

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2021, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup A, subgrup A2, sector d'administració especial, categoria de tècnic mitjà d'audiovisuals en l'àrea de recursos educatius i multimèdia, pel torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició (codi: 2021/P/FC/C/41), corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2018 per al personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València. [2021/12565]

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació pública, i s'hi fa servir un llenguatge inclusiu en la redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

De conformitat amb el que estableix la Resolució de 20 de desembre de 2018, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2018 (DOGV 8452 de data 27.12.2018), i amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en aquesta universitat, encarregada del servei públic de l'educació superior; el rector d'aquesta universitat, fent ús de les atribucions previstes en l'art. 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i en l'article 132.2 del Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, resol:

Convocar les proves selectives que es detallen a continuació, pel sistema de concurs oposició, en el torn de promoció interna que es regiran pel que estableix la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana; el Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, com també per la resta de normativa de desenvolupament i pel que disposen les bases següents de la convocatòria:

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal per cobrir una plaça vacant del grup A, subgrup A2 sector d'administració especial, categoria de tècnic mitjà d'audiovisuals en l'àrea de recursos educatius i multimèdia, de la Universitat Politècnica de València, pel torn que a continuació s'indica:

Promoció interna 1 plaça

1.2. D'acord amb el que preveu l'article 75.2 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; així com el que disposa l'article 132.2 dels Estatuts d'aquesta Universitat Politècnica de València, aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Boletín Oficial del Estado*. La publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* és la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a la presentació d'instàncies.

La resta de resolucions administratives derivades d'aquesta convocatòria es publicaran únicament en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

2. Condicions generals de les persones aspirants.

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

2.1.1. Torn de promoció interna.

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2021, del rector de la Universitat Politècnica de València, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al grupo A, subgrupo A2, sector administración especial, categoría de técnico medio audiovisuales en el área recursos educativos y multimedia por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición (Código: 2021/P/FC/C/41), correspondiente a la oferta de empleo público de 2018 para el personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de València. [2021/12565]

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público utilizándose un lenguaje inclusivo en la redacción de la misma, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 20 de diciembre de 2018, del rector de la Universitat Politècnica de València por la que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018 (DOGV 8452, de fecha 27.12.2018) y con el fin de atender las necesidades de personal en esta universidad, encargada del servicio público de la educación superior; el Rector, en ejercicio de las atribuciones previstas en el art. 20 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades y en el artículo 132.2 del Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, resuelve:

Convocar las pruebas selectivas que a continuación se detallan, por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna que se regirán por lo establecido en la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana; en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, por el Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, así como por el resto de normativa de desarrollo y por lo dispuesto en las siguientes bases de la convocatoria:

1. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir una plaza vacante de la categoría de técnico medio audiovisuales en el área de recursos educativos y multimedia del grupo A, subgrupo A2, sector administración especial, de la Universitat Politècnica de València, por el turno que a continuación se indica:

Promoción Interna 1 plaza

1.2. De conformidad con lo previsto en el artículo 75.2 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, así como lo dispuesto en el artículo 132.2 de los Estatutos de esta Universitat Politècnica de València, esta convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos para presentación de instancias.

El resto de resoluciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

2. Condiciones Generales de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Turno de promoción interna:



A més de les condicions previstes en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic,

a) Ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València de la categoria/escala a què es fa referència en el present apartat per a cadascuna de les modalitats.

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

Les modalitats d'accés a la promoció interna tenen, en cada cas, la procedència següent:

Modalitat A. Promoció interna vertical: personal funcionari de carrera que pertany a la categoria/escala inferior del grup C, subgrup C1, sector d'administració especial, d'aquesta Universitat.

Modalitat B. Promoció interna horitzontal: personal funcionari de carrera que pertany al mateix subgrup de classificació professional (qualsevol subgrup A2 diferent de la categoria/escala de tècnic mitjà / tècnica mitjana d'audiovisuals del grup A, subgrup A2).

No podrà participar en aquest procediment selectiu el personal que ja tinga la condició de personal funcionari de carrera de la categoria/escala de tècnic mitjà/tècnica mitjana d'audiovisuals, administració especial.

c) Estar en possessió del títol que consta en l'annex I, o bé complir les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. Posat cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger, cal estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació o l'equivalència.

d) Complir els requisits o bé tenir les especialitats que s'especifiquen en l'annex I de la convocatòria, si són aplicables.

2.2. Les condicions per a l'admissió a les proves s'han de tenir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu, fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3. Persones aspirants amb diversitat funcional.

3.1. El tribunal de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional 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 aquest concurs oposició.

3.2. Si en el desenvolupament del procés selectiu se susciten dubtes raonables al tribunal de selecció respecte a la compatibilitat funcional d'una persona admesa, es podrà recaptar el corresponent dictamen del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València. En aquest cas, la persona admesa inicialment podrà participar condicionalment en el procés selectiu, i quedarà en suspens la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés selectiu fins a la recepció del dictamen.

4. Sol·licituds.

4.1. El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La publicació de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* només té caràcter informatiu.

Per a ser admeses i, si s'escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de signar la declaració responsable que figura en la instància conforme al model oficial, en la qual manifesten que compleixen tots els requisits exigits, compliment referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que han d'acreditar posteriorment si resulten seleccionades.

4.2. Les sol·licituds s'han d'emplenar exclusivament per via electrònica, accedint al formulari «Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PAS)» disponible en 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 s'estableix en l'article 14 del Decret 3/2017, i per tant cal disposar d'algun dels sistemes d'identificació electrònica descrits en l'annex IV de la present convocatòria.

Además de las condiciones previstas en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

a) Ser personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, de la categoria/escala a los que se hace referencia en el presente apartado para cada una de las modalidades.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la categoría/escala desde la que se accede, tal y como se establece en el artículo 135 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Las modalidades de acceso a la promoción interna tendrán en cada caso, la siguiente procedencia:

Modalidad A. Promoción interna vertical: personal funcionario de carrera que pertenezca a la categoría/escala inferior del grupo C, subgrupo C1, sector administración especial, de esta universidad.

Modalidad B. Promoción interna horizontal: personal funcionario de carrera que pertenezca al mismo subgrupo de clasificación profesional, (cualquier subgrupo A2 distinto de la categoría/escala técnico medio audiovisuales del grupo A, subgrupo A2).

No podrá participar en este procedimiento selectivo el personal que ya tenga la condición de personal funcionario de carrera de la categoría/escala técnico medio audiovisuales, administración especial.

c) Estar en posesión del título que consta en el anexo I, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.

d) Estar en posesión de los requisitos o especialidades que, en su caso, se especifican en el anexo I de la convocatoria.

2.2. Las condiciones para la admisión a las pruebas, 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 como personal funcionario de carrera.

3. Personas aspirantes con diversidad funcional

3.1. El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente concurso-oposición.

3.2. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables al tribunal de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona admitida, podrá recabar el correspondiente dictamen del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, en cuyo caso la persona admitida inicialmente, podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso selectivo hasta la recepción del dictamen.

4. Solicitudes

4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* tendrá únicamente carácter informativo.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes firmarán la declaración responsable, que figura en la instancia conforme al modelo oficial, en la que manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

4.2. Las solicitudes se cumplimentarán exclusivamente por vía electrónica, accediendo al formulario «Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (PAS)» disponible en la Sede electrónica de la Universitat Politècnica de València en la siguiente dirección web <https://sede.upv.es>. Para el acceso a dicho formulario se requiere la identificación electrónica de la persona interesada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, para lo cual será necesario disponer de alguno de los sistemas de identificación electrónica descritos en el anexo IV de la presente convocatoria.



Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud, heu de portar a terme els passos següents din del termini estipulat:

- Identificar-vos en la seu electrònica.
- Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), bé per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.

d) Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admetran i, en conseqüència, restaran excloses del procés selectiu les persones que, havent abonat la taxa, no hagen registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que s'indica en l'apartat següent.

Excepcionalitat tècnica

Quan per motius tècnics excepcionals atribuïbles a l'administració no siga possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades podran presentar la sol·licitud per mitjans no electrònics.

Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, cal portar a terme els passos següents dins del termini estipulat:

- Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc, disponible en l'adreça web següent: (<http://www.upv.es/entidades/srh/pas/u0837637.doc>)
- Emplenar aquest model i incloure-hi una signatura manuscrita.
- Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), mitjançant un rebut bancari.
- Registrar presencialment la sol·licitud i el rebut bancari validat a través de certificació mecànica per entitat bancària en qualsevol de les oficines de registre que figuren en l'annex III d'aquesta convocatòria.

No s'admetran i, en conseqüència, restaran excloses del procés selectiu les persones que, sense que es produïren circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrables, hagen registrat la seua sol·licitud presencialment mitjançant el procés descrit adés.

4.3. Cada instància té assignat un número identificador de referència, que és diferent per a cada una. Aquest número es podrà usar per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la presentació de la vostra sol·licitud.

A les dependències de l'oficina del Registre General a València i a les oficines dels registres dels campus d'Alcoi i de Gandia de la Universitat Politècnica de València es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web i poder tramitar així la seua instància.

4.4. La taxa per a l'admissió a aquestes proves serà de vint-i-cinc euros

El pagament d'aquesta taxa es pot realitzar en efectiu o amb targeta de crèdit.

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

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

4.5. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives determina l'exclusió de la persona aspirant, excepte que hi concórrega alguna de les circumstàncies següents i es faça constar en la sol·licitud de participació.

4.5.1. Els membres de famílies nombroses de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'*Exempcions, Família nombrosa especial*, de la sol·licitud.

4.5.2. Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova prevists en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat *Altres* de la sol·licitud.

4.5.3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33 %. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'*Exempcions, Diversitat funcional*, de la sol·licitud.

Para completar con éxito el proceso de solicitud, deberá realizar los siguientes pasos dentro del plazo estipulado:

- Identificarse electrónicamente en la Sede electrónica.
- Acceder y cumplimentar el formulario electrónico de solicitud.
- Pagar la tasa correspondiente (si procede, en función de su situación personal), bien por medios electrónicos o mediante recibo bancario.

d) Registrar electrónicamente la solicitud.

No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

Excepcionalidad técnica

Cuando por motivos técnicos excepcionales atribuibles a la Administración, no sea posible completar los pasos anteriores por medios electrónicos durante un periodo prolongado dentro del plazo estipulado, las personas interesadas podrán presentar su solicitud por medios no electrónicos.

Para completar con éxito el proceso de solicitud en circunstancias de excepcionalidad técnica, deberá realizar los siguientes pasos dentro del plazo estipulado:

- Descargar e imprimir un modelo de solicitud en blanco accesible en la siguiente dirección web (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0837637.doc>)
- Cumplimentar dicho modelo e incluir una firma manuscrita.
- Pagar la tasa correspondiente (si procede, en función de su situación personal), mediante recibo bancario
- Registrar presencialmente la solicitud y el recibo bancario validado a través de certificación mecánica por entidad bancaria, en cualquiera de las oficinas de registro que figuran en el anexo III de esta convocatoria

No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, no concurriendo circunstancias de excepcionalidad técnica demostrables, hayan registrado presencialmente su solicitud mediante el proceso antes descrito.

4.3. Cada instancia tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de ellas. Este número podrá ser utilizado para ofrecer servicios adicionales de consulta de información personal en procesos posteriores derivados de la presentación de su solicitud.

En las dependencias de la oficina del Registro General en Valencia y en las oficinas de los Registros de los campus de Alcoy y de Gandia de la Universidad Politècnica de València se pondrá a disposición de las personas interesadas que así lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web y así poder tramitar su instancia.

4.4. La tasa para la admisión a estas pruebas será de veinticinco euros.

El pago de esta tasa podrá realizarse mediante recibo bancario o con tarjeta de crédito.

En el caso de pago en efectivo el ingreso se efectuará mediante el recibo emitido por la aplicación de instancias en la dirección de internet citada en el punto 4.2

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

4.5. La falta de abono de la tasa de admisión a estas pruebas selectivas determinará la exclusión de la persona aspirante, salvo que concurren una de las siguientes circunstancias de exención o bonificación y se haga constar en la solicitud de participación

4.5.1. Los miembros de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones <Familia Numerosa Especial> de la solicitud.

4.5.2. Las víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en la normativa autonómica contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Para ello señalará con una equis (X) en el apartado <otros> de la solicitud.

4.5.3. Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33 %. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones <Diversidad Funcional> de la solicitud.



4.5.4. Les persones que estiguen en situació d'exclusió social acreditada per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat *Altres* de la sol·licitud.

4.5.5. 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. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'Exempcions, Família nombrosa general, de la sol·licitud.

b) La presentació de la sol·licitud de participació en les proves per mitjans telemàtics, tindrà una bonificació del 10 % de la quota íntegra, acumulable a la fixada en l'apartat anterior, a).

4.6. Les persones que superen finalment les proves selectives i hagen sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior han de presentar fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius d'aquesta exempció, dins del termini de presentació de documents, de conformitat amb la base 11 d'aquesta convocatòria. En el cas que no ho presenten dins d'aquest termini, no podran ser nomenades personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

Les persones que es proposen per a la constitució de la borsa d'ocupació temporal i hagen sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior hauran de presentar fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius de l'exempció, dins del termini de presentació de documents, de conformitat amb la base 11 d'aquesta convocatòria. En el cas que no ho facen dins d'aquest termini, no podran ser nomenades com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació de la Universitat Politècnica de València, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

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

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

5. Admissió de persones aspirants.

5.1. Havent finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, 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, a la realització de les proves, així com els nomenaments dels membres que componen el tribunal de selecció.

5.2. Les persones aspirants poden, en el cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud o realitzar les al·legacions que consideren convenients, en el termini de 10 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. En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, per a possibilitar l'esmena dins del termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar fehacientment no sols que no figuren en la relació provisional de persones excloses, sinó, a més, que els seus noms i dades consten correctament en les relacions pertinents de persones admeses.

5.4. Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, esmenats els defectes, si escau, i vistes les al·legacions que corresponguen, es dictarà una resolució que continuarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, i almenys amb una antelació de 15 dies hàbils, la data, el lloc i l'hora de realització i començament dels exercicis, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Si s'escau, es publicarà també l'ordre d'actuació de les persones aspirants segons el que disposa la base 8.3.

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

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

4.5.4. Las personas que estén en situación de exclusión social y esta se acredite por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia. Para ello señalará con una equis (X) en el apartado <otros> de la solicitud.

4.5.5. Bonificaciones.

a) Los miembros de una familia numerosa de categoría general o de una familia monoparental de categoría general, disfrutarán de una bonificación del 50 % del importe total de la tasa. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones <Familia Numerosa General> de la solicitud.

b) La presentación de la solicitud de participación en las pruebas por medios telemáticos tendrá una bonificación del 10 % de la cuota íntegra, acumulable a la fijada en el apartado anterior, a).

4.6. Las personas que superen finalmente las pruebas selectivas y hayan solicitado una de las exenciones establecidas en la base anterior deberán presentar fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de tal exención, dentro del plazo de presentación de documentos, de conformidad con la base 11 de esta convocatoria. En el caso de que no lo presenten dentro de este plazo, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Aquellas personas que se propongan para la constitución de la bolsa de empleo temporal y hayan solicitado una de las exenciones establecidas en la base anterior deberán presentar fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de tal exención, dentro del plazo de presentación de documentos, de conformidad con la base 11 de esta convocatoria. En el caso de que no lo presenten dentro de este plazo, no podrán ser nombradas como personal funcionario interino, contratos temporales o nombramiento temporal por mejora de empleo de la Universitat Politècnica de València, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

4.8. Tan solo procederá la devolución de tasas, cuando estas se hayan ingresado antes de la realización de las pruebas selectivas y estas, por causa imputable a la administración, no se hayan realizado.

5. Admisión de personas aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará una resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, así como los nombramientos de los miembros que componen el tribunal de selección.

5.2. Las personas aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5.3. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse los mismos, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuren recogidas en la relación provisional de personas excluidas, sino además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de personas admitidas.

5.4. Transcurrido el plazo de diez días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las alegaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, y con al menos una antelación de quince días hábiles, la fecha, el lugar, la hora de celebración y comienzo de los ejercicios, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. En su caso se publicará también el orden de actuación de las personas aspirantes conforme a lo dispuesto en la base 8.3.

Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.



6. Proves selectives

6.1. Les proves selectives es fan pel procediment de promoció interna, pel sistema de concurs oposició.

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

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

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

Aquest exercici consta de 70 preguntes, amb un mínim del 10 % i un màxim de 15 % de preguntes sobre el bloc general, i es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta. Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 10 preguntes de reserva.

Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, encara que només es corregiran si es produeixen anul·lacions de la resta de preguntes. Altrament, el tribunal no les corregirà ni valorarà.

En cas d'anul·lació de preguntes, es corregeix, en ordre correlatiu, el mateix nombre de preguntes de reserva que de preguntes anul·lades. La duració d'aquest exercici és d'1 hora i 50 minuts.

6.3.2. Segon exercici. Consisteix en dos exercicis/supòsits pràctics que cal triar entre tres que proposa el tribunal, sobre el temari especificat en l'annex I, bloc de coneixements específics, d'aquesta convocatòria, i sobre les funcions del lloc de treball que és objecte d'aquesta convocatòria.

La duració màxima d'aquest exercici és de quatre hores.

Els criteris de valoració que s'hi tindran en compte els publicarà, si s'escau, el tribunal de selecció amb l'antelació suficient.

6.4. Fase de concurs: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoraran els mèrits acreditats de manera fefaent per les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició segons el barem que figura en l'annex II i l'acreditació documental dels quals s'haja fet dins del termini establert per a això en la base 7.4 de la present convocatòria.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen només a la puntuació de les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

7. Qualificació dels exercicis

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

7.2. El primer exercici es puntuarà de 0 a 30 punts. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes, i les respostes en blanc no puntuen. Per a superar aquest exercici, cal obtenir-hi un mínim de 15 punts.

La fórmula de correcció és la següent:

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

A continuació es configura una relació, per cadascun dels torns, que s'ordena per puntuació de major a menor, amb les persones aspirants que hagen superat aquest primer exercici. La publicació d'aquesta relació s'ha de fer de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.3. El segon exercici es puntuarà de 0 a 30 punts. S'eliminen les persones aspirants que no hi arriben a un mínim de 15 punts.

Cadascun dels exercicis o supòsits pràctics es valora de 0 a 15 punts. Cal aconseguir un mínim de 4 punts en cadascun dels supòsits per a poder sumar en la puntuació total de l'exercici.

6. Pruebas selectivas.

6.1. Las pruebas selectivas se realizarán por el procedimiento de promoción interna, por el sistema de concurso oposición.

6.2. En todos los ejercicios el tribunal adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de los mismos, siempre y cuando lo permita la tipología del ejercicio, siendo anulados todos aquellos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor o autora.

6.3. Fase de oposición: Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

6.3.1. Primer ejercicio: se realizará por escrito y versará sobre los conocimientos que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

Este ejercicio constará de 70 preguntas contendrá un mínimo de un 10 % y un máximo de un 15 % de preguntas sobre el bloque general y se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro alternativas de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. Al final del cuestionario se incluirán además 10 preguntas de reserva.

Las preguntas de reserva forman parte del ejercicio, si bien únicamente serán corregidas si se produce alguna anulación del resto de preguntas, en caso contrario no serán objeto de corrección ni de valoración por el Tribunal.

En caso de anulación de preguntas se procederá a la corrección, por orden correlativo, de igual número al de preguntas anuladas.

La duración máxima de este ejercicio será de 1 hora y 50 minutos.

6.3.2. Segundo ejercicio: consistirá en dos ejercicios/supuestos prácticos a elegir entre tres propuestos por el tribunal, sobre el temario especificado en el anexo I bloque de conocimientos específicos de la presente convocatoria, así como de las funciones de trabajo, objeto de esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de un máximo de cuatro horas.

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta serán publicados, en su caso con la suficiente antelación por el tribunal de selección.

6.4. Fase de concurso: de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se valorarán los méritos acreditados fehacientemente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al barem que figura en el anexo II de esta convocatoria y cuya acreditación documental se haya realizado dentro del plazo establecido a tal efecto, en la base 7.4 de la presente convocatoria.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de las personas aspirantes que superaron la fase de oposición.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1. En estos ejercicios se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las cuestiones teóricas o a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

7.2. El primer ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{(\text{núm.aciertos}) - (\text{núm.errores})/3}{(\text{núm.preguntas})} \right) \times 30$$

A continuación se configurará una relación, que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellas personas aspirantes que hayan superado este primer ejercicio. La publicación de esta relación se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

7.3. El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Cada uno de los ejercicios/supuestos prácticos se valorará de 0 a 15 puntos. En cada uno de ellos se deberá alcanzar un mínimo de 4 puntos para poder sumar en la puntuación total del ejercicio.



La puntuació total de l'exercici s'obté a partir de la suma dels dos exercicis / supòsits pràctics que haja triat la persona aspirant.

A continuació es configura una relació, per cadascun dels torns, que s'ordena per puntuació de major a menor, amb les persones aspirants que hagen superat aquest segon exercici. La publicació d'aquesta relació s'ha de fer de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.4. La qualificació resultant de la fase d'oposició, ve determinada per la suma de les puntuacions dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris de les persones aspirants que els han superat. La publicació de la puntuació final de la fase d'oposició s'efectua de conformitat amb el que estableix la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Juntament amb la publicació de la relació, de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, el tribunal obrirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta relació, perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i experiència prevists en annex II. Es presenta al Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat a l'edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; al registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del 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.

Només es valoren aquells mèrits al·legats i acreditats suficientment per les persones interessades la data d'obtenció dels quals no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies previst en la base 4.1.

No es valoren els mèrits que no es troben prou acreditats. No s'admet la documentació presentada fora del termini concedit amb aquesta finalitat en aquesta mateixa base.

Les persones aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa que figura en l'Annex II, llevat que conste en el seu expedient personal i així ho faça constar l'interessat en la presentació de la documentació.

7.5. Havent finalitzat el termini de presentació de documentació establert en la base anterior, el tribunal publica, de conformitat amb l'establert en la base 14.2, la llista provisional de valoracions de la fase de concurs, i concedeix un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, perquè les persones interessades formulen les al·legacions i esmenes d'errors que estimen pertinents en relació a les seues valoracions.

7.6. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el tribunal dicta una resolució en què es fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovades.

Per a la confecció de cadascuna d'aquestes relacions, se sumen les qualificacions obtingudes per cada persona aspirant en la fase d'oposició i en la fase de concurs. A continuació, s'ordenen per ordre de puntuació de major a menor. La relació s'interromp quan el nombre de persones aspirants coincideix amb el nombre de places convocades. La publicació d'aquestes relacions s'efectua de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.7. Els empats es dirimeixen en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, se selecciona qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Si l'empat persisteix entre aquestes persones o les persones empataades no tenen diversitat funcional, l'ordre s'estableix, en primer lloc, segons la major puntuació obtinguda en el segon exercici i, en segon lloc, si es manté l'empat, segons la major puntuació obtinguda en el primer exercici. Si persisteix l'empat, es té en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat treball desenvolupat. En última instància, l'ordre s'establirà per l'ordre d'actuació contemplat en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

7.8. En cap cas, el tribunal no pot declarar que han superat les proves selectives un nombre superior que el de places convocades.

7.9. En el cas que el nombre de persones aspirants aprovades siga inferior que el de places convocades, les sobrants es declaren desertes.

La puntuación final de este ejercicio se obtendrá con la suma de los dos ejercicios/supuestos prácticos elegidos por la persona aspirante.

A continuación se configurará una relación, que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellas personas aspirantes que hayan superado este segundo ejercicio. La publicación de esta relación se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

7.4. La calificación resultante de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos. La publicación de la puntuación final de la fase de oposición, se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

Junto con la publicación de la relación, de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, el tribunal, abrirá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta relación, para que las personas interesadas presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en anexo II; en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el Edificio 3F, planta baja, junto a Rectorado, Camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf núm. 1, del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 4.1.

No se valorarán aquellos méritos que no se encuentren suficientemente acreditados, no admitiéndose la documentación presentada fuera del plazo concedido a tal efecto en esta misma base.

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa que figura en el anexo II, salvo que conste en su expediente personal y así lo haga constar la persona interesada en la presentación de la documentación.

7.5. Finalizado el plazo de presentación de documentación establecido en la base anterior, el tribunal publicará de conformidad con lo establecido en la base 14.2, la lista provisional de valoraciones de la fase de concurso, y concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que las personas interesadas formulen las alegaciones y subsanaciones de errores que estimen pertinentes en relación a su baremación.

7.6. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de las personas aspirantes aprobadas.

Para la confección de cada una de estas relaciones se sumarán las calificaciones obtenidas por cada persona aspirante en la fase de oposición y en la fase de concurso. A continuación se ordenarán por orden de puntuación de mayor a menor, interrumpiéndose la relación cuando el número de personas aspirantes coincida con el número de plazas convocadas. La publicación de estas relaciones se efectuará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria.

7.7. Los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Si el empate persiste entre dichas personas o las personas empataadas no tienen diversidad funcional, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, de mantenerse este, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese dicho empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en lo que se refiere al apartado de trabajo desarrollado. En última instancia, el orden se establecerá por el orden de actuación contemplado en la base 8.3 de esta convocatoria.

7.8. En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de plazas convocadas.

7.9. En el supuesto de que el número de personas aspirantes aprobadas fuera inferior al de plazas convocadas, las sobrantes se declararán desiertas.



7.10. Borsa de treball temporal De conformitat amb els criteris establits sobre el particular en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, es confeccionarà una borsa d'ocupació temporal amb el personal aspirant que, havent participat en les proves d'accés al grup, sector, categoria/escala de la convocatòria, haja aprovat algun exercici dels que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritats obtingut per la puntuació aconseguida i amb preferència de les persones que hagen aprovat un nombre més alt d'exercicis. S'hi sumarà amb aquest efecte la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Els criteris d'ordenació i crida són els establits en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.

De conformitat amb l'establert en la legislació vigent, atès l'Acord en vigor en aquesta matèria en l'àmbit d'aquesta Universitat, així com els criteris establits sobre aquest tema en l'àmbit de la Universitat Politècnica, es pot recórrer a aquesta borsa de treball temporal a fi d'efectuar nomenaments provisionals per millora d'ocupació.

Aquesta borsa d'ocupació temporal, inclòs l'ordre de prioritats, es publicarà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Les persones que conformen aquesta borsa d'ocupació temporal han d'acreditar la mateixa documentació que es requereix en aquesta mateixa convocatòria a les persones aspirants proposades per al nomenament com a personal funcionari de carrera. Aquesta documentació s'ha de presentar al Servei de Recursos Humans, una vegada s'avise per al nomenament com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació, llevat de la que s'esmenta en l'apartat 11.1, punt e, que s'ha d'aportar dins del termini de 20 dies tal com s'estableix en la mateixa base 11 d'aquesta convocatòria.

Qui tinga la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València està exempt de justificar les condicions i els requisits que ja tinga acreditats anteriorment davant d'aquesta. En tot cas, ha de presentar obligatòriament la documentació relativa a: certificació mèdica de capacitat física i psíquica; certificació d'acreditació de discapacitat igual o superior al 33 % i de la capacitat per a l'acompliment del lloc ofert, i els documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes de conformitat amb la seua sol·licitud.

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 manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal funcionari interí, personal contractat temporal ni ser nomenades temporalment per millora d'ocupació, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

8. Desenvolupament de les proves selectives.

8.1. Els exercicis tindran lloc a la ciutat de València.

Aquest exercici de la fase d'oposició no es farà fins que hagen transcorregut un mínim de tres mesos comptadors des de la data de la publicació d'aquesta convocatòria. El primer exercici es realitza al lloc, i en la data i l'hora que, com a norma general, s'estableix en la resolució per la qual s'aprova i publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la llista definitiva de persones admeses i excloses a les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a 15 dies hàbils.

8.2. Les persones aspirants es convoquen, per a cada exercici, en crida única. Els membres del tribunal de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es realitza l'exercici d'aquelles persones que compareguen 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 F, i seguirà l'ordre alfabètic de cognoms segons la Resolució de 21 de gener de 2019, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques (DOGV 8473, 28 de gener de 2019).

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

7.10. Bolsa de empleo temporal. De conformidad con los criterios establecidos al respecto en el ámbito de la Universitat Politècnica de València, se confeccionará una bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de las que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los criterios de ordenación y llamamiento serán los establecidos en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, atendiendo al Acuerdo en vigor en esta materia en el ámbito de esta universidad; así como a los criterios establecidos al respecto en el ámbito de la Universitat Politècnica se podrá recurrir a esta Bolsa de Empleo Temporal para efectuar nombramientos provisionales por mejora de empleo.

Esta bolsa de empleo temporal, incluyendo el orden de prioridad se publicará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria.

Las personas que conformen esta bolsa de empleo temporal, deberán acreditar la misma documentación que se requiere en esta misma convocatoria a las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera. Esta documentación se presentará ante el Servicio de Recursos Humanos, una vez sean llamadas para el nombramiento como personal funcionario interino, contratos temporales o nombramiento temporal por mejora de empleo, excepto la referida en el apartado 11.1 punto e) que se aportará en el plazo de 20 días establecida en la misma base 11 de esta convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio de la Universitat Politècnica de València estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante la misma. En todo caso deberán presentar obligatoriamente la documentación relativa a: certificación médica de capacidad física y psíquica; certificación de acreditación discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y su capacidad para el desempeño del puesto ofertado y los documentos acreditativos de la exención del pago de tasas de conformidad con su solicitud.

Las personas que conformen la bolsa de empleo temporal, que dentro del plazo establecido en el punto anterior, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario interino, personal contratado temporal o nombradas temporalmente por mejora de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8. Desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Los ejercicios tendrán lugar en la ciudad de Valencia.

Este ejercicio de la fase de oposición, no se realizará hasta que hayan transcurrido un mínimo de tres meses a contar desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se aprueba y publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas objeto de esta convocatoria, con una antelación no inferior a quince días hábiles.

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

8.3. Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de las personas aspirantes comenzará por la letra «F», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV, número 8473 de 28.01.2019).

8.4. Las personas aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, del pasaporte o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas o cotejadas de dichos documentos, así como del ejemplar para la persona interesada de la solicitud de admisión a las pruebas.



8.5. Les persones aspirants hauran 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 maquinaeta.

8.6. Començades les proves, l'anunci de la realització dels restants exercicis i la fase de concurs, els farà públics el tribunal, de conformitat amb l'establert en la base 14.2 d'aquesta convocatòria, amb una antelació mínima de dos dies.

8.7. Les persones aspirants perdran el seu dret quan es personen als llocs de realització quan ja s'hagen iniciat les proves o per no assistir a aquestes, encara que siga per causes justificades.

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

8.8. Si alguna aspirant no poguera completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades. 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 ha de ser valorada pel tribunal, i, en tot cas, la realització d'aquestes tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que han superat el procés selectiu. Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no hi poden assistir per motius de seguretat.

8.9. Mesures extraordinàries relatives a la realització d'exàmens per les persones aspirants.

8.9.1. Les persones admeses perdran el dret a fer l'exercici si es personen allà on han de tenir lloc les proves després que hagen començat o bé no hi assisteixen, encara que es dega a causes justificades, d'acord amb el que assenyalava l'article 17 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

No obstant això, la no assistència a la celebració de les proves en la data establida inicialment pel fet de trobar-se en confinament domiciliari obligatori, ordenat i certificat pels serveis públics de salut competents en aquesta matèria, a conseqüència de la COVID-19, o bé pel fet que un o una aspirant es persone als llocs de realització de l'exercici però se li impedisca l'accés al recinte per haver-li detectat febre o qualsevol altre símptoma que pose en risc la salut de la resta d'aspirants, tindrà la consideració de «causa de força major».

8.9.2. Qui es trobe en el supòsit del paràgraf anterior podrà fer l'exercici corresponent en una data posterior, sempre que ho comuniqui i sol·licite al tribunal de selecció pels mitjans establerts en les bases de la convocatòria amb anterioritat a la data establida per a la celebració de l'exercici corresponent i acredite la causa de la seua no assistència mitjançant un certificat mèdic expedit pel facultatiu competent dels serveis públics de salut, amb indicació expressa del moment en què es va produir el confinament domiciliari i, si és el cas, el dia previst per a posar-hi fi.

8.9.3. La data en què, si és el cas, haja de tenir lloc l'exercici posterior la determinarà l'òrgan de selecció, i s'anunciarà als llocs web i a la pàgina web que s'assenyalen en la convocatòria, amb una antelació mínima de 48 hores, sense que, en cap cas, es diferisca aquesta data de manera que es perjudique el dret de la resta aspirants a la conclusió del procés dins d'un temps raonable.

8.9.4. Mesures extraordinàries relacionades amb la preparació d'exercicis.

Per tal de complir, si és el cas, allò que preveu l'apartat anterior, el tribunal de selecció ha de preparar un nombre de preguntes suficient per a l'elaboració de dos exercicis.

Una vegada elaborats aquests dos exercicis, s'han d'introduir en sobres diferenciats, que ha de signar a les solapes qui exercisca les funcions de la presidència i la secretaria de l'òrgan de què es tracte i que s'han de precintar, tot identificant-los amb la denominació de sobre A i sobre B i amb la descripció del cos/escala i convocatòria per a la qual s'han elaborat; després es determina per sorteig quin d'aquests sobres es destinarà a la primera data d'examen, mentre que l'altre es reservarà per

8.5. Las personas aspirantes deberán aportar el material necesario para la realización de las pruebas: lápiz de grafito HB del número 2, bolígrafo azul, goma de borrar y sacapuntas.

8.6. Comenzadas las pruebas, el anuncio de celebración de los restantes ejercicios y fase de concurso, se hará público, por el tribunal, de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria, con una antelación mínima de dos días.

8.7. Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

8.8. Si alguna aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

8.9. Medidas extraordinarias relativas a la realización de exámenes por las personas aspirantes.

8.9.1. Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho a la realización del ejercicio, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 17 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

No obstante, lo anterior, la inasistencia a la celebración de las pruebas en la fecha inicialmente establecida, por encontrarse en confinamiento domiciliario obligatorio, ordenado y certificado por los servicios públicos de salud competentes en esta materia a consecuencia de la covid-19, o cuando, de personarse en los lugares de celebración del ejercicio, se impida el acceso al recinto por detectarse febre o cualquier otro síntoma que ponga en riesgo la salud del resto de aspirantes, tendrán la consideración de «causa de fuerza mayor».

8.9.2. Quienes se encuentren en el supuesto del párrafo anterior, podrán realizar el ejercicio correspondiente en una fecha posterior, siempre y cuando lo comuniquen y soliciten al tribunal de selección por los medios establecidos en las bases de la convocatoria, con anterioridad a la fecha establecida para la celebración del ejercicio correspondiente y, acrediten la causa de su inasistencia, mediante certificación médica expedida por el facultativo competente de los servicios públicos de salud, con indicación expresa del momento en que se produjo el confinamiento domiciliario y, en su caso, el día previsto para su finalización.

8.9.3. La fecha en que, en su caso, se celebre el ejercicio posterior, será determinada, por el órgano de selección, anunciándose en los lugares y página web señalados en la convocatoria con una antelación mínima de 48 horas, sin que, en ningún caso, se demore en el tiempo de forma que se perjudique el derecho del resto aspirantes a la conclusión del proceso en un tiempo razonable.

8.9.4. Medidas extraordinarias relacionadas con la preparación de ejercicios.

A los efectos, en su caso, de dar cumplimiento a lo previsto en el apartado anterior, el tribunal de selección, deberá preparar un número de preguntas suficientes para la elaboración de dos ejercicios.

Confeccionados los dos ejercicios, se introducirán en sobres diferenciados que se firmarán en las solapas por quien ostente las funciones de la presidencia y la secretaria del órgano que se trate y se precintarán, identificándolos con la denominación de sobre A y sobre B y la descripción del cuerpo/escala y convocatoria para la que han sido confeccionados, procediéndose a determinar por sorteo cuál de ellos se destinará a la primera fecha de examen, reservándose el otro para el supuesto que

al supòsit que calga fer un altre exercici en una data posterior, la qual cosa s'ha de fer constar en l'acta de la sessió corresponent.

En la preparació dels exercicis o les preguntes, hi han de participar la totalitat de les persones titulars i suplents del tribunal de selecció.

8.9.5. Mesures extraordinàries amb relació a l'establiment del temps de durada de les proves.

El temps de què les persones aspirants disposaran per a fer l'exercici de què es tracte el determinarà prèviament el tribunal qualificador d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, i cal mantenir-lo per als exàmens del mateix tipus que, si és el cas, s'hagen de fer en una data posterior.

9. Publicitat de les llistes.

El tribunal elevarà al rector les llistes definitives de les persones aspirants que han superat les proves, per ordre de puntuació, per a la inserció en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

10. Coneixements de valencià.

10.1. Fins que no es determine el nivell de competència lingüística en els coneixements de valencià de conformitat amb el que es disposa en l'apartat 62 1 g) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana, el nivell exigible d'aquests coneixements és el que consta a continuació, d'acord amb el grup o subgrup a què accedeix la persona que ha superat les proves selectives corresponents:

- a) A1, A2, B: Grau Mitjà o certificat equivalent
- b) C1, C2: Grau Elemental o certificat equivalent
- c) Agrupacions professionals funcionaries: Coneixements orals o certificat equivalent

Els certificats d'equivalència d'aquests graus han d'estar d'acord amb el 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. L'acreditació dels coneixements de valencià per les persones que han superat les proves selectives serà la següent i ha de realitzar-se mitjançant certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o expedit pel Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o també aquells certificats que consten en l'annex II de l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

10.3. Qui no puga acreditar coneixements de valencià després de la superació de les proves selectives en la forma indicada en l'apartat anterior, ha de realitzar l'exercici específic que es convoque i, en cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que amb aquesta finalitat s'organitzen.

10.4. A la Universitat Politècnica de València, aquests cursos els convoca l'òrgan competent, en el termini d'un any des de la presa de possessió, i és obligatori participar-hi mentre no s'obtinga el nivell de coneixement de valencià previst en l'apartat 2 d'aquest article.

10.5. El que s'estableix en els apartats anteriors no és obstacle per a l'exigència, com a requisit consignat en les relacions de llocs de treball, d'iguals o superiors coneixements de valencià per a l'exercici de determinats llocs.

11. Presentació de documents

11.1. En el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de les relacions definitives de persones aprovades, les persones aspirants proposades han de trametre al Servei de Recursos Humans d'aquesta Universitat Politècnica, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, siti a l'edifici 3F, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, de València; del registre auxiliar de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, siti a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del registre auxiliar de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, siti al carrer del 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, la documentació següent:

- a) Llevat que conste en l'expedient personal, fotocòpia compulsada o acarada del títol acadèmic exigible segons aquesta convocatòria o

se precise realizar otro ejercicio en una fecha posterior, lo que se hará constar en el acta de la sesión correspondiente.

En la preparación de los ejercicios o preguntas, deberán participar la totalidad de personas titulares y suplentes del tribunal de selección.

8.9.5. Medidas extraordinarias en relación con el establecimiento del tiempo de duración de las pruebas.

El tiempo que las personas aspirantes dispondrán para la realización del ejercicio de que se trate, será determinado previamente por el tribunal calificador de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria y se mantendrá para los exámenes del mismo tipo que, en su caso, pudieran realizarse en una fecha posterior

9. Publicidad de las listas.

El tribunal elevará al Rector las listas definitivas de las personas aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación, para su inserción en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

10. Conocimientos de valenciano.

10.1. Hasta tanto en cuanto se determine el nivel de competencia lingüística en los conocimientos de valenciano de conformidad con lo dispuesto en el apartado 62 1 g) de la Ley 4/202, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana, el nivel exigible de dichos conocimientos será el que consta a continuación, en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes:

- a) A1, A2, B: Grau Mitjà o certificado equivalente
- b) C1, C2: Grau Elemental o certificado equivalente
- c) Agrupaciones profesionales funcionaries: Coneixements orals o certificado equivalente

Los certificados de equivalencia de estos grados serán de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.upv.es/entidades/SPNL/infoweb/anl/info/848412normalv.html>)

10.2. La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, será la siguiente y deberá realizarse mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o expedido por el Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

10.3. Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

10.4. En la Universitat Politècnica de València estos cursos serán convocados por el órgano competente, en el plazo de un año desde la toma de posesión, siendo obligatoria la participación de los mismos en tanto no se obtenga el nivel de conocimiento de valenciano previsto en el apartado 2 de este artículo.

10.5. Lo establecido en los apartados anteriores no obsta a la exigencia, como requisito consignado en las relaciones de puestos de trabajo, de iguales o superiores conocimientos de valenciano para el desempeño de determinados puestos.

11. Presentación de documentos

11.1. En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de las relaciones definitivas de personas aprobadas, las personas aspirantes propuestas deberán remitir al Servicio de Recursos Humanos de esta Universitat Politècnica de València a través del Registro General de la Universitat Politècnica de València sito en el edificio 3F, junto a Rectorado Camino de Vera, s/n, de Valencia, en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoi sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf núm. 1, del Grao de Gandia o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la siguiente documentación:

- a) Salvo que conste en el expediente personal, fotocopia compulsada o cotejada del título académico exigible según la presente convoca-



certificat acadèmic que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, ha d'adjuntar-se la credencial que n'acredite l'homologació.

b) Llevat que conste en l'expedient personal, fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius dels requisits o especialitats, en el cas, que aquests figuren en la present convocatòria.

c) Les persones aspirants amb diversitat funcional han de presentar fotocòpia compulsada o acarada del certificat de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, o dels òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite discapacitat igual o superior al 33 %, així com la seua capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.

d) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs oferits. Amb aquesta finalitat, els reconeixements es realitzen a través del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, a fi que aquest realitze el pertinent reconeixement mèdic i expedisca el certificat mèdic escaient.

e) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes, de conformitat amb la sol·licitud de la persona interessada.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant pot sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan ho considere convenient, pel temps transcorregut des de l'obtenció o perquè tinga relació directa amb les funcions o tasques del lloc que cal exercir.

11.2. Les persones aspirants seleccionades que, dins del termini establert en el punt anterior i excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o d'aquesta es dedueix que manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

11.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades quan es produïsquen renúncies, falta d'acreditació dels requisits exigits en la convocatòria per al nomenament com a personal funcionari de carrera o quan concórrega alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari en les persones proposades abans del nomenament o la presa de possessió, el rector requerirà del tribunal la relació complementària de persones aspirants aprovades que segueixen a les proposades, per al possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

12. Nomenament de personal funcionari

12.1. Amb caràcter general, l'adjudicació de destinacions 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 s'escau, del personal funcionari de carrera i segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu, sempre que tinguen els requisits determinats per a cada lloc en les relacions de llocs de treball. Aquestes destinacions tenen caràcter definitiu.

12.2. Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, les persones que l'han superat es nomenen funcionàries de carrera mitjançant resolució que es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb especificació de la destinació adjudicada, segons la petició de destinació d'acord 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. Informació respecte de les dades recollides

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

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

toria o certificació acadèmica que acredite haver realitzat todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

b) Salvo que conste en el expediente personal, fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de los requisitos o especialidades, en el caso, de que estos figuren en la presente convocatoria.

c) Las personas aspirantes con diversidad funcional, deberán presentar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación de la Consejería de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de las plazas ofertadas. A estos efectos los reconocimientos se realizarán a través del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, al objeto de que este realice el pertinente reconocimiento médico y expida el certificado médico que proceda.

e) Fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de la exención del pago de tasas de conformidad con la solicitud de la persona interesada.

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarde relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

11.2. Las personas aspirantes seleccionadas que dentro del plazo establecido en el punto anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Rector requerirá del tribunal relación complementaria de personas aspirantes aprobadas, que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

12. Nombramiento de personal funcionario

12.1. Con carácter general, la adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos que han quedado vacantes tras el concurso previo, en su caso, del personal funcionario de carrera y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

12.2. Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de presentación de la documentación, las personas que lo hubieran superado serán nombradas personal funcionario de carrera mediante resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, con especificación del destino adjudicado, en base al orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes y según la petición de destino de conformidad con los apartados anteriores.

12.3. El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución de nombramiento.

13. Información respecto de los datos recogidos

13.1. En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el responsable del tratamiento de los datos tratados con objeto de esta convocatoria es la Universitat Politècnica de València.

13.2. La base legal para el tratamiento de sus datos personales es la necesidad de gestionar el procedimiento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de la presente convocatoria.



13.3. No estan previstes cessions o transferències internacionals de les dades personals tractades.

13.4. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament aportant còpia d'un document oficial que les identifique (NIF-NIE, passaport), i si fora necessària, documentació acreditativa de la seua sol·licitud davant: Delegació de Protecció de Dades de la Universitat Politècnica de València. Secretaria General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B. Camí de Vera, s/n.46022 València

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

13.6. Les dades es conserven en virtut de la legislació aplicable al present tractament.

14. Tribunal de selecció

14.1. El tribunal de selecció d'aquestes proves selectives és nomenat pel 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 del tribunal, hauran de ser personal funcionari de carrera, estarà compost per: la presidència i quatre vocals, Un/una vocal fa de secretaria del tribunal de selecció.

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

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

Al tribunal de selecció se li pot prestar el suport administratiu necessari per dur a terme la gestió de les proves selectives, d'acord amb la complexitat i el nombre de participants d'aquestes.

14.2. Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposarà en la seua electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat d'anuncis) i en la microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/>. La publicació en la microweb del Servei de Recursos Humans és la que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i aquesta exposició, en la data en què s'inicie, és suficient com a notificació amb caràcter general.

14.3. El tribunal, per a la realització de les proves, pot designar el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que estime oportú.

14.4. Els membres del tribunal –així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista– han d'abstenir-se i poden ser recusats per les persones interessades quan hi concórreguen circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, ha d'abstenir-se qui haja realitzat tasques de preparació de persones aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres del tribunal han de reunir els requisits que estableix l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i almenys la meitat més un han de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

14.5. El tribunal –així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista– pot exigir en qualsevol moment que les persones aspirants acrediten la identitat.

14.6. A l'efecte de comunicacions i de qualssevol altres incidències, el tribunal té la seua a la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

14.7. El tribunal té la categoria assenyalada en el Decret 88/2008, de 20 de juny, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre indemnitzacions per raó de servei i gratificacions per serveis.

14.8. El tribunal té la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, com a tal, 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 podrà constituir-se, convocar i celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre les actes de les seues reunions, tant de manera presencial com a distància. Si el tribunal optarà per aquesta opció d'actuacions no presencials, utilitzarà els mitjans elec-

13.3. No están previstas cesiones o transferencias internacionales de los datos personales tratados.

13.4. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante: Delegado de Protección de Datos de la Universidad Politécnica de València. Secretaría General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B Camí de Vera, s/n. 46022 València.

13.5. En caso de reclamación la autoridad competente es la Agencia Española de Protección de Datos.

13.6. Los datos se conservarán en virtud de la legislación aplicable al presente tratamiento.

14. Tribunal de Selección

14.1. El tribunal de selección de las presentes pruebas selectivas, será nombrado por el Rector, en la resolución que haga pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas con una antelación mínima de un mes a la fecha del comienzo de las pruebas.

Los miembros del tribunal, deberán ser personal funcionario de carrera, estará compuesto por la presidencia y cuatro vocales, desempeñando uno de ellos la secretaría del tribunal de selección.

Asimismo, se designará un tribunal de selección suplente con la misma composición.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Al tribunal de selección se le podrá prestar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo la gestión de las pruebas selectivas, atendiendo a la complejidad y número de participantes en las mismas.

14.2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; siendo la publicación en la microweb del Servicio de Recursos Humanos la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

14.3. El tribunal, para la realización de las pruebas, podrá designar el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que estime oportuno.

14.4. Los miembros del tribunal, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Asimismo deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Todos los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 67.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y al menos la mitad más uno de los mismos deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.

14.5. El tribunal, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, podrá exigir de las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad.

14.6. A los efectos de comunicaciones y de cualesquiera otras incidencias el tribunal tendrá su sede en la Universitat Politècnica de València, Camí de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

14.7. El tribunal tendrá la categoría señalada en el Decreto 88/2008, de 20 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios.

14.8. El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En virtud de esta ley podrá constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir las actas de sus reuniones, tanto de forma presencial como a distancia. Si el tribunal optase por esta opción de actuaciones no presenciales, utilizara los medios electrónicos, con



trònics, amb respecte al que s'estableix en els articles 17 i 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En el cas que les sessions i actuacions del tribunal es duga a terme per mitjans electrònics, s'haurà de publicar en la seua electrònica de la Universitat Politècnica València: sede.upv.es (apartat anuncis) i en el microweb del Servei de Recursos Humans, la direcció dels quals és: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; el corresponent acord per a general coneixement de totes les persones aspirants.

15. Recursos.

15.1. Contra aquesta convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, s'hi pot interposar un recurs de reposició, 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 contenciós administrativa.

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

València, 10 de desembre de 2021.– El rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá.

ANNEX I

Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: tècnic mitjà / tècnica mitjana d'audiovisuals
Classificació professional: A2 20 E026
Titulació: diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica grau o equivalent
Àrea: recursos educatius i multimèdia
Jornada: dedicació completa
Localitat: València

Funcions generals:

- Coordinació i supervisió del personal de categoria inferior assignat a la unitat.
- Suport tècnic, supervisió i manteniment de les infraestructures i àrees funcionals de l'ICE en activitats en què es requerisquen mitjans audiovisuals: Gabinet de Recursos Educatius i Multimèdia (GREM), aules i sales de videoconferències.
- Gestió, programació i manteniment de les pantalles informatives de l'ICE i del seu programari i maquinari.
- Gestió, supervisió, manteniment, reparació i préstec de material audiovisual per al desenvolupament d'activitats docents.
- Funcions de regidor per a projectes audiovisuals de centres i departaments.
- Disseny i millora de les instal·lacions disponibles, planificació del cablejament i encaminament de senyals de vídeo i àudio, il·luminació i sonorització per a enregistraments en platós de televisió d'incrustació per croma.
- Control de subministraments i materials, elaboració de propostes d'adquisició de material tècnic associat a la infraestructura de l'ICE, i la posterior avaluació i compra.
- Assessorament tècnic a PAS, PDI i alumnat, en la composició, formats d'enregistrament i compressió de vídeo, sincronització d'àudio, scripts, guions audiovisuals i creació de material docent: vídeos i àudios

respeto a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En el caso de que las sesiones y actuaciones del tribunal se lleve a cabo por medios electrónicos, se deberá publicar en la sede electrónica de la Universitat Politècnica València: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; el correspondiente acuerdo para general conocimiento de todas las personas aspirantes.

15. Recursos

15.1. Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

València, 10 de diciembre de 2021. El Rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá

ANEXO I

Número de plazas: 1
Denominación de la plaza: técnico medio audiovisuales
Clasificación profesional: A2 20 E026
Titulación: diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, grado o equivalente.
Área: recursos educativos y multimedia
Jornada: dedicación completa
Localidad: Valencia

Funciones generales:

- Coordinación y supervisión del personal asignado a su unidad de inferior categoría.
- Soporte técnico, supervisión y mantenimiento de las infraestructuras y áreas funcionales del ICE en actividades en que se requieran Medios Audiovisuales: Gabinete de Recursos Educativos y Multimedia (GREM), aulas y salas de videoconferencias.
- Gestión, programación y mantenimiento de las pantallas informativas del ICE y de su *software* y *hardware*.
- Gestión, supervisión, mantenimiento, reparación y préstamo de material audiovisual para el desarrollo de actividades docentes.
- Funciones de regidor para proyectos audiovisuales de centros y departamentos.
- Diseño y mejora de las instalaciones disponibles, planificación del cableado y enrutamiento de señales de vídeo y audio, iluminación y sonorización para grabaciones en platós de televisión de croma-key.
- Control de suministros y materiales, elaboración de propuestas de adquisición de material técnico asociado a la infraestructura del ICE, y su posterior evaluación y compra.
- Asesoramiento técnico a PAS, PDI y alumnado, en la composición, formatos de grabación y compresión de vídeo, sincronización de audio, scripts, guiones audiovisuales y creación de material docente: vídeos y



didàctics, vídeos Screencast, Polimèdia Plus, objectes d'aprenentatge i InterPLAY.

- Gestió i manteniment del servidor web del Gabinet de Recursos Educatius i Multimèdia.

- Gestió i manteniment de l'aplicació GREM que serveix com a gestor per a la coordinació del personal de la unitat i usuaris, reserves de serveis, espais i recursos, inventari de la unitat i repositori de continguts multimèdia i interactius InterPlay creats en la unitat.

- Enregistrament en camp mitjançant càmeres ENG.
- Enregistrament de veu i podcast en cabines de so.
- Edició de materials d'àudio i vídeo.
- Desenvolupament i programació de sets virtuals per a enregistraments en incrustació per croma i Polimèdia Plus.

- Gestió i supervisió de les operacions necessàries per als enregistraments en platós d'incrustació per croma i Polimèdia Plus, tant per a la docència reglada com per al lloguer a empreses externes o altres projectes institucionals: muntatges, il·luminació, proves i suport audiovisual, inclosos, si escau, l'enregistrament, l'edició, la realització en directe i la difusió.

- Maneig i instal·lació de paquets informàtics a nivell d'usuari.
- Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut elaborades pels òrgans tècnics competents.

- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Tenir iniciativa per a la creació de millora i innovació a la unitat, i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.

- Suport a la preparació de la documentació que siga requerida per a la realització de les tasques anteriors.

- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional.

Temari:

Bloc general:

Bloc I.

1. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: Títol preliminar. Capítol I. Disposicions generals. Capítol II. Dels òrgans de les administracions públiques (des de l'article 5 fins a l'article 24, inclòs). Capítol V Funcionament electrònic del sector públic (des de l'article 38 fins al 46bis inclòs).

2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol I De les persones interessades en el procediment: Capítol I: La capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Capítol II Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Títol II De l'activitat de les administracions públiques: Capítol I Normes generals d'actuació. Capítol II Termes i terminis. Títol III Dels actes administratius: Capítol I Requisits dels actes administratius. Capítol II Eficàcia dels actes administratius. Capítol III Nul·litat i anul·labilitat. Títol IV Disposicions sobre el procediment administratiu comú: Capítol I Garanties del procediment. Capítol II Iniciació del procediment. Capítol III Ordenació del procediment. Capítol IV Instrucció del procediment. Capítol V Finalització del procediment. Capítol VI Tramitació simplificada del procediment administratiu comú; Capítol VII Execució. Títol V De la revisió dels actes en via administrativa.

3. El règim jurídic de protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Títol I Disposicions generals. Títol II Principi de protecció de dades. Títol III Drets de les persones. Títol IV Disposicions aplicables a tractaments concrets. Títol V Responsable i encarregat del tractament: Capítol I. Disposicions generals. Mesures de responsabilitat activa. Capítol II: La persona encarregada del tractament.

4. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directrius del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Títol preliminar: Capítol I: Secció 1a Objecte i àmbit d'aplicació (articles de l'1 al 3, inclusivament). Capítol II: Secció 1a Delimitació dels tipus contractuals (articles del 12 al 18, inclusivament).

audios didàctics, vídeos Screencast, Polimedia Plus, Objetos de aprendizaje e InterPLAY.

- Gestión y mantenimiento del servidor web del Gabinete de Recursos Educativos y Multimedia.

- Gestión y mantenimiento de la aplicación GREM que sirve como gestor para la coordinación del personal de la unidad y usuarios, reservas de servicios, espacios y recursos, inventario de la unidad y repositorio de contenidos multimedia e interactivos InterPlay creados en la unidad.

- Grabación en campo mediante cámaras ENG.
- Grabación de voz y podcast en cabinas de sonido.
- Edición de materiales de audio y vídeo.
- Desarrollo y programación de sets virtuales para grabaciones en croma-key y Polimedia plus.

- Gestión y supervisión de las operaciones necesarias para las grabaciones en platós de croma-key y Polimedia Plus, tanto para la docencia reglada como para el alquiler a empresas externas u otros proyectos institucionales: montajes, iluminación, pruebas y soporte audiovisual incluyendo, en su caso, la grabación, edición, realización en directo y difusión.

- Manejo e instalación de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.

- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.

- Apoyo a la preparación de la documentación que sea requerida para la realización de las tareas anteriores.

- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Temario.

Bloque general

Bloque I

1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II De los órganos de las Administraciones Públicas (desde el artículo 5 hasta el artículo 24 inclusive). Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público (desde el artículo 38 hasta el 46bis incluido).

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título I De los interesados en el procedimiento: Capítulo I: La capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Título II De la actividad de las administraciones públicas: Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos: Capítulo I Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II Eficacia de los actos administrativos. Capítulo III Nulidad y anulabilidad. Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento. Capítulo II Iniciación del procedimiento. Capítulo III Ordenación del procedimiento. Capítulo IV Instrucción del procedimiento. Capítulo V Finalización del procedimiento. Capítulo VI Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

3. Régimen jurídico de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Título I Disposiciones generales. Título II Principios de protección de datos. Título III Derechos de las personas. Título IV Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Título V Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa. Capítulo II: Encargado del tratamiento.

4. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Título preliminar: Capítulo I: Sección 1ª Objeto y ámbito de aplicación (art. 1 al 3 inclusive). Capítulo II: Sección 1ª Delimitación de los tipos contractuales (art. 12 al 18 inclusive).



Secció 2a Contractes subjectes a una regulació harmonitzada (articles del 19 al 23, inclusivament). Secció 3a Contractes administratius i contractes privats (articles del 24 al 27, inclusivament). Llibre primer: Títol I: Capítol III Perfecció i forma del contracte (articles 36 i 37). Capítol IV Règim d'invalidesa (articles del 38 al 43, inclusivament). Títol II Parts del contracte (articles del 61 al 97, inclusivament). Títol III: Capítol I Normes generals (articles del 99 al 102, inclusivament). Llibre segon: Títol I: Capítol I: Secció 1a: Subsecció 1a Expedient de contractació (articles del 116 al 120, inclusivament). Secció 2a: Subsecció 1a Normes generals (articles del 131 al 155, inclusivament): Subsecció 2a Procediment obert (articles del 156 al 159, inclusivament). Subsecció 3a Procediment restringit (articles del 160 al 165, inclusivament). Subsecció 4a Procediment amb negociació (articles del 166 al 171, inclusivament).

5. Funció pública valenciana: Estructura i contingut. Àmbit d'aplicació. 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.

Bloc 2. Prevenció i medi ambient

6. La llei de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

7. Medi ambient: el sistema de gestió ambiental a la Universitat Politècnica de València. Gestió dels residus no perillosos a la Universitat Politècnica de València: normativa aplicable.

Bloc 3. Universitats

8. La Llei orgànica d'universitats.

9. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: naturalesa i fins de la Universitat Politècnica de València. Contingut, estructura i reforma dels Estatuts. L'estructura organitzativa de la Universitat Politècnica de València: facultats i escoles, departaments, instituts universitaris d'investigació, estructures pròpies d'investigació i altres centres universitaris. Òrgans de govern, representació i participació de la Universitat Politècnica de València. D'àmbit general: òrgans col·legiats i unipersonals. La regulació dels òrgans de govern de la Universitat Politècnica de València.

10. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. Cicle pressupostari. Principis pressupostaris. Elaboració i aprovació del pressupost de despeses i ingressos a la Universitat Politècnica de València. Modificacions pressupostàries. Gestió del pressupost d'ingressos. Gestió del pressupost de despeses.

11. El Reglament per a les estructures de recerca, desenvolupament i innovació a la Universitat Politècnica de València: Grups d'R+D+I. Departaments universitaris. Centres de recerca. Instituts universitaris de recerca.

Bloc 4. Qualitat

12. Models de gestió de la qualitat i l'excel·lència en les administracions públiques. Gestió per Processos: Concepte i elements d'un procés.

13. Millora de la qualitat dels serveis públics. Cartes de Serveis. Programa de millora en la gestió de l'administració i els serveis universitaris (*Pegasus) de la UPV.

14. Garantia de la qualitat en l'educació superior. Procediments i criteris. Aplicació a la UPV.

Bloc 5. Informàtica

15. L'entorn informàtic per al treball. Dispositius. Unitat central i perifèrics. El sistema operatiu Windows 10. Connexió a la xarxa. internet. Navegació segura.

Sección 2ª Contratos sujetos a una regulación armonizada (art. 19 al 23 inclusive). Sección 3ª Contratos administrativos y contratos privados (art. 24 al 27 inclusive). Libro Primero: Título I: Capítulo III Perfección y forma del contrato (art. 36 al 37 inclusive). Capítulo IV Régimen de invalidez (art. 38 al 43 inclusive). Título II Partes del contrato (art. 61 al 97 inclusive). Título III: Capítulo I Normas generales (art. 99 a 102 inclusive). Libro Segundo: Título I: Capítulo I: Sección 1ª: Subsección 1ª Expediente de contratación (art. del 116 al 120 inclusive). Sección 2ª: Subsección 1ª Normas generales (art. 131 al 155 inclusive): Subsección 2ª Procedimiento abierto (art. 156 al 159 inclusive). Subsección 3ª Procedimiento restringido (art. 160 al 165 inclusive). Subsección 4ª Procedimiento con negociación (art. 166 al 171 inclusive)

5. Función Pública Valenciana: Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

Bloque 2.

6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

7. Medio Ambiente: El Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Politècnica de València. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universidad Politècnica de València: Normativa Aplicable.

Bloque 3.

8. La Ley Orgánica de Universidades

9. Los Estatutos de la Universidad Politècnica de València: naturaleza y fines de la Universidad Politècnica de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. La estructura organizativa de la Universidad Politècnica de València: facultades y escuelas, departamentos, institutos universitarios de investigación, estructuras propias de investigación y otros centros universitarios. Órganos de gobierno, representación y participación de la Universidad Politècnica de València. De ámbito general: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universidad Politècnica de València.

10. El presupuesto de la Universidad Politècnica de València. El Ciclo Presupuestario. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del presupuesto de Gastos e Ingresos en la Universidad Politècnica de València. Modificaciones presupuestarias. Gestión del presupuesto de ingresos. Gestión del presupuesto de Gastos

11. El Reglamento para las Estructuras de Investigación, Desarrollo e Innovación en la Universidad Politècnica de València: Grupos de I+D+i. Departamentos universitarios. Centros de Investigación. Institutos Universitarios de Investigación.

Bloque 4. Calidad.

12. Modelos de gestión de la calidad y la excelencia en las administraciones públicas. Gestión por Procesos: Concepto y elementos de un proceso.

13. Mejora de la calidad de los servicios públicos. Cartas de Servicios. Programa de mejora en la gestión de la administración y los servicios universitarios (Pegasus) de la UPV.

14. Garantía de la calidad en la educación superior. Procedimientos y criterios. Aplicación a la UPV.

Bloque 5. Informática.

15. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 10. Conexión a la red. internet. Navegación segura.



16. Cerques d'informació. El lloc web de la Universitat Politècnica de València. La seu electrònica. Sistemes d'autenticació. Cl@ve. Certificats electrònics.

17. El correu electrònic. Llistes de distribució. Ús adequat dels camps de direcció. Ús segur del correu. Signatura i encriptació de missatges. Clients d'escriptori i web. Clients de correu de Microsoft Outlook.

18. Seguretat informàtica. Antivirus i tallafocs. Contrasenyas. Treball remot segur. VPN. Compartir escriptori.

19. Generació de documents amb el Microsoft Word. Formats. Ortografia i gramàtica. Disseny de pàgines. Taules. Estils. Imatges i gràfics. Protecció de documents amb contrasenya. Col·laboració i control de canvis. Impressió a PDF. Signatura digital de documents en PDF.

20. El full de càlcul Microsoft Excel. Generació, edició i impressió de fulls. Operacions. Importació i gestió de dades. Funcions. Gràfics.

21. Col·laboració en núvol amb Microsoft Office 365. Compartir documents. Reunions d'equips de treball. Videoconferències amb Teams.

Bloc específic:

22. Platós d'inscrustació per croma i luma. Principis bàsics, il·luminació, materials, tècniques i equips.

23. Il·luminació: equips i tècniques per a interiors, exteriors i inscrustació per croma.

24. Regulació i control d'il·luminació. Taules d'il·luminació, reguladors (dimmers) i DMX.

25. Cablejament, potència elèctrica, càlculs de consum, trifàsica i protecció de línies.

26. Naturalesa del so. Propagació del so. Ones acústiques: amplitud, freqüència, longitud d'ona. Intensitat i nivell de pressió sonora.

27. Micròfons. Característiques. Tipus de micròfons: enregistrament sonor, sense fils i de conferències.

28. Cablejament i tipus de connexió d'àudio.

29. Conceptes bàsics sobre presa de so en directe i monitoratge.

30. La taula de so. Ajustos d'entrada. Tipus d'equalització. Encaminament. Processament de dinàmica. Processador d'efectes. Mesurament de nivells de senyal.

31. Equipament i instrumentació d'àudio en sales. Altaveus. Principi de funcionament dels altaveus. Tipus i característiques.

32. Compresió d'àudio. Còdecs per a àudio: tipologia i usos.

33. Programari d'edició de so. Audacity.

34. Control d'equips: sistemes de subjecció. Trípodas, grues, pedestals, cap remot, tràveling, estabilitzadors.

35. Càmeres de vídeo. Dispositius de captació. Objectius. Ajustos de senyal. Suports d'emmagatzematge. Control de realització. CCU. Servidor de vídeo digital.

36. Realització de vídeo. Tipologia de plans. Enquadraments, moviments de càmera. Realització multicàmera. Composició de plans i enregistrament amb inscrustació per croma.

37. Tipus de senyals de vídeo, cablejaments i connexions.

38. Tipus de ports de control per a automatització de càmeres.

39. Distribució de senyal: distribuïdors, commutadors, convertidors i matrius. Planimetries. Interpretació de plans i esquemes d'àudio i vídeo.

40. Sistemes de producció de Newtek. Tricaster 410 i 460. Connexió, configuració, calibratge i control de càmeres, gestió de projectes, consoles de control, macros, inscrustació per croma, gestió d'escenaris virtuals, tituladora, entrades de vídeo de recursos en xarxa.

41. Programari per a la creació de sets virtuals per a sistemes de producció de Newtek.

42. Fonaments del vídeo digital. Característiques del vídeo digital, arxius, grandària, relació d'aspecte, profunditat de color, tipus de contenidors, còdecs de vídeo i formats. Tipologia i usos.

43. Programari per a la creació de vídeos screencast. CamStudio, ActivePresenter, Microsoft PowerPoint, OBS Studio.

44. Programari per al ripping i edició bàsica d'arxius d'àudio i vídeo. FFmpeg, Avidemux, Shotcut. Ordres de processament, estruc-

16. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

17. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

18. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

19. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

20. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

21. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

Bloque específico:

22. Platós de croma-key y luma-key. Principios básicos, iluminación, materiales, técnicas y equipos.

23. Iluminación. Equipos y técnicas para interiores, exteriores y croma-key.

24. Regulación y control de iluminación. Mesas de iluminación, Dimmers y DMX.

25. Cableado, potencia eléctrica, cálculos de consumo, trifásica y protección de líneas.

26. Naturaleza del sonido. Propagación del sonido. Ondas acústicas: amplitud, frecuencia, longitud de onda. Intensidad y nivel de presión sonora.

27. Micrófonos. Características. Tipos de micrófonos: grabación sonora, inalámbricos y de conferencias.

28. Cableado y tipos de conexión de audio.

29. Conceptos básicos sobre toma de sonido en directo y monitorización.

30. La mesa de sonido. Ajustes de entrada. Tipos de equalización. Enrutamiento. Procesado de dinámica. Procesador de efectos. Medición de niveles de señal.

31. Equipamiento e instrumentación de audio en salas. Altavoces. Principio de funcionamiento de los altavoces. Tipus y características.

32. Compresión de audio. Còdecs para audio: tipologia i usos.

33. Software de edición de sonido. Audacity.

34. Control de equipos: Sistemas de sujeción. Trípodas, grúas, pedestales, cabeza caliente, travelling, estabilizadores.

35. Cámaras de vídeo. Dispositivos de captación. Objetivos. Ajustes de senyal. Soportes de almacenamiento. Control de realització. CCU. Servidor de vídeo digital.

36. Realización de vídeo. Tipologia de planos. Encuadres, movimientos de cámara. Realización multicámara. Composición de planos y grabación con croma-key.

37. Tipos de señales de vídeo, cableados y conexiones.

38. Tipos de puertos de control para automatización de cámaras.

39. Distribución de señal: distribuidores, conmutadores, conversores y matrices. Planimetrías. Interpretación de planos y esquemas de audio y vídeo.

40. Sistemas de producción de Newtek. Tricaster 410 y 460. Conexión, configuración, calibrado y control de cámaras, gestión de proyectos, consolas de control, macros, croma-key, gestión de escenarios virtuales, tituladora, entradas de vídeo de recursos en red.

41. Software para la creación de sets virtuales para sistemas de producción de Newtek.

42. Fundamentos de vídeo digital. Características del vídeo digital, archivos, tamaño, relación de aspecto, profundidad de color, tipos de contenedores, còdecs de vídeo y formatos. Tipología y usos.

43. Software para creación de vídeos screencast. CamStudio, ActivePresenter, Microsoft PowerPoint, OBS Studio.

44. Software para el ripeado y edición básica de archivos de audio y vídeo. FFmpeg, Avidemux, Shotcut. Comandos de procesamiento,



tura i funcionament, sistema de compressió, administració i configuracions.

45. Programari d'edició, composició i etalonatge (color grading) de vídeo. BlackMagic Davinci Resolve. Configuració de programari i maquinari. Consoles i teclats.

46. Gràfics vectorials. Generalitats. Avantatges i desavantatges. Format de l'arxiu vectorial. Formats estàndard.

47. Fotografia: objectius. Tipus i característiques. Càmeres. Sensors. Sistemes digitals i analògics. Soroll digital i gra.

48. Programari d'edició d'imatges digitals. Adobe Photoshop.

49. Sistemes de projecció i difusió d'imatges. Projectors, pantalles, prompters i fonts de reproducció. Resolucions i relació d'aspecte.

50. Obtenció de contingut audiovisual lliure de drets d'autor.

51. Propietat intel·lectual i drets d'autor. Entitats de gestió de drets de propietat intel·lectual. Tipus de llicències lliures, Creative Commons.

52. Targetes Arduino i Raspberry Pi: electrònica, configuració i conceptes bàsics. Utilització com a servidor web.

53. Gabinet de Recursos Educatius i Multimèdia de l'ICE. Serveis i Instal·lacions.

54. Sistema operatiu Linux Mint a nivell d'usuari. Configuració com a servidor web.

55. Aplicació GREM (Gestor de Recursos Multimèdia). Tipologia, administració, configuració i manteniment. Gestió d'usuaris, reserves d'espais, serveis, metadades, ordres de processament per a la ingesta, processament i publicació de material multimèdia en el repositori de continguts.

56. Capa interactiva InterPLAY: definició, conceptes, aplicacions, configuració i arquitectura.

57. Pla de docència en xarxa de la UPV. Definició, objectiu, objectes i mòduls d'aprenentatge.

ANNEX II
Barem

1. Experiència professional

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

Apartat	Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat	Puntuació per any complet treballat
A)	Per treballs en qualsevol universitat pública en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants, amb relació jurídica funcional o laboral.	0,2708	3,2500
B)	Per treball en qualsevol universitat pública en llocs de treball de cos o escala del grup o subgrup immediatament inferior amb relació jurídica funcional o laboral. Per treballs en qualsevol administració pública, que no siga universitat pública, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, grup i subgrup de les vacants, amb relació jurídica funcional o laboral.	0,2250	2,7000

estructura y funcionamiento, sistema de compresión, administración y configuraciones.

45. Software de edición, composición y color grading de vídeo. BlackMagic Davinci Resolve. Configuración de *software* y *hardware*. Consoles y teclados.

46. Gráficos vectoriales. Generalidades. Ventajas y desventajas. Formato del archivo vectorial. Formatos estándares.

47. Fotografía: Objetivos. Tipos y características. Cámaras. Sensores. Sistemas digitales y analógicos. Ruido digital y grano.

48. Software de edición de imágenes digitales. Adobe Photoshop.

49. Sistemas de proyección y difusión de imágenes. Projectores, pantallas, prompters y fuentes de reproducción. Resoluciones y relación de aspecto.

50. Obtención de contenido audiovisual libre de derechos de autor.

51. Propiedad intelectual y derechos de autor. Entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual. Tipos de licencias libres, Creative Commons.

52. Tarjetas Arduino y Raspberry Pi: Electrónica, configuración y conceptos básicos. Utilización como servidor WEB.

53. Gabinete de Recursos Educativos y Multimedia del ICE. Servicios e Instalaciones.

54. Sistema operativo Linux Mint a nivel de usuario. Configuración como servidor web.

55. Aplicación GREM (Gestor de Recursos Multimedia). Tipología, administración, configuración y mantenimiento. Gestión de usuarios, reservas de espacios, servicios, metadatos, comandos de procesamiento para la ingesta, procesamiento y publicación de material multimedia en el repositorio de contenidos.

56. Capa interactiva InterPLAY: Definición, conceptos, aplicaciones, configuración y arquitectura.

57. Plan de docencia en red de la UPV: Definición, objetivo, objetos y módulos de aprendizaje.

ANEXO II
Baremo

1. Experiencia profesional

Se valorará hasta un máximo de 26 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría o similares de acuerdo con las funciones desempeñadas, grupo y subgrupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, prorrateándose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

Apartado	Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
A)	Por trabajos en cualquier universidad pública en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcional o laboral.	0,2708	3,2500
B)	Por trabajo en cualquier universidad pública en puestos de trabajo de cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior con relación jurídica funcional o laboral. Por trabajos en cualquier administración pública, que no sea universidad pública, en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcional o laboral.	0,2250	2,7000



C)	Per treballs en qualsevol administració pública en llocs de treball del grup i subgrup immediatament inferior o del mateix grup i subgrup en el cas del procés de promoció interna horitzontal en tots dos supòsits amb relació jurídica funcional o laboral.	0,1354	1,6248
D)	Per treballs en qualsevol administració pública no previstos en l'apartat anterior amb relació jurídica funcional o laboral.	0,0677	0,8124

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

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

2. Titulació acadèmica i altra formació universitària oficial

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

Per al grup A, subgrup A1:

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

- Doctorat amb 4 punts.
- Màster universitari oficial amb 2 punts.

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

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

- Doctorat amb 4 punts.
- Màster universitari oficial; sempre que el màster no siga el màster habilitant per a l'exercici de la professió regulada, requerit en la convocatòria amb 2 punts.

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

Per al grup A, subgrup A2:

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

- Doctorat amb 4 punts.
- Màster universitari oficial amb 2 punts.

· Llicenciatura, Arquitectura o enginyeria, diferent de la utilitzada per a l'accés amb 1 punt.

· Qualsevol altra titulació de grau universitari, diplomatura, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica, addicional i diferent de la utilitzada per a l'accés amb 0,50 punts.

Per al grup B:

El requisit d'accés és el de cicle formatiu de grau superior, i aquest apartat es puntuarà:

- Qualsevol titulació universitària oficial de nivell superior amb 4 punts.

· Qualsevol altra titulació de cicle formatiu de grau superior, addicional i diferent a la utilitzada per a l'accés; amb 1 punt.

Per al grup C, subgrup C1:

El requisit d'accés és el de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, i aquest apartat es puntuarà:

- Qualsevol titulació universitària o acadèmica oficial de nivell superior amb 4 punts.

· Qualsevol altra titulació de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, addicional i diferent a la utilitzada per a l'accés; amb 1 punt.

Per al grup C, subgrup C2:

C)	Por trabajos en cualquier administración pública en puestos de trabajo del grupo y subgrupo inmediatamente inferior o del mismo grupo y subgrupo en el caso del proceso de promoción interna horizontal en ambos supuestos con relación jurídica funcional o laboral.	0,1354	1,6248
D)	Por trabajos en cualquier administración pública no contemplados en el apartado anterior con relación jurídica funcional o laboral.	0,0677	0,8124

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante certificación oficial del órgano competente, donde deberán constar entre otros, el grupo y subgrupo profesional y categoría profesional, así como los periodos de contratación o nombramientos.

A estos efectos, se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, no incluyendo ni sociedades mercantiles de carácter público ni fundaciones.

2. Titulación Académica y otra formación universitaria oficial

Titulaciones académicas: se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las especificadas a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria, con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

Para el Grupo A, Subgrupo A1:

Cuando el requisito de acceso sea el de grado universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería, se puntuará:

- Doctorado con 4 puntos
- Máster universitario oficial con 2 puntos

· Cualquier otra titulación de grado universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería, adicional y distinta de la empleada para el acceso con 1 punto.

Cuando el requisito de acceso sea el de grado universitario junto con un máster universitario habilitante para el ejercicio de una profesión regulada; licenciatura, arquitectura o ingeniería, habilitados para el ejercicio de profesión regulada, se puntuará:

- Doctorado con 4 puntos
- Master Universitario oficial; siempre y cuando este máster no sea el máster habilitante para el ejercicio de la profesión regulada, requerido en la convocatoria con 2 puntos

· Cualquier otra titulación de grado universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería, adicional y distinta de la empleada para el acceso con 1 punto.

Para el Grupo A, Subgrupo A2:

El requisito de acceso será el de grado universitario, diplomatura, arquitectura técnica o ingeniería técnica, y este apartado se puntuará:

- Doctorado con 4 puntos
- Máster universitario oficial con 2 puntos

· Licenciatura, arquitectura o ingeniería, distinta de la empleada para el acceso con 1 punto.

· Cualquier otra titulación de grado universitario, diplomatura, arquitectura técnica o ingeniería técnica, adicional y distinta de la empleada para el acceso con 0,50 puntos.

Para el Grupo B:

El requisito de acceso será el de Ciclo Formativo de Grado Superior, y este apartado se puntuará:

- Cualquier titulación universitaria oficial de nivel superior con 4 puntos.

· Cualquier otra titulación de ciclo formativo de grado superior, adicional y distinta a la empleada para el acceso; con 1 punto.

Para el Grupo C, Subgrupo C1:

El requisito de acceso será el de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio, y este apartado se puntuará:

- Cualquier titulación universitaria o académica oficial de nivel superior con 4 puntos

· Cualquier otra titulación de bachillerato o ciclo formativo de grado medio, adicional y distinta a la empleada para el acceso; con 1 punto

Para el Grupo C, Subgrupo C2:



El requisit d'accés és el d'educació secundària obligatòria, i aquest apartat es puntuarà:

· Qualsevol titulació universitària o acadèmica oficial de nivell superior amb 4 punts.

3. Coneixement de valencià

Es valora fins a un màxim de 4 punts, sempre que s'acredite tenir el pertinent certificat de competències de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o del Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o tenir els certificats que consten en l'annex II de l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, conformement a l'escala que s'indica tot seguit:

Nivell	Puntuació
C2	4,0
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

En cas de tenir certificats de dos o més nivells, es valora únicament el certificat de nivell superior.

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

<http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencias2019.pdf>

4. Coneixement d'anglès:

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

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

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

Nivell	Puntuació
C2	4
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

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

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

<https://www.acles.es/es/normativa-certificados-reconocidos-acles-2017>

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

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

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

El requisito de acceso será el de Educación Secundaria Obligatoria, y este apartado se puntuará:

· Cualquier titulación universitaria o académica oficial de nivel superior con 4 puntos.

3. Conocimiento de valenciano

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado de competencias expedido bien por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o bien expedido por el Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o bien estar en posesión de aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, con arreglo a la escala que a continuación se indica:

Nivel	Puntuación
C2	4,0
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

En caso de estar en posesión de certificados de dos o más niveles, se valorará únicamente el certificado de mayor nivel:

En aquellos supuestos en que figure como requisito específico para su acceso un determinado nivel de conocimiento de valenciano únicamente serán considerados los certificados de un nivel superior a este.

<http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencias2019.pdf>

4. Conocimiento de inglés:

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, se reconocerán los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente:

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

La baremació para el idioma inglés será la siguiente:

Nivel	Puntuación
C2	4
C1	3,2
B2	2,4
B1	1,6
A2	0,8

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

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace:

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

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

En caso de estar en posesión de certificados de dos o más niveles, de este mismo idioma, se valorará únicamente el certificado de mayor nivel:

En aquellos supuestos en que figure como requisito específico para su acceso un determinado nivel de conocimiento de inglés únicamente serán considerados los certificados de un nivel superior a este.



5. Altres mèrits:

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

5.1. Coneixement de llengües oficials de la Unió Europea:

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

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

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

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

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

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

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

<https://www.acles.es/es/normativa-certificados-reconocidos-acles-2017>

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

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

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

5.2. Impartició de cursos de formació i perfeccionament:

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

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

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

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

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

5.3. Cursos de formació i perfeccionament rebuts:

Es valoren fins a un màxim de 2 punts únicament els cursos de formació i perfeccionament rebuts amb el certificat d'aprofitament que

5. Otros Méritos:

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de conformidad con los siguientes apartados:

5.1. Conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea:

En este apartado serán objeto de valoración las lenguas oficiales de Unión Europea, excepto la española y la inglesa, con un máximo de 2 puntos.

Se reconocerán los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente:

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

La baremación para las lenguas oficiales contempladas en este apartado será la siguiente:

Nivel	Puntuación
C2	2,0
C1	1,6
B2	1,2
B1	0,8
A2	0,4

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

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace:

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

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

En caso de estar en posesión de certificados de dos o más niveles, de un mismo idioma, se valorará únicamente el certificado de mayor nivel:

En aquellos supuestos en que figure como requisito específico para su acceso un determinado nivel de conocimiento de alguno de estos idiomas únicamente serán considerados los certificados de un nivel superior a este.

5.2. Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos en centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

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

Por cada 25 horas de impartición se valorará con 0,75 puntos.

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

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

5.3. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos con el certificado de apro-

estiguen relacionats directament amb les funcions de la categoria/escala objecte de la present convocatòria i que no tinguen més de 10 anys; es pren com a referència la data de la publicació en el DOGV de la convocatòria.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Carrera professional:

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

- GDP d'accés o DPCR d'accés: fins a 5 anys, màxim 0,5 punts o part proporcional per cada mes complet
- GDP I o DPCR I: de 5 a 10 anys, màxim de 0,5 punts o part proporcional per cada mes complet.
- GDP II o DPCR II: de 10 a 16 anys, màxim de 0,5 punts o part proporcional per cada mes complet.
- GDP III o DPCR III: de 16 a 22 anys: màxim de 0,5 punts o part proporcional per cada mes complet.

ANNEX III

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València

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
<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registre del campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València
Escola Politècnica Superior de Gandia

vechamiento que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría/escala objeto de la presente convocatoria y que no tengan más de diez años, tomando como referencia la fecha de la publicación en el DOGV de la convocatoria.

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

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,1
De 15 a 19	0,3
De 20 a 29	0,6
De 30 a 49	0,9
De 50 a 74	1,2
75 o más horas	1,5

Sólo se valorarán estos cursos si han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

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

Asimismo, serán objeto de valoración aquellos cursos que por sus características sean de reconocido prestigio en el ámbito profesional, cumpliendo con los requisitos de aprovechamiento en su caso.

No serán objeto de valoración los cursos cuyo contenido haya quedado obsoleto por razones técnicas, normativas o cualquier otra circunstancia.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

5.4. Carrera profesional

En este apartado se puntuarán los periodos evaluados satisfactoriamente en aplicación del sistema de carrera profesional horitzontal y la evaluación del desempeño del personal funcionario de esta universidad, con un máximo de 2 puntos, que se obtendrá de la suma, en su caso, de la valoración de los siguientes tramos:

- GDP de acceso o DPCR de acceso: hasta 5 años: máximo 0,5 puntos, o parte proporcional por cada mes completo
- GDP I o DPCR I: De 5 a 10 años: máximo de 0,5 puntos, o parte proporcional por cada mes completo.
- GDP II o DPCR II: De 10 a 16 años: máximo de 0,5 puntos, o parte proporcional por cada mes completo.
- GDP III o DPCR III: De 16 a 22 años: máximo de 0,5 puntos, o parte proporcional por cada mes completo.

ANEXO III

Oficinas de Registro de la Universitat Politècnica de València

Registro General de la Universitat Politècnica de València
Universitat Politècnica de València
Edifici 3F
Camino de Vera, s/n
46022 Valencia (Valencia)
Tel. (+34) 96 387 74 05
<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registro del Campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València
Escuela Politècnica Superior de Gandia



Edifici F
C/ Paranimf, 1
46730 Grau de Gandia (València)
Tel. (+34) 96 284 93 02
<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

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
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

ANNEX IV

Sistemes d'identificació i signatura

Per a emplenar la vostra sol·licitud us heu d'identificar electrònicament mitjançant qualsevol dels sistemes d'identificació i signatura acceptats a la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València, que figuren detallats en l'adreça web següent:

https://sede.upv.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/19/186

A continuació, es detallen les característiques principals de cadascun d'aquests sistemes:

Cl@ve-Identificació (sistema recomanat):

És la plataforma comuna del sector públic administratiu estatal per a la identificació i l'autenticació electròniques mitjançant l'ús de claus concertades, oberta a la possibilitat que en facen ús totes les administracions públiques.

Proporciona diversos sistemes d'identificació electrònica, entre els quals hi ha els següents: DNI electrònic, certificats electrònics d'autoritats de certificació reconegudes a Espanya, sistema de clau permanent promogut per la GISS, sistema de clau temporal PIN24H promogut per l'AEAT o node EIDAS (reconeixement de certificats transfronterers emesos per autoritats de certificació d'altres països a l'entorn de la UE).

A causa de la millor usabilitat que presenta, es recomana com a preferent l'ús del sistema de clau permanent promogut per la GISS. Aquest sistema s'orienta a accessos habituals a diversos organismes. Per a usar-lo, sols cal haver obtingut prèviament la credencial electrònica d'identificació mitjançant algun dels procediments previstos. Per a fer-ho us heu de registrar en el sistema bé de forma presencial, en alguna de les oficines de registre adherides al sistema, o bé per internet, si ja disposeu d'un certificat electrònic reconegut vigent. Si sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre de Cl@ve.

Més informació, ací: www.clave.gob.es

Certificats electrònics:

Certificats electrònics per a persona física emesos per diferents autoritats de certificació reconegudes a Espanya. Tots requereixen un procés d'acreditació personal previ en algun dels punts de registre associats a l'autoritat de certificació que els emet (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc.).

Si ja sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre associat a l'ACCV (Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Generalitat Valenciana).

Més informació, ací: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNI electrònic (DNIe):

Tal com recull la Declaració de pràctiques de certificació del DNI, els certificats electrònics poden usar-se:

Com a mitjà d'autenticació de la identitat, el certificat d'autenticació ('digital signature') assegura al titular, en la comunicació electrònica, acreditar la seua identitat davant de qui siga.

Com a mitjà de signatura electrònica de documents, mitjançant l'ús del certificat de signatura ('non-repudiation'), el receptor d'un missatge signat electrònicament pot verificar l'autenticitat d'aquesta signatura, i

Edificio F
C/ Paranimf, 1
46730 Grao de Gandía (Valencia)
Tel. (+34) 96 284 93 02
<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

Registro del Campus de Alcoy de la Universitat Politècnica de València

Escuela Politècnica Superior de Alcoy
Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n
03801 Alcoy (Alicante)
Tel. (+34) 96 652 85 10
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

ANEXO IV

Sistemas de identificación y firma

Para cumplimentar su solicitud debe identificarse electrónicamente mediante cualquiera de los sistemas de identificación y firma aceptados en la Sede electrónica de la Universitat Politècnica de València, que figuran detallados en la siguiente dirección web:

https://sede.upv.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/19/186

A continuación, se detallan las características principales de cada uno de ellos:

Cl@ve-Identificación (sistema recomendado):

Es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

Proporciona distintos sistemas de identificación electrónica, entre ellos: DNI electrónico, certificados electrónicos de Autoridades de Certificación reconocidas en España, sistema de clave permanente promovido por la GISS, sistema de clave temporal PIN24H promovido por la AEAT o nodo EIDAS (reconocimiento de certificados transfronterizos emitidos por Autoridades de Certificación de otros países en el entorno de la UE).

Debido a su mejor usabilidad, se recomienda como sistema preferente el uso el sistema basado en la clave permanente promovido por la GISS. Este sistema está orientado a accesos habituales a distintos organismos. Para usar este sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. Para ello deberás registrarte en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por internet, si ya dispones de un certificado electrónico reconocido vigente. Si eres miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro de Cl@ve.

Más información: www.clave.gob.es

Certificados electrónicos:

Certificados electrónicos para persona física emitidos por distintas Autoridades de Certificación reconocidas en España. Todos ellos requieren de un proceso de acreditación personal previo en alguno de los puntos de registro asociados a la Autoridad de Certificación que lo emite (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc.).

Si es miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro asociado a la ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana).

Más información: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNI electrónico (DNIe):

Tal y como recoge la Declaración de Prácticas de Certificación del DNI, los certificados electrónicos podrán utilizarse:

Como medio de Autenticación de la Identidad, el Certificado de Autenticación (Digital Signature) asegura al titular, en la comunicación electrónica, acreditar su identidad frente a cualquiera.

Como medio de firma electrónica de documentos, mediante la utilización del Certificado de Firma (non Repudition), el receptor de un mensaje firmado electrónicamente puede verificar la autenticidad de



d'aquesta manera pot demostrar la identitat del signant sense que aquest puga repudiar-lo.

Com a mitjà de certificació d'integritat d'un document, permet comprovar que el document no ha sigut modificat per cap agent extern a la comunicació.

Més informació, ací: <https://www.dnielectronico.es/portaldnie/>

Compte d'usuari d'UPVNet:

Sistema d'identificació personal basat en una clau concertada (usuari i contrasenya) proporcionada a tots els membres de la comunitat universitària.

Més informació, ací: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalc.html>

esa firma, pudiendo de esta forma demostrar la identidad del firmante sin que este pueda repudiarlo.

Como medio de certificación de Integridad de un documento, permite comprobar que el documento no ha sido modificado por ningún agente externo a la comunicación.

Más información: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>

Cuenta de usuario UPVNet:

Sistema de identificación personal basado en clave concertada (usuario y contraseña) proporcionado a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Más información: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalc.html>