

Resolució publicada en el DOGV número 9495 de 2 de març de 2023. Termini presentació d'instàncies 10 dies hàbils des de l'endemà de la seua publicació.

A títol orientatiu, termini de presentació d'instàncies des de 3 fins al 16 de març de 2023, ambdós inclusivament.

Resolució de 7 de febrer de 2023, de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoquen proves selectives per a l'adquisició de l'especialitat de pràctiques en empresa o de programes d'intercanvi internacional, en la categoria professional de tècnic/a superior.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té com a objecte la realització de proves selectives per a l'adquisició de l'especialitat de pràctiques en empresa o d'intercanvi internacional, a fi que el personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, amb la categoria professional de tècnic/a superior de programes d'intercanvi internacional o de pràctiques en empresa de la Universitat Politècnica de València, pugua adquirir aquestes especialitats.

2. Requisits

Per a ser admeses a aquestes proves selectives, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

Ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, categoria professional de tècnic/a superior de programes d'intercanvi internacional o de pràctiques en empresa, grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, i no tenir l'especialitat a la qual s'opte.

3. Sol·licitud

3.1. El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

3.2. Qui vulga participar en aquestes proves selectives ha de presentar una instància segons el model que figura en l'annex II.

3.3. La sol·licitud per a participar en la convocatòria cal presentar-la en la Seu electrònica de la Universitat Politècnica de València (<https://sede.upv.es/>) a través de "Presentació de sol·licitud genèrica", seleccionant com a òrgan de destinació Servei de Recursos Humans.

4. Admissió de persones aspirants

Quan haja finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el rector dicta una resolució que s'exposa en la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat d'anuncis) i en el microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/srh/> (personal d'administració i serveis; selecció i provisió; personal funcionari; proves d'especialització). Aquesta resolució conté la relació provisional de persones admeses i excloses per a fer les proves selectives d'especialització, així com els nomenaments dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció.

Les persones aspirants poden, posat cas que hi haja errors o exclusions, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud, o bé fer les reclamacions que consideren convenientes, dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la relació referida en el paràgraf anterior.

Quan haja transcorregut el termini de 10 dies hàbils, s'hagen esmenat els defectes si n'hi ha, i s'hagen vist les al·legacions escaients, es dicta una resolució que conté la relació definitiva de persones admeses i excloses, la qual ha de ser objecte de publicació mitjançant els sistemes previstos en el primer paràgraf d'aquest apartat.

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

5. Proves d'especialització

En tots els exercicis, l'òrgan de selecció ha d'adoptar les mesures que calguen per a garantir l'anonimat en la valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici. S'anul·len tots els exercicis que continguen alguna marca que en pugua identificar l'autor o autora.

Consta d'un exercici previ d'anglès, només per a qui opte per l'especialitat de programes d'intercanvi internacional, i de dos exercicis obligatoris i eliminatoris per a totes dues especialitats:

5.1. Exercici previ d'acreditació del requisit de coneixements de l'idioma anglès per a qui opte per l'especialitat de programes d'intercanvi internacional

5.1.1. Estan exemptes de fer aquest exercici les persones que acrediten tenir un nivell B2 o superior en l'idioma anglès i que aporten, de conformitat amb el paràgraf següent, un dels certificats admesos en les taules d'ACLES, <https://www.acles.es/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>, i la data d'obtenció del qual no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies prevista en la base 3.1.

Les persones interessades a acreditar que tenen el nivell B2 o superior, de conformitat amb el que disposa el paràgraf anterior, han de presentar, dins del termini de presentació d'instàncies establert en la base 3.1., la documentació acreditativa dels certificats de competència lingüística, a través de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València, l'adreça de la qual és sede.upv.es (presentació de sol·licitud genèrica); cal indicar en l'apartat B, "Dades sol·licitud"; en la destinació, "Servei de Recursos Humans"; i en l'assumpte, "Acreditació d'anglès proves selectives d'especialització".

5.1.2. Si no compleixen aquest requisit de certificació de competència lingüística, les persones aspirants han de fer, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova de coneixements de l'idioma anglès parlat i escrit, a un nivell equivalent al B2 segons el MCER, a fi de constatar que compleixen el requisit de coneixement de l'idioma anglès exigut per a aquest contingent.

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

Primera fase. Prova escrita nivell B2, que consisteix en:

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

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

Segona fase. Prova oral nivell B2, que consisteix en:

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

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

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

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

La valoració d'aquesta prova prèvia tindrà la qualificació d'*apte* o *no apte*. Només podran passar a fer el primer exercici les persones aspirants que hagen sigut declarades aptes, mentre que les no aptes restaran excloses de les proves d'especialització.

5.2. Primer exercici per a les dues especialitats

Es fa per escrit, versa sobre els coneixements que s'especifiquen en l'annex I d'aquesta convocatòria, i comprèn els apartats i blocs següents:

Apartat A: per a qui opte per l'especialitat de pràctiques en empresa

A.1 Bloc específic

Apartat B: per a qui opte per l'especialitat d'intercanvi internacional.

B.1 Bloc específic

Aquest exercici consta entre 40 i 50 preguntes en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és la correcta. Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 5 preguntes de reserva.

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

En cas d'anul·lació de preguntes, es corregeix, en ordre correlatiu, el mateix nombre de preguntes de reserva que de preguntes anul·lades.

La durada d'aquest exercici és de 55 minuts.

5.3. Segon exercici per a les dues especialitats

Consisteix a resoldre per escrit, durant un temps màxim de dues hores, que determina l'òrgan de selecció, un supòsit pràctic entre dos que haurà proposat l'òrgan de selecció sobre les funcions i el programa de cada especialitat que figura en aquesta convocatòria, en els blocs següents:

Bloc A1: per a qui opte per l'especialitat de pràctiques en empresa.

Bloc B1: per a qui opte per l'especialitat d'Intercanvi Internacional.

6. Qualificació dels exercicis

6.1. Primer exercici

El primer exercici es valora com a *apte* o *no apte*.

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. Per a superar aquest exercici, cal obtenir-hi un mínim de 15 punts.

La fórmula de correcció és la següent:

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

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

Llavors es configura una relació, ordenada per ordre alfabètic, amb les persones aspirants que hagen sigut declarades aptes en aquest primer exercici, per a cada especialitat. La publicació d'aquesta relació s'ha de fer de conformitat amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

6.2. Segon exercici

El segon exercici es valora com a *apte* o *no apte*.

Es puntua de 0 a 30 punts. S'eliminen les persones aspirants que no arriben a un mínim de 15 punts.

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

Llavors es configura una relació, ordenada per ordre alfabètic, amb les persones aspirants que hagen sigut declarades aptes tant en el primer com en el segon exercici per a cada especialitat. La publicació d'aquesta relació s'ha de fer de conformitat amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

7. Desenvolupament de les proves d'adquisició d'especialitat

Els exercicis tindran lloc a la ciutat de València.

L'exercici previ d'acreditació de l'idioma anglès es farà al lloc i en la data i l'hora que s'establisca en la resolució per la qual s'aprove i publique en el DOGV la llista definitiva de persones admeses i excloses a les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a 10 dies hàbils.

Les persones aspirants es convoquen, per a cada exercici, en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on tinga lloc l'exercici d'aquelles persones que hi compareguen una vegada conclosa la crida dels aspirants convocats.

Posat cas que l'exercici es faça en diverses sessions, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants començarà per la lletra Q, i seguirà l'ordre alfabètic de cognoms segons la Resolució de 19 d'octubre de 2022 de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, número 9454, de 21 d'octubre de 2022).

Les persones aspirants han d'acreditar la personalitat mitjançant la presentació del document nacional d'identitat, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que, per a aquesta finalitat, siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades dels documents esmentats; també han de presentar l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

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

Quan hagen començat les proves, l'òrgan tècnic de selecció anunciarà la realització de la resta d'exercicis i la fase de concurs, de conformitat amb el que estableix la base 10 d'aquesta convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies.

Les persones aspirants perdran el seu dret quan es personen als llocs de realització de les proves quan ja hagen començat o bé no hi assistisquen, encara que siga per causes justificades.

8. Publicitat de les llistes

L'òrgan tècnic de selecció eleva al rector les llistes definitives de les persones aspirants que han superat les proves per a l'adquisició d'especialitat, perquè es publiquen en el DOGV.

9. Tractament de la informació

En compliment del que es preveu en el Reglament general de protecció de dades UE 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que el responsable del tractament de les dades per a aquesta convocatòria és la Universitat Politècnica de València.

La base legal per al tractament de les vostres dades personals és la necessitat de gestionar el procediment de selecció de personal i provisió de llocs de treball de la present convocatòria.

No es preveuen cessions o transferències internacionals de les dades personals tractades.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament aportant una còpia d'un document oficial que les identifique (NIF/NIE, passaport) davant el delegat de Protecció de Dades de la Universitat Politècnica de València, Secretaria General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B Camí de Vera, s/n. 46022 València.

En cas de reclamació, l'autoritat competent és l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

10. Òrgan tècnic de selecció

L'òrgan tècnic de selecció cal designar-lo en la resolució que fa pública la relació provisional de persones admeses i excloses, amb una antelació mínima d'un mes respecte de la data de començament de les proves.

Els membres de l'òrgan tècnic de selecció han de ser personal funcionari de carrera; l'òrgan el componen la presidència i quatre vocals, un dels quals exerceix la secretaria.

Així mateix, cal designar un òrgan tècnic de selecció suplent amb la mateixa composició.

La pertinença als òrgans tècnics de selecció és sempre a títol individual, i no s'hi pot pertànyer en representació o per compte de ningú.

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

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat d'anuncis) i en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/> (personal d'administració i serveis; selecció i provisió; personal funcionari; proves d'especialització); la publicació d'aquestes llistes en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis; aquesta exposició, en la data en què s'inicie, és suficient com a notificació amb caràcter general.

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

Els membres de l'òrgan tècnic de selecció, i també el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'han d'abstenir, i les persones interessades els poden recusar, quan hi concórreguen circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

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

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

A l'efecte de comunicacions i de qualsevol altra incidència, l'òrgan tècnic de selecció té la seu a la Universitat Politècnica de València, camí de Vera s/n, CP 46071, València.

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

L'òrgan tècnic de selecció té la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, com a tal, resta sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut d'aquesta llei pot constituir-se, convocar i celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre les actes de les seues reunions, tant de manera presencial com a distància. Si l'òrgan de selecció tria aquesta darrera opció, és a dir, fer actuacions no presencials, ha de fer servir per a això els mitjans electrònics de conformitat amb el que estableixen els articles 17 i 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

11. Recursos

Contra la present convocatòria i les bases corresponents, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu al jutjat contenciós administratiu corresponent, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, s'hi pot interposar un recurs de reposició, dins del termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

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

València, 7 de febrer de 2023 El rector de la Universitat Politècnica de València, José E. Capilla Romá

Annex I (funcions i temari)

Funcions del lloc de tècnic/a superior de pràctiques en empresa:

- Coordinar i supervisar el treball del personal assignat a la seua unitat.
- Gestionar i coordinar els programes de cooperació educativa establits per la Universitat Politècnica de València.
- Promocionar les activitats del Servei Integrat d'Ocupació i col·laborar-hi, tot creant les condicions més favorables a l'ocupabilitat dels estudiants i titulats/des de la Universitat Politècnica de València.
- Assegurar el sistema de gestió de la qualitat en els programes de cooperació educativa implantat a la Unitat de Pràctiques en Empresa.
- Participar en el desenvolupament de polítiques i objectius de qualitat.
- Complir la normativa de gestió documental del sistema de qualitat.
- Coordinar les accions de millora contínua en la gestió dels programes de cooperació educativa, i participar en els equips i/o grups que es formen amb aquest fi.
- Fer el seguiment, mesurament i control dels processos i serveis dels programes de cooperació educativa, i participar en els equips i/o grups que es formen amb aquest fi.
- Elaborar la memòria anual d'activitats, estudis, estadístiques i informes d'avaluació i d'anàlisi de resultats en matèria de pràctiques en empresa.
- Fomentar la relació amb empreses i entitats de l'entorn socioeconòmic per promoure convenis i programes que hi afavorisquen la realització de pràctiques per part d'estudiants de la Universitat Politècnica de València.
- Programar, coordinar i avaluar les activitats de promoció dels programes de cooperació educativa.
- Participar en els plans de comunicació del Servei Integrat d'Ocupació col·laborant en l'elaboració dels materials promocionals, informatius i de divulgació de les activitats del servei.
- Participar en la gestió i promoció dels projectes del Servei Integrat d'Ocupació, orientant els estudiants de la Universitat Politècnica de València i facilitant-los l'accés al mercat laboral.
- Col·laborar en l'elaboració d'estudis d'ocupabilitat i inserció laboral de l'Observatori d'Ocupació de la Universitat Politècnica de València.
- Utilitzar les eines informàtiques corporatives del Servei Integrat d'Ocupació per a la gestió dels programes de cooperació educativa.
- Desplaçar-se quan ho requerisca l'activitat.
- Gestionar i vigilar el compliment de les normes de seguretat i salut elaborades pels òrgans tècnics competents.
- Gestionar els residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Tenir iniciativa per a la creació de millora i innovació a la unitat, i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.
- Col·laborar en la preparació de la documentació que es requerisca per a la realització de les tasques anteriors.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional corresponent.



Temari:

Apartat A, per a qui opte per l'especialitat de pràctiques en empresa

A.1 Bloc específic:

1. Marc legal pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris, evolució i anàlisi. Reial decret 592/2014, d'11 de juliol; Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, Reial decret 1845/1994, de 9 de setembre i Reial decret 1497/1981, de 19 de juny.
2. Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el Règim General de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació i la seua aplicació a les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
3. Alta en la Tresoreria General de la Seguretat Social dels estudiants universitaris en pràctiques – BOE 208 de 30/08/2013 i Instruccions oficials publicades per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
4. Aplicació a les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris del Reial decret llei 8/2014, de 4 juliol, d'aprovació de mesures urgents per al creixement, la competitivitat i l'eficiència.
5. Instruccions de la Direcció General de Migracions 4/2018 sobre la transposició a l'ordenament jurídic espanyol de la Directiva 2016/801/UE: Pràctiques.
6. Reglament sobre pràctiques en empreses i institucions dels estudiants de la Universitat Politècnica de València, aprovat per consell de Govern de la UPV el 28 de maig de 2015, i la seua modificació de 19 de desembre de 2019.
7. Convenis de cooperació educativa de pràctiques acadèmiques externes d'estudiants universitaris com a marc regulador de les relacions entre l'estudiant, l'entitat col·laboradora, la Universitat i, si s'escau, l'entitat gestora de pràctiques vinculada a aquesta darrera. Estudi i desenvolupament de models sobre la base de les estipulacions bàsiques i/o annexos.
8. Estatut de l'estudiant universitari amb relació a les pràctiques acadèmiques externes d'estudiants universitaris de grau, màster i doctorat.
9. Les pràctiques acadèmiques externes en el marc legal de l'Ordenació dels ensenyaments oficials del sistema universitari espanyol. Estudi i anàlisi.
10. Formació dual en estudis universitaris.
11. Serveis prestats, compromisos adquirits, resultats i millores en les pràctiques acadèmiques externes d'estudiants de la UPV. Policonsulta de pràctiques.
12. Gestió de l'oferta i la demanda de pràctiques acadèmiques externes d'estudiants de la UPV. Procediments, requisits i plataformes informàtiques.
13. Formalització per a la realització, rescissió i modificació d'una pràctica acadèmica externa d'un estudiant UPV. Agents i usuaris implicats. Eina "Calcula la teua pràctica".
14. Eines i procediments utilitzats en la Universitat Politècnica de València per al reconeixement acadèmic de pràctiques acadèmiques externes. Modalitat curricular i extracurricular. Informe estudiant. Informe tutor empresa i avaluació tutor UPV.
15. Programes de pràctiques promoguts i gestionats pel Servei Integrat d'Ocupació: pràctiques a l'estranger, pràctiques a la UPV, pràctiques solidàries. Definició, condicions, convocatòries i ajudes.
16. Programes de pràctiques amb entitats públiques. Convocatòries, bases, inscripció, resolució. Convocatòries. Característiques i diferències dels diferents programes, d'acord amb cada entitat i institució.



17. Assegurança d'estudiants UPV per a la realització de pràctiques acadèmiques externes. Necessitats sobre la base del marc legal. Cobertures i abast. Informació i protocol.
18. Programes de captació de talent UPV. Programa Queda't, programes sectorials: objectiu i aspectes clau, diferències entre els programes. Anàlisi del model d'inserció laboral. Dades.
19. Regulació de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris, enfront de la modalitat del contracte en pràctiques. Diferències substancials per a l'aplicació de la normativa per a cada cas.
20. El Fòrum d'Ocupació i Emprenedoria de la Universitat Politècnica de València. Definició, edicions, participants, activitats i pla de comunicació. Inscripcions. Memòria de l'última edició. Fòrums als campus d'Alcoi i Gandia.

Enllaços d'interès:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pa751636normalc.html>

<http://www.upv.es/entidades/SIE/index-es.html>

<http://www.upv.es/contenidos/PEGASUS/infoweb/pegasus/info/694201normalc.html>

<http://pegasus.webs.upv.es/>

<https://www.sistemanacionalempleo.es/>

<https://labora.qva.es/ciudadania>

Funcions del lloc de tècnic/a superior de programes d'intercanvi internacional:

- Coordinar i supervisar el treball del personal assignat a la unitat.
- Gestió i tramitació dels programes i activitats d'intercanvi acadèmic, tant d'estudiants com de professors i personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València: informació, difusió i assessorament. Foment i organització d'activitats d'intercanvi acadèmic.
- Programes de mobilitat d'estudiants – enviament i recepció: Erasmus+ Estudis, Erasmus+ Pràctiques, Promoe, Sicue. Procés de selecció, gestió de les acceptacions, assessorament, atenció i informació, seguiment de les beques, coordinació, suport en el reconeixement dels crèdits cursats, i altres tasques relacionades amb l'enviament i la recepció d'estudiants (certificats, matrícules, jornades, documentació d'estrangers...).
- Programes de mobilitat de professors i personal d'administració i serveis: assessorament, informació, enviament, recepció i atenció a representants d'altres universitats o institucions estrangeres. Estadets STT, STA, OS, APICID.
- Cerca de nous socis, consolidació i seguiment de les relacions existents amb altres institucions, elaboració, revisió i gestió dels convenis de cooperació per al desenvolupament dels diferents programes i activitats d'intercanvi acadèmic en les quals participe la Universitat Politècnica de València. Gestió de xarxes, associacions i consorcis universitaris.
- Elaboració d'informes sobre les activitats realitzades d'intercanvi acadèmic a la Universitat Politècnica de València (dades estadístiques, memòries, materials promocionals i informatius).
- Suport a la implementació de les mesures necessàries per a la convergència cap a l'espai europeu de l'educació superior (implantació de sistema ECTS, suplement al títol, d'altres) i a la potenciació de la internacionalització de la Universitat Politècnica de València.
- Col·laboració amb els diferents centres i serveis de la Universitat Politècnica de València en totes les activitats relacionades amb l'intercanvi acadèmic.
- Utilització dels entorns informàtics propis de gestió dels intercanvis acadèmics de la Universitat Politècnica de València.
- Assistència als fòrums i reunions que corresponguen en l'acompliment de les activitats de la unitat dins i fora de la Universitat Politècnica de València, i organització d'aquests fòrums i reunions.

- Desplaçament quan ho requerisca l'activitat, tant dins com fora d'Espanya.
- Gestió i tramitació de projectes vinculats a les activitats de la unitat. Gestió dels sistemes de qualitat de la unitat.
- Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut elaborades pels òrgans tècnics competents.
- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Tenir iniciativa per a la creació de millora i innovació a la unitat, i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.
- Donar suport a la preparació de la documentació que es requerisca per a portar a terme les tasques anteriors.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional corresponent.

Apartat B, per a qui opte per l'especialitat d'intercanvi internacional

B.1 Bloc específic:

1. La carta de serveis de l'Oficina d'Acció Internacional. Procés de certificació.
2. Sistemes d'educació superior en l'Espai Europeu d'Educació Superior.
3. El Suplement europeu al títol (SET).
4. Programa Erasmus+. Informació general. Estructura, objectius, característiques i accions que comprèn el programa.
5. Programa Erasmus+. Acció clau 1: Mobilitat de les persones per motius d'aprenentatge i projectes de mobilitat per a estudiants i personal d'educació superior.
6. Erasmus+. Acció clau 2. Universitats europees.
7. L'ensenyament superior als Estats Units, Canadà i l'Amèrica Llatina.
8. L'ensenyament superior al Japó, el sud-est asiàtic, la Xina i Oceania.
9. Òrgans i unitats de la Universitat Politècnica de València vinculats als intercanvis acadèmics.
10. Procediments i activitats d'intercanvi en els centres docents de la Universitat Politècnica de València.
11. Organització de la docència a la Universitat Politècnica de València i docència en anglès. Reconeixement dels estudis cursats en estades dins del marc de programes d'intercanvi acadèmic.
12. Programes nacionals d'intercanvi acadèmic Sicue.
13. Els programes propis PROMOE, EUROMOVEX i APICID de la Universitat Politècnica de València per a l'intercanvi acadèmic d'alumnes i personal.
14. Llei orgànica 2/2009, d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social i Reial decret 557/2011, de 20 d'abril pel qual s'aprova el reglament de la Llei orgànica 4/2000: aplicació als processos d'estrangeria a la Universitat Politècnica de València.
15. Associacions i xarxes d'universitats en l'àmbit de l'intercanvi acadèmic.
16. Elaboració, tramitació, seguiment i gestió de projectes internacionals d'intercanvi acadèmic i formació.
17. Dobles titulacions a l'espai europeu d'educació superior. Titulacions conjuntes. Normativa sobre dobles titulacions a la Universitat Politècnica de València.

18. Proves de coneixements d'idiomes al món i marc europeu de referència de les llengües. CertAcles.
19. Tècniques de promoció institucional i comunicació de resultats en la participació d'activitats d'internacionalització de la Universitat Politècnica de València. Difusió i promoció de les convocatòries gestionades per l'Oficina de Programes Internacionals d'Intercanvi. Organització de congressos, trobades i reunions internacionals.
20. Convenis internacionals en l'àmbit universitari: objectius, tipus, elaboració, tramitació, establiment i seguiment d'aquests convenis.

Enllaços d'interès:

<http://www.upv.es/entidades/OPII/index.html>
<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>
<http://www.upv.es/entidades/SA/ciclos/U0818167.pdf>
<http://www.upv.es/entidades/SA/ciclos/U0651048.pdf>
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/charter-annotated-guidelines_en.pdf
<http://sepie.es/index.html>
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
<http://www.acles.es/es/certificados-idiomas>
<https://www.acles.es/es/normativa-certificados-reconocidos-acles-2017>
<https://www.insst.es/web/portal-insst/seguridad-y-salud-en-el-trabajo-listado-publicaciones>
<https://www.insst.es/ntp-notas-tecnicas-de-prevencion>
<https://educationusa.state.gov/foreign-institutions-and-governments/understanding-us-higher-education>
https://en.wikipedia.org/wiki/Education_in_Canada
https://www.jasso.go.jp/en/study_j/search/index.html
<https://www.studyinaustralia.gov.au/English/australian-education>
<https://unedasiss.uned.es/home>
<https://www.vives.org/programes/mobilitat-ajuts-drac/>
<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos/estudios-no-universitarios.html>
<http://www.crue.org/SitePages/Crue-InternacyCoop.aspx>

I també les microwebs de les escoles i facultats i el Butlletí de la Universitat Politècnica de València.

Annex II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LES PROVES SELECTIVES PER A L'ADQUISICIÓ DE L'ESPECIALITAT DE PRÀCTIQUES EN EMPRESA O DE L'ESPECIALITAT DE PROGRAMES D'INTERCANVI INTERNACIONAL, EN LA CATEGORIA PROFESSIONAL DE TÈCNIC/A SUPERIOR (TÈCNIC/A SUPERIOR DE PROGRAMES D'INTERCANVI INTERNACIONAL O TÈCNIC/A SUPERIOR DE PRÀCTIQUES EN EMPRESA) DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA.

Dades personals

Cognoms i nom:			
DNI/NIF:			
Telèfon fix/mòbil:			
Correu electrònic:			
Adreça			
Localitat:		CP:	
Província:			

Dades professionals:

Categoria professional	
Unitat de destinació	
Especialitat actual	
Especialitat a la qual s'opta	
Extensió telefònica	

Dades sobre la prova:

En cas de discapacitat, indiqueu si necessiteu algun tipus d'adaptació per a fer la prova	
Idioma en què voleu fer la prova	

Sol·licite: Ser admès a les proves selectives per a l'adquisició de l'especialitat en la categoria professional de tècnic/a superior (tècnic/a superior de programes d'intercanvi internacional o tècnic/a superior de pràctiques en empresa).

(signatura)

València, de de

Les vostres dades personals resten incloses en el fitxer automatitzat de la Universitat Politècnica de València, que es compromet a no fer-ne un ús diferent d'aquell per al qual han sigut sol·licitades, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades. Podeu exercir, per escrit, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i, si s'escau, oposició al Servei de Gestió de Personal d'aquesta Universitat.

RECTOR DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA



Annex III

Criteris de correcció de l'exercici previ d'anglès

Accés a criteris de correcció:

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

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

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

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