

II. AUTORITATS I PERSONAL

A) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 6 de febrer de 2026, del Rectorat, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup A, subgrup A1, sector administració especial, assessor o assessora lingüístics, en l'Àrea de Normalització Lingüística, pel sistema d'oposició (codi: 2026/P/FC/O/1), corresponents a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2025.

D'acord amb el que s'estableix en la Resolució del rector de la Universitat Politècnica de València de l'11 de juny de 2025 (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, número 10133, del 18 de juny de 2025), per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, i amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en la Universitat, en exercici de les atribucions previstes en l'article 50 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, i en l'article 152.3 del Decret 122/2024, de 24 de setembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, el rector,

RESOL

Convocar les proves selectives que a continuació es detallen, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure, que es regeixen pel que disposen les següents,

Bases

1. Objecte de la convocatòria

1.1. La present convocatòria té com a objecte la selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició pel torn lliure, per a cobrir dos (2) vacants del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, assessor/a lingüístic/a en l'àrea Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

1.2. D'acord amb el que preveu l'article 91.2 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, així com el que disposa l'article 152.3 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, la convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Boletín Oficial del Estado*, i és la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a presentar instàncies.

La resta de resolucions administratives derivades 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) Tenir la nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, ser cònjuge d'espanyol o espanyola o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, de qualsevol nacionalitat, sempre que no s'estiga separat o separada de dret; descendents, i els de cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, quan siguin menors de vint-i-un anys o majors que siguin dependents.

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

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

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

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

d) Estar en possessió del requisit que s'especifica en l'annex I de la convocatòria.

e) Tenir la capacitat funcional per a complir les tasques de la categoria a la qual s'aspira. No patir malaltia ni tenir una limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'acompliment de les funcions inherents dels llocs convocats.



f) No haver sigut separada o separat del servei amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, o haver-se revocat el nomenament com a personal funcionari interí, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a exercir qualsevol funció pública o les pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de nacionals d'altres estats, no trobar-se en situació d'inhabilitació o equivalent ni haver sigut sotmès o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes, en el seu estat, accedir a l'ocupació pública.

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

3. Persones aspirants amb discapacitat

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

3.2. A aquest efecte, s'aplica 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 l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

3.3. Si en el desenvolupament del procés selectiu se susciten dubtes raonables a l'òrgan tècnic de selecció respecte a la compatibilitat funcional d'una persona admesa, pot sol·licitar el dictamen corresponent del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, que ha de manifestar-ne el criteri de forma motivada i únicament en sentit positiu o negatiu. En aquest cas, la persona admesa inicialment pot participar en el procés selectiu, però condicionada a la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés selectiu, que està condicionada fins a la recepció del 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 presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta 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, la persona aspirant signa la declaració responsable, que figura en la instància conforme al model oficial, en què manifesta que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits, referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, que s'han d'acreditar posteriorment, en el cas que siga seleccionada.

4.2. Les sol·licituds s'emplenen i presenten exclusivament per via electrònica, accedint al formulari «Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» disponible a la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València en l'adreça web següent <https://sede.upv.es>. Per a l'accés a aquest formulari es requereix la identificació electrònica de la persona interessada, 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, heu de realitzar els tràmits següents dins del termini estipulat:

- Identificar-se electrònicament a la seu electrònica.
- Accedir i emplenar el formulari electrònic de sol·licitud.
- Pagar la taxa que pertoca, 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 electrònicament la sol·licitud.

No s'admet i, consegüentment, queda exclosa del procés selectiu aquella persona que, havent abonat la taxa no ha registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que indica l'apartat següent.

4.3. Excepcionalitat tècnica. Quan per motius tècnics excepcionals atribuïbles a la Universitat Politècnica de València no és possible completar els tràmits anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades poden presentar-ne la sol·licitud per mitjans no electrònics.

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

- Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc accessible en l'adreça web següent (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0903712.doc>)
- Emplenar aquest model i signar-lo de manera manuscrita.



c) Pagar la taxa corresponent mitjançant rebut bancari.

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

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

No s'admet i, consegüentment, queda exclosa del procés selectiu aquella persona que, no concorrent circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrable, ha registrat presencialment la sol·licitud mitjançant el procés adés descrit.

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

4.4. Cada instància té assignat un número de referència identificatiu que és diferent per a cadascuna. Aquest 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 d'aquesta taxa es pot realitzar mitjançant rebut bancari o amb targeta de crèdit.

En el cas de pagament en efectiu, l'ingrés s'efectua mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies en l'adreça d'internet citada en el punt 4.2.

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

4.5.1. Exempcions. Estan exemptes de l'abonament de la taxa:

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Per a això, assenyalen amb una ics (X) en l'apartat d'Exempcions «Família Nombrosa Especial» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita aquesta condició.

b) Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualssevol dels mitjans de prova previstos en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Per a això, assenyalen amb una ics (X) en l'apartat «Altres» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita aquesta condició.

c) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. Per a això, assenyalen amb una ics (X) en l'apartat d'Exempcions «Discapacitat» de la sol·licitud. Aquestes persones 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 estan en situació d'exclusió social i aquesta l'acredita l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Per a això, assenyalen amb una ics (X) en l'apartat «Altres» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita aquesta condició, expedit per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

4.5.2. Bonificacions:

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general, gaudeixen d'una bonificació del 50% de l'import total de la taxa. Per a això, assenyalen amb una ics (X) en l'apartat d'Exempcions «Família Nombrosa General» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita la condició esmentada.

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. Les persones que han sol·licitat una de les exempcions o bonificacions establides en la base anterior han d'acompanyar a la sol·licitud de participació la documentació acreditativa d'aquesta condició.

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

La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives o l'abonament fora del termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant.

4.5.5. Tan sols pertoca la devolució de taxes quan aquestes s'han ingressat abans de la realització de les proves selectives i aquestes, per causa imputable a l'administració, no s'han realitzat.

5. Admissió de persones aspirants

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, després de la verificació prèvia que s'ha realitzat el pagament de les taxes d'admissió, el rector dicta una resolució, que es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat*



Valenciana, que conté la relació provisional de persones admeses i excloses per a la realització de les proves, així com els nomenaments dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció.

La presentació d'al·legacions o esmena de defectes que han motivat l'exclusió s'ha de realitzar a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat Politècnica de València (Presentació sol·licitud genèrica - SOLGEN) en l'adreça electrònica <https://sede.upv.es> dirigida al Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració de Serveis.

5.2. Les persones aspirants poden, en el cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què han incorregut en la sol·licitud, o realitzar les al·legacions que consideren convenients 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. A fi d'evitar errors, les persones aspirants comproven que es troben recollides en la relació provisional de persones admeses i que els noms i dades consten correctament.

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

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

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

5.6. Amb caràcter previ a la realització de les proves de l'oposició, les persones admeses que no posseeixen la nacionalitat espanyola del seu origen no es desprèn el coneixement de l'espanyol, n'han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova en què es comprova que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua.

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

La prova es qualifica «apta» o «no apta», i és necessari obtenir la valoració d'apta per a passar a realitzar les proves de l'oposició.

Queden eximides de realitzar aquesta prova les persones que estan en possessió del Diploma d'Espanyol com a Llengua Estrangera regulat en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes, o acrediten estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

6. Proves selectives

6.1. El procediment de selecció es realitza mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure.

6.2. En tots els exercicis l'òrgan tècnic de selecció adopta les mesures que siguem necessàries per a garantir l'anonimat en la seua valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici, i s'anul·len tots aquells en els quals hi haja alguna marca que pugua identificar al seu autor o autora.

6.3. Oposició: consta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

6.3.1. Primer exercici: es realitza per escrit i versa sobre els coneixements que s'especifiquen en l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, i només una d'aquestes és la correcta. Consta de 75 preguntes, conté un mínim d'un 10% i un màxim d'un 15% de preguntes sobre el bloc general. 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 corregeixen si es produeix alguna anul·lació de la resta de preguntes, en cas contrari no seran objecte de correcció ni de valoració per l'òrgan tècnic de selecció.

En cas d'anul·lació de preguntes es procedeix a la correcció, per ordre correlatiu, d'igual nombre de preguntes anul·lades.

La durada d'aquest exercici és de noranta-cinc minuts.

6.3.2. Segon exercici: consistirà en la realització d'una prova pràctica que constarà de dues parts, i es desenvoluparan en dues sessions celebrades en dies distints. La crida per a la segona sessió s'efectuarà amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores des de l'inici de la primera sessió.

a) Primera part.

Consistirà en una prova pràctica que versarà sobre les funcions i el temari especificat en l'annex I de la convocatòria, corresponent al bloc de coneixements específics.



La duració d'aquesta part serà d'entre seixanta i cent vint minuts.

En aquesta part, la persona aspirant haurà de raonar i explicitar la solució adoptada, el criteri aplicat o la teoria seguida per a resoldre-la.

b) Segona part.

Consistirà en la realització de preguntes a desenvolupar sobre supòsits pràctics, relacionats amb les funcions i el temari inclòs en l'annex I de la convocatòria, tant del bloc general com del bloc específic.

La duració d'aquesta part serà d'entre seixanta i cent vint minuts.

En aquesta segona part es valorarà la competència per a aplicar els coneixements a les qüestions pràctiques que es plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i les competències en expressió escrita i en expressió oral de la persona aspirant.

Una vegada conculsa aquesta part, els exàmens seran introduïts en sobre tancat i quedaran sota la custòdia de l'òrgan tècnic de selecció, el qual convocarà posteriorment a les persones aspirants per a la lectura pública d'aquest.

El lloc, data i hora d'aquesta lectura s'anunciarà amb la deguda antelació per l'òrgan tècnic de selecció.

La lectura serà obligatòriament gravada en àudio. Aquesta gravació només serà utilitzada per als membres de l'òrgan tècnic de selecció als únics efectes de qualificació, revisió i possibles reclamacions.

Atès el nombre d'aspirants presentats a la segona part de l'exercici la lectura es podrà efectuar en diverses sessions i tindrà caràcter públic.

L'òrgan tècnic de selecció podrà formular preguntes aclaridores sobre els supòsits pràctics exposats.

7. Qualificació dels exercicis

7.1. L'oposició es puntuarà de 0 a 100 punts. La correcció i la qualificació d'aquests exercicis es realitzarà de la manera següent:

7.1.1. El primer exercici es puntuarà de 0 a 40 punts. Cada pregunta contestada erròniament tindrà una penalització d'un terç sobre les correctes i les contestacions en blanc no puntuaran. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per a superar aquest exercici.

La fórmula de correcció serà la següent:

$$Puntuació = \left(\frac{(\text{nombre d'encerts}) - (\text{nombre d'errors}/3)}{\text{nombre de preguntes}} \right) \times 40$$

Les preguntes de reserva substituiran, per la seua ordre, que siguen objecte d'anul·lació. En el cas que les preguntes de reserva arribaren a esgotar-se, les possibles preguntes anul·lades per damunt de les de reserva es tindran per no posades, havent de revisar l'òrgan tècnic de selecció els coeficients de puntuació, adaptant-lo al nou nombre de preguntes correctes.

A continuació, es configurarà una relació, que s'ordenarà per puntuació de major a menor amb aquelles persones aspirants que hagen superat aquest primer exercici.

7.1.2. El segon exercici es puntuarà de 0 a 60 punts, sent eliminats les persones aspirants que en còmput global no aconseguisquen un mínim de 30 punts, puntuant-se de la manera següent:

Cadascuna de les parts es valorarà de 0 a 30 punts. En cadascuna d'elles s'haurà d'aconseguir un mínim de 15 punts per a poder sumar en la puntuació total de l'exercici.

La puntuació final d'aquest exercici s'obté amb la suma de la primera i segona part.

A continuació, es configurarà una relació, que s'ordenarà per puntuació de major a menor amb aquelles persones aspirants que hagen superat aquest segon exercici.

7.2. La publicació d'aquestes relacions s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria. Així mateix, es concedeix un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes relacions, perquè les persones interessades presenten les reclamacions que consideren convenientes, dirigides a la presidència de l'òrgan tècnic de selecció en la forma que s'indica en l'acord.

7.3. Després de la resolució de les possibles al·legacions, l'òrgan tècnic de selecció dicta acord que fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovades. La qualificació resultant de l'oposició, es determina amb la suma de puntuacions obtingudes en cadascun dels dos exercicis, obligatoris i eliminators d'aquelles persones aspirants que els hagen superat. A continuació, s'ordenen per ordre de puntuació de major a menor, i s'interromp la relació quan el nombre de persones aspirants coincideix amb el nombre de places convocades. La publicació de la puntuació final de l'oposició, s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.4. Els empats es dirimeixen en favor de les persones amb discapacitat. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es tria qui té acreditat un major percentatge de discapacitat.



Si persisteix aquest empat entre aquestes persones o les persones empatades no tenen discapacitat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en el segon exercici, i en segon lloc, de mantenir-se aquest, a la major puntuació obtinguda en el primer exercici.

En última instància, l'ordre s'estableix per l'ordre d'actuació previst en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

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

7.6. Posat cas que el nombre d'aspirants aprovats siga inferior al de les places convocades, les places sobrants es declaren desertes.

7.7. Borsa d'ocupació temporal. Amb les persones que no han sigut proposades per l'òrgan tècnic de selecció per al nomenament com a personal funcionari de carrera, i que han aprovat almenys el primer exercici de l'oposició, es confecciona una borsa d'ocupació temporal.

L'ordre de prioritat està donada per la puntuació aconseguida en el procés. Aquesta borsa es constitueix preferentment amb les persones aspirants que han aprovat l'oposició.

En últim lloc formen part de la borsa el personal aspirant que ha aprovat el primer exercici de l'oposició.

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

Aquesta borsa d'ocupació temporal, incloent-hi l'ordre de prioritat, es publica de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria, en l'acord final de l'òrgan tècnic de selecció on s'estableix aquesta.

Les persones que conformen aquesta borsa d'ocupació temporal han d'aportar la mateixa documentació que es requereix a les persones aspirants proposades per al nomenament com a personal funcionari de carrera segons el que disposa la base 11.1. Aquesta documentació es presenta davant el Servei de Gestió de Personal Tècnic de Gestió i d'Administració i Serveis, una vegada nomenades per al nomenament com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació.

Els que tenen la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estan exempts de justificar les condicions i requisits que ja acrediten anteriorment davant aquesta. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació relativa a: certificat mèdic de capacitat física i psíquica; si és el cas, certificat d'acreditació discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent i la seua capacitat per a l'acompliment del lloc ofert, 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 d'aquesta es dedueix que no tenen algun dels requisits exigits, no poden ser nomenats personal funcionari interí, personal contractat temporal o nomenats temporalment per millora d'ocupació, sense perjudici de la responsabilitat en què poden haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

8. Desenvolupament de les proves selectives

8.1. Els exercicis de l'oposició es du a terme a la ciutat de València.

El primer exercici de l'oposició no es realitza fins que han transcorregut un mínim de tres mesos a comptar des de la data de la publicació de la present convocatòria. L'exercici es realitza al lloc, la data i l'hora que, com a norma general, estableix la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses de les proves objecte d'aquesta convocatòria i publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb una antelació no inferior a deu dies hàbils a la data de celebració.

8.2. 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 permeten l'accés a la sala, on es realitza l'exercici, de les persones que compareixen una vegada concloua la crida de les persones aspirants convocades.

8.3. En cas de realitzar-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants començarà per la lletra «P», seguint l'ordre alfabètic de cognoms conforme a la Resolució de 20 de gener de 2026 de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, número 10289 de 27 de gener de 2026).

8.4. Les persones aspirants n'han d'acreditar la personalitat mitjançant la presentació del DNI, NIE, passaport o del permís de conduir emès a Espanya, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades d'aquests documents. També ha d'aportar, en aquell 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 la realització de les proves: llapis de grafit HB del número 2, bolígraf blau, goma d'esborrar i maquineta de fer punta.

8.6. Començades les proves, l'anunci de celebració dels restants exercicis, es farà públic, per l'òrgan tècnic de selecció, de conformitat amb el que s'estableix en la base 14.2 d'aquesta convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies.

8.7. Les persones aspirants perden el seu dret quan compareixen als llocs de celebració una vegada s'han iniciat les proves o per inassistència a aquestes, encara que es dega a causes justificades.

No obstant l'anterior, si es tracta de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, l'òrgan tècnic de selecció podrà apreciar les causes al·legades i admetre a la persona aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

8.8. Si cap aspirant no pot completar el procés selectiu per embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació queda condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les fases que han quedat ajornades, i no es poden demorar aquestes de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa l'ha de valorar l'òrgan tècnic de selecció i, en tot cas, la realització d'aquestes té lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que han superat el procés selectiu. Idèntica previsió resulta aplicable a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

9. Publicitat de les llistes

L'òrgan tècnic eleva al rector les llistes definitives de les persones aspirants que han aprovat les proves per ordre de puntuació, per a la seua publicació 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 és el Grau Elemental o certificat equivalent.

Els certificats d'equivalència d'aquest grau s'ajusten 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. Els que no poden acreditar coneixements de valencià després de la superació de les proves selectives de la forma indicada en l'apartat anterior, han de realitzar l'exercici específic que es convoque i, en cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que a aquest efecte s'organitzen.

10.3. A la Universitat Politècnica de València aquests cursos els convoca l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en el termini d'un any des de la presa de possessió, i és obligatòria la participació en aquests mentre no s'obté 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 publiquen en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la llista definitiva amb el nom de les persones aprovades i la puntuació obtinguda. En el termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà d'aquesta publicació, han de trametre la documentació següent 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 a 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 Paranimf, núm. 1, del Grau de Gandia o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

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

Els nacionals d'altres estats de la Unió Europea, o les persones incloses en l'àmbit aplicable dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, còpia electrònica o fotocòpia compulsada del passaport o de document vàlid acreditatiu de la seua nacionalitat.

Els familiars dels anteriors, referits en l'article 57.2 del TREBEP, a més, còpia electrònica o fotocòpia compulsada del document acreditatiu del vincle de parentiu i declaració jurada del ciutadà/ana del país europeu a què afecta aquest



vincle, i fer constar que aquest vincle subsisteix i no existeix separació legal o, si és el cas, que la persona aspirant viu a compte d'aquest o està a càrrec seu.

b) Original i fotocòpia per a l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de: el títol exigít en aquesta convocatòria o, en defecte d'això, certificat acadèmic que acredita haver realitzat tots els estudis equivalents per a l'obtenció, així com abonat els drets per a l'expedició del títol corresponent. La titulació en el cas d'haver sigut obtinguda a l'estranger i de la credencial que n'acredita l'homologació.

c) Original i fotocòpia per a l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de: els documents acreditatius del requisít que figura amb l'annex I de la convocatòria.

d) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques. Les persones aspirants amb una nacionalitat que no siga l'espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeix al seu Estat l'accés a la funció pública.

e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball oferit; a aquest efecte, es consideren vàlids els que figuren a continuació:

En el cas que tinga la condició de personal de la Universitat Politècnica de València, ha d'aportar certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic realitzat en aquesta universitat, vigent en la data de finalització del termini de presentació de documentació o el certificat mèdic oficial acreditatiu, conforme al model que figura en l'annex III.

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

11.2. Les persones aspirants seleccionades que, dins del termini establít en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o d'aquesta es dedueix que no tenen algun dels requisít exigít, no poden ser nomenades personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què poden haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

11.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, quan les persones proposades renunciem, no acrediten els requisít exigít en la convocatòria per a ser nomenat personal funcionari de carrera o quan concorre, abans del nomenament o presa de possessió, alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari, el rector requereix l'òrgan tècnic de selecció relació o relacions successives complementàries de persones aspirants aprovades, segons on es produeix la falta de cobertura, que segueixen les propostes, per al possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Les persones proposades, si és el cas, són nomenades funcionàries de carrera per l'ordre de major puntuació obtinguda, i no mai en un nombre superior a les vacants que ofertades.

12. Nomenament de personal funcionari

12.1. Amb caràcter general, l'adjudicació de destins al personal de nou ingrés s'efectua 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 requisít determinats per a cada lloc en les relacions de llocs de treball. Aquests destins tenen caràcter definitiu.

12.2. Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, les persones que l'han superat seran nomenades personal funcionari de carrera mitjançant la resolució que es publica en el «*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*» amb especificació de la destinació adjudicada, sobre la base de l'ordre de puntuació obtingut per les persones aspirants 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 fa 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 la gestió dels processos selectius de concurrència competitiva i el compliment de les obligacions de transparència, accés a la informació i publicitat activa.

13.3. La conservació de les dades es prolonga durant el temps necessari per a la finalitat i el compliment de les previsions legals.



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

13.5. L'exercici del dret d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació al tractament o de portabilitat de les dades es pot realitzar mitjançant comunicació a la Delegació de Protecció de Dades de la UPV pel 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 l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepad.es).

14. Òrgan tècnic de selecció

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

Els membres de l'òrgan tècnic ha de ser personal funcionari de carrera que exerceixen: la presidència, tres vocalies i la secretaria. Tots actuen amb veu i vot.

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

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

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

14.2. 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'exposa a la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València: sede.upv.es (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització, la direcció de la qual és: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; la publicació en aquesta és la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i n'hi ha prou amb aquesta exposició, en la data en què s'inicia, com a notificació amb caràcter general.

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

14.4. Els membres de l'òrgan de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'han d'abstenir i poden ser recusats per les persones interessades quan concorren en ells 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'han d'abstenir aquells que han fet tasques de preparació de persones 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 d'aquests ha de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements de l'exigida per a l'ingrés.

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

14.6. Únicament als efectes de recepció de 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 l'efecte de gratificacions i indemnitzacions, l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador, es regeix 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, consegüentment, està 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, es pot constituir, convocar i celebrar les sessions, adoptar acords i trametre les actes de les reunions, tant de manera presencial com a distància. Si l'òrgan tècnic de selecció opta per aquesta opció d'actuacions no presencials, utilitza 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 seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes 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.

15.2. Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació, tot això de conformitat 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. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 6 de febrer de 2026

José Esteban Capilla Romá
Rector

ANNEX I

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

Requisit: grau superior de coneixements de valencià o titulació homologada oficialment

Funcions generals:

Sota la dependència del cap del Servei de Promoció i Normalització Lingüística, tindrà atribuïdes, dins de les àrees competencials d'assessorament lingüístic, promoció, formació lingüística i acreditació de coneixements de valencià, les funcions següents:

- Materialitzar i gestionar els processos clau, els serveis, els processos de suport i els projectes del Servei de Promoció i Normalització Lingüística definits actualment i els que es definisquen en el futur.
- Participar en la planificació i la posada en marxa de les mesures de política lingüística i promoció del valencià de la Universitat Politècnica de València.
- Gestionar serveis de promoció i dinamització del valencià.
- Treballar de cara al públic en actes de promoció, activitats de dinamització, actes culturals i lúdics, viatges i altres activitats lúdiques i culturals.
- Donar suport tècnic, elaborar documentació tècnica i redactar informes en els assumptes en què es tinga competència.
- Elaborar informes en matèria de planificació lingüística i drets lingüístics.
- Gestionar subvencions i altres procediments administratius.
- Gestionar la comunicació del Servei de Promoció i Normalització Lingüística.
- Planificar i dur a terme activitats per a estimular la iniciativa i participació de la comunitat universitària en el procés de normalització lingüística.
- Gestionar serveis d'assessorament lingüístic i traducció, utilitzant eines de traducció assistida per ordinador.
- Gestionar serveis de formació i d'acreditació de coneixements de valencià.
- Elaborar, gestionar i materialitzar projectes relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a l'activitat del Servei de Promoció i Normalització Lingüística.
- Donar suport a la preparació de la documentació que faça falta per a dur a terme les tasques anteriors.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball i la categoria professional.

Temari:

Bloc general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Títol preliminar. Títol I Dels drets i deures fonamental. Títol II De la Corona. Títol III De les Corts Generals: Capítol I De les Cambres i Capítol II De l'elaboració de les lleis. Títol IV Del Govern i l'Administració. Títol VIII De l'organització territorial de l'Estat. Títol X De la reforma constitucional.



2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Títol I La Comunitat Valenciana. Títol III La Generalitat: Capítol I, Capítol II Les Corts Valencianes, Capítol III El president de la Generalitat, Capítol IV El Consell, Capítol V L'Administració de Justícia i Capítol VI De les altres institucions de la Generalitat.

3. La Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana. Títol Preliminar. Títol I La transparència en l'activitat pública.

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

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

Bloc específic:

6. La carta de Serveis del Servei de Promoció i Normalització Lingüística (SPNL).

7. Accions de promoció lingüística de l'SPNL per a la comunitat universitària.

8. Ajudes per a la promoció de l'ús del valencià que ofereix l'SPNL.

9. La formació lingüística que ofereix l'SPNL: tipologia, modalitats i persones a qui va destinada.

10. La traducció i la correcció de textos de l'SPNL: tipologia, modalitats i persones destinatàries.

11. La resolució de consultes dels usuaris de l'SPNL: tipologia, modalitats i persones destinatàries.

12. Elaboració i difusió d'informació sobre l'activitat d'un servei lingüístic universitari. Difusió de l'oferta de serveis i activitats a través de canals propis d'una organització: pàgines web, xarxes socials i altres mitjans. El pla de comunicació.

13. La dinamització lingüística.

14. Gestió cultural i organització d'actes en el marc de la promoció del valencià: jornades, congressos, actes culturals, concerts, voluntariat i altres modalitats de promoció del valencià.

15. Estructura organitzacional d'un servei lingüístic. Gestió per processos. Gestió de projectes. Treball en equip.

16. Gestió de subvencions en un servei lingüístic. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions: articles 1, 11, 13, 14, del 17 al 19, del 22 al 26 i del 30 al 32.

17. L'acreditació de la competència lingüística en valencià a la Universitat Politècnica de València.

18. El tractament de les habilitats lingüístiques a l'aula.

19. L'ensenyament-aprenentatge de llengües a la Universitat Politècnica de València: metodologia i enfocament.

20. L'entorn virtual de formació lingüística a la Universitat Politècnica de València.

21. El paper del docent en l'ensenyament virtual de llengües.

22. Integració de la classe presencial i el treball d'autoformació. La classe inversa.

23. Les tecnologies de la informació i de la comunicació en l'aprenentatge de llengües. Disseny tecnopedagògic de programes, entorns i recursos per a aprendre llengües. Xarxes socials. Comunicació mediada per ordinador.

24. El tractament de l'expressió oral i de l'expressió escrita en un entorn virtual de formació lingüística.

25. L'avaluació de llengües. L'avaluació i l'autoavaluació en la formació lingüística del Servei de Promoció i Normalització Lingüística.

26. El Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprenentatge, ensenyament, avaluació.

27. L'examen i el procediment administratiu. Règim jurídic dels exàmens.

28. Institucions d'acreditació de competència lingüística en l'àmbit valencià: la Junta Qualificadora de Coneixements de València i la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditació de Coneixements de València.

29. Altres institucions de referència en acreditació de competències lingüístiques: CIFALC, ACLES, ALTE, CERCLES.

30. El llenguatge administratiu. Caracterització, criteris i estil. Tradició i modernitat.

31. El llenguatge igualitari en els textos administratius. El tractament personal i protocol·lari.

32. La documentació administrativa. Els dissenys bilingües i multilingües dels documents en suports físics o digitals i en els programes informàtics.

33. Comunicació institucional i multilingüisme. Comunicació en la xarxa. Comunicació oral. Senyalística. Transparència lingüística.



34. Recursos informàtics per a la traducció i la correcció. La traducció automàtica i la traducció assistida.
35. Normativa, correcció i adequació lingüístiques. L'autoritat lingüística. L'Acadèmia Valenciana de la Llengua. Altres institucions generadores de normativa lingüística.
36. La qüestió del model estàndard de la llengua a la Comunitat Valenciana i en el conjunt del domini lingüístic. Els criteris lingüístics de les universitats públiques valencianes. Altres criteris lingüístics.
37. La dialectologia. Descripció de les varietats geogràfiques. Descripció i caracterització del valencià.
38. Síntesi d'història externa de la llengua, etapes principals. El nom de la llengua.
39. L'estàndard: concepte, constitució i models d'estandardització. L'estàndard, la normativa, la llengua comuna, la llengua literària.
40. Sociolingüística i sociologia de la llengua. Conceptes bàsics: contacte de llengües, conflicte lingüístic, bilingüisme, diglòssia, substitució lingüística i manteniment, normalització, estandardització i normativització. La situació sociolingüística específica de la Comunitat Valenciana i dels territoris de llengua compartida.
41. El multilingüisme i el plurilingüisme. La gestió del multilingüisme. La interferència i la transferència lingüístiques. Les normes socials i els usos lingüístics.
42. Política i planificació lingüístiques. Elements i fases de la planificació lingüística. La superació de la substitució lingüística. Els drets lingüístics. La política lingüística a la Comunitat Valenciana.
43. La Carta Europea de les Llengües Regionals o Minoritàries. El multilingüisme a la Unió Europea. Les llengües minoritàries, regionals, pròpies i cooficials dels estats de la Unió Europea.
44. La planificació i la promoció lingüística a la Universitat Politècnica de València i a les universitats valencianes. El Servei de Promoció i Normalització Lingüística.
45. La normativa referida a qüestions lingüístiques a la Universitat Politècnica de València.
- Nota: la normativa legal que empara el contingut d'aquests temes serà la que es trobe vigent a la data de celebració de cada exercici.

Enllaços d'interès:

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

<https://www.upv.es/entidades/spnl/va/inici/>

ANNEX II

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 III

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.