.	0,0677	0,8124

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

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

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

D) Per al supòsit de professionals i autònoms, llicència fiscal o IAE en què s'acrediten l'epígraf o els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant

tot el temps que s'al·legue. Quan siga procedent, i en substitució d'aquests documents, s'ha d'aportar certificació oficial que acredite haver cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

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.

Atès que no es tracta de funcions permanents o estructurals de les administracions públiques, no es valorarà l'experiència en treballs de personal laboral d'investigació no de plantilla, contractats amb càrrec a projectes o línies d'investigació o serveis cientificotècnics.

2. Titulació acadèmica i altra formació universitària oficial

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell igual o superior 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.

– 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 puntua:

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

– Qualsevol altra titulació de cicle formatiu de grau superior, addicional i diferent de 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 puntua:

– 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 de 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 puntua:

– 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, d'acord amb 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/criterisequivalencies2019.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

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 figura com a requisit específic per a l'accés 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 l'apartat següent:

Coneixement de llengües de la Unió Europea:

En aquest apartat són objecte de valoració les llengües oficials de la Unió Europea, excepte l'espanyol i l'anglès, 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 l'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, 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 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 un determinat nivell de coneixement d'algun d'aquests idiomes, únicament es consideren els certificats d'un nivell superior.

ANNEX III

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València
https://www.upv.es/entidades/saet/registro-electronico/

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

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

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

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Annex IV

Model de Certificat Mèdic

Classe 1a
Ordinària
Sèrie XXXXX

CONSELL GENERAL DE
COL·LEGIS OFICIALS DE METGES
D'ESPANYA

Núm. xxxxx

Drets autoritzats:
XXX EUROS
IVA INCLÒS

CERTIFICAT MÈDIC OFICIAL

Col·legi de _____.

Sr./Sra._____

en Medicina i Cirurgia, col·legiat/ada a_____, amb el número _____ i amb exercici professional a _____.

CERTIFIQUE: Que el/la Sr./Sra. (_____), amb DNI número (_____), es troba capacitat/ada per a la realització de les tasques del lloc de

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

I perquè conste on pertoque, i a instàncies d'aquest certificat, a _____, _____ de _____ de dos mil _____

NOTA. Cap certificat mèdic és vàlid si no va estès en aquest imprès, editat pel Consell General de Col·legis Oficials de Metges d'Espanya, que, a més, ha de portar estampat el segell del Col·legi Mèdic provincial en què aquest certificat s'ha estès.

NO VÀLIDA FOTOCÒPIA