

II. AUTORITATS I PERSONAL

A) OFERTES D'Ocupació PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 4 de juny de 2026, del Rectorat, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup A, subgrup A1, sector administració especial, tècnic superior de laboratori en l'àrea d'enginyeria química i nuclear pel torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició (codi 2026/P/FC/C/10), corresponent a l'oferta d'ocupació pública del 2024.

D'acord amb el que s'estableix en la Resolució del rector de la Universitat Politècnica de València del 26 d'abril del 2024 (DOGV 9848, de 14 de maig de 2024) Per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2024 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 de promoció interna, que es regiran pel que es disposa en les següents bases:

1. Objecte de la convocatòria

1.1. La present convocatòria té com a objecte seleccionar personal, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn de promoció interna, per a cobrir una plaça del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, tècnic superior de laboratori en l'àrea d'enginyeria química i nuclear 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 present 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 prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a presentar instàncies.

La resta de resolucions administratives derivades de la 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 més de les condicions previstes en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, han de:

a) Ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, de les categories/escales a les quals es fa referència en la lletra b) següent.

b) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en la categoria/escala des de la qual s'accedeix, tal com s'estableix en l'article 135 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.

Per a participar en la promoció interna de la present convocatòria s'ha de pertànyer, a les categories/escales següents:

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

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

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 acreditació documental de l'homologació o equivalència.



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

3. 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 per a 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 <http://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:

- Identificar-se en la seu electrònica.
- Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i omplir-lo.
- Pagar la taxa que corresponga, bé per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.
- Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si és el cas, en la sol·licitud de participació.
- 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:

- Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc accessible en l'adreça web <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/u0903712.doc>.
- Omplir el model i signar-lo.
- Pagar la taxa corresponent mitjançant rebut bancari.
- Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si és el cas, en la sol·licitud de participació.
- 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 trenta euros i cinquanta-set 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 de marcar 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 així ho acredite l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Per a la qual cosa han de marcar 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, expedida 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 la condició dita.

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 amb 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, per causa imputable a l'administració, les proves no es facen.

5. Admissió d'aspirants

5.1. En finalitzar el termini de presentar sol·licituds, després de verificar 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 en la relació provisional de persones admeses i que el nom 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 puguin advertir es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6. Proves selectives

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

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

6.3. Fase d'oposició: consta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

6.3.1. Primer exercici: és per escrit sobre els coneixements que s'especifiquen en l'annex I de la present convocatòria.

L'exercici es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, i únicament una és correcta. Consta de 70 preguntes. Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 10 preguntes de reserva.

Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, si bé únicament es tenen en compte si s'anul·la alguna de la resta de preguntes, en cas contrari l'òrgan tècnic de selecció no les valora.

En cas d'anul·lar-se preguntes, se'n corregeixen, de manera correlativa, tantes com preguntes anul·lades.

La duració màxima de l'exercici és de noranta minuts.

6.3.2. Segon exercici: consisteix a resoldre per escrit un supòsit pràctic avançat sobre el temari especificat en l'annex I de la convocatòria, així com les funcions de treball d'un tècnic superior, objecte de la convocatòria.

La duració de l'exercici és de màxim tres hores.

Els criteris de valoració que es tindran en compte seran publicats, si és el cas, amb la suficient antelació per l'òrgan tècnic de selecció.

6.4. Fase de concurs: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoren els mèrits que acredite qui supere la fase d'oposició d'acord amb el barem que hi ha en l'annex II d'aquesta convocatòria i en faça l'acreditació documental dins del termini establert a aquest 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.

Els punts obtinguts en la fase de concurs únicament se sumen a la puntuació de les persones que superen 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 dels exercicis es fa de la manera següent:

7.1.1. El primer exercici es puntua de 0 a 30 punts. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes i les respostes en blanc no puntuen. S'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per a superar l'exercici.

La fórmula de correcció és la següent:

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

Les preguntes de reserva substitueixen, per ordre, les que s'anul·len. En el cas que les preguntes de reserva s'arriben a esgotar, les possibles preguntes anul·lades per damunt de les de reserva es tindran com a no posades, i l'òrgan tècnic de selecció haurà de revisar els coeficients de puntuació i adaptar-los al nou nombre de preguntes correctes.

A continuació, es configurarà una relació, ordenada per puntuació de major a menor, amb qui supere el primer exercici.

7.1.2. El segon exercici es puntua de 0 a 30 punts, i s'elimina qui no aconseguisca un mínim de 15 punts.

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

A continuació, es configurarà una relació, ordenada per puntuació de major a menor, amb qui supere el segon exercici.



7.2. La publicació d'aquestes relacions s'ha de fer d'acord amb la base 14.2 de la present convocatòria. Així mateix, hi ha un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les dites relacions, per a presentar les reclamacions que es consideren convenients, dirigides 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 suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris de qui els supere. La publicació de la puntuació final de la fase d'oposició es fa de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Junt amb la publicació de la relació d'aspirants que han superat 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 relació, perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i experiència previstos en 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 situat a la plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; en el 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.

Únicament es valoren els mèrits al·legats dins del període de presentació de mèrits i obtinguts en una data que no siga posterior a la de finalitzar el termini de presentar instàncies prevista en la base 4.1.

No es valoren els mèrits que no es troben prou acreditats, no s'admet la documentació presentada fora del termini concedit a aquest efecte en aquesta mateixa base. Els mèrits que s'al·leguen es poden acreditar segons el que es disposa en 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 s'estableix en 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 sol·licitar, a través de la intranet «Informació de Recursos Humans», «Certificats de Recursos Humans», a data de finalitzar el termini de presentar instàncies, el «Full informatiu de dades de l'expedient personal». El full informatiu servirà com a al·legació i acreditació dels mèrits que conté.

b) Aquelles persones que en l'actualitat no estan en situació d'actiu en la Universitat Politècnica de València, però sí que disposa d'informació en les bases de dades de Recursos Humans de la Universitat Politècnica de València, ha de sol·licitar per correu electrònic, a l'adreça 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 que s'haja fet servir. Com a termini operatiu i a aquest efecte, es podrà sol·licitar en el termini dels 8 primers dies, dins del termini dels 10 dies hàbils de presentar 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» han d'al·legar i acreditar tots els 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» han d'al·legar-los i acreditar-los mitjançant original o còpia autèntica, perquè l'òrgan tècnic els tinga en compte.

Qui adjunte 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 signen la declaració responsable que hi ha en l'enllaç: [declaració responsable](#).

7.4. En finalitzar el termini de presentació de documentació establert en la base anterior, l'òrgan tècnic de selecció publicarà, d'acord amb el que estableix la base 14.2, 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 publicar-la perquè l'aspirant formule les al·legacions i esmenes d'errors que considere pertinents en relació amb la 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 aquesta 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 d'aquesta relació es farà de conformitat amb la base 14.2 de la present convocatòria.



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

Si persisteix l'empat o les persones empatades no tenen discapacitat, l'ordre s'establirà tenint en compte, en primer lloc, la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici, i en segon lloc, si es manté encara, la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.

En el supòsit que perdure l'empat, es tindrà en compte la fase de concurs, es dirimirà a favor de qui tinga una puntuació més alta en la fase de concurs, en l'apartat d'experiència professional. En última instància, l'ordre s'establirà per l'ordre d'actuació previst en la base 8.3 de la present convocatòria.

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

7.8. En el cas que el nombre d'aspirants que aproven siga 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 almenys el primer exercici de la fase d'oposició, es confeccionarà una borsa d'ocupació temporal.

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

En últim lloc, formarà part de la borsa qui haja aprovat el primer exercici de la fase d'oposició.

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

La borsa d'ocupació temporal, incloent-hi 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 hauran d'aportar la mateixa documentació que es requereix a les proposades per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera segons el que disposa la base 11.1. La documentació s'haurà de presentar al 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, 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 acreditats anteriorment. En tot cas, ha de presentar obligatòriament la documentació relativa a: certificació mèdica de capacitat física i psíquica; si és el cas, certificació d'acreditació de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent i la capacitat per a exercir en el lloc oferit, prevista en la base 11.1.

Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal, que dins del termini establert en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n dedusca que falta algun dels requisits exigits, no es podran nomenar personal funcionari interí, personal contractat temporal o ser nomenades 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. Els exercicis de la fase d'oposició es fan a la ciutat de València.

El primer exercici de la fase d'oposició no es farà fins que transcorreguen un mínim de tres mesos comptadors des de la data de la publicació de la present convocatòria. L'exercici es farà en el lloc, la data i l'hora que, com a norma general, s'establisca en la resolució per la qual s'aprova 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 celebració.

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 conculsa 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 10289, de 27 de gener del 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 d'aportar el material necessari per a fer les proves.

8.6. Començades les proves, l'anunci de quan són la resta d'exercicis i fase de concurs, el farà públic l'òrgan tècnic de selecció, d'acord amb el que estableix la base 14.2 de la present convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies.

8.7. 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.

8.8. 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 d'aspirants que superen el procés selectiu. Una previsió idèntica és aplicable a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no hi poden assistir per motius de seguretat.

9. Publicitat de les llistes

L'òrgan tècnic de selecció elevarà al rector les llistes definitives d'aspirants que aproven les proves i 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 d'aquests coneixements serà el grau elemental o certificat equivalent.

Els certificats d'equivalència del grau 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, 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, ha 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 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) Llevat que conste en l'expedient personal, original i fotocòpia per a acarar-lo o còpia electrònica o fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigible segons aquesta convocatòria o certificació acadèmica que acredite haver fet tots els estudis per a obtenir el títol, així com haver abonat els drets per a l'expedició del títol corresponent, en el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'adjuntar la credencial que n'acredite l'homologació.

b) Les persones aspirants amb discapacitat han de presentar original i fotocòpia per a acarar-la o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de la Vicepresidència i Conselleria d'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.

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

Certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic fet en la Universitat Politècnica de València, vigent a data de finalitzar el termini de presentar documentació o el certificat mèdic oficial acreditatiu, conforme al model que hi ha en l'annex IV.

11.2. Les persones seleccionades que, dins del termini establert en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n dedueix que falta algun dels requisits exigits, no es podran nomenar personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer 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 renunciïn, no acrediten els requisits exigits en la convocatòria per a ser nomenades 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 les proposades, per al 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 d'aquesta 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 presentació de 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. Es pot exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació al tractament o de portabilitat de les dades comunicant-ho 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 el nomena el rector en la resolució de publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses.

Les persones que integren l'òrgan tècnic han de ser personal funcionari i totes actuaran amb veu i vot.

Així mateix, es designa un òrgan de selecció suplent amb la mateixa composició. Ambdues configuracions, titular i suplent, poden actuar de manera conjunta o simultània quan el disseny i desenvolupament del procés ho aconselle.

L'òrgan tècnic de selecció en la sessió de constitució aprova un cronograma orientatiu de desenvolupament del procés, que s'ha d'actualitzar quan varie la programació prevista inicialment. La previsió es publica en la pàgina web de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització.

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, tenint en compte la complexitat i el nombre de participants.



14.2. Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer l'aspirant fins a finalitzar les proves selectives, es publiquen 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, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; és la dita publicació la que es prendrà com a referència als efectes del còmput de terminis, i n'hi ha prou amb la publicació, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

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'hi han d'abstenir, i les persones interessades poden recusar-los, quan hi concórreguen circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, s'ha d'abstenir qui haja fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta 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, poden exigir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, i adoptar les mesures de control i vigilància necessàries per al desenvolupament del procés.

14.6. Als efectes de rebre comunicacions i incidències, l'òrgan tècnic de selecció té la seu al Servei de Gestió de Personal Tècnic de Gestió, i d'Administració i Serveis (rrhh.coppas@upv.es).

14.7. A efectes de gratificacions i indemnitzacions, l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador, es regeixen 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 té la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració, i com a tal està sotmès a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut de la dita llei es pot constituir, convocar i dur a terme 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 un recurs contenciós administratiu davant la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de València, 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 un recurs de reposició, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant 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 un 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, 4 de juny de 2026

José Esteban Capilla Romá
Rector

ANNEX I

Titulació exigida: títol universitari de grau o llicenciatura, enginyeria superior o Arquitectura

Funcions generals:

- Supervisar, dirigir i dur a terme, si és el cas, les operacions necessàries per a fer que el laboratori/taller funcione correctament d'acord amb les necessitats docents i investigadores.
- Supervisar, dirigir i dur a terme, si és el cas, la preparació, el muntatge i el manteniment de les pràctiques de laboratori, d'acord amb les especificacions del professorat responsable.
- Donar suport al professorat i col·laborar-hi en el desenvolupament de les classes pràctiques i treballs d'investigació, d'acord amb les especificacions del professorat responsable.
- Donar suport al professorat i alumnat de projecte final de grau, final de màster, doctorat i crèdits per activitats, en l'ús de les instal·lacions dels laboratoris.
- Manejar, fer servir i mantenir els equips, instruments i material de laboratori, així com supervisar-ne l'adquisició.
- Controlar subministraments i material de laboratori i elaborar, si és el cas, les propostes d'adquisició.
- Manejar i instal·lar paquets informàtics en el nivell d'usuari.
- Manejar PC en el nivell d'usuari.
- Fer tots els treballs tècnics per als quals capacite el nivell de coneixements exigits.
- Gestionar l'inventari dels laboratoris.

Temari:

1. Gestió, adquisició i reparació d'equips informàtics. Instal·lació i configuració de programari
2. Sistema integrat de gestió en laboratoris: qualitat aplicada a assajos/mesures, control de canvis, gestió documental, auditories internes i millora contínua en entorns tecnocientífics
3. Metrologia aplicada: magnituds radiològiques i nuclears, cadenes de calibratge, traçabilitat, verificació, criteris d'acceptació i control estadístic de resultats
4. Incertesa de mesura i validació de mètodes: fonts d'incertesa, repetibilitat/reproductibilitat, límits de detecció, linealitat, biaix i robustesa
5. Gestió tècnica de l'equipament científic singular: especificacions, posada en marxa, qualificació operativa, manteniment preventiu/predictiu i gestió d'obsolescència
6. Diagnòstic avançat d'avaries en instrumentació científica: tècniques de troubleshooting, anàlisi d'errors, plans de contingència i continuïtat de servei en pràctiques i investigació
7. Prevenció de riscos laborals en laboratoris químics i nuclears: identificació de perills, avaluació de riscos, mesures tècniques i organitzatives, permisos de treball i coordinació d'activitats
8. Seguretat radiològica i protecció radiològica operativa: principis, control radiològic, zonificació, senyalització, procediments de treball i registres associats
9. Dosimetria personal i ambiental: magnituds, criteris operatius, control d'exposició, gestió de dosímetres i anàlisi de tendències
10. Dosimetria amb detectors de termoluminescència (TLD): fonaments, lectura, calibratge, correccions, control de qualitat i criteris d'acceptació
11. Blindatges i reducció de dosis en instal·lacions de laboratori: conceptes d'atenuació, disseny bàsic de blindatges, geometries, bones pràctiques i verificació operativa
12. Gestió de fonts radioactives i material radioactiu: recepció, inventari, custòdia, emmagatzematge, control periòdic i criteris de seguretat i traçabilitat
13. Gestió de residus radioactius i peril·losos: segregació, caracterització, condicionament, etiquetatge, documentació i circuits de retirada
14. Plans d'emergència i resposta davant d'incidents en laboratoris amb risc químic/nuclear: escenaris, actuació, comunicació, simulacres i lliçons apreses
15. Fonaments avançats de física nuclear aplicats al laboratori: estructura nuclear, estabilitat, isòtops i paràmetres rellevants per a mesura i protecció
16. Radioactivitat aplicada: desintegracions alfa, beta i gamma; activitat, vida mitjana, cadenes de desintegració i equilibris; implicacions en mesura
17. Interacció radiació-matèria: processos físics rellevants, poder de frenada/abast, atenuació, dispersió i efectes sobre detectors i blindatges



18. Reaccions nuclears aplicades: secció eficaç, llinar, factor Q, activació, fissió i aplicacions en docència i investigació
19. Detecció i mesura de radiació I: detectors gasosos (ionització, proporcional, Geiger), principis, electrònica associada i limitacions
20. Detecció i mesura de radiació II: detectors de centelleigs, selecció de materials, acoblaments òptics, resolució i calibratges típics.
21. Detecció i mesura de radiació III: detectors semiconductors, resolució, eficiència, refrigeració, soroll electrònic i condicionants operatius
22. Detecció de neutrons: tipus de detectors, moderació, eficiència, fons i consideracions de seguretat i operació
23. Electrònica nuclear i cadenes de mesura: mòduls, preamplificació, amplificació, discriminació, coincidències, temps morts i control de senyal
24. Espectrometria gamma amb detectors HPGe: calibratge en energia, calibratge d'eficiència, geometries, correccions (autoabsorció, pics suma) i control de qualitat
25. Anàlisi espectral avançada: identificació de pics, ajust i desconvolució, tractament de fons, incertesa, decisions d'acceptació/rebuig i reporting tècnic
26. Espectrometria alfa: preparació de mostres, control de blancs, eficiència, resolució, fons i criteris de qualitat
27. Mesura beta de baix fons: principis, preparació de mostra, control de contaminació, fons, validació de resultats i interpretació
28. Monitors radiològics operatius: monitors de taxa de dosi i contaminació; verificacions rutinàries, alarmes, criteris d'actuació i manteniment
29. Radiometria aplicada a pràctiques docents i investigació: disseny de guions experimentals, control de condicions, validació de resultats i gestió d'incidències
30. Muntatges experimentals en laboratori nuclear: disseny mecànic/elèctric bàsic, selecció de connectors i cablejats, compatibilitat electromagnètica i seguretat
31. Sistemes modulars tipus NIM: arquitectura, interconnexió, cablejats i connectors, proves funcionals i resolució de problemes
32. Electricitat, electrònica i mecànica aplicades al manteniment d'instrumentació científica: fonts, alimentació, proteccions, instrumentació bàsica i seguretat elèctrica
33. Gestió tècnica de compres i subministraments científics: especificació tècnica, comparatives, compatibilitat amb sistemes existents, recepció tècnica i criteris d'acceptació
34. Gestió avançada de l'inventari de laboratori: codificació, traçabilitat, estoc crític, manteniment de registres, auditories i control d'accessos
35. Gestió d'informació científica i normativa: cerca avançada en bases de dades, control de versions, citació i conservació d'evidències tècniques
36. Informàtica aplicada a laboratoris: configuració avançada de PC d'adquisició, xarxes locals, ciberseguretat operativa i control de permisos en sistemes de mesura
37. Integració d'eines digitals avançades (inclosa IA) Per a suport al laboratori: manteniment predictiu, suport a l'anàlisi d'espectres/dades i control de qualitat, amb criteris d'ús responsable
38. Elaboració de documentació tècnica A1: procediments normalitzats de treball, informes de calibratge/verificació, informes d'incident, memòries tècniques i documentació per a auditories i processos interns

Nota: els exercicis en què consistisquen les proves es formulen sobre la normativa vigent en les fites següents:

- sis mesos abans de la data de la primera prova;
- o la data de finalitzar el termini de sol·licituds de participació, si la primera prova es convoca abans de sis mesos.

Enllaços d'interès:

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

https://www.sprl.upv.es/d7_2_b.html

ANNEX II

*Barem**1. Experiència professional*

Es valora fins a un màxim de 26 punts l'experiència professional en llocs de treball corresponents a la mateixa categoria o similars, d'acord amb les funcions exercides, i el grup i subgrup de les vacants especificades en la present convocatòria. Es prorrategen proporcionalment els mesos complets i no es consideren els períodes inferiors a un mes, d'acord amb l'escala següent:

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

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

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

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 científicotècnics.

2. Titulació acadèmica i altra formació universitària oficial

Titulacions acadèmiques: es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell igual o superior a les especificades a les requerides per a l'accés a la categoria/escala objecte de la convocatòria, amb un màxim de 4 punts de la manera següent:

Per al grup A, subgrup A1:

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

– Doctorat amb 4 punts.

– Màster universitari oficial amb 2 punts.

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

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

– Doctorat amb 4 punts.

– Màster universitari oficial; sempre que el màster no siga el màster habilitant per a l'exercici de la professió regulada, requerit en la convocatòria amb 2 punts.



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

Per al grup A, subgrup A2:

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

– Doctorat amb 4 punts.

– 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 a la utilitzada per a l'accés; amb 1 punt.

Per al grup C, subgrup C1:

El requisit d'accés és el de Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, i aquest apartat es 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 a la utilitzada per a l'accés; amb 1 punt.

Per al grup C, subgrup C2:

El requisit d'accés és el d'Educació Secundària Obligatòria, i aquest apartat es 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/criterisequivalencias2019.pdf>

4. Coneixement d'anglès

Es valora fins a un màxim de 4 punts, es reconeixen els títols, diplomes i certificats de les escoles oficials d'idiomes, les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles) i els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística; es pot accedir a aquesta informació a través de l'enllaç següent:

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

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

Nivell	Puntuació
C2	4
C1	3,2
B2	2,4



B1	1,6
A2	0,8

Per a aquesta valoració, en cap cas es consideren els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de batxillerat elemental, graduat escolar, formació professional, batxillerat superior i d'estudis universitaris de qualsevol nivell.

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

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

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

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

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

5. Altres mèrits

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

5.1. Coneixement de llengües oficials de la Unió Europea:

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

Es reconeixen els títols, diplomes i certificats de les escoles oficials d'idiomes, les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles) i els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística; es pot accedir a aquesta informació a través de l'enllaç següent:

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

La baremació per a les llengües oficials previstes en aquest apartat és la següent:

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

Per a la valoració d'aquestes llengües oficials comunitàries, no es consideren en cap cas els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de batxillerat elemental, graduat escolar, formació professional, batxillerat superior i estudis universitaris de qualsevol nivell.

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

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

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

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

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

5.2. Impartició de cursos de formació i perfeccionament:

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

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

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

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



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

5.3. Cursos de formació i perfeccionament rebuts:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Carrera professional:

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

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

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



Annex IV

Model de Certificat Mèdic

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

Núm. xxxxx

Classe 1a
Ordinària
Sèrie 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.