

ANUNCIO CONVOCATORIA de fecha 8 de junio de 2017 para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo, para la prestación de servicios en la Universitat Politècnica de València, con carácter de funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo. (Código 2017/P/FI/ACON/3).

Este anuncio convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público utilizándose un lenguaje inclusivo en la redacción de la misma, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

Siendo necesario proceder a la constitución de una bolsa de trabajo, de carácter urgente, para nombramiento de funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo de administrativo que prestará sus servicios en la Universitat Politècnica de València, este Rectorado abre proceso de selección de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:

- 1) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes, y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes.

Asimismo se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- 2) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3) Estar en posesión del título que consta en el anexo I, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento para el ejercicio de profesiones consideradas reguladas en virtud del Real Decreto 1837/2008 de 8 de noviembre.
- 4) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.
- 5) No haber sido separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

SEGUNDA.- SOLICITUDES.

2.1.- Forma. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar una instancia, conforme a modelo oficial, que deberá ser impresa a través de la página de internet, de acceso público, de la Universitat Politècnica de València www.upv.es/entidades/SRH/indexc.html.

Cada instancia tendrá asignado un número identificativo de referencia que será diferente para cada una.

Deberá presentarse necesariamente un juego de dos copias impresas mediante la página de internet mencionada (copias para Servicio de Recursos Humanos e interesado).

En las dependencias de la Universitat Politècnica de València se pondrá a disposición de los interesados que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir la instancia.

2.2.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles comenzando el día 9 de junio de 2017 y finalizando el día 22 de junio de 2017, debiendo adjuntar una fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte en el caso de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Una vez finalizado éste, se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de RR.HH. y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> (Selección y Provisión), una relación de admitidos y excluidos provisionales en el proceso de selección, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente de su publicación. Concluido el plazo indicado anteriormente se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de RR.HH. y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> (Selección y Provisión), la relación definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes incluidos en ella a la realización, en su caso, de la prueba teórico y práctica.

2.3.- La presentación de solicitudes se podrá efectuar en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, planta baja, junto a Rectorado, camino de Vera s/n, CP 46071, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell s/n de Alcoy; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf, n.º 1 del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada. De no hacerse de esta manera se considerará presentada en la fecha de entrada en cualquiera de los lugares establecidos en el párrafo anterior.

Las solicitudes suscritas en el extranjero, podrán cursarse, en el plazo expresado en la base 2.2, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

2.4.- Los derechos de examen serán de quince euros con sesenta y cinco céntimos, que se ingresarán en la cuenta corriente número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 –Derechos de Examen –, de Bankia. El interesado adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

El pago de los derechos de examen podrá realizarse en efectivo o con tarjeta de crédito.

En el caso de pago en efectivo el ingreso se efectuará mediante el recibo emitido por la aplicación de instancias en la dirección de Internet citada en el punto 2.1.

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

2.5.- Exenciones y bonificaciones en el pago de la tasa de examen:

2.5.1 Estarán exentos del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, las personas con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

2.5.2 Estarán exentos del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, los miembros de familias numerosas o monoparentales de categoría especial, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

2.5.3 Tendrán una bonificación del cincuenta por ciento del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, los miembros de familias numerosas o monoparentales de categoría general, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición, siendo en este caso los derechos de examen siete euros con ochenta y tres céntimos.

2.5.4 Estarán exentos del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, las víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en el artículo 9.1 y 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Debiendo acompañar a la solicitud, en sobre cerrado, certificado acreditativo de tal condición.

2.6.- La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

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

TERCERA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1.- El tribunal de selección establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en las presentes pruebas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Los miembros del tribunal de selección y el personal colaborador, no permitirán el acceso a la sala, donde se realice el ejercicio, de aquellas personas que comparezcan una vez concluido el llamamiento de los aspirantes convocados.

3.2. FASE PREVIA.-

Como fase previa a la realización de la prueba Teórica y Práctica, los aspirantes deberán realizar con carácter obligatorio y eliminatorio una prueba de conocimientos del idioma inglés hablado y escrito, a un nivel equivalente de B2 de la Escuela Oficial de Idiomas, para constatar que los candidatos presentados cumplen con el requisito del idioma inglés exigido para estos puestos.

La prueba se realizará en dos sesiones con el siguiente contenido:

Primera fase.- Prueba escrita que consistirá en:



- Ejercicio de elección múltiple de revisión gramatical
- Redacción de aproximadamente 150/200 palabras sobre dos temas propuestos a elegir uno.

Esta fase se valorará de 0 a 10 puntos debiendo obtener los candidatos para superar esta primera fase y pasar a la segunda una puntuación mínima de 5 puntos.

Segunda fase.- Entrevista oral en inglés

Esta fase se valorará de 0 a 10 puntos debiendo obtener los candidatos para superar esta segunda fase una puntuación mínima de 5 puntos.

La valoración final de esta prueba previa tendrá la calificación de APTO o NO APTO. Sólo podrán pasar a la primera fase del proceso de selección aquellos aspirantes que hayan sido declarados Apto, quedando los No Apto excluidos del mismo.

3.3.- PRIMERA FASE.- PRUEBA TEÓRICA Y PRÁCTICA.

3.3.1.- La primera fase del proceso de selección consistirá en la realización de una: Prueba Teórica y una Prueba Práctica, que se realizarán en una única sesión, conforme a los conocimientos y las funciones generales especificadas en el Anexo I.

3.3.1.1.- La prueba teórica consistirá en un test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Esta prueba versará sobre las funciones y conocimientos que se especifican en el anexo I de esta convocatoria.

La fórmula de corrección para la prueba teórica será la siguiente:

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

La prueba teórica se valorará de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para poder superarla. No será corregido por el Tribunal de Selección el segundo ejercicio práctico de aquellas personas que no alcancen un mínimo de 15 puntos en la prueba teórica.

3.3.1.2.- La prueba práctica o ejercicio de carácter práctico, podrá ser realizado atendiendo al número de aspirantes presentados, bien con ordenador personal o bien tipo test, sobre los conocimientos requeridos en el Bloque 6: Informática.

En el supuesto se realice con ordenador personal, el Tribunal de Selección establecerá los criterios de corrección con la suficiente antelación al objeto de tener informadas a las personas participantes.

En el supuesto se realice un tipo test, este se realizará con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán.

La fórmula de corrección, en caso de tipo test, para la prueba práctica será la siguiente:

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

La prueba práctica se valorará de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para poder superarla.

La primera fase se valorará de 0 a 60 puntos y su resultado se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y en la prueba práctica, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para poder superarla y pasar a la fase de concurso de méritos.

3.4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Con el resultado del último ejercicio de la primera fase, el tribunal de selección expondrá al público en el tablón de anuncios del servicio de RR.HH. y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> (Selección y Provisión) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguientes al de la publicación de las calificaciones definitivas, presenten fotocopia cotejada de: la titulación, y la documentación acreditativa de los méritos y experiencia, en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, junto a Rectorado, camino de Vera s/n, 46071 de Valencia en el registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell s/n de Alcoy; en el registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandía sito en la calle Paraninfo nº 1 del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- SEGUNDA FASE.- CONCURSO DE MÉRITOS.

Consistirá en la valoración de los méritos, de aquellos aspirantes que han superado la primera fase y se efectuará de acuerdo con el baremo, que se establece a continuación. Solamente se valorarán aquellos méritos cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias que figura en la base 2.2 de esta convocatoria:

BAREMO

1) Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 4 años y 6 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría o similares de acuerdo con las funciones desempeñadas y grupo en la presente convocatoria, prorrateándose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

Experiencia Laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
1. Universidades Públicas Valencianas	0.12500	1.500
2. Sector Público	0.06250	0.750
3. Empresa Privada	0.03125	0.375

1. Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de las Universidades Públicas Valencianas.
2. Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la administración pública.
3. Por servicios prestados como contratado laboral en el sector privado.

Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la Seguridad Social o en alguno de los regímenes especiales dentro del grupo de cotización de la categoría, grupo y subgrupo de las vacantes

especificadas en la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo, nombramientos de funcionario interino y/o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

2) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos únicamente los cursos recibidos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

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

Nº de Horas	Puntuación total
De 10 a 14	0.10
De 15 a 19	0.25
De 20 a 29	0.40
De 30 a 49	0.50
De 50 a 74	0.60
75 o más horas	0.75

Sólo se valorarán estos cursos si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el aspirante acreditar tal extremo.

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

3) Titulaciones académicas:

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a las especificadas en el anexo I, hasta un máximo de 0,50 puntos.

4) Conocimiento de valenciano:

Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por el Servicio de Promoción y Normalización Lingüística de la Universitat Politècnica de València o de un certificado equivalente según los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universitat Politècnica de València que incluyen, entre otros, los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o por las universidades públicas valencianas, con arreglo a la siguiente escala, valorándose en caso de estar en posesión de dos niveles, únicamente el de mayor nivel:

Para puestos de los subgrupos A1 o A2	Puntuación
Certificat de nivell B1 (Elemental)	0,50 puntos
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	0,75 puntos
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,00 puntos
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 puntos

Para puestos de los subgrupos C1 o C2	Puntuación
Certificat de nivell A2 (Bàsic)	0,50 puntos
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 puntos
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 puntos
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 puntos

Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 puntos
------------------------------------	-------------

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión un determinado nivel de conocimiento de valenciano únicamente serán considerados los superiores a éste.

El cuadro en términos generales de equivalencias de estas certificaciones se encuentra publicado en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, pudiéndose acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>, para obtener información más detallada al respecto se puede acceder al siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/APNL/infoweb/anl/cav/criterisequivalencies.pdf>

5) **Otros méritos:**

Este apartado se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos.

a) Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano; se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>

Para puestos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de administración general y administración especial:	
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística A2	0,375 puntos
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística B1	0,75 puntos
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística B2	1,50 puntos

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

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

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

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión un determinado nivel de conocimiento de alguno de los idiomas de los países de la Unión Europea únicamente serán considerados los superiores a éste.

b) Otros méritos valorables para los puestos pertenecientes al Grupo A, Subgrupos A1 y A2 de administración especial:

Solo para puestos de los subgrupos A1 y A2, de administración especial:	
Impartición de cursos, (por cada 10 créditos).	0,50 puntos
Ponencias presentadas y aprobadas en congresos sobre materias relacionadas con las funciones del puesto.	1,25 puntos por ponencia
Becas, únicamente se valorarán las becas una vez obtenida la titulación académica correspondiente, y siempre que estén relacionadas con materias del puesto de trabajo ofertado.	1,25 puntos por año completo
Publicaciones en S.C.I.	0,25 por citación

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

6) Entrevista Personal:

La entrevista personal servirá para contrastar los méritos alegados por el interesado en su solicitud. Esta entrevista se valorará hasta un máximo de 1 punto.

La realización de la entrevista es obligatoria y la no comparecencia del aspirante dará lugar a su exclusión del proceso de selección.

3.5.- Finalizada la valoración del concurso de méritos, el tribunal de selección publicará en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio de Rectorado y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/> (Selección y Provisión), la lista provisional de valoraciones del concurso de méritos y concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que los interesados formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación a su baremación.

3.6.- Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones por el tribunal de selección y de acuerdo con la puntuación total obtenida, que se obtendrá sumando la puntuación alcanzada en cada una de las dos fases, el tribunal de selección conformará una relación de los aspirantes seleccionados por orden de puntuación, proponiendo a la primera persona seleccionada para su nombramiento.

3.7.- En caso de empate, se dirimirá éste atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la prueba teórico-práctica y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público entre los aspirantes empatados, siendo convocados éstos a tal efecto.

3.8.- Se conformará, con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección, una bolsa de trabajo a la que se acudirá para formalizar contrato de duración determinada o nombramiento como funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, siendo llamados según orden de puntuación.

3.9.- El desempeño de este puesto de trabajo quedará sometido a la legislación en materia de incompatibilidades.

CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

4.1.- Su composición genérica será la siguiente:

- Presidente, designado por el Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera.
- Cuatro vocales, designados por el Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionarios de carrera.
- Un secretario, designado por el Rector, funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, que actuará con voz pero sin voto.

De acuerdo con el artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4.2.- En el nombramiento del tribunal de selección figurarán tanto los miembros titulares como los suplentes.

Los miembros del tribunal de selección deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.3.- A efectos de anuncios y emplazamientos, el tribunal de selección tendrá su sede en el edificio de Rectorado de la Universitat Politècnica de València, Camino de Vera, s/n., Valencia.

QUINTA.- INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS DATOS RECOGIDOS

5.1 De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados por los interesados podrán quedar incorporados en un fichero automatizado personal, cuyo titular es la Universitat Politècnica de València, para la gestión de las pruebas y concursos convocados por la Universidad así como la gestión de la bolsa de trabajo que pudiera ser constituida a la conclusión del proceso selectivo.

5.2 El fichero Personal quedará bajo la responsabilidad del Rectorado de la Universitat Politècnica de València, en el Camino de Vera s/n, CP 46071 de Valencia.

5.3 La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal.

5.4 Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

5.5 Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servicio de Recursos Humanos (PAS) de la Universitat Politècnica de València, sito en el Camino de Vera s/n, CP 46071 de Valencia.

SEXTA.- RECURSOS

6.1 Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Valencia, 8 de junio de 2017
La directora de Área de Recursos Humanos

M^a José Iza Martínez
(Por D.F. del Rector de fecha 16-09-2013)

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA:	2017/P/FI/ACON/3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	Administrativo
UNIDAD DE DESTINO:	Universitat Politècnica de València
LOCALIDAD:	Valencia (*)
TITULACIÓN:	Bachiller, técnico, o haber superado la prueba de acceso para mayores de 25 años a la Universidad, o titulación equivalente (**).
REQUISITO:	Conocimientos de inglés equivalentes a nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas
GRUPO/SUBGRUPO:	C/C1
NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:	17
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	E019
RETRIBUCIÓN ANUAL BRUTA:	23.651,70 euros

(*) Se podrán ofertar puestos de trabajo de estas características en Gandía y Alcoy, siendo opcional su aceptación por la persona, y siempre y cuando no existan bolsas constituidas en esos Campus.

(**) De acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

FUNCIONES GENERALES:

De acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones generales:

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas, utilizando los medios adecuados incluidos los informáticos.
- Siguiendo instrucciones de los superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación del personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Revisar y proponer impresos y formularios.
- Atención e información al público.
- Utilizar las aplicaciones informáticas de la unidad.
- Organización, fotocopias, escaneo, registro y archivo de la documentación, así como el despacho de la correspondencia.
- Preparar propuestas de resolución de los asuntos de competencia de su unidad.
- Actualización y gestión de los contenidos de la Microweb de su unidad.
- Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.
- Manejo de PC's a nivel de usuario, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (tales como correo electrónico, calendarios) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud emanadas por los



órganos técnicos competentes.

- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat
- Apoyo a la preparación de la documentación que sea requerida para la realización de tareas.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

TEMARIO:

BLOQUE 1: BLOQUE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Sus principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Los principios rectores de la política económica y social. La reforma de la Constitución. La organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Significado. Las instituciones de la Comunidad Valenciana: composición, organización y competencias.
3. La Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, La Comisión y el Tribunal de Justicia.
4. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Título I. Disposiciones Generales; Título II. Principios de la protección de datos; Título III. Derechos de las personas; Título IV. Capítulo I. Ficheros de titularidad pública.
5. Ley Orgánica 3/07, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar.- Objeto y ámbito de la Ley; Título I.-El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II.- Capítulo I: Principios Generales; Título IV.- Capítulo I.- Igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, Capítulo II.- Igualdad y Conciliación, Capítulo III.- Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad; Título V.- Capítulo I.- Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
6. Ley Orgánica 1/2004, 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título Preliminar.- Objeto de la Ley; Título I.- Capítulo I.- En el ámbito educativo. Capítulo II.- En el ámbito de la publicidad y de los medios de comunicación. Título II.- Capítulo I.- Derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita. Capítulo III.- Derechos de las funcionarias públicas. Título III: Artículo 30; Título V.- Capítulo IV.- Medidas judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.
7. Medio ambiente: El proceso de implantación del Sistema de Gestión Ambiental en la Universitat Politècnica de València. Gestión de los residuos no peligrosos en la Univesitat Politècnica de València. Normativa aplicable.
8. Gestión de la calidad. La gestión por procesos. Diseño e implantación de cartas de servicios. El modelo de excelencia EFQM.
9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.
10. Manual de derechos y obligaciones del personal de la Universidad Politécnica de Valencia en materia de seguridad y salud en el trabajo.

BLOQUE 2: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA

11. Ley Orgánica de Universidades.
12. Los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia: Régimen Jurídico (Título Preliminar: capítulos I y II). Estructura de la Universidad (Título Primero). Del Gobierno de la Universidad (Título Segundo)

13. Ley 4/2007, de 9 de febrero de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.
14. La ordenación y estructura de las enseñanzas universitarias oficiales. Implantación de títulos oficiales.
15. Acceso y admisión a estudios universitarios oficiales. El sistema europeo de créditos. Reconocimiento y transferencia de créditos.
16. Becas y ayudas al estudio. Expedición de títulos universitarios oficiales. El Suplemento Europeo al Título.
17. Régimen Académico y Evaluación del Alumnado de la Universitat Politècnica de València. Condiciones de Progreso y Permanencia en la Universitat Politècnica de València.
18. Normativa de becas de la Universitat Politècnica de València, asociadas a Convenios Contratos y Programas de I+D+i

BLOQUE 3: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

19. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento.
20. El procedimiento administrativo. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
21. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases.
22. Ley de Régimen jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público.
23. Normativa de creación de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2010 (DOCV número 6450 de 1 de febrero de 2011).
24. Conceptos básicos para utilización de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València. Requisitos de hardware y software (de lectores y tarjetas). Identificación en sede (tipos de certificados). Firmar solicitudes y documentos. Enviar correos electrónicos firmados.

BLOQUE 4: GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

25. El Presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.
26. El Presupuesto de la Universidad Politécnica de Valencia. Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos.
27. Gestión de los gastos. Fases del procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.
28. Contratos administrativos típicos y gestión de subvenciones. Procedimientos, formas de adjudicación. Relación con la ejecución presupuestaria.
29. El control de la actividad financiera de la Universitat Politècnica de València. Concepto y clases. Órganos de control.

BLOQUE 5: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 30. Función Pública Valenciana: Objeto. Principios informadores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Estructura y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas de las funcionarios y funcionarios de carrera. Régimen disciplinario. Representación, negociación colectiva y participación institucional.
- 31. La Ley de incompatibilidades y normativa de desarrollo.
- 32. El Régimen General de la Seguridad Social. La acción protectora. Prestaciones, afiliación y cotizaciones. La incapacidad transitoria. El Régimen de derechos pasivos: MUFACE.
- 33. El régimen del profesorado universitario; clases y régimen jurídico, selección, derechos y obligaciones. El régimen retributivo del profesorado universitario.

BLOQUE 6: INFORMÁTICA

- 34. El entorno de trabajo de Windows. Internet. Navegación. Búsquedas de información. La página Web de la Universidad Politécnica de Valencia. El correo electrónico.
- 35. Seguridad informática. Navegación y correo seguros. Antivirus y cortafuegos. Firma electrónica.
- 36. Generación de documentos con Word. Edición e impresión. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos.
- 37. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones básicas. Funciones. Gráficos.
- 38. Generación y edición de diapositivas y presentaciones con Microsoft Powerpoint.
- 39. Colaboración. Compartir documentos. Establecer reuniones.

Enlaces de interés

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/676956normalc.html>

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