

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 26 d'abril de 2024, de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoca la constitució d'una borsa de treball de tècnic o tècnica superiors de laboratori, per a la prestació de serveis en el Servei de Radiacions, amb caràcter de personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació. (Codi 2024/P/FI/ACON/7). [2024/3836]

Atès que cal constituir una borsa de treball, amb caràcter urgent, per al nomenament de personal funcionari interí o el nomenament provisional per millora d'ocupació, de tècnic/a superior de laboratori que prestarà serveis al Servei de Radiacions de la Universitat Politècnica de València, aquest rectorat obri un procés de selecció, d'acord amb les bases següents.

Primera. Requisits generals de les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea. Hi poden participar igualment (qualsevol que siga la seua nacionalitat) els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, i també els seus descendents i, sempre que no estiguen separats de dret i siguen menors de 21 anys o bé majors d'aquesta edat dependents, els dels cònjuges.

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

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

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

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

e) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la categoria a la qual aspira. No patir cap malaltia ni estar afectat la persona per cap limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'acompliment de les funcions inherents del lloc de treball.

f) No haver estat separada o separat, ni haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm, mitjançant un 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 de les que siguen pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada –per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent– per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. En el cas de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada, o en situació equivalent, ni haver patit sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en els mateixos termes, al seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Les condicions per a l'admissió a les proves s'han de complir en el moment que acabe el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

Segona. Sol·licituds

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

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 d'acord amb el model oficial, en la qual manifesten que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presenta-

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2024, de la Universitat Politècnica de València, por la que se convoca la constitución de una bolsa de trabajo de técnico o técnica superiores de laboratorio, para la prestación de servicios en el Servicio de Radiaciones, con carácter de personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo. (Código 2024/P/FI/ACON/7). [2024/3836]

Siendo necesario proceder a la constitución de una bolsa de trabajo, de carácter urgente, para nombramiento de personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo de técnico/a superior de laboratorio que prestará sus servicios en el Servicio de Radiaciones de la Universitat Politècnica de València, este rectorado abre proceso de selección de acuerdo con las siguientes bases.

Primera. Requisitos generales de las personas aspirantes

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 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 trabajadoras o trabajadoras.

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 deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia o de la credencial de reconocimiento de cualificación profesional.

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

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que aspira. No padecer enfermedad ni estar afectada la persona por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones inherentes del puesto convocado.

f) No haber sido separado o separada, 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. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

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.

Segunda. Solicitudes

2.1. 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*.

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

ció de sol·licituds, i han d'acreditar-los posteriorment posat cas que siguen seleccionades.

2.2. Les sol·licituds s'han d'emplenar i presentar exclusivament per via electrònica, accedint al formulari «Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» 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; per a portar-la a terme cal disposar d'algun dels sistemes d'identificació electrònica descrits en l'annex III.

Per a completar el procés de sol·licitud, cal fer dins del termini estipulat els tràmits següents:

- a) Identificar-se electrònicament en la seu electrònica.
- b) Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- c) Pagar la taxa corresponent, siga per mitjans electrònics o mitjançant un rebut bancari.
- d) Annexar els documents d'exempció o bonificació de taxes, si s'escau, a la sol·licitud de participació.

e) Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admetran, i restaran excloses del procés selectiu, les persones que, després d'haver 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 la Universitat Politècnica de València, no siga possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades podran presentar la seua sol·licitud per mitjans no electrònics.

Per a completar el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, cal fer els tràmits 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 signar-lo de manera manuscrita.

c) Pagar la taxa corresponent mitjançant un rebut bancari.

d) Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si s'escau, a la sol·licitud de participació.

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

No s'admetran, i 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.

2.3. Cada instància té assignat un número identificador de referència, que és diferent en cada cas. Aquest número pot ser usat per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la vostra sol·licitud.

2.4. Quan haja finalitzat el termini esmentat en la base 2.1, s'exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat d'anuncis), i en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, una relació provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció, així com el nomenament dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció. Es concedirà, per a esmenar errades, un termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació.

Quan haja conclòs el termini indicat adés, s'exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat d'anuncis), i en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, la relació definitiva de persones admeses i excloses i es convocarà a les persones aspirants incloses en ella a la realització de la prova teòricopràctica.

Les publicacions que es prendran com a referència per al còmput de terminis seran les que s'efectuen en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa.

de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

2.2. Las solicitudes se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, accediendo al formulario «Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» 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 III.

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

- a) Identificarse electrònicament en la seu electrònica
- b) Acceder y cumplimentar el formulario electrónico de solicitud
- c) Pagar la tasa que procesa, bien por medios electrónicos o mediante recibo bancario
- d) Anexar documentos de exención de tasas, en su caso, a la solicitud de participación

e) Registrar electrònicament la sol·licitud

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

Excepcionalidad tècnica

Quando por motivos tècnics excepcionales atribuïbles a la Universitat Politècnica de València, 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 el proceso de solicitud en circunstancias de excepcionalidad tècnica, deberá realizar los siguientes trámites 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 y firmarlo de forma manuscrita.

c) Pagar la tasa correspondiente mediante recibo bancario

d) Anexar documentos de exención de tasas, en su caso, a la solicitud de participación

e) Registrar presencialmente la solicitud, documentación de exención de tasas, en su caso, y el recibo bancario validado a través de certificación mecànica por entidad bancaria, en cualquiera de las oficinas de registro que figuren en el anexo II.

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

2.3. 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.

2.4. Una vez finalizado el plazo citado en la base 2.1, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organitzativa, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, una relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, así como el nombramiento de los miembros que componen el órgano técnico de selección. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente de su publicación.

Concluido el plazo indicado anteriormente se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organitzativa, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y se convocará a las personas aspirantes incluidas en ella a la realización de la prueba teòricopràctica.

Las publicaciones que se tomarán como referencia a los efectos del cómputo de plazos, serán las que se efectúen en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organitzativa.



2.5. La taxa per a l'admissió a aquestes proves serà de quinze euros i vint-i-nou cèntims.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en efectiu o amb targeta de crèdit.

Posat cas que es trie el pagament en efectiu, l'ingrés cal fer-lo mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies de l'adreça d'internet esmentada en el punt 2.2.

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

2.6. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives determina l'exclusió de la persona aspirant.

2.7. Són causes d'exempció les circumstàncies següents, que s'han de fer constar en la sol·licitud de participació:

2.7.1. Els membres d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat «Exempcions, Família nombrosa especial» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

2.7.2. Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Amb aquesta finalitat, han de marcar una ics (X) en l'apartat «Altres» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

2.7.3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33 %. Amb aquesta finalitat, han de marcar una ics (X) en l'apartat «Exempcions, Diversitat funcional» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic els certificats corresponents que acrediten la condició de persones amb discapacitat (certificat de la Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge o de l'òrgan competent).

2.7.4. Les persones que estiguen en situació d'exclusió social, i aquesta situació l'acredite l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Amb aquesta finalitat, han de marcar una ics (X) en l'apartat «Altres» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició, expedida per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

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

2.9. La presentació i pagament a les oficines a què es fa referència no substitueix en cap cas el tràmit de presentació, dins del termini i en la forma escaients, de la sol·licitud.

2.10. La devolució de taxes només és procedent quan aquestes taxes s'hagen ingressat abans de la realització de les proves selectives i les proves en qüestió, per alguna causa imputable a l'administració, no s'hagen portat a terme.

Tercera. Procés de selecció

3.1. Persones aspirants amb diversitat funcional.

L'òrgan tècnic de selecció ha d'establir, per a les persones amb diversitat funcional que ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Per a això, les persones interessades han de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en aquestes proves.

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

3.2. Primera fase. Prova teoricopràctica.

Les persones aspirants es convoquen, per a cada exercici, en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es faça l'exercici de qui hi comparega una vegada que haja acabat la crida de les persones aspirants convocades.

2.5. La tasa para la admisión a estas pruebas será de quince euros y veintinueve céntimos.

El pago de esta tasa podrá realizarse en efectivo o con tarjeta de crédito.

En el caso de pago en efectivo el ingreso se efectuará mediante el recibo emitido por la aplicación de instancias en la dirección de internet citada en el punto 2.2.

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

2.6. La falta de abono de la tasa de admisión a estas pruebas selectivas determinará la exclusión de la persona aspirante.

2.7. Serán causas de exención, las siguientes circunstancias que se deben hacer constar en la solicitud de participación:

2.7.1. 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. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición.

2.7.2. 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. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición.

2.7.3. 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. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico los certificados correspondientes que acrediten la condición de personas con discapacidad (certificado de la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda u órgano competente).

2.7.4. 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. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición, expedido por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

2.8. Las personas que hayan solicitado una de las exenciones establecidas en la base anterior deberán acompañar a la solicitud de participación la documentación acreditativa de tal condición.

2.9. 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.

2.10. 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.

Tercera. Proceso de selección

3.1. Personas aspirantes con diversidad funcional.

El órgano técnico 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 las presentes pruebas.

Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona admitida, podrá recabar el correspondiente informe 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 informe.

3.2. Primera fase. Prueba teórico/práctica.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Los miembros del órgano técnico 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.

Posat cas que l'exercici es duga a terme en diverses sessions, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants començarà per la lletra *h* i seguirà l'ordre alfabètic de cognoms de conformitat amb la Resolució de 15 de març de 2024, de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública (DOGV 9816, 26.03.2024).

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

Les persones aspirants han d'aportar el material necessari per a la realització de les proves: llapis de grafit HB del número 2, bolígraf blau, goma d'esborrar i maquineta de fer punta.

3.2.1. La primera fase del procés de selecció consisteix en la realització d'una prova teoricopràctica, d'acord amb els coneixements i les funcions especificades en l'annex I.

3.2.2. Prova teoricopràctica. Aquesta primera fase consisteix en una prova teòrica i en una prova pràctica en una única sessió.

La prova teòrica, es realitzarà per escrit, constarà de 50 preguntes i es configurarà en forma de qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sent, en aquest cas, només una d'elles la correcta, cada pregunta contestada erròniament tindrà una penalització d'un terç sobre les correctes i les contestacions en blanc no puntuaran. Al final del qüestionari s'inclouran a més 5 preguntes de reserva.

Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, si bé únicament es corregeixen si es produeix alguna anul·lació de la resta de preguntes; en cas contrari, no són objecte de correcció ni de valoració per part de l'òrgan tècnic.

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

La duració d'aquesta prova teòrica és de 60 minuts.

La fórmula de correcció per a la prova teòrica tipus test és la següent:

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

La prova pràctica consistirà en la descripció dels recursos necessaris i el procediment a seguir per a la realització d'un assaig amb l'equipament del laboratori de radioactivitat ambiental.

Els criteris de qualificació seran determinats per l'òrgan tècnic de selecció, en el seu cas, comunicant-se a les persones aspirants amb la suficient antelació.

Aquesta fase (prova teoricopràctica) es valorarà de 0 a 60 punts, corresponent 30 punts com a màxim a la prova teòrica i altres 30 punts com a màxim a la prova pràctica i el seu resultat final s'obindrà amb la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica i en la prova pràctica, havent d'obtenir un mínim de 30 punts per a superar-la, i passar a la fase de concurs de mèrits.

3.3. Documentació que cal presentar.

Amb el resultat de l'exercici de la primera fase, l'òrgan tècnic de selecció exposa al públic en la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat d'anuncis) i en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és la relació d'aspirants que, per haver superat l'exercici, han de passar a la fase de concurs, i els cita perquè dins del termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions definitives presenten una fotocòpia acarada de la titulació, i la documentació acreditativa dels mèrits i l'experiència, al Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat a l'edifici 3F, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, 46071, de València; al registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paranimf, núm. 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La publicació d'aquestes relacions en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa serà la que es

Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de las personas aspirantes comenzará por la letra «H», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública (DOGV 9816, 26.03.2024).

Las personas aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir emitido en España, 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.

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.

3.2.1. La primera fase del proceso de selección consistirá en la realización de una prueba teórico/práctica, conforme a los conocimientos y las funciones especificadas en el anexo I.

3.2.2. Prueba teórico/práctica. Esta primera fase consistirá en una prueba teórica y en una prueba práctica en una única sesión.

La prueba teórica, se realizará por escrito, constará de 50 preguntas y se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Al final del cuestionario se incluirán además 5 preguntas de reserva.

Las preguntas de reserva forman parte del ejercicio, si bien únicamente serán corregidas y valoradas si se produce alguna anulación del resto de preguntas.

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

La duración máxima de esta prueba teórica será de 60 minutos.

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

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

La prueba práctica consistirá en la descripción de los recursos necesarios y el procedimiento a seguir para la realización de un ensayo con el equipamiento del laboratorio de radiactividad ambiental.

Los criterios de calificación serán determinados por el órgano técnico de selección, en su caso, comunicándose a las personas aspirantes con la suficiente antelación.

Esta fase (prueba teórico/práctica) se valorará de 0 a 60 puntos, correspondiendo 30 puntos como máximo a la prueba teórica y otros 30 puntos como máximo a la prueba práctica y su resultado final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y en la prueba práctica, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para superarla, y pasar a la fase de concurso de méritos.

3.3. Documentación a presentar.

Con el resultado del ejercicio de la primera fase, el órgano técnico de selección expondrá al público en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> la relación de personas aspirantes que, por haber superado el ejercicio debe pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas, presenten fotocopia cotejada de: la titulación, y la documentación acreditativa de los méritos y experiencia, en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, junto a Rectorado, camino de Vera, s/n, 46071 de València 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 número 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 publicación de estas relaciones en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa será la que se



prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis; amb aquesta exposició, en la data en què s'inicie, n'hi haurà prou com a notificació amb caràcter general.

3.4. Segona fase. Concurs de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants que han superat la primera fase, i s'efectua d'acord amb el barem que s'estableix a continuació. Només es valoren els mèrits la data d'obtenció dels quals no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies que figura en la base 2.1. d'aquesta convocatòria.

Barem

1) Experiència professional:

Es valora fins a un màxim de 4 anys i 6 punts l'experiència professional en llocs de treball corresponents a la mateixa categoria o similars, d'acord amb les funcions exercides i el grup en la present convocatòria, sense prendre en consideració els períodes inferiors a un mes, d'acord amb l'escala següent:

Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat	Puntuació per any complet treballat
1. Universitats públiques valencianes	0,12500.	1,500
2. Sector públic	0,06250	0,750
3. Empresa privada	0,03125	0,375

1. Per serveis prestats amb contracte laboral o com a personal funcionari en l'àmbit de les universitats públiques valencianes.

2. Per serveis prestats amb contracte laboral o com a personal funcionari en l'àmbit de l'administració pública.

3. Per serveis prestats amb contracte laboral en el sector privat, en treballs per compte d'altri, autònoms i professionals.

L'experiència professional cal acreditar-la de conformitat amb els criteris següents:

– Els treballs per a administracions públiques s'han d'acreditar sempre mitjançant un certificat oficial de l'òrgan competent.

– La resta de treballs per compte d'altri, mitjançant un contracte de treball en què s'especifique la categoria convocada i el certificat o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue en el grup de cotització corresponent a la categoria, grup i subgrup de les vacants especificades en la present convocatòria.

– Per a la resta de professionals i autònoms, llicència fiscal o IAE en què s'acrediten l'epígraf o els epígrafs corresponents a la categoria convocada, així com un certificat o vida laboral que acredite haver cotitzat en la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue. Quan escaiga, en substitució d'aquests documents cal aportar un certificat oficial que acredite haver cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

2) Cursos de formació i perfeccionament:

Es valoren, fins a un màxim de 3 punts, només els cursos de formació i perfeccionament que estiguen relacionats directament amb les funcions dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

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

Nombre d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o més hores	0,75.

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.

3.4. Segunda fase. Concurso de méritos.

Consistirá en la valoración de los méritos, de aquellas personas aspirantes que han superado la primera fase y se efectuará de acuerdo con el baremo, que se establece a continuación. Solamente se valorarán aquellos méritos cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias que figura en la base 2.1 de esta convocatoria:

Baremo

1) Experiencia profesional:

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

Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
1. Universidades públicas valencianes	0,12500	1,500
2. Sector público	0,06250	0,750
3. Empresa privada	0,03125	0,375

1. Por servicios prestados como personal contratado laboral o personal funcionario en el ámbito de las universidades públicas valencianes.

2. Por servicios prestados como personal contratado laboral o personal funcionario en el ámbito de la administración pública.

3. Por servicios prestados como personal contratado laboral en el sector privado, en trabajos por cuenta ajena, autònoms y profesionales.

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

– Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

– El resto de 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 tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría, grupo y subgrupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria.

– Para el resto de profesionales y autònoms, licencia fiscal o IAE, donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado en la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando procedan y en sustitución de esos documentos se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente

2) Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

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

Número de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o más horas	0,75



Només es valoren aquests cursos si estan homologats per un organisme públic competent en el marc dels programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics; l'aspirant ha d'acreditar aquest aspecte.

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

3) Titulacions acadèmiques:

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a les especificades en l'annex I, amb 0,50 punts.

4) Coneixements de valencià:

Es valoren fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acreditestar en possessió del pertinent certificat o homologació expedida pel Servei de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o d'un certificat equivalent segons els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, que inclouen, entre d'altres, els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o per les universitats públiques valencianes, de conformitat amb l'escala següent; en cas que hom posseísca dos nivells, només es valora el més alt:

Per a llocs dels subgrups A1 i A2	Puntuació
Certificat de nivell B1 (Elemental)	0,50 punts
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	0,75 punts.
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,00 punts
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 punts

Per a llocs dels subgrups C1 i C2	Puntuació
Certificat de nivell A2 (Bàsic)	0,50 punts
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 punts
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 punts.
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 punts.
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 punts

Per als llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió un determinat nivell de coneixement de valencià, només es tenen en compte els superiors a aquest nivell.

El quadre en termes generals d'equivalències d'aquestes certificacions es troba publicat en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, i s'hi pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/srh/pas/751636normalc.html>. Per a obtenir informació més detallada sobre aquesta qüestió es pot accedir a l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/spnl/info/criterisequivalencias2019.pdf>

5) Altres mèrits:

Aquest apartat es valora fins a un màxim d'1,50 punts.

a) Coneixement d'idiomes de la Unió Europea: es valora el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà. Es reconeixen com a acreditacions de la capacitat lingüística i comunicativa en llengües estrangeres els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, informació a la qual es pot accedir a través de l'enllaç següent:

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

Per a llocs dels subgrups A1, A2, C1 i C2 d'administració general i administració especial:	
Haver obtingut el certificat de competència lingüística A2	0,375 punts.
Haver obtingut el certificat de competència lingüística B1	0,75 punts.
Haver obtingut el certificat de competència lingüística B2	1,00 punts
Haver obtingut el certificat de competència lingüística C1	1,25 punts.
Haver obtingut el certificat de competència lingüística C2	1,50 punts

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

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

3) Titulaciones académicas:

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

4) Conocimiento de valenciano:

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

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

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

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

El cuadro en términos generales de equivalencias de estas certificaciones se encuentra publicado en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, pudiéndose acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>, para obtener información más detallada al respecto se puede acceder al siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencias2019.pdf>

5) Otros méritos:

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

a) Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano; se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas de idiomas, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente:

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

Para puestos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de administración general y administración especial:	
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística A2	0,375 puntos.
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística B1	0,75 puntos.
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística B2	1,00 puntos
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística C1	1,25 puntos.
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística C2	1,50 puntos



Per a la valoració dels idiomes comunitaris, no es prenen en consideració en cap cas els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de Batxiller Elemental, Graduat Escolar, Formació Professional, Batxiller 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 han de ser tramitats per la persona interessada abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria.

En els supòsits en què figure com a requisit específic per a la provisió un nivell de coneixement determinat d'algun dels idiomes dels països de la Unió Europea, només es prenen en consideració els que siguin superiors a aquest nivell requerit.

b) Altres mèrits valorables per als llocs pertanyents al grup A, subgrups A1 i A2, d'administració especial:

Només per a llocs dels subgrups A1 i A2 d'administració especial:	
Impartició de cursos (per cada 10 crèdits).	0,50 punts
Ponències presentades i aprovades en congressos sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc.	1,25 punts per ponència
Beques (només es valoren les beques una vegada que s'haja obtingut la titulació acadèmica corresponent, i sempre que estiguen relacionades amb matèries del lloc de treball ofert).	1,25 punts per any complet
Publicacions en SCI.	0,25 per citació

Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoren una sola vegada. No són susceptibles de valoració les successives edicions d'un mateix curs o d'un curs amb el mateix contingut; en aquest cas es valora el curs impartit de major duració.

3.5. Quan haja acabat la valoració del concurs de mèrits, l'òrgan tècnic de selecció exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica ([sede.upv.es](http://www.upv.es), apartat d'anuncis) i en la microweb del Servei de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, la llista provisional de valoracions del concurs de mèrits, i concedirà un termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació perquè les persones interessades formulen les reclamacions i esmenes que consideren pertinents amb relació a la baremació.

3.6. Una vegada que l'òrgan tècnic de selecció haja resolt les possibles alegacions i esmenes, i d'acord amb la puntuació total obtinguda, que s'obté sumant la puntuació aconseguida en cadascuna de les dues fases, l'òrgan tècnic de selecció conformarà una relació de les persones aspirants seleccionades per ordre de puntuació, i aquest serà l'ordre de la proposta de nomenament quan pertoque.

3.7. En cas d'empat, es dirimeix prenent en consideració en primer lloc la major puntuació obtinguda per les persones aspirants en la prova teoricopràctica i, en segon lloc, la major puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, es resol mitjançant un sorteig públic entre les persones aspirants empatades, que cal convocar amb aquesta finalitat.

Quarta. Constitució de la borsa de treball

4.1. Es conformarà, amb les persones aspirants que hagen superat el procés de selecció, una borsa de treball, mitjançant resolució que es publicarà en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, a la qual s'acudirà per a formalitzar contracte de duració determinada o nomenament com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, sent anomenades segons ordre de puntuació.

4.2. L'ocupació d'aquest lloc de treball resta sotmesa a la legislació en matèria d'incompatibilitats.

Cinquena. Presentació de documents

5.1. Les persones aspirants cridades per a formalitzar contracte de duració determinada, un nomenament com a personal funcionari interí o bé un nomenament provisional per millora d'ocupació han de presentar

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace: <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 aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión un determinado nivel de conocimiento de alguno de los idiomas de los países de la Unión Europea únicamente serán considerados los superiores a este.

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

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

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

3.5. Finalizada la valoración del concurso de méritos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://www.upv.es) (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organitzativa cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, la lista provisional de valoraciones del concurso de méritos y concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que las personas interesadas formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación a su baremació.

3.6. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones por el órgano técnico de selección y de acuerdo con la puntuación total obtenida, que se obtendrá sumando la puntuación alcanzada en cada una de las dos fases, el órgano técnico de selección conformarà una relació de las personas aspirantes seleccionadas por orden de puntuación, siendo este el orden de propuesta de nombramiento cuando proceda.

3.7. En caso de empate, se dirimirá este atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en la prueba teórico/práctica y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes empatadas, siendo convocadas estas a tal efecto.

Cuarta. Constitución de la bolsa de trabajo

4.1. Se conformarà, con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección, una bolsa de trabajo, mediante resolución que se publicará en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organitzativa, a la que se acudirà para formalizar contrato de duración determinada o nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, siendo llamadas según orden de puntuación.

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

Quinta. Presentación de documentos

5.1. Las personas aspirantes que sean llamadas para formalizar contrato de duración determinada o nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, deberán

davant el Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis la documentació següent:

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

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

Les persones familiars de les anteriors, esmentades en l'article 57.2 de l'EBEP, a més, una còpia electrònica o fotocòpia compulsada del document acreditatiu del vincle de parentiu i declaració jurada del ciutadà o ciutadana del país europeu afectat per aquest vincle en què es faça constar que aquest vincle subsisteix i no hi ha separació legal o, si s'escau, que la persona aspirant viu a expenses seues o es troba a càrrec seu.

b) Original i fotocòpia per a l'acarament, o còpia electrònica o fotocòpia compulsada del títol exigít en la present convocatòria, o, si això no és possible, certificat acadèmic que acredite haver cursat tots els estudis equivalents per a obtenir-lo i haver abonat els drets per a l'expedició del títol en qüestió. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal adjuntar la credencial que n'acredite l'homologació.

c) Original i fotocòpia per a l'acarament, o còpia electrònica o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels requisits o especialitats, posat cas que figuren en la present convocatòria.

d) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat o separada mitjançant un expedient disciplinari de qualsevol administració o càrrec públic, així com de no trobar-se inhabilitat o 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) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofert; a aquest efecte es consideren vàlids els que figuren a continuació:

Posat cas que tinga la condició de personal de la Universitat Politècnica de València, la persona aspirant ha d'aportar un certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic que se li haja fet en aquesta universitat, vigent en la data de finalització del termini de presentació de documents, o bé, si això no és possible, el certificat mèdic oficial acreditatiu.

f) Les persones aspirants amb diversitat funcional han de presentar un original i fotocòpia per a l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada d'un certificat de la Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, o bé dels òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite una discapacitat igual o superior al 33 %, així com la seua capacitat per a exercir les funcions que corresponen a les vacants oferides.

5.2. Llevat de casos de força major, les persones aspirants integrants de la borsa d'ocupació que no hagen presentat la documentació acreditativa al moment oportú, o bé que l'hagen presentada però se'n deduisca que els manca algun dels requisits exigits, no podran formalitzar contracte de duració determinada ni ser nomenades com a personal funcionari interí o amb un nomenament provisional per millora del lloc de treball, de conformitat amb el que s'ha establert en el punt anterior, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

5.3. Les persones que tinguen la condició de funcionaris públics o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits que ja hagueren acreditat anteriorment davant d'aquesta universitat. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació prevista en l'apartat e i, si s'escau, també la de l'apartat f.

No obstant el que s'ha dit adés, l'òrgan convocant pot sol·licitar que s'exigisca 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.

acreditar ante el Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y de Administración de Servicios, la siguiente documentación:

a) Si ostenta nacionalidad española, copia electrónica o fotocopia del documento nacional de identidad, y original para su cotejo.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 y trabajadoras, copia electrónica o fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en el artículo 57.2 del EBEP, además, copia electrónica o fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano/a del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que dicho vínculo subsiste y no existe separación legal o, en su caso, que la persona aspirante viva a sus expensas o esté a su cargo.

b) Original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de: el título exigido en la presente convocatoria, o en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios equivalentes para su obtención, así como abonado los derechos para la expedición del título correspondiente. La titulación en el caso de haber sido obtenida en el extranjero y de la credencial que acredite su homologación.

c) Original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada 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 oficial acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo ofertado, considerándose a estos efectos válidos los que figuren a continuación:

En el caso de que tenga la condición de personal de la Universitat Politècnica de València, deberá aportar certificado de vigilancia del estado de salud del último reconocimiento médico realizado en dicha Universitat, vigente a fecha de finalización del plazo de presentación de documentación o en caso contrario el certificado médico oficial acreditativo.

f) Las personas aspirantes con diversidad funcional, deberán presentar original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de certificación de la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda 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.

5.2. Las personas aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, salvo casos de fuerza mayor, que no presentasen en su momento la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar contrato de duración determinada ni ser nombradas como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, conforme a lo establecido en el punto anterior, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

5.3. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario 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. En todo caso deberán presentar obligatoriamente la documentación prevista en el apartado e y en su caso la del apartado f.

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.



Sisena. Òrgan tècnic de selecció

6.1. L'òrgan tècnic de selecció d'aquestes proves selectives serà designat en la resolució que faça pública la relació provisional de persones admeses i excloses, amb una antelació mínima d'un mes respecte a la data del començament de les proves.

Els membres de l'òrgan tècnic han de ser personal funcionari de carrera. L'òrgan està compost per la presidència i quatre vocals, un dels quals exerceix la secretaria.

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

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no s'hi pot pertànyer en representació o per compte de ningú.

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

En el nomenament de l'òrgan de selecció hi figuren tant els membres titulars com els suplents.

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

6.3. Els membres de l'òrgan de selecció –com també 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.

També cal que s'abstinga qui haja fet tasques de preparació de persones aspirants dins dels cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de complir els requisits establits en l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i almenys la meitat més un d'aquests membres ha de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

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

6.5. Només als efectes de recepció de comunicacions i incidències, l'òrgan tècnic de selecció té la seu al Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (sgtribunalptgas@upv.es).

6.6. A l'efecte de gratificacions i indemnitzacions, l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador es regeixen pel que es disposa en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris, modificat pel Decret 7/2023, de 27 de gener.

6.7. L'òrgan de selecció té la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, com a tal, està sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut d'aquesta llei pot 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 l'òrgan de selecció opta per fer actuacions no presencials, ha de fer servir els mitjans electrònics de conformitat amb el que s'estableix en els articles 17 i 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Setena. Tractament de la informació

7.1. El responsable del tractament de les vostres dades personals és la Universitat Politècnica de València (UPV), amb domicili al camí de Vera, s/n, 46022 València. La UPV ha designat un delegat de Protecció de Dades amb qui podeu posar-vos en contacte per resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el tractament de les vostres dades escrivint-li al correu electrònic dpd@upv.es.

7.2. Les dades es tracten per a la gestió i tramitació dels processos selectius a través d'oposició, concurs oposició o concurs; la gestió de la borsa de treball; i la publicació dels resultats de les convocatòries en el tauler d'anuncis de la Universitat, la seu electrònica i el web de la Universitat. Les bases legals que ens legitimen són l'aplicació de mesures precontractuals (art. 6.1.b. de l'RGPD) respecte a la possible relació funcional o contractual; i el compliment d'obligacions legals (art. 6.1.c de l'RGPD).

Sexta. Òrgan tècnic de selecció

6.1. El òrgan tècnic de selecció serà designado en la resolució 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 órgano técnico, deberán ser personal funcionario de carrera, estará compuesto por la presidencia y cuatro vocales, desempeñando uno de ellos la secretaría.

Asimismo, se designará un órgano 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 órgano 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.

En el nombramiento del órgano de selección figurarán tanto los miembros titulares como los suplentes.

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

6.3. Los miembros del órgano de selección, 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 órgano de selección 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.

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

6.5. A los solos efectos de recepción de comunicaciones e incidencias, el órgano técnico de selección tendrá su sede en el Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios (sgtribunalptgas@upv.es).

6.6. A efectos de gratificaciones e indemnizaciones, el órgano técnico de selección y el personal colaborador, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, modificado por el Decreto 7/2023, de 27 de enero.

6.7. El órgano de selección 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 órgano de selección optase por esta opción de actuaciones no presenciales, utilizara los medios electrónicos, con respeto a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Séptima. Tratamiento de la información

7.1. El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Universitat Politècnica de València (UPV), con domicilio en camino Vera, s/n, 46022 València. La UPV ha designado un delegado de Protección de Datos con el que podrá contactar para resolver cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos escribiéndole al correo electrónico dpd@upv.es.

7.2. Los datos serán tratados para la gestión y tramitación de los procesos selectivos a través de oposición, concurso-oposición o concurso; la gestión de la bolsa de trabajo; y la publicación de los resultados de las convocatorias en el tablón de anuncios de la Universidad, la sede electrónica y la web de la Universidad. Las bases legales que nos legitiman son la aplicación de medidas precontractuales (art. 6.1.b. del RGPD) respecto a la posible relación funcional o contractual; y el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c del RGPD).

7.3. Les dades s'han de conservar durant el termini necessari per a la satisfacció de la finalitat. Posteriorment, la informació s'ha de conservar, degudament bloquejada, durant els períodes addicionals necessaris per a la prescripció d'eventuals responsabilitats legals.

7.4. Les dades es comuniquen als òrgans tècnics de selecció per a portar a terme les actuacions encomanades legalment en els processos de selecció; i al públic en general, mitjançant la publicació dels resultats de les convocatòries en el web, de conformitat amb l'art. 45.1.b de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.5. Les dades poden ser objecte de transferències internacionals de dades. En aquests casos, la Universitat ha adoptat les mesures adequades per a garantir un nivell de protecció dels drets i llibertats similar al promulgat per l'RGPD.

7.6. Teniu dret a accedir a les vostres dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos-hi i sol·licitar la limitació del tractament i, si s'escau, la portabilitat de les vostres dades escrivint un missatge de correu electrònic al nostre DPD a l'adreça dpd@upv.es. Si considereu que s'ha vulnerat el vostre dret a la protecció de dades personals, podeu interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Vuitena. Recursos

8.1. Contra aquesta convocatòria i les bases corresponents, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en la microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa. Així mateix, amb caràcter potestatiu, s'hi pot interposar un recurs de reposició, dins del termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa.

8.2. Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada, dins del termini d'un mes comptador des 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 bé davant el rector, com a òrgan competent per resoldre-hi.

València, 26 d'abril de 2024.– El rectora, p. d. (data 01.06.2021), el gerent: Jesús Mari Farinós.

ANNEX I

Característiques i requisits del lloc de treball ofert

Codi de la convocatòria:	2024/P/FI/ACON/7
Denominació del lloc de treball:	Tècnic/a superior de laboratori
Unitat de destinació:	Servei de Radiacions
Localitat:	València
Titulació:	Títol universitari de grau o llicenciatura, Enginyeria Superior o Arquitectura.
Subgrup:	A1

Funcions generals:

- Suport tècnic a la direcció del Servei de Radiacions.
- Supervisar, dirigir i portar a terme, si s'escau, les operacions necessàries per al funcionament correcte del Laboratori de Radioactivitat Ambiental, de conformitat amb les necessitats del Servei de Radiacions de la UPV.

7.3. Los datos se conservarán durante el plazo necesario para la satisfacción de la finalidad. Posteriormente, la información se conservará debidamente bloqueada por los periodos adicionales necesarios para la prescripción de eventuales responsabilidades legales.

7.4. Los datos se comunicarán a los órganos técnicos de selección para realizar las actuaciones encomendadas legalmente en los procesos de selección; y al público en general mediante la publicación de los resultados de las convocatorias en la web, conforme el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7.5. Los datos podrán ser objeto de transferencias internacionales de datos. En estos casos, la Universidad ha adoptado las medidas adecuadas para garantizar un nivel de protección de los derechos y libertades similar al promulgado por el RGPD.

7.6. Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir sus datos, oponerse y solicitar la limitación del tratamiento y, en su caso, a solicitar la portabilidad de sus datos escribiendo a nuestro DPD en el correo electrónico dpd@upv.es. En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Octava. Recursos

8.1. 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, 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.

8.2. Contra los actos del órgano técnico 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, 26 de abril de 2024.– El rector, p. d. f. (fecha 01.06.2021), el gerente: Jesús Mari Farinós.

ANEXO I

Características y requisitos del puesto de trabajo ofertado

Código de la convocatoria:	2024/P/FI/ACON/7
Denominación del puesto de trabajo:	Técnico/a superior de laboratorio
Unidad de destino:	Servicio de Radiaciones
Localidad:	València
Titulación:	Título universitario de grado o licenciatura, Ingeniería Superior o Arquitectura.
Subgrupo:	A1

Funciones generales:

- Apoyo técnico al director del Servicio de Radiaciones.
- Supervisar, dirigir y realizar en su caso las operaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Laboratorio de Radioactividad Ambiental de conformidad con las necesidades del Servicio de Radiaciones de la UPV.



– Maneig, utilització i manteniment dels equips, els instruments i el material general del laboratori, així com supervisió de l'adquisició d'aquests materials.

– Supervisió de la gestió de l'inventari del laboratori.
– Supervisió de la gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut que elaboren els òrgans tècnics competents.

– Supervisió de la gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.

– Tenir iniciativa per a la creació de millora i innovació a la unitat i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.

– Suport a la preparació de la documentació que es requerisca per a la realització de les tasques anteriors.

– Col·laboració i suport tècnic al professorat en el desenvolupament de les classes pràctiques i els treballs de recerca, d'acord amb les especificacions del professorat que n'és responsable.

– Supervisió de l'alumnat de projecte de fi de grau, de fi de màster i de doctorat, i suport a aquest alumnat.

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

Funcions específiques:

– Responsable tècnic del Laboratori de Radioactivitat Ambiental de la UPV. Supervisar el Pla de control de qualitat i el Pla anual d'intercomparacions; coordinar i revisar l'elaboració de procediments (d'assaig, gestió, manuals d'operació d'equips, etc.); sol·licitar i revisar ofertes per a la compra de gran equipament específic del laboratori; implementar accions correctores; revisar resultats d'assajos; revisar i signar informes d'assajos; elaborar documentació tècnica.

– Seguretat al laboratori. Identificació de riscos químics i radiològics, i de mesures que cal adoptar.

– Gestionar i supervisar els assajos que es porten a terme al Laboratori de Radioactivitat Ambiental de la UPV per al control radiològic dels equips i les dependències que formen part de la instal·lació radioactiva de la UPV (IRA 1276).

– Gestionar i supervisar el Servei de Dosimetria Personal Extern, encarregat de la vigilància de l'exposició a les radiacions ionitzants del personal que hi està exposat per motius professionals i que desenvolupa la seua activitat a les dependències de la Instal·lació Radioactiva de la UPV.

– Gestionar i supervisar la vigilància radiològica ambiental dels campus de la UPV.

Temari:

Bloc general:

1. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: règim jurídic (títol preliminar: capítols I i II). Estructura de la Universitat (títol primer). Govern de la Universitat (títol segon).

Bloc específic:

2. Conceptes bàsics de l'estructura de la matèria. Radiació electromagnètica. Radioactivitat. Desintegració alfa, beta i gamma. Magnituds i unitats radiològiques.

3. Interacció de les partícules carregades amb la matèria. Interacció de la radiació electromagnètica amb la matèria. Interacció dels neutrons amb la matèria.

4. Detectors d'ionització gasosa. Detectors de centelleig. Detectors de semiconductor. Detectors de neutrons. Altres tècniques de detecció: emulsions, detectors de luminescència.

5. Conceptes bàsics en protecció radiològica: relació dosi-efecte; dosi equivalent efectiva; límits de dosi; dosi interna i externa. Protecció radiològica operacional: vigilància de les zones de treball, sistemes d'accés i control, vigilància del personal davant la irradiació i contaminació.

6. Equips de protecció radiològica: monitors de radiació i contaminació.

7. Legislació espanyola específica sobre instal·lacions radioactives i nuclears, protecció radiològica i radioactivitat ambiental.

8. Dispositius de dosimetria. Mesures de dosimetria personal i ambiental, i càlcul de dosis.

9. Procediments de recollida de mostres per a l'anàlisi de la radioactivitat.

– Manejo, utilización y mantenimiento de los equipos, instrumentos y material general del laboratorio, así como supervisión de la adquisición del mismo.

– Supervisión de la gestión del inventario del laboratorio.
– Supervisión de la gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes

– Supervisión de la gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.

– Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.

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

– Colaboración y apoyo técnico al profesorado en el desarrollo de las clases prácticas y trabajos de investigación, de acuerdo con las especificaciones del profesorado responsable de las mismas.

– Supervisión y apoyo a alumnos de proyecto fin de grado, fin de máster y doctorado.

– Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo de acuerdo con la categoría profesional.

Funciones específicas:

– Responsable técnico del Laboratorio de Radiactividad Ambiental de la UPV. Supervisar el plan del control de calidad y plan anual de intercomparaciones, coordinar y revisar la elaboración de procedimientos (de ensayo, gestión, manuales de operación de equipos, etc.), solicitar y revisar ofertas para la compra de gran equipamiento específico del laboratorio, implementar acciones correctoras, revisar resultados de ensayos, revisar y firmar informes de ensayo, elaborar documentación técnica.

– Seguridad en el laboratorio. Identificación de riesgos químicos y radiológicos, medidas a adoptar.

– Gestionar y supervisar los ensayos realizados en el Laboratorio de Radiactividad Ambiental de la UPV para el control radiológico de los equipos y las dependencias que forman parte de la instalación radioactiva de la UPV (IRA 1276).

– Gestionar y supervisar el Servicio de Dosimetría Personal Externo encargado de la vigilancia sobre la exposición a las radiaciones ionizantes del personal profesionalmente expuesto que desarrolla su actividad en las dependencias de la Instalación Radioactiva de la UPV.

– Gestionar y supervisar la vigilancia radiológica ambiental del campus de la UPV.

Temario:

Bloque general:

1. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: Régimen Jurídico (Título Preliminar: capítulos I y II). Estructura de la Universidad (Título Primero). Del Gobierno de la Universidad (Título Segundo).

Bloque específic:

2. Conceptos básicos de la estructura de la materia. Radiación electromagnética. Radioactividad. Desintegración alfa, beta y gamma. Magnitudes y unidades radiológicas.

3. Interacción de las partículas cargadas con la materia. Interacción de la radiación electromagnética con la materia. Interacción de los neutrones con la materia.

4. Detectores de ionización gaseosa. Detectores de centelleo. Detectores de semiconductor. Detectores de neutrones. Otras técnicas de detección: emulsiones, detectores de luminescencia.

5. Conceptos básicos en protección radiológica: relación dosis-efecto, dosis equivalente efectiva, límites de dosis, dosis interna y externa. Protección radiológica operacional: vigilancia de las zonas de trabajo, sistemas de acceso y control, vigilancia del personal ante irradiación y contaminación.

6. Equipos de protección radiológica: monitores de radiación y contaminación.

7. Legislación española específica sobre instalaciones radiactivas y nucleares, protección radiológica y radioactividad ambiental.

8. Dispositivos de dosimetría. Medidas de dosimetría personal y ambiental, y cálculo de dosis.

9. Procedimientos de recogida de muestras para análisis de radioactividad.



10. Pretractament de mostres per a l'anàlisi.
11. Tècniques analítiques més freqüents als laboratoris de radioactivitat.
12. Instrumentació nuclear als laboratoris de radioactivitat: centelleig líquid, comptador proporcional de flux de gas, espectrometria alfa, sulfur de zinc, espectrometria gamma, termoluminescència.
13. Estadística aplicada al mesurament de la radioactivitat. Càlcul de l'activitat específica, incertesa associada i límit de detecció.
14. Norma ISO/IEC 17025, sobre requisits per a la competència dels laboratoris d'assaig i calibratge.
15. Validació de mètodes analítics, tendències en equips i assajos i avaluació d'intercomparacions.
16. Auditories internes i externes.
17. Gestió de residus perillosos a la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

Nota: els exercicis en què consistisquen les proves s'han de formular sobre la normativa vigent en aquestes fites:

- Sis mesos abans de la data de realització de la primera prova;
- O bé en la data de finalització del termini de sol·licituds de participació, si la primera prova es convoca abans de sis mesos.

Enllaços d'interès:

<http://www.upv.es/entidades/srh/pas/676956normalv.html>

ANNEX II

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

Registre del campus d'Alcoi de la Universitat Politècnica de València

Escola Politècnica Superior d'Alcoi
Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n
03801 Alcoi (Alacant)
Tel. (+34) 96 652 85 10
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

ANNEX III

Sistemes d'identificació i signatura

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

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

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

Cl@ve-Identificació (sistema recomanat):

És la plataforma comuna del sector públic administratiu estatal per a la identificació i l'autenticació electròniques mitjançant l'ús de claus

10. Pretratamiento de muestras para su análisis.
11. Técnicas analíticas más frecuentes en laboratorios de radioactividad.
12. Instrumentación nuclear en laboratorios de radiactividad: centelleo líquido, contador proporcional de flujo de gas, espectrometría alfa, sulfuro de cinc, espectrometría gamma, termoluminescencia.
13. Estadística aplicada a las medidas de radiactividad. Cálculo de la actividad específica, incertidumbre asociada y límite de detección.
14. Norma ISO/IEC 17025 de requisitos para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
15. Validación de métodos analíticos, tendencias en equipos y ensayos y evaluación de intercomparaciones.
16. Auditorías internas y externas.
17. Gestión de residuos peligrosos en la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

Nota: Los ejercicios en que consistan las pruebas, se formularán sobre la normativa vigente en estos hitos:

- seis meses antes de la fecha de realización de la primera prueba;
- o la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación, si la primera prueba se convoca antes de seis meses.

Enlaces de interés:

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

ANEXO II

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 Gandia de la Universitat Politècnica de València

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

Registro del campus de Alcoi de la Universitat Politècnica de València

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

ANEXO III

Sistemas de identificación y firma

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

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

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

Cl@ve-Identificació (sistema recomendado):

Es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de

concertades, i és oberta a l'ús per part de 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 de l'entorn de la UE).

A causa de la millor usabilitat que presenta, es recomana com a sistema preferent el basat en la clau permanent i 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 CI@ve.

Més informació, ací: www.clave.gob.es

Certificats electrònics:

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

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

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

DNI electrònic (DNIe):

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

Com a mitjà d'autenticació de la identitat, el certificat d'autenticació (*digital signature*) assegura a la persona titular, en la comunicació electrònica, acreditar la seua identitat davant 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 de la persona signant sense que aquesta 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 clau concertada (usuari i contrasenya) i proporcionat a tots els membres de la comunitat universitària.

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

claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las administraciones públicas.

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

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

Más información: www.clave.gob.es

Certificados electrónicos:

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

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

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

DNI electrònic (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 repudiation*), el receptor de un mensaje firmado electrònicamente 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.

Més informació, ací: <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.

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