

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓ de 10 de novembre de 2022, 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 en l'àrea de catalogació i arxivament del patrimoni cultural, mitjançant el sistema de concurs oposició (codi: 2022/P/FC/C/6), corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2019 per al personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València. [2022/10691]*

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 data 22 de novembre de 2019, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2019 (DOGV 8688, de data 29.11.2019), 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 torn lliure, 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 de la categoria de tècnic mitjà en l'àrea de catalogació i arxivament del patrimoni cultural, del grup A, subgrup A2, sector d'administració especial, de la Universitat Politècnica de València, pel torn que a continuació s'indica:

Torn lliure	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* (DOGV) i en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). 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 l'admissió a aquestes proves selectives, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea. També hi poden participar els cònjuges, i els seus descendents i els dels cònjuges, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret. Els

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2022, 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 en el área de catalogación y archivo del patrimonio cultural, por el sistema de concurso-oposición (Código: 2022/P/FC/C/6), correspondiente a la oferta de empleo público de 2019 para el personal de administración y servicios. [2022/10691]*

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 22 de noviembre de 2019, del rector de la Universitat Politècnica de València por la que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019 (DOGV 8688, 29.11.2019) y con el fin de atender las necesidades de personal en esta universidad, encargada del servicio público de la educación superior; el rector de esta universidad, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 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 libre, 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 en el área de catalogación y archivo del patrimonio cultural del grupo A, subgrupo A2, sector de administración especial de la Universitat Politècnica de València, por el turno que a continuación se indica:

Turno libre	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:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados o separadas de derecho y sus descendientes, y a los de su cónyuge siempre que no

descendents han de ser menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquen al seu càrrec.

Així mateix, s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complits els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

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

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal estar en possessió de la credencial que acredite l'homologació o equivalència.

d) Estar en possessió dels requisits o especialitats que, si escau, s'especifiquen en l'annex I de la convocatòria.

e) No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.

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

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, 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 10 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.

estén separados o separadas de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de esa edad dependientes.

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

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

e) No padecer enfermedad, ni estar afectado o afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

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 suscitaren 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 diez 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 dins del termini estipulat:

- a) Identificar-vos en la seu electrònica.
- b) Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- c) 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:

- a) Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc, disponible en l'adreça web següent: (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0903712.doc>)
- b) Emplenar aquest model i incloure-hi una signatura manuscrita.
- c) Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), mitjançant un rebut bancari.
- d) 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 mitjançant rebut bancari 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:

- a) Identificarse electrónicamente en la Sede electrónica
- b) Acceder y cumplimentar el formulario electrónico de solicitud
- c) 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:

- a) Descargar e imprimir un modelo de solicitud en blanco accesible en la siguiente dirección web (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0903712.doc>)
- b) Cumplimentar dicho modelo e incluir una firma manuscrita.
- c) Pagar la tasa correspondiente (si procede, en función de su situación personal), mediante recibo bancario
- d) 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 Universitat 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, amb la verificació prèvia que s'ha realitzat el pagament dels drets d'examen, el rector dictarà una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que contindrà 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 reclamacions 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 alegacions que corresponguen, es dictarà una resolució que contindrà la relació definitiva de persones admeses i excloses, i almenys amb una antelació de 10 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, previa verificación de que se ha realizado el pago de los derechos de examen, 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 diez 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.



5.6. Prova de coneixement de castellà per a les persones admeses que no tinguen la nacionalitat espanyola:

Amb caràcter previ a la realització de les proves de l'oposició, les persones que no tinguen la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprenga el coneixement del castellà, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual es comprovarà que tenen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1.137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

La prova es qualificarà com a apta o no apta, i és necessari obtenir la valoració d'apta per passar a realitzar les proves de la fase d'oposició.

Queden eximides de realitzar aquesta prova les persones que estiguen en possessió del Diploma d'Espanyol com a Llengua Estrangera, regulat en el Reial decret 1.137/2002, de 31 d'octubre; del Certificat d'Aptitud en Espanyol per a Persones Estrangeres, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que acrediten estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

#### 6. Proves selectives

6.1. El procediment de selecció es farà pel sistema de concurs oposició en torn lliure.

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

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

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 75 preguntes, amb un mínim del 10 % i un màxim de 15 % de preguntes sobre el bloc general, i es configura en forma de qüestionari de 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 durada d'aquest exercici és de 95 minuts.

6.3.2. Segon exercici: de caràcter pràctic. Consisteix en la resolució de dos casos pràctics d'entre tres proposats per l'òrgan tècnic de selecció, relacionats amb el contingut del temari que figura en l'annex I, bloc de coneixements específics, de la convocatòria i amb les funcions que s'han d'exercir. La durada d'aquesta primera part és de 50 minuts.

Una vegada conclòs l'exercici, els exàmens seran introduïts en sobre tancat i quedaran sota la custòdia del tribunal, el qual convocarà les persones aspirants per a la presentació pública de l'exercici. El tribunal anunciarà amb suficient antelació la data, l'hora i el lloc de la presentació, que ha de tenir una durada màxima de 10 minuts.

L'avaluació de l'exercici s'efectuarà atenent, entre d'altres, els criteris següents:

– Desenvolupar de manera professional les propostes triades, aplicant adequadament els coneixements, les metodologies i els recursos tècnics implicats en el desenvolupament d'aquestes propostes.

– Reconèixer els models tipològics per a la realització de catàlegs, inventaris o altres sistemes de registre de la informació.

Per a la presentació pública, es valora:

– Emprar amb solvència els recursos comunicatius procedents dels llenguatges verbal i gràficovisual i els tècnics propis del perfil de la plaça.

– Disposar del bagatge òptim i actualitzat de coneixements en l'àmbit del patrimoni cultural

5.6. Prueba de conocimiento del castellano para las personas admitidas que no posean la nacionalidad española:

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la oposición, las personas que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan diplomas de español como lengua extranjera.

La prueba se calificará de <apta> o <no apta>, siendo necesario obtener la valoración de <apta> para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan eximidas de realizar esta prueba las personas que estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

#### 6. Pruebas selectivas

6.1. El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición en turno libre.

6.2. En todos los ejercicios el tribunal de selección 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 eliminatòris:

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 75 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 de este ejercicio será de noventa y cinco minutos.

6.3.2. Segundo ejercicio: de carácter práctico. Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, de entre tres propuestos por el órgano técnico de selección, relacionados con el contenido del temario que figura en el anexo I bloque de conocimientos específicos de la convocatoria y las funciones a desempeñar. La duración de esta primera parte será de 50 minutos.

Una vez concluido el ejercicio, los exámenes serán introducidos en sobre cerrado y quedarán bajo la custodia del tribunal, el cual convocará a las personas aspirantes para la presentación pública del ejercicio. El tribunal anunciará con suficiente antelación la fecha, la hora y el lugar de la presentación, que tendrá una duración máxima de 10 minutos.

La evaluación del ejercicio se realizará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

– Desarrollar de forma profesional las propuestas elegidas, aplicando adecuadamente los conocimientos, metodologías y recursos técnicos implicados en su desarrollo.

– Reconocer los modelos tipológicos para la realización de catálogos, inventarios u otros sistemas de registro de la información.

Para la presentación pública, se valorará:

– Utilizar con solvencia los recursos comunicativos procedentes de los lenguajes verbal, gráfico-visual y técnicos propios del perfil de la plaza.

– Disponer del bagaje óptimo y actualizado de conocimientos en el ámbito del patrimonio cultural.



Aquesta presentació s'ha de gravar en àudio obligatòriament. Aquest enregistrament només pot ser utilitzat pels membres del tribunal, i sols per a la qualificació i la revisió, i de cara a possibles reclamacions.

Aquest exercici es pot efectuar en diverses sessions i ha de tenir un caràcter públic.

El tribunal pot formular preguntes aclaridores sobre la presentació exposada. Les respostes de les persones aspirants es consideren en la valoració de l'exercici.

6.4. Fase de concurs: de caràcter obligatori i no eliminatori. Es valoren els mèrits acreditats fehacientment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició –segons el barem que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria– i l'acreditació documental dels quals s'haja fet dins del termini establert a aquest efecte en la base 7.3 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. El primer exercici es puntua de 0 a 30 punts. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes, i les respostes en blanc no puntuen. Per a superar aquest exercici, cal obtenir-hi un mínim de 15 punts.

La fórmula de correcció és la següent:

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

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

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

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

7.3. La qualificació resultant de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris per aquelles persones aspirants que els hagen superats. La publicació de la puntuació final de la fase d'oposició es fa de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Juntament amb la publicació de la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, el tribunal obrirà un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta llista perquè les persones interessades presenten la documentació acreditativa dels mèrits i l'experiència que preveu l'annex II 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; o bé al registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; o 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 valoraran els mèrits que siguen al·legats i acreditats de manera suficient per les persones interessades i la data d'obtenció dels quals no siga posterior a la d'acabament del termini de presentació d'instàncies que es preveu en la base 4.1.

No es valoraran els mèrits que no es troben prou acreditats, i no s'admetrà cap documentació que es presente fora del termini concedit a aquest efecte en aquesta mateixa base.

7.4. Quan acabe el termini de presentació de documentació que s'estableix en la base anterior, el tribunal de selecció publicarà, de conformitat amb el que s'estableix en la base 14.2 d'aquesta convocatòria, la llista provisional de valoracions de la fase de concurs, i concedirà un termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà d'aquesta publi-

Esta presentación será obligatoriamente grabada en audio. Esta grabación solo será utilizada para los miembros del Tribunal a los únicos efectos de calificación, revisión y posibles reclamaciones.

Este ejercicio, se podrá efectuar en varias sesiones y tendrá carácter público.

El tribunal podrá formular preguntas aclaratorias sobre la presentación expuesta. Las respuestas de las personas aspirantes se considerarán en la valoración del ejercicio.

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 7.3 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. 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:

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

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 la base 14.2 de esta convocatoria.

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

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 la base 14.2 de esta convocatoria.

7.3. La calificación resultante de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno 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 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 Alcoi sito en la plaza Ferrándiz 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.

7.4. Finalizado el plazo de presentación de documentación establecido en la base anterior, el tribunal de selección publicará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria, 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

ció perquè les persones interessades formulen les alegacions i esmenes d'errades que consideren pertinents amb relació a la baremació.

7.5. Quan s'hagen resolt les possibles alegacions i esmenes, el tribunal dictarà una resolució en què es fixarà la relació definitiva de persones aspirants aprovades.

Per a elaborar aquesta relació 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, i s'interromp la relació quan el nombre de persones aspirants coincideix amb el nombre de places convocades. La publicació d'aquesta relació es fa de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

7.6. Els empats es dirimeixen en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es tria 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 tenint en compte, en primer lloc, la major puntuació obtinguda en el segon exercici, i en segon lloc, si l'empat encara es manté, la major puntuació obtinguda en el primer exercici. Si l'empat persisteix, es té en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs pel que fa a l'apartat d'experiència professional. En última instància, l'ordre s'estableix per l'ordre d'actuació previst en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

7.7. El tribunal no pot declarar en cap cas que ha superat les proves selectives un nombre de persones superior al de places convocades.

7.8. Posat cas que el nombre de persones aspirants aprovades fora inferior al de places convocades, les sobrants es declararien desertes.

7.9. Borsa d'ocupació temporal. De conformitat amb els criteris establits sobre aquesta qüestió en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, s'elaborarà una borsa d'ocupació temporal amb les persones aspirants que hagen participat en les proves d'accés al grup, sector i categoria/escala de la convocatòria i hagen aprovat algun exercici dels que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritat que s'obtinga per la puntuació aconseguida, i amb preferència per a les que hagen aprovat un major nombre d'exercicis; a aquest efecte cal sumar 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 personal funcionari interí i nomenaments provisionals per millora d'ocupació.

Aquesta borsa d'ocupació temporal es publica, incloent l'ordre de prioritat, de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Les persones que conformen aquesta borsa d'ocupació temporal han d'aportar la mateixa documentació que es requereix en aquesta mateixa convocatòria a les persones aspirants proposades per a ser nomenades funcionàries de carrera. Aquesta documentació s'ha de presentar al Servei de Gestió de Personal, 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 g, que s'ha d'aportar dins del termini de 10 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 haja acreditat anteriorment davant aquesta Universitat. En tot cas, ha de presentar obligatòriament la documentació relativa a la certificació mèdica de capacitat física i psíquica, la certificació d'acreditació de discapacitat igual o superior al 33 per cent i capacitat per a l'acompliment del lloc de treball ofert, i els documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes, de conformitat amb la sol·licitud corresponent.

Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal i que, dins del termini establert en el punt anterior, llevat de casos de força major, no presenten la documentació acreditativa, o que presenten una documentació de la qual es dedueixca que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries interines o contractades temporals ni podran ser nomenades temporalment per millora d'ocupa-

para que las personas interesadas formulen las alegaciones y subsanaciones de errores que estimen pertinentes en relación a su baremación.

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

Para la confección de esta relación 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 esta relación se efectuará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria.

7.6. 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 empatadas 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 experiencia profesional. En última instancia, el orden se establecerá por el orden de actuación contemplado en la base 8.3 de esta convocatoria.

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

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

7.9. 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 el personal aspirante 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 los 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 Universitat; 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 de personal funcionario interino y 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 aportar 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 Gestión de Personal, 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 g) que se aportará en el plazo de 10 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 de 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



ció, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues 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 realitzarà en el lloc, la data i l'hora que, com a norma general, s'establisca 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 exclòses a les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a 10 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 realitze l'exercici d'aquelles persones que compareguen una vegada conculsa 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 «Q», seguint l'ordre alfabètic de cognoms conforme a la Resolució de 19 d'octubre de 2022, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV, número 9454 de 21.10.2022).

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; així com de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

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. Havent començat les proves, l'anunci de la realització de la resta d'exercicis i la fase de concurs, els farà públics el tribunal de selecció, de conformitat amb l'establert a 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 de selecció pot apreciar les causes alegades 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 seua 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 haurà de ser valorada pel tribunal de selecció 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 la violència de gènere, quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

#### 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

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, como norma general, 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 diez 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 «Q», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 19 de octubre de 2022, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV, número 9454 de 21.10.2022).

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. 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 la fase de concurso, se hará público, por el tribunal de selección, 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 una vez 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 de selección 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 de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de 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.

#### 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 4/2021, 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 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

Politécnica 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 10 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 Gestió de Personal d'aquesta Universitat Politècnica, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, siti a l'edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; del registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, siti a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del registre 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) Fotocòpia compulsada o acarada del document nacional d'identitat, o del document que acredite la seua nacionalitat o del passaport en el cas de nacionals dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals s'aplique la lliure circulació de treballadors i treballadores, i, si s'escau, els documents que acrediten el seu vincle de parentiu i el fet de viure a expenses o estar a càrrec de persona nacional d'un altre estat amb el qual tinga aquest vincle. Així mateix, ha de presentar declaració firmada o promesa d'aquest/aquesta que no es troba separat/separada de dret del/de la cònjuge i, si escau, del fet que la persona aspirant viu a compte seu o està a càrrec seu.

b) Fotocòpia compulsada o acarada del títol acadèmic exigible segons la present convocatòria o 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.

c) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius dels requisits o especialitats, en el cas, que aquests figuren en la present convocatòria.

d) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat/separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració o càrrec públic, així com de no trobar-se inhabilitat/inhabilitada penalment per a l'exercici de les funcions públiques. Les persones aspirants la nacionalitat de les quals no siga l'espanyola, a més, han de fer la declaració de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, al seu estat, l'accés a la funció pública.

e) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions de la categoria o escala oferida. Amb aquesta finalitat, els reconeixements es realitzaran a través

b) C1, C2: Grau Elemental o certificado equivalente

c) Agrupaciones profesionales funcionarias: 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 diez 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 Gestión de Personal de esta Universidad Politècnica a través del 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 València; del registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy; del 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) Fotocopia compulsada o cotejada del Documento Nacional de Identidad, o del documento que acredite su nacionalidad o del pasaporte en el caso de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y en su caso los documentos que acrediten su vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo deberán presentar declaración firmada o promesa de este de que no está separado o separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia compulsada o cotejada del título académico exigible según la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado 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.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de los requisitos o especialidades, en el caso, de que estos figuren en la presente convocatoria.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de cualquier administración o cargo público, así como de no encontrarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de las funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, además, efectuar la declaración de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza ofertada. A estos efectos los reconocimientos se realizarán a través del



del Servei 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 pertinent.

f) Les persones aspirants amb diversitat funcional han de presentar fotocòpia compulsada o acarada 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.

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

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. Les persones que tingueren la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits que ja tingueren anteriorment acreditats davant d'aquesta. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació prevista en l'apartat e i, si s'escau, la de l'apartat f i g).

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.

11.4. 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 de l'òrgan tècnic de selecció 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. Aquests destinacions tenen caràcter definitiu.

12.2. Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, qui l'haja superat serà nomenat personal funcionari de carrera mitjançant una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb especificació de la destinació adjudicada, basant-se en l'ordre de puntuació obtingut per la persona aspirant i segons la petició de destinació de conformitat amb els apartats anteriors.

12.3. El termini de presa de possessió de la destinació adjudicada es fa constar en la resolució de nomenament.

## 13. 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.

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

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.

f) Las personas aspirantes con diversidad funcional, deberán presentar fotocopia compulsada o cotejada certificación de la Conselleria 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.

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

11.2. Las personas aspirantes seleccionadas 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 de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. 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 prevista en el apartado e y en su caso la de los apartados f y g).

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.

11.4. 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 nombrada 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 órgano técnico de selección 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 i provisió de puestos de trabajo de la presente convocatoria.

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 tra-

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](http://sede.upv.es) (apartat d'anuncis) i en la microweb de Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça del qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/>. La publicació en la microweb de Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa és la que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i aquesta exposició, en la data en què s'inicia, 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 Universitat Politècnica de València, Camí de Vera, s/n, 46071 València (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 tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració, i consegüentment estarà 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 electrònics, 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.

tamiento 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 Universitat Politècnica de València. Secretaria General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B Camí de Vera, s/n. 46022 Valencia.

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 deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://sede.upv.es) (apartado anuncios) y en la microweb de Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; siendo la publicación en la microweb de Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa 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 concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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, Camino de Vera, s/n, CP 46071 València.

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 respecto 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 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](http://sede.upv.es) (apartat anuncis) i en el microweb de Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, 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 contenciosa administrativa.

15.2. Contra els actes del tribunal de selecció, 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 novembre de 2022.– El rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá.

#### ANNEX I

Nombre de places: 1  
Denominació de la plaça: tècnic mitjà  
Classificació professional: A2 20 E026  
Titulació: títol universitari de grau o bé diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica  
Àrea: catalogació i arxivament del patrimoni cultural  
Jornada: dedicació completa  
Localitat: València  
Funcions generals:  
– Coordinar i supervisar el treball del personal de categoria inferior assignat a la Unitat.  
– Elaborar plans i programes museogràfics i museològics per als museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.  
– Elaborar i tramitar sol·licituds per al reconeixement oficial de museu i col·lecció de la Generalitat Valenciana.  
– Desenvolupar accions per a aconseguir el Certificat «Q» de qualitat turística per als museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.  
– Desenvolupar activitats de dinamització cultural per als museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.  
– Col·laborar en la gestió d'expedients per als museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València: de préstec, comodats, ingressos i adquisició.  
– Control i seguiment de convenis signats per la Unitat.  
– Gestió d'actes, tancament d'actes i control del procés d'emissió de certificats de les activitats organitzades per la unitat.  
– Gestionar la propietat intel·lectual de les obres dels museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.  
– Gestionar l'arxiu documental del fons d'art de la Universitat Politècnica de València.  
– Gestionar la comunicació electrònica del Museu Campus Escultòric de la Universitat Politècnica de València i de Museus UPV.

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](http://sede.upv.es) (apartado anuncios) y en la microweb de Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, 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 de selección, 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 noviembre de 2022.– El rector de la Universitat Politècnica de València: José E. Capilla Romá.

#### ANEXO I

Número de plazas: 1  
Denominación de la plaza: técnico medio  
Clasificación profesional: A2 20 E026  
Titulación: título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica  
Área: catalogación y archivo del patrimonio cultural  
Jornada: dedicación completa  
Localidad: Valencia  
Funciones generales:  
– Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.  
– Elaborar planes y programas museográficos y museológicos para los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.  
– Elaborar y tramitar solicitudes para el Reconocimiento Oficial de Museo y Colección de la Generalitat Valenciana.  
– Desarrollar acciones para la Certificación «Q» de Calidad Turística para los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.  
– Desarrollar actividades de dinamización cultural para los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.  
– Colaborar en la gestión de expedientes para los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València: de préstamo, comodato, ingreso y adquisición.  
– Control y seguimiento de convenios firmados por la Unidad.  
– Gestión de altas, cierre de actas y control del proceso de emisión de certificados de las actividades organizadas por la Unidad.  
– Gestionar la Propiedad Intelectual de las obras de los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.  
– Gestionar el Archivo documental del Fondo de Arte de la Universitat Politècnica de València.  
– Gestionar la comunicación electrónica del Museo Campus Escultórico de la Universitat Politècnica de València y de MUSEUS UPV.



– Administrar les xarxes socials del Museu Campus Escultòric de la Universitat Politècnica de València en Twitter, Facebook i Instagram.

– Atendre consultes sobre les visites i els serveis dels museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.

– Editar publicacions impreses i continguts digitals per a la difusió dels museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.

– Gestionar els articles promocionals dels museus i les col·leccions de la Universitat Politècnica de València.

– Gestionar aliances amb museus i entitats culturals per a promoure la cooperació i la realització de projectes en els àmbits local, nacional (CRUE) i internacional.

– Definir procediments i elaborar guies per a la gestió i els serveis del patrimoni cultural historicoartístic i científicotècnic de la Universitat Politècnica de València.

– Participar en la cerca de recursos d'informació i normalització i en l'anàlisi d'estàndards i ontologies per a la gestió documental del patrimoni cultural historicoartístic i científicotècnic de la Universitat Politècnica de València.

– Elaborar estadístiques, enquestes, informes i memòries dels projectes vinculats a la Unitat.

– Gestionar i buscar subvencions per a les activitats i els projectes de la Unitat.

– Dissenyar i desenvolupar aplicacions ofimàtiques per a la gestió documental de la Unitat.

– Administrar l'arxiu electrònic d'activitats i projectes de la Unitat.

– Proposar i coordinar actuacions conjuntes encaminades a l'inventari, la conservació, la custòdia i la difusió dels béns del patrimoni cultural de la UPV.

– Fomentar les relacions entre els diferents museus i col·leccions.

– Recopilar els informes i estudis tècnics sobre les restauracions efectuades.

– Conèixer les actuacions que cal seguir per a la gestió i la preservació del patrimoni cultural de la UPV.

– 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.

– Mantindre relació amb proveïdors/subministradors de material i serveis.

– Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut elaborades pels òrgans tècnics competents.

– Garantir que la comunicació institucional de la Unitat siga inclusiva i diversa (en termes de gènere, discapacitat, ètnia, cultura, religió, etc.).

– Facilitar en les comunicacions de la Unitat l'accessibilitat de les persones amb diversitat auditiva i visual.

– Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.

– Donar suport a la preparació de la documentació que es requereisca per a portar a terme les tasques anteriors.

– I totes les funcions inherents al lloc de treball i la categoria professional.

Temari

Bloc general

Bloc 1.

1. La Constitució espanyola del 1978: Títol preliminar. Títol I Dels drets i deures fonamentals. Títol II De la corona Títol III De les Corts Generals. Capítol I De les cambres i capítol II De l'elaboració de les lleis. Títol IV Del Govern i l'Administració. Títol VIII De l'organització territorial de l'Estat. Títol X De la reforma de la Constitució.

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

3. La Llei orgànica 3/2007, de 22 març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol preliminar: objecte de la Llei. Títol I el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II Polítiques públiques per a la igualtat.

– Administrar las redes sociales del Museo Campus Escultòric de la Universitat Politècnica de València en Twitter, Facebook e Instagram.

– Atender consultas sobre las visitas y servicios de los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.

– Editar publicaciones impresas y contenidos digitales para la difusión de los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.

– Gestionar los artículos promocionales de los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València.

– Gestionar alianzas con museos y entidades culturales para promover la cooperación y realización de proyectos en el ámbito local, nacional (CRUE) e internacional.

– Definir procedimientos y elaborar guías para la gestión y servicios del patrimonio cultural histórico-artístico y científico-técnico de la Universitat Politècnica de València.

– Participar en la búsqueda de recursos de información, normalización y en el análisis de estándares y ontologías para la gestión documental del patrimonio cultural histórico-artístico y científico-técnico de la Universitat Politècnica de València.

– Elaborar estadísticas, encuestas, informes y memorias de los proyectos vinculados a la Unidad.

– Gestionar y buscar subvenciones para las actividades y proyectos de la Unidad.

– Diseñar y desarrollar aplicaciones ofimáticas para la gestión documental de la Unidad.

– Administrar el Archivo electrónico de actividades y proyectos de la Unidad.

– Proponer y coordinar actuaciones conjuntas encaminadas al inventario, conservación, custodia y difusión de los bienes del patrimonio cultural de la UPV

– Fomentar las relaciones entre los diferentes museos y colecciones

– Recopilar los informes y estudios técnicos sobre las restauraciones efectuadas

– Conocer las actuaciones a seguir para la gestión y preservación del patrimonio cultural de la UPV

– 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.

– Mantener relación con proveedores/subministradores de material y servicios.

– Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.

– Garantizar que la comunicación institucional de la Unidad sea inclusiva y diversa (en términos de género, discapacidad, etnia, cultura, religión, etc.).

– Facilitar en las comunicaciones de la Unidad la accesibilidad de las personas con diversidad auditiva y visual.

– Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.

– 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 de acuerdo con la categoría profesional.

Temario:

Bloque general

Bloque 1.

1. La Constitución española de 1978: Título preliminar. Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título II De la Corona. Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las Cámaras y Capítulo II De la Elaboración de las Leyes. Título IV Del Gobierno y la Administración. Título VIII De la Organización Territorial del Estado. Título X De la Reforma de la Constitución.

2. El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Título I La Comunitat Valenciana. Título III La Generalitat Valenciana: Capítulo I, Capítulo II Les Corts Valencianes. Capítulo III El Presidente de la Generalitat. Capítulo IV El Consell. Capítulo V La Administración de Justicia y Capítulo VI De las otras instituciones de la Generalitat.

3. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar Objeto de la Ley. Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II Políticas públicas para la igualdad.



4. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Títol preliminar. Títol I Mesures de sensibilització, prevenció i detecció. Títol II Drets de les dones víctimes de violència de gènere.

5. Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana. Títol preliminar: Títol I: La transparència en l'activitat pública.

#### Bloc 2.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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). 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).

10. 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 3. Prevenció i medi ambient

11. 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.

4. La Ley orgànica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar. Título I Medidas de sensibilización, prevención y detección. Título II Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

5. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. Título Preliminar. Título I: La transparencia en la actividad pública.

#### Bloque 2.

6. 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).

7. 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.

8. Régimen jurídico de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley orgànica 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.

9. 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). 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)

10. 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 3. Prevención y medio ambiente

11. 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.

12. 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 4. Universitats**

13. La Llei orgànica d'universitats.

14. 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.

15. 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.

16. 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 5. Qualitat**

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

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

19. La garantia de la qualitat en l'educació superior. Procediments i criteris. Aplicació a la UPV.

**Bloc 6. Informàtica**

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

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

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

23. Seguretat informàtica. Antivirus i tallafocs. Contrasenyes. Treball remot segur. VPN. Compartir escriptori.

24. 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.

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

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

**Bloc específic:**

27. El concepte de patrimoni cultural. L'evolució del concepte i la seua influència en la seua gestió i documentació.

28. La documentació del patrimoni. Concepte, objectius, eines i metodologies.

29. L'arxiu: concepte i funcions.

30. La gestió dels documents públics.

31. Sistemes d'arxius a la Comunitat Valenciana. Marc normatiu.

32. Els documents: concepte, valor, cicle vital, formació dels arxius administratius.

12. 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 4. Universidades**

13. La Ley Orgánica de Universidades.

14. 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.

15. 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

16. 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 5. Calidad.**

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

18. 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.

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

**Bloque 6. Informática.**

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

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

22. 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.

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

24. 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.

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

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

**Bloque específico:**

27. El concepto de patrimonio cultural. La evolución del concepto y su influencia en su gestión y documentación.

28. La documentación del patrimonio. Concepto, objetivos, herramientas y metodologías.

29. El archivo: concepto y funciones.

30. La gestión de los documentos públicos

31. Sistemas de archivos en la comunidad Valenciana. Marco normativo

32. Los documentos: concepto, valor, ciclo vital, formación de los archivos administrativos.



33. Organització de l'arxiu: procediments de classificació, ordenació, descripció i instal·lació del fons documental.

34. Norma ISAD(G) per a la descripció de documents d'arxiu: àrees de descripció: identificació, contingut i estructura, condicions d'accés i utilització, documentació associada.

35. Instruments de control en arxius.

36. Llibres de registre en suport informàtic.

37. Sistemes de gestió de documents electrònics.

38. Sistemes de indexació i recuperació de la informació: metodologia.

39. Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià: títol I. Del patrimoni cultural valencià: capítol I. Disposicions generals. Capítol II. Normes generals de protecció del patrimoni cultural. Títol IV. Dels museus i les col·leccions museogràfiques permanents. Títol VI. De les mesures de foment del patrimoni cultural.

40. Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol. Títol preliminar: disposicions generals. Títol I. De la declaració de béns d'interès cultural. Títol III. Dels béns mobles. Títol IV. Sobre la protecció dels béns mobles i immobles. Títol VII. Del patrimoni documental i bibliogràfic, i dels arxius, biblioteques i museus: capítol II. Dels arxius, biblioteques i museus.

41. Llei 10/2015 per a la salvaguarda del Patrimoni Cultural Immaterial: conceptes bàsics. El Pla Nacional de Salvaguarda del Patrimoni Immaterial: plantejaments bàsics i actuacions executades.

42. L'accés als documents i als arxius. La transparència, la protecció de dades personals i la seua relació amb els arxius.

43. Sistema d'accés a la informació dels béns de patrimoni cultural: CERES (Colecciones Españolas en Red).

44. Catàleg raonat de béns de patrimoni cultural. Funcions i estructura.

45. Procés de documentació del patrimoni: criteris, metodologies, planificació i sistematització de la informació.

46. Estàndards de documentació per a identificar i registrar objectes culturals. Object Identification (Object ID).

47. Els documents especials de l'arxiu: sonors, audiovisuals, d'imatge. El seu tractament tècnic.

48. Planificació i estratègies en matèria de difusió del patrimoni cultural: objectius i àmbits d'actuació. Màrqueting cultural. La comunicació: marca, posicionament i eines.

49. Cessió temporal de béns culturals, científics o industrials.

50. Gestió documental dels processos d'ingrés i comodats de béns culturals.

51. La funció social, cultural i educativa dels arxius. Tècniques i polítiques de difusió i dinamització cultural.

52. Funcions generals dels museus universitaris.

53. Exhibició de les col·leccions. Processos i mesures de seguretat.

54. Mitjans de difusió inclusius i accessibles de les col·leccions.

55. La perspectiva de gènere en la interpretació del patrimoni i als museus: objectius i anàlisi des d'una visió transversal.

56. Sistemes d'estadística sobre l'activitat, visitants i prestació de servei.

57. Protecció de col·leccions davant d'emergències i desastres.

58. Gestió de la propietat intel·lectual: drets de caràcter personal i intel·lectual, drets d'explotació, regulació especial d'utilitzacions en educació, institucions educatives, patrimonials i científiques.

59. Mitjans socials en la difusió dels béns de patrimoni cultural.

60. La museïtzació del patrimoni cultural historicoartístic i científicotècnic de la Universitat Politècnica de València: museus i col·leccions museogràfiques permanents reconegudes i béns mobles de la Comunitat Valenciana: reconeixement oficial i gestió de subvencions de la Generalitat Valenciana.

Nota: la normativa legal que empara el contingut d'aquests temes és la que es trobe en vigor en el moment de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

Enllaços d'interès:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/as/751636normalc.html>

33. Organización del archivo: procedimientos de clasificación, ordenación, descripción e instalación del fondo documental.

34. Norma ISAD(G) para la descripción de documentos de archivo: áreas de descripción: identificación, contenido y estructura, condiciones de acceso y utilización, documentación asociada.

35. Instrumentos de control en archivos

36. Libros de registro en soporte informático.

37. Sistemas de gestión de documentos electrónicos

38. Sistemas de indización y recuperación de la información: metodología.

39. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano: título I. Del patrimonio cultural valenciano: capítulo I. Disposiciones generales. capítulo II. Normas generales de protección del patrimonio cultural. título IV. De los museos y las colecciones museográficas permanentes. título VI. De las medidas de fomento del patrimonio cultural

40. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. título preliminar: Disposiciones Generales. Título I. De la declaración de Bienes de Interés Cultural. Título III. De los bienes muebles. Título IV. Sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles. Título VII. Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos: capítulo II. De los Archivos, Bibliotecas y Museos

41. Ley 10/2015 para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial: conceptos básicos. El Plan Nacional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial: planteamientos básicos y actuaciones ejecutadas.

42. El acceso a los documentos y los archivos. La transparencia, la protección de datos personales y su relación con los archivos.

43. Sistemas de acceso a la información de los bienes de patrimonio cultural: CERES (Colecciones Españolas en Red)

44. Catálogo razonado de bienes de patrimonio cultural. Funciones y estructura

45. Proceso de documentación del patrimonio: criterios, metodologías, planificación y sistematización de la información.

46. Estándares de documentación para identificar y registrar objetos culturales. Object Identification (Object ID)

47. Los documentos especiales en el archivo: sonoros, audiovisuales, de imagen. Su tratamiento técnico.

48. Planificación y estrategias en materia de difusión del patrimonio cultural: objetivos y ámbitos de actuación. Marketing cultural. La comunicación: marca, posicionamiento y herramientas.

49. Cesión temporal de bienes culturales, científicos o industriales.

50. Gestión documental de los procesos de ingreso y comodatos de bienes culturales.

51. La función social, cultural y educativa de los archivos. Técnicas y políticas de difusión y dinamización cultural.

52. Funciones generales de los museos universitarios

53. Exhibición de las colecciones. Procesos y medidas de seguridad

54. Medios de difusión inclusivos y accesibles de las colecciones

55. La perspectiva de género en la interpretación del patrimonio y en los museos: objetivos y análisis desde una visión transversal.

56. Sistemas de estadística sobre la actividad, visitantes y prestación de servicio

57. Protección de colecciones ante emergencias y desastres

58. Gestión de la propiedad intelectual: derechos de carácter personal e intelectual, derechos de explotación, regulación especial de utilizaciones en educación, instituciones educativas, patrimoniales y científicas.

59. Medios sociales en la difusión de los bienes de patrimonio cultural.

60. La musealización del Patrimonio cultural histórico-artístico y científico-técnico de la Universitat Politècnica de València: museos y colecciones museogràfiques permanents reconegudes i béns mobles de la Comunitat Valenciana: reconeixement oficial i gestió de subvencions de la Generalitat Valenciana.

Nota: la normativa legal que ampara el contenido de estos temas será la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

Enlaces de interés:

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



**ANNEX II**  
*Barem*

**ANEXO II**  
*Baremo*

**1. Experiència professional**

Es valora fins a un màxim de vuit anys i 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:

<i>Apartat</i>	<i>Experiència laboral en:</i>	<i>Puntuació per mes complet treballat:</i>	<i>Puntuació per any complet treballat:</i>
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 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.	0,225	2,7000
C)	Per treballs en qualsevol universitat pública o administració pública en altres grups, subgrups o categories no previstos en els apartats A i B, amb relació jurídica funcional o laboral.	0,1354	1,6248
D)	Per treballs fets en societats públiques mercantils i fundacions públiques, altres entitats del sector públic no previstos en els apartats anteriors o en el sector privat, en treballs per compte d'altri, autònoms i professionals en llocs amb les funcions pròpies dels llocs objecte de la convocatòria.	0,0677	0,8124

L'experiència professional s'ha d'acreditar d'acord amb els criteris següents:

A), B) i C) Els treballs per a les administracions públiques s'han d'acreditar 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.

D) La resta dels treballs per compte d'altri, mitjançant contracte de treball en el qual s'especifique la categoria convocada i la certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el període que s'al·legue en el grup de cotització corresponent a la categoria de les places convocades.

D) Per al supòsit de professionals i autònoms, llicència fiscal o IAE en què s'acrediten l'epígraf o els epígrafs corresponents a la categoria convocada, i certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue. Quan siga procedent, i en substitució d'aquests documents, s'ha d'aportar certificació oficial que acredite haver cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

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**

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell igual o superior 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:

**1. Experiencia profesional**

Se valorará hasta un máximo de 8 años y 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:

<i>Apartado</i>	<i>Experiencia laboral en:</i>	<i>Puntuación por mes completo trabajado:</i>	<i>Puntuación por año completo trabajado:</i>
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 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.	0,225	2,7000
C)	Por trabajos en cualquier Universidad Pública o Administración Pública en otros grupos, subgrupos o categorías no contemplados en los apartados A y B, con relación jurídica funcional o laboral.	0,1354	1,6248
D)	Por trabajos realizados en Sociedades Públicas Mercantiles y Fundaciones Públicas, otras entidades del sector público no contempladas en los apartados anteriores o en el sector privado, en trabajos por cuenta ajena, autónomos y profesionales en puestos con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria	0,0677	0,8124

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

A), B) y C) Los trabajos para las Administraciones Públicas se acreditarán 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.

D) El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el periodo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas.

D) Para el supuesto de profesionales y autónomos, Licencia Fiscal o I.A.E. donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la Mutualidad correspondiente.

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**

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior 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:



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:

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, d'acord amb 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.

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
- Máster 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 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 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:

<i>Nivell:</i>	<i>Puntuació:</i>
C2	4,0
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/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>

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 figura com a requisit específic per a l'accés un determinat nivell de coneixement d'anglès únicament es consideren els certificats d'un nivell superior.

#### 5. Altres mèrits:

Es valora fins a un màxim de 2 punts de conformitat amb l'apartat següent:

Coneixement de llengües de la Unió Europea:

En aquest apartat són objecte de valoració les llengües oficials de la Unió Europea, excepte l'espanyol i l'anglès, 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 l'apartat és la següent:

<i>Nivell:</i>	<i>Puntuació:</i>
C2	2,0
C1	1,6
B2	1,2
B1	0,8
A2	0,4

Per a la valoració d'aquestes llengües oficials comunitàries, en cap cas es consideren els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans

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:

<i>Nivel:</i>	<i>Puntuación:</i>
C2	4,0
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. Otros méritos

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de conformidad con el siguiente apartado:

Conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea:

En este apartado serán objeto de valoración las lenguas oficiales de la Unión Europea, excepto el español y el inglés, 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 baremació para las lenguas oficiales contempladas en este apartado será la siguiente:

<i>Nivel:</i>	<i>Puntuación:</i>
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



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/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>

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.

### 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  
Edifici F  
C/ Paranimf, 1  
46730 Grao 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](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).

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.

### ANEXO III

#### *Oficinas de Registro de la Universitat Politècnica de València*

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

Registro del Campus de Gandía de la Universitat Politècnica de València

Escuela Politècnica Superior de Gandia  
Edificio F  
C/ Paranimf, 1  
46730 Grao de Gandia (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](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-Identificació (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).



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](http://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 d'aquesta manera pot demostrar la identitat del signant sense que aquest pugua 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>

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](http://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 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>