

## Universitat de València

*RESOLUCIÓ de 25 d'abril de 2012, del Rectorat de la Universitat de València, per la qual es convoca un curs selectiu de promoció interna per accedir al grup C, subgrup C1, escala de suport administratiu, sector d'administració general d'aquesta universitat. [2012/4090]*

Aquest rectorat, fent ús de les competències que li atribueix l'article 20, en relació amb el 2.2 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, i d'acord amb el que estableix l'article 190 dels Estatuts de la Universitat de València, i en aplicació del que disposa l'article 37 i la disposició addicional quarta del Decret 33/1999 del Govern de la Generalitat Valenciana, actualment en vigor, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa del personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Funció Pública de la Generalitat Valenciana, acorda:

Convocar un curs selectiu de promoció interna per accedir al grup C, subgrup C1, escala de suport administratiu, sector d'administració general, de la Universitat de València, d'acord amb les següents bases.

### *Primera. Objecte de la convocatòria*

La convocatòria té com a objecte la selecció de personal mitjançant un curs selectiu de promoció interna per cobrir 32 llocs de treball del grup C, subgrup C1, escala de suport administratiu d'administració general.

### *Segona. Condicions generals dels aspirants*

2.1. Per ser admès en el curs selectiu els i les aspirants han de reunir, a més dels requisits ja acreditats en nomenaments anteriors, els següents:

2.1.1. Estar en possessió del títol de Batxiller, Formació Professional de segon grau o equivalent, o tenir aprovada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, o estar en condicions d'obtenir-ho abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

2.1.2. Els o les aspirants que concorreruen a aquest curs han de ser funcionaris o funcionàries de carrera integrats en la Universitat de València del grup C, subgrup C2 d'administració general, escala auxiliar bàsica de suport administratiu en actiu, posseir una antiguitat almenys de dos anys en aquesta escala i ser titulars amb destinació definitiva de llocs de treball de coordinador/a de serveis o de conserge.

2.1.3. També pot participar en aquest curs selectiu el personal laboral fix que siga titular d'un lloc de treball de coordinador/a de serveis o de conserge, a qui s'aplique la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que es trobe en actiu i tinga una antiguitat almenys de dos anys en l'ocupació d'aquesta escala.

2.2. Els requisits a què es refereix l'apartat anterior s'han de tenir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

2.3. En el moment de presentar la sol·licitud, només s'exigirà una declaració expressa i formal que es reuneixen els requisits establerts en els subapartats 2.1.1 al 2.1.3 d'aquesta convocatòria, els quals, en cas de superar el curs selectiu, s'ha d'acreditar amb posterioritat.

### *Tercera. Sol·licituds*

3.1. Qui desitge prendre part en aquest curs selectiu, ho ha de fer constar en la sol·licitud que es troba com a annex II d'aquesta convocatòria, de la qual han d'imprimir tres còpies: una per a la Universitat, una per a l'entitat bancària i una altra per a la persona interessada.

3.2. Les persones interessades disposen d'un formulari de la sol·licitud en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS), que té l'adreça següent: <<http://www.uv.es/~pas>>. També poden accedir a una còpia de la sol·licitud esmentada a través del Servei de Recursos Humans (PAS).

3.3. El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

## Universitat de València

*RESOLUCIÓN de 25 de abril de 2012, del Rectorado de la Universitat de València, por la que se convoca un curso selectivo de promoción interna para el acceso al grupo C, subgrupo C1, escala de apoyo administrativo, sector de administración general de esta universitat. [2012/4090]*

Este rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye el artículo 20, en relación con el 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y de acuerdo con el que establece el artículo 190 de los Estatutos de la Universitat de València, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 37 y la disposición adicional cuarta del Decreto 33/1999, del Gobierno de la Generalitat Valenciana, actualmente en vigor, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública de la Generalitat Valenciana, acuerda:

Convocar un curso selectivo de promoción interna para el acceso al grupo C, subgrupo C1, escala de apoyo administrativo, sector de Administración General, de la Universitat de València, de acuerdo con las siguientes bases.

### *Primera. Objeto de la convocatoria*

La convocatoria tiene por objeto la selección de personal mediante un curso selectivo de promoción interna para cubrir 32 puestos de trabajo del grupo C, subgrupo C1, escala de apoyo administrativo de administración general.

### *Segunda. Condiciones generales de los aspirantes*

2.1. Para ser admitidos en el curso selectivo los y las aspirantes deberán reunir, además de los requisitos ya acreditados en nombramientos anteriores, los siguientes:

2.1.1. Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.1.2. Los o las aspirantes que concurren a este curso, deberán ser funcionarios o funcionarias de carrera integrados en la Universitat de València del grupo C, subgrupo C2 de administración general, escala auxiliar básica de apoyo administrativo en activo, poseer una antigüedad de al menos dos años en esa escala y ser titulares con destino definitivo de puestos de trabajo de coordinador/a de servicios o de conserje.

2.1.3. También podrá participar en este curso selectivo, el personal laboral fijo, que sea titular de un puesto de trabajo de coordinador/a de servicios o de conserje, al que le sea de aplicación la disposición transitoria segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, que se encuentre en activo, y tenga una antigüedad de al menos dos años en la ocupación de esta escala.

2.2. Los requisitos a que se refiere el apartado anterior, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

2.3. En el momento de presentar la solicitud, sólo se exigirá una declaración expresa y formal de que se reúnen los requisitos establecidos en los subapartados 2.1.1 al 2.1.3 de esta convocatoria, y en caso de superar el curso selectivo, se deberá acreditar con posterioridad.

### *Tercera. Solicitudes*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este curso selectivo lo deberán hacer constar en la solicitud que se encuentra como anexo II de esta convocatoria. Deberán imprimir, 3 copias de dicha solicitud: una para la Universidad, una para la entidad bancaria y otra para la persona interesada.

3.2. Las personas interesadas dispondrán de un formulario de dicha solicitud en la página web del Servicio de Recursos Humanos (PAS), que tiene la siguiente dirección: <<http://www.uv.es/~pas>>. También podrán acceder a una copia de la solicitud mencionada a través del Servicio de Recursos Humanos (PAS).

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

### 3.4. Presentació de sol·licituds:

#### 3.4.1 Les sol·licituds es poden presentar:

a) Al registre d'entrada de la Universitat de València.  
b) Al registre de qualsevol altra administració pública, o a les oficines de correus, en la forma que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

c) A l'oficina del Banco Santander Central Hispano «Oficina universitària» (situada a la Facultat de Psicologia, aulari I de la Universitat de València). Qui efectue el pagament dels drets d'examen en aquesta oficina, en el moment d'abonar les taxes li segellaran els tres exemplars de la sol·licitud; amb aquest acte, es considera presentada la sol·licitud.

3.4.2. Qui estiga exempt d'abonar els drets d'examen, ha de presentar la sol·licitud obligatòriament pels procediments establerts en els apartats *a* o *b* de la base 3.4.1.

3.4.3. Qui presente les sol·licituds a les oficines de correus, ha de complir el procediment establert en l'article 205.3 del Reglament dels Serveis de Correus: la sol·licitud s'ha de presentar en sobre obert, perquè l'empleat o empleada la segelle, en el qual ha de figurar amb claredat el nom de l'oficina i la data. Si no es fa així, es considera presentada en la data d'entrada al registre general d'aquesta Universitat.

3.4.4. Qui abone els drets d'examen mitjançant transferència bancària des d'un altre banc, o en una oficina del Banco Santander Central Hispano diferent de l'especificada en la base 3.4.1.c, ha de presentar la sol·licitud obligatòriament pels procediments establerts en els apartats *a* i *b* de la base 3.4.1.

#### 3.5. A la sol·licitud, cal adjuntar-hi la documentació següent:

3.5.1. Una fotocòpia del document nacional d'identitat.

3.5.2. Resguard original de l'ingrés dels drets d'examen.

3.6. Els drets d'examen s'han d'ingressar en el compte corrent Drets d'examen. Universitat de València, número 0049.6721.65.2010001382 del Banco Santander Central Hispano «Oficina universitària», situada a l'avinguda de Blasco Ibáñez, 21 (Facultat de Psicologia, aulari I) de València, o mitjançant transferència al compte esmentat, i són 13,76 €.

Si el pagament s'efectua mitjançant transferència, la sol·licitud s'ha de presentar al registre d'una administració pública o a l'oficina de correus.

La falta d'acreditació del pagament dels drets d'examen determina l'exclusió de la persona aspirant.

3.7. D'acord amb el que estableixen les normes d'execució presupostària per a l'any 2012 d'aquesta Universitat, estan exempts del pagament dels drets d'examen:

3.7.1. Els i les aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33%. Aquestes aspirants han de presentar els certificats corresponents que acrediten la seua condició de discapacitats, mitjançant certificat de la Conselleria de Benestar Social, i així ho han de fer constar expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

3.8. Els errors que es puguin advertir es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de la persona interessada.

#### *Quarta. Admissió d'aspirants*

4.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i després de verificar que es compleixen tots els requisits de participació assenyalats en aquesta convocatòria, i també el pagament dels drets d'examen, el rector dictarà una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, i que ha de contenir la llista provisional de persones admeses i excloses a la realització d'aquest curs.

4.2. A partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, s'obre un termini de cinc dies hàbils perquè es puguin formular-hi al·legacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, d'acord amb el que estableix l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En tot cas, per tal d'evitar errors i possibilitar l'esmena dins del termini i en la forma oportuna, els i les aspirants comprovaran fefaentment, no sols que no consten en la relació de persones excloses, sinó

### 3.4. Presentación de solicitudes:

#### 3.4.1. Las solicitudes se podrán presentar en:

a) El registro de entrada de la Universitat de València.  
b) El registro de cualquier otra administración pública, o las oficinas de correos, en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) En la oficina del Banco Santander Central Hispano «Oficina universitaria» (ubicada en la Facultad de Psicología, aulario I de la Universidad de València). Quien efectúe el pago de los derechos de examen en dicha oficina, al abonar las tasas, se le sellarán los tres ejemplares de la solicitud por la entidad bancaria y con dicho acto, se considerará presentada la solicitud.

3.4.2. Quien esté exento de abonar los derechos de examen, deberá presentar la solicitud obligatoriamente por los procedimientos establecidos en los apartados *a* o *b* de la base 3.4.1.

3.4.3. Quien presente las solicitudes en las oficinas de correos habrá de cumplir el procedimiento establecido en el artículo 205.3 del reglamento de los servicios de correos: la solicitud se presentará en sobre abierto para que el o la empleada selle la solicitud, y ha de figurar con claridad el nombre de la oficina y la fecha. De no hacerse de esta manera, se considerará presentada en la fecha de entrada en el registro general de esta Universidad.

3.4.4. Quien abone los derechos de examen mediante transferencia bancaria desde otro banco, o en una oficina del Banco Santander Central Hispano distinta a la especificada en la base 3.4.1.c), deberá presentar la solicitud obligatoriamente por los procedimientos establecidos en los apartados *a* y *b* de la base 3.4.1.

#### 3.5. Se tendrá que adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

3.5.1. Una fotocopia del documento nacional de identidad.

3.5.2. Resguardo original del ingreso de los derechos de examen.

3.6. Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta corriente Derechos de examen. Universitat de València, núm. 0049.6721.65.2010001382 del Banco Santander Central Hispano «oficina universitaria», situada a la avenida Blasco Ibáñez, 21 (Facultad de Psicología-aulario I) de Valencia, o a través de transferencia a la cuenta mencionada, y serán de 13,76 €.

Si el pago se efectúa a través de transferencia, la solicitud deberá presentarse en el registro de una administración pública o en la oficina de correos.

La falta de acreditación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

3.7. De acuerdo con lo que establecen las normas de ejecución presupuestaria para el año 2012 de esta Universidad, están exentos del pago de los derechos de examen:

3.7.1. Los y las aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%. Estos aspirantes deberán presentar los certificados correspondientes que acrediten su condición de discapacitados, mediante certificado de la Conselleria de Bienestar Social y así lo harán constar expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud.

3.8. Los errores que se puedan advertir se corregirán en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado o la interesada.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos de participación señalados en esta convocatoria, así como el pago de los derechos de examen, el rector dictará una resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, y que contendrá la lista provisional de admitidos y excluidos a la realización de este curso.

4.2. A partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, se iniciará un plazo de cinco días hábiles, para que se puedan formular alegaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión, de acuerdo con lo que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, con tal de evitar errores y posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran en la relación de excluidos,

que a més els seus noms consten correctament en la relació de persones admeses corresponent.

Els i les aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen els defectes detectats, o no al·leguen les omissions, seran definitivament exclosos de la participació en aquest curs selectiu.

4.3. Una vegada finalitzat el termini de reclamacions i d'al·legacions, i esmenats els defectes, es dictarà una nova resolució, que ha de contenir la llista definitiva de persones admeses i exclosos. Aquesta resolució es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València.

4.4. Són causes d'exclusió, a més de les que s'indiquen en altres apartats d'aquestes bases:

- L'omissió de la signatura en la sol·licitud.
- No presentar fotocòpia del DNI.

#### *Cinquena. Contingut del curs selectiu*

5.1. Les persones aspirants seran convocades a la realització del curs selectiu mitjançant una resolució del rectorat, on es determinarà el calendari, el règim horari i el lloc on es farà el curs, que serà impartit pel Servei de Formació Permanent.

La duració del curs és de 45 hores. Els mòduls que conformen el programa del curs són els que apareixen en l'annex I.

5.2. Avaluació del curs selectiu. El professorat del curs en farà una avaluació contínua. Les persones aspirants seran valorades en cada un dels mòduls de 0 a 10 punts. Acabada l'avaluació de cada mòdul, el professorat lliurarà les qualificacions al tribunal. La nota final de l'avaluació contínua serà la suma dels resultats obtinguts en els 5 mòduls, i serà necessari un mínim de 25 punts per superar-la.

5.3. Prova final del curs selectiu: Acabat el curs selectiu, es farà una prova final sobre el contingut dels mòduls que l'integren. La prova final es valorarà de 0 a 50 punts, i caldrà obtenir 25 punts per superar-la.

La nota final serà la suma de la nota obtinguda en l'avaluació continuada i la de la prova final.

5.4. Perdran el seu dret els que no participen de fet en el curs, o en alguna de les proves del procés d'avaluació contínua o de les proves finals, o bé si no assisteixen a un mínim del 90% de les hores lectives. Tot això excepte causa justificada, al·legada i acreditada davant el tribunal de selecció.

#### *Sisena. Publicitat dels resultats*

6.1. Finalitzada la prova final, el tribunal en publicarà els resultats provisionals al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS). S'obrirà un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions, després del qual es publicarà el resultat definitiu de les proves.

6.2. El tribunal elevarà al Rectorat, per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació.

6.3. En el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, aquestes han de presentar al Servei de Recursos Humans (PAS) d'aquesta Universitat la titulació acadèmica exigible d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria.

6.4. Si no es presenta la documentació dins del termini indicat (excepte en els casos de força major) o hi ha falsedat als documents presentats, això comportarà la invalidesa de les actuacions de les persones aprovades i, respecte d'aquesta, la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal, sense perjudici de les responsabilitats en què haja pogut incurrir.

#### *Setena. Nomenament de funcionàries i funcionaris*

7.1. Finalitzat el termini de presentació de la documentació i verificada la concurrència dels requisits previstos en la convocatòria, el Rectorat emetrà una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, en què es nomenarà com a funcionaris i funcionàries de carrera del grup C, subgrup C1, escala de suport administratiu d'administració general, les persones que hagen aprovat el curs selectiu.

sino que además sus nombres figuran correctamente en la relación de admitidos correspondiente.

Los y las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos detectados, o no aleguen las omisiones, serán definitivamente excluidos de la participación en este curso selectivo.

4.3. Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y de alegaciones, y enmendados los defectos, se dictará una nueva resolución, que contendrá la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València.

4.4. Serán causas de exclusión, además de las que se indican en otros apartados de estas bases:

- La omisión de la firma en la solicitud.
- No presentar fotocopia del DNI.

#### *Quinta. Contenido del curso selectivo*

5.1. Las personas aspirantes serán convocados a la realización del curso selectivo, mediante resolución del rectorado, donde se determinará el calendario, régimen horario y lugar de celebración del curso, que será impartido por el Servei de Formació Permanent.

La duración del curso será de 45 horas. Los módulos que conforman el programa del curso son los que aparecen en el anexo I.

5.2. Evaluación del curso selectivo. Se realizará una evaluación continuada del curso por el profesorado del mismo. Se valorará a las personas aspirantes en cada uno de los módulos de 0 a 10 puntos. Finalizada la evaluación de cada módulo, el profesorado entregará las calificaciones al tribunal. La nota final de la evaluación continuada será la suma de los resultados obtenidos en los 5 módulos, siendo necesario un mínimo de 25 puntos para superarla.

5.3. Prueba final del curso selectivo. Finalizado el curso selectivo se realizará una prueba final sobre el contenido de los módulos que lo integran. La prueba final se valorará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener 25 puntos para superarlo.

La nota final será la suma de la nota obtenida en la evaluación continuada y la de la prueba final.

5.4. Decaerán en su derecho quienes no participen de hecho en el curso, o en alguna de las pruebas del proceso de evaluación continuada o de las pruebas finales, o bien no asistan a un mínimo del 90% de las horas lectivas. Todo ello salvo causa justificada, alegada y acreditada ante el tribunal de selección.

#### *Sexta. Publicidad de los resultados*

6.1. Finalizada la prueba final, el tribunal publicará los resultados provisionales de la misma en el tablón de anuncios y en la pàgina web del Servicio de RRHH (PAS). Se abrirá un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones, y al finalizar dicho plazo se publicará el resultado definitivo de las pruebas.

6.2. El tribunal elevará al rectorado para su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

6.3. En el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, las personas aprobadas deberán presentar en el Servei de Recursos Humans (PAS) de esta Universidad, la titulación académica exigible de acuerdo con las bases de esta convocatoria.

6.4. Si no se presenta la documentación dentro del plazo indicado (excepto en los casos de fuerza mayor) o si hay falsedad en los documentos presentados, comportará la invalidez de las actuaciones de las personas aprobadas y, respecto de esta, la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir.

#### *Séptima. Nombramiento de funcionarias y funcionarios*

7.1. Finalizado el plazo de presentación de la documentación y verificada la concurrència de los requisitos previstos en la convocatoria, el rectorado emitirá una resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, mediante la cual se nombrará funcionarios y funcionarias de carrera del grupo C, subgrupo C1, escala de apoyo administrativo de administración general, a las personas que hayan aprobado el curso selectivo.

7.2. Qui siga nomenat personal funcionari de carrera de l'escala de suport administratiu, i siga titular amb destinació definitiva d'un lloc de treball de coordinador/a de serveis, prendrà possessió al lloc de treball de què és titular. Qui siga titular amb destinació definitiva d'un lloc de treball de conserge, haurà de triar entre la resta de places de coordinador/a de serveis segons l'ordre de puntuació de la prova final.

*Huitena. Tribunal i coordinador o coordinadora del curs*

8.1. El tribunal qualificador s'ha de compondre de cinc membres titulars i un nombre igual de suplents, i ha de tenir la composició següent:

Presidència:

Nomenada pel rector entre els membres de la comunitat universitària del mateix grup o superior.

Vocals: 4 vocals nomenats pel rector entre els funcionaris i les funcionàries de carrera de la Universitat de València que pertanyen a un grup de titulació igual o superior a la requerida.

La relació nominal de les persones que integren el tribunal s'ha de fer pública en la mateixa resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses.

D'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola, el tribunal ha de vetlar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

8.2. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i la seua composició ha de tendir a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableix l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva d'Homes i Dones; l'article 60.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'Acord del Consell de Govern de la Universitat de València, d'1 de desembre de 2009 (ACGUV 204/2009) pel qual s'aprova el I Pla d'Igualtat de la Universitat de València.

El tribunal pot anomenar personal col·laborador, especialista i ajudant, que estarà sempre sota la seua direcció i control directes.

8.3. Les persones que componen el tribunal, així com el personal col·laborador, especialista i ajudant, s'han d'abstenir d'intervenir en les activitats del tribunal si es troben en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o si han realitzat tasques de preparació d'opositors a proves selectives per al mateix cos o escala en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

La presidència pot sol·licitar a les persones que formen part del tribunal una declaració expressa de no trobar-se sotmeses a les circumstàncies previstes en els articles esmentats.

8.4. Convocats els membres pel president o la presidenta, el tribunal es constitueix amb l'assistència almenys de la majoria reglamentària dels seus membres, titulars o suplents. En aquesta sessió, el tribunal ha de prendre totes les decisions que corresponguen per al correcte desenvolupament del curs selectiu.

Durant el curs selectiu, el tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguem sorgir sobre l'aplicació d'aquestes normes, i també el que s'haja de fer en els casos no previstos.

El procediment d'actuació del tribunal s'ha d'ajustar en tot moment al que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

8.5. El tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries perquè les persones aspirants amb discapacitat tinguen les mateixes condicions per realitzar els exercicis que la resta de participants. En aquest sentit, s'han d'establir, per a les persones que les sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans.

8.6. Per a les comunicacions i la resta d'incidències, el tribunal tindrà la seu al Rectorat de la Universitat de València (av. Blasco Ibàñez, número 13, 46010 València).

8.7. Les persones que formen part del tribunal que actue en aquestes proves, han de tenir la categoria que per a aquests casos determine la legislació vigent.

8.8. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el curs selectiu un nombre de persones superior al de llocs convocats.

7.2. Quienes sean nombradas personal funcionario de carrera de la escala de apoyo administrativo, y sean titulares con destino definitivo de puestos de trabajo de coordinador/a de servicios tomarán posesión en los puestos de trabajo de los que son titulares. Quienes sean titulares con destino definitivo de puestos de trabajo de conserje, deberán elegir entre el resto de plazas de coordinador/a de servicios por el orden de puntuación de la prueba final.

*Octava. Tribunal y coordinador o coordinadora del curso*

8.1. El tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros titulares y un número igual de suplentes, teniendo la siguiente composición:

Presidencia:

Nombrada por el rector entre los miembros de la comunidad universitaria del mismo grupo o superior.

Vocales: 4 vocales nombrados por el rector, entre los funcionarios y las funcionarias de carrera de la Universidad de Valencia, que pertenezcan a un grupo de titulación igual o superior a la requerida.

La relación nominal de las personas que lo integran se hará pública en la misma resolución en que se publiqui la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.2. La composición del tribunal deberá ajustarse al principio de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo que establece el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Valencia, de 1 de diciembre de 2009 (ACGUV 204/2009) por el cual se aprueba el I Plan de Igualdad de la Universidad de Valencia.

El tribunal podrá nombrar personal colaborador, especialista y ayudante, que estará siempre bajo su dirección y control directos.

8.3. Las personas que componen el tribunal, así como el personal colaborador, especialista y ayudante deberán abstenerse de intervenir en las actividades del tribunal cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de opositores a pruebas selectivas para el mismo cuerpo o escala en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia podrá solicitar a las personas que forman parte del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidas a las circunstancias previstas en los artículos mencionados.

8.4. Convocados los miembros por el presidente o presidenta, el tribunal se constituye con la asistencia al menos de la mayoría reglamentaria de sus miembros, titulares o suplentes. En dicha sesión el tribunal tomará todas las decisiones que correspondan para el correcto desarrollo del curso selectivo.

Durante el curso selectivo el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir sobre la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del tribunal se ha de ajustar en todo momento a lo que dispone la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.5. El tribunal adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad tengan las mismas condiciones para realizar los ejercicios que el resto de participantes. En este sentido se establecerán para las personas que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios.

8.6. Para las comunicaciones y el resto de incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Valencia (av. Blasco Ibàñez, número 13, 46010 Valencia).

8.7. Las personas que formen parte del tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría que para estos casos determine la legislación vigente.

8.8. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que ha superado el curso selectivo un número de personas superior a los pue-

Qualsevol proposta que contravinga el que s'ha establert és nul·la de ple dret.

8.9. El rector nomenarà una persona com a coordinador o coordinadora del curs, la qual ha de coordinar el professorat i organitzar l'avaluació contínua de cada matèria. També pot impartir classes en el curs. El seu nomenament s'ha de fer públic junt amb la llista definitiva de persones admeses o excloses al curs selectiu.

#### *Nova. Informació respecte de les dades arreplegades*

9.1. Les dades subministrats per les persones interessades queden incorporades a un fitxer automatitzat que constitueix la base de dades de personal o la base de dades de borsa de treball, de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

9.2. El fitxer queda sota la responsabilitat de la Secretaria General de la UVEG, avinguda de Blasco Ibàñez, número 13, 46010 València.

9.3. La informació obtinguda serà processada exclusivament per a la gestió de personal.

9.4. Les dades de caràcter personal seran tractades amb el grau de protecció que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que desplega la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

9.5. Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant el Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, avinguda de Blasco Ibàñez, número 13, nivell 1, 46010 València.

#### *Deu. Recursos*

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició, davant el mateix òrgan que l'ha dictada, dins el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la seua publicació, o recurs contenciós administratiu, davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa de la Comunitat Valenciana, dins el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seua publicació.

Contra els actes del tribunal es pot interposar recurs d'alçada d'acord amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els recursos contenciosos administratius que s'interposen contra aquesta resolució seran anunciats en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), a l'efecte d'emplaçament a les possibles persones interessades.

València, 25 d'abril de 2012.– El rector, p. d. (DOCV 10.06.2011), el gerent: Joan E. Oltra i Vidal.

### ANNEX I

Mòduls que integren el curs selectiu de promoció interna per a l'accés al grup c, subgrup C1 escala de suport administratiu d'administració general de la Universitat de València

<i>Mòdul</i>	<i>Títol</i>
1	Organització i coordinació del personal
2	Informació i atenció als i les usuaris
3	Coneixement de l'estructura i localització de les unitats administratives dins de la UVEG
4	Prevenició de riscos laborals, situacions d'emergència i gestió mediambiental
5	Gestió i manteniment preventiu de l'edifici i les seues instal·lacions

tos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo que se ha establecido será nula de pleno derecho.

8.9. El rector nombrará, a una persona coordinador o coordinadora del curso, que deberá coordinar al profesorado, y organizar la evaluación continua de cada materia. Igualmente podrá impartir clases en el curso. Su nombramiento se hará público junto con la lista definitiva de personas admitidas o excluidas al curso selectivo.

#### *Nueve. Información respecto de los datos recogidos*

9.1. Los datos suministrados por las personas interesadas podrán quedar incorporados en un fichero automatizado que constituye la base de datos de personal o la base de datos de bolsa de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

9.2. El fichero quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la UVEG, avenida de Blasco Ibàñez, número 13, 46010 Valencia.

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

9.4. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual 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.

9.5. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, avenida de Blasco Ibàñez, número 13, nivel 1, DP 46010 Valencia.

#### *Diez. Recursos*

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó la resolución, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contenciosa administrativa de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación.

Contra los actos del tribunal se podrá interponer un recurso de alzada de acuerdo con el que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los recursos contenciosos administrativos que se interpongan contra esta resolución, serán anunciados en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), a los efectos de emplazamientos a los posibles interesados.

Valencia, 25 de abril de 2012.– El rector, p. d. (DOCV 10.06.2011), el gerente: Joan E. Oltra i Vidal.

### ANEXO I

Módulos que integran el curso selectivo de promoción interna para el acceso al grupo C, subgrupo C1 escala de apoyo administrativo de administración general de la Universitat de València

<i>Módulo</i>	<i>Título</i>
1	Organización y coordinación del personal
2	Información y atención a los y las usuarias
3	Conocimiento de la estructura y ubicación de las unidades administrativas dentro de la UVEG
4	Prevenición de riesgos laborales, situaciones de emergencia y gestión medioambiental
5	Gestión y mantenimiento preventivo del edificio y sus instalaciones



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**ANNEX II**

**Sol·licitud d'admissió al curs de promoció interna d'accés al grup C, subgrup C1, escala de suport administratiu d'administració general de la Universitat de València.**

**I. DADES PERSONALS**

Nom i cognoms ..... DNI: ..... Data de naixement .....

Adreça ..... Localitat ..... Codi postal .....

Telèfon: ..... Correu electrònic: .....

**II. DADES DE LA CONVOCATÒRIA**

Data del DOCV..... Grup: **C: subgrup C1** Escala: **escala de suport administratiu** Sector: **administració general**

Accés: **promoció interna** Exempció de taxes

**III. TÍTOL ACADÈMIC DE L'ASPIRANT:** \_\_\_\_\_

**IV. DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN:**

DNI      CERTIFICACIÓ DE DISCAPACITAT      ALTRES.....

**SOL·LICITE:** *Ser admès/admesa en el curs selectiu per promoció interna per accedir al grup C subgrup C1 de l'escala de suport administratiu d'administració general a què es refereix aquesta sol·licitud, i **DECLARE** que són certes les dades que consten i que tinc les condicions exigides per a l'ingrés en la funció pública i aquelles que s'indiquen especialment en aquesta convocatòria. Així mateix, em compromet a provar documentalment totes les dades de la sol·licitud.*

(Signatura) València, d de 2012

**JUSTIFICACIÓ DE L'INGRÉS DELS DRETS DE PARTICIPACIÓ EN EL CURS SELECTIU**

La persona interessada ha efectuat el pagament en el c/c núm. 0049/6721/65/2010001382 del Banco Santander Central Hispano.

Drets d'examen: **13,76** euros     Data de l'ingrés:.....

Despeses de transferència:     Total:.....

*Aquest imprès no és vàlid sense el segell de l'entitat bancària.*



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**ANEXO II**

Solicitud de admisión al curso de promoción interna de acceso al grupo C, subgrupo C1, escala de apoyo administrativo de administración general de la Universitat de València.

**I. DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos .....	DNI: .....	Fecha de nacimiento .....
Dirección .....	Localidad .....	Código postal .....
Teléfono: ..... Correo electrónico: .....		

**II. DATOS DE LA CONVOCATORIA**

Fecha del DOCV.....	Grupo: C: subgrupo C1	Escala: escala de apoyo administrativo	Sector: administración general
Acceso: promoción interna    Exención de tasas <input type="checkbox"/>			

III. TÍTULO ACADÉMICO DEL O DE LA ASPIRANTE: \_\_\_\_\_

**IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

DNI     CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD     OTROS.....

**SOLICITO:**    *ser admitido/a al curso selectivo por promoción interna para el acceso al grupo C subgrupo C1 de la escala de apoyo administrativo de administración general a que se refiere esta solicitud, y DECLARO que son ciertos los datos que constan y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en esta convocatoria. Así mismo me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud.*

(Firma)                                  Valencia,                                  de                                  de 2012

**JUSTIFICACIÓN DEL INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO SELECTIVO**

El interesado o la interesada ha efectuado el pago en la c/c nº 0049/6721/65/2010001382 del Banco Santander Central Hispano

Derechos de examen: 13,76 euros                                  Fecha del ingreso:.....

Gastos de transferencia:                                  Total:.....

*Este impreso no es válido sin el sello de la entidad bancaria*