

Universitat de València

RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2012, del Rectorat de la Universitat de València, per la qual es convoquen proves selectives d'accés per promoció interna al grup C, subgrup C1, sector d'administració general, escala administrativa, d'aquesta Universitat (oferta d'ocupació pública UVEG: 2011). [2012/11386]

Aquest Rectorat, fent ús de les competències que li atribueix l'article 20, en relació amb el 2.2 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, modificada per la Llei 4/2007, de 12 de abril, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i d'acord amb el que estableix l'article 190 dels Estatuts de la Universitat de València, acorda:

Convocar proves selectives d'accés al grup C, subgrup C1, per promoció interna, sector d'administració general, escala administrativa de la Universitat de València, de conformitat amb les següents bases de la convocatòria.

Primera. Normes generals

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal per cobrir 65 llocs vacants del grup C, subgrup C1, sector d'administració general, escala administrativa per promoció interna, torn general, mitjançant el sistema de concurs oposició.

1.2. Es convoca també un torn per a persones amb discapacitat. Per aquest torn es convoquen un total de quatre llocs vacants. Les places que no s'ocupen per aquest torn s'acumularan al torn general.

1.3. Adicionalment hi haurà un torn especial en el que es convoquen 7 llocs per l'accés al grup C, subgrup C1, escala administrativa, del personal funcionari de l'escala auxiliar administrativa que es van quedar en situació «a extingir» ocupant llocs de treball d'administratius. El llocs que no s'ocupen per aquest torn no seran acumulats al torn general de promoció interna.

1.4. D'acord amb el que estableix l'article 73 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, la realització d'aquestes proves selectives s'ha d'ajustar al que disposa la legislació vigent per a la funció pública de la Generalitat Valenciana i la normativa específica universitària recollida en la Llei Orgànica d'Universitats i en els Estatuts de la Universitat de València, així com en les normes que estableix aquesta convocatòria.

1.5. El procés selectiu constituït pel concurs oposició l'integraran les proves, les valoracions, les puntuacions i les matèries que figuren en els annexos I i II d'aquesta convocatòria.

1.6. L'adjudicació dels llocs a les persones que superen aquest procés selectiu s'efectuarà d'acord amb la puntuació obtinguda per aquestes en el concurs oposició.

Segona. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per a ser admeses i admesos en les proves selectives els o les aspirants hauran de reunir, a més dels ja acreditats en nomenaments anteriors, els requisits següents:

2.1.1. Posseir el títol de batxiller superior, BUP, Formació Professional de segon grau o equivalent, o tenir superada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, o estar en condicions d'obtenir-lo abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona ha d'estar en possessió de la credencial que n'acredita l'homologació.

2.1.2. Els i les aspirants que es presenten a aquestes proves selectives han de ser funcionaris o funcionàries de carrera integrats o integrades en la Universitat de València del grup C, subgrup C2, d'administració general, de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu en actiu o en situació d'excedència, i tenir una antiguitat d'almenys dos anys en aquesta escala com a funcionaris o funcionàries de carrera.

També podrà participar en aquestes proves selectives, el personal laboral fix que ocupe llocs de treball de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu, a qui els siga d'aplicació la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que es troben en actiu, i tinguin una antiguitat d'almenys dos anys en l'ocupació d'aquesta escala.

Universitat de València

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2012, del Rectorado de la Universitat de València, por la cual se convocan pruebas selectivas de acceso, por promoción interna al grupo C, subgrupo C1, sector de administración general, escala administrativa, de esta Universidad (oferta pública de ocupación UVEG: 2011). [2012/11386]

Este Rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye el artículo 20, en relación con el 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007 de 12 de abril, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con lo que establece el artículo 190 de los Estatutos de la Universitat de València, acuerda:

Convocar pruebas selectivas de acceso al grupo C, subgrupo C1, por promoción interna, sector de administración general, escala administrativa de la Universitat de València, en conformidad con las siguientes bases de la convocatoria.

Primera. Normas generales

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir 65 puestos vacantes del grupo C, subgrupo C1, sector de administración general, escala administrativa por promoción interna, turno general, mediante el sistema de concurso-oposición.

1.2. Se convoca también un turno para personas con discapacidad. Por este turno se convocan un total de cuatro puestos vacantes. Los puestos que no se ocupen por este turno se acumularán al turno general.

1.3. Adicionalmente habrá un turno especial en el que se convocan siete puestos para el acceso al grupo C, subgrupo C1, escala administrativa, para el personal funcionario de la escala auxiliar administrativa que se han quedado en situación «a extinguir» ocupando puestos de trabajo de administrativos. Los puestos que no se ocupen por este turno no serán acumulados al turno general de promoción interna.

1.4. De acuerdo con el que establece el artículo 73 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la realización de estas pruebas selectivas se ha de ajustar a lo que dispone la legislación vigente para la función pública de la Generalitat Valenciana y la normativa específica universitaria recogida en la Ley Orgánica de Universidades y en los Estatutos de la Universitat de València, así como las normas que establece esta convocatoria.

1.5. El proceso selectivo constituido por el concurso-oposición lo integrarán las pruebas, las valoraciones, las puntuaciones y las materias que figuran en los anexos I y II de esta convocatoria.

1.6. La adjudicación de los puestos a las personas que superen este proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación obtenida por estos en el concurso-oposición.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidos y admitidas en las pruebas selectivas los y las aspirantes deberán reunir, además de los ya acreditados en nombramientos anteriores, los requisitos siguientes:

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona debe estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.

2.1.2. Los y las aspirantes que se presenten a estas pruebas selectivas deberán ser funcionarios o funcionarias de carrera integrados o integradas en la Universitat de València del grupo C, subgrupo C2, de administración general, de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo en activo o en situación de excedencia, y tener una antigüedad de al menos dos años en esta escala como funcionarios o funcionarias de carrera.

También podrá participar en estas pruebas selectivas el personal laboral fijo que ocupe puestos de trabajo de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo, a quien le sea de aplicación la disposición transitoria segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, que se encuentren en activo, y tengan una antigüedad de al menos dos años en la ocupación de esta escala.

2.1.3. Per a participar en el torn especial hauran de ser funcionaris o funcionàries de carrera integrats en la Universitat de València del grup C, subgrup C2, d'administració general, de l'antiga escala auxiliar administrativa, en situació d'actiu, i tenir una antiguitat d'almenys dos anys en aquesta escala.

També podran participar en aquestes proves selectives, en el torn especial, el personal laboral fix que ocupe llocs de treball de l'escala administrativa, a qui els siga d'aplicació la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que es troben en actiu, i tinguen una antiguitat de al menys dos anys en l'ocupació d'aquesta escala.

2.1.4. Per participar en el torn de persones amb discapacitat es requerirà, a més:

a) Posseir un grau de discapacitat igual o superior al 33 %. Han d'aportar fotocòpia acarada amb l'original del certificat del grau de discapacitat expedid per l'òrgan competent.

b) Manifestar-ho expressament en la sol·licitud.

2.2. Els requisits per a l'admissió a aquestes proves, recollides a l'apartat 2.1, s'hauran de posseir en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i se n'ha de gaudir durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

2.3. En el moment de presentar la sol·licitud, només s'exigirà una declaració expressa i formal que es reuneixen els requisits establerts en els subapartats 2.1.1 al 2.1.4 d'aquesta convocatòria, els quals s'hauran d'acreditar posteriorment en cas d'aprovar el concurs-oposició.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un formulari per a complimentar la sol·licitud en suport informàtic. Aquest formulari es trobarà a la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS) d'aquesta Universitat, que té la adreça següent: <<http://www.uv.es/pas>>.

3.1.1. En el formulari hauran d'omplir les dades personals, dades de la convocatòria, el torn per el que es desitja accedir, titulació acadèmica, etc.

Igualment hauran d'omplir les dades relatives als seus coneixements de valencià que puguen ser valorats en la fase de concurs.

3.1.2. Una vegada emplenat el formulari de sol·licitud, s'ha de polsar el botó d'enviar que hi ha al final del formulari. L'aplicació mostrarà una nova pantalla que indicarà si la sol·licitud ha estat donada d'alta, la data i l'hora, així com l'identificador de la mateixa (empremta), o bé si ha hagut alguna errada en l'enviament. En aquest últim cas, caldrà tornar-la a enviar. A continuació, si polsa el botó «Generar document» podrà visualitzar el formulari enviat en format pdf (cal tenir instal·lat el programa Adobe Reader) i imprimir les tres còpies que es necessiten per a presentar la sol·licitud degudament identificada a la part superior dreta de cada full.

En el supòsit de no poder imprimir les tres còpies de la sol·licitud, o necessitar noves còpies, hauran d'anotar l'identificador o empremta mostrat en aquesta pantalla. Si es vol imprimir (bé des del mateix ordinador o des de qualsevol altre) s'ha d'accedir al mateix enllaç utilitzat per omplir la instància, i introduir el nombre d'identificador, o empremta, en la casella situada en la part superior dreta.

L'aplicació tornarà un document en format pdf, que constarà de les tres còpies de la sol·licitud.

3.1.3. També es pot presentar una sol·licitud elaborada per la persona interessada, sempre que aquesta sol·licitud arrebegue com a mínim les dades que indica l'annex IV.

3.1.4. La Universitat de València habilitarà ordinadors al Servei de Recursos Humans (PAS) (av. Blasco Ibáñez, 13 de València) per donar servei a les persones que no puguen omplir el formulari al seu ordinador.

3.2. Independentment de l'opció triada per a formalitzar la sol·licitud, aquesta s'ha de presentar per triplicat: una per a l'entitat bancària, una per a la Universitat de València i una per a la persona interessada. Les sol·licituds s'han d'adreçar al Rectorat de la Universitat de València.

Les diferents opcions per a la presentació de sol·licituds s'expliquen en la base 3.4 d'aquesta convocatòria.

3.3. El termini de presentació serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari*

2.1.3. Para participar en el turno especial deberán ser funcionarios o funcionarias de carrera integrados en la Universitat de València del grupo C, subgrupo C2, de administración general, de la antigua escala auxiliar administrativa, en situación de activo, y tener una antigüedad de al menos dos años en esta escala.

También podrán participar en estas pruebas selectivas, en el turno especial, el personal laboral fijo que ocupe puestos de trabajo de la escala administrativa, a quien les sea de aplicación la disposición transitoria segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, que se encuentren en activo, y tengan una antigüedad de al menos dos años en la ocupación de esta escala.

2.1.4. Para participar en el turno de personas con discapacidad se requerirá, además:

a) Poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Deberán aportar fotocopia cotejada con el original del certificado del grado de discapacidad expedido por el órgano competente.

b) Manifestarlo expresamente en la solicitud.

2.2. Los requisitos para la admisión en estas pruebas, recogidas en el apartado 2.1, se deberán poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

2.3. En el momento de presentar la solicitud, solo se exigirá una declaración expresa y formal que se reúnen los requisitos establecidos en los subapartados 2.1.1 al 2.1.4 de esta convocatoria, los cuales se deberán acreditar posteriormente en caso de aprobar el concurso-oposición.

Tercera. Solicitudes

3.1. Las personas interesadas dispondrán de un formulario para cumplimentar la solicitud en soporte informático. Dicho formulario se encontrará en la página web del Servei de Recursos Humans (PAS) de esta Universitat, que tiene la dirección siguiente: <<http://www.uv.es/pas>>.

3.1.1. En el formulario deberán rellenar los datos personales, datos de la convocatoria, titulación académica, turno por el que se desea acceder, etc.

Igualmente deberán rellenar los datos relativos a sus conocimientos de valenciano que puedan ser valorados en la fase de concurso.

3.1.2. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, deberá pulsar el botón de enviar situado al final del formulario. La aplicación mostrará una nueva pantalla indicando si la solicitud ha sido dada de alta, la fecha y hora, así como el identificador de la misma (huella), o bien si ha habido algún error en el envío. En este último caso, deberá proceder a enviarla de nuevo. A continuación, si pulsa el botón «Generar documento» podrá visualizar el formulario enviado en formato pdf (necesitará tener instalado el programa Adobe Reader) e imprimir las tres copias que se necesitan para presentar la solicitud debidamente identificada en la parte superior derecha de cada hoja.

En el caso de no poder imprimir las tres copias de la solicitud, o necesitar nuevas copias, deberá anotar el identificador o huella mostrado en esta pantalla. Cuando desee imprimirlo (bien en el mismo ordenador o en cualquier otro) deberá acceder al mismo enlace utilizado para rellenar la instancia, e introducir el número de identificador o huella en la casilla situada en la parte superior derecha.

La aplicación le devolverá un documento en formato pdf que constará de las tres copias de la solicitud.

3.1.3 También se puede presentar una solicitud elaborada por la persona interesada, siempre que esta solicitud recoja como mínimo los datos que indica el anexo IV.

3.1.4. La Universitat de València habilitarà ordenadores en el Servei de Recursos Humans (PAS), avinguda de Blasco Ibáñez, número 13, de València, para dar servicio a las personas que no puedan cumplimentar el formulario en su ordenador.

3.2. Independentment de l'opció elegida para cumplimentar la solicitud, se presentará por triplicado: una copia para la entidad bancaria, una para la Universitat de València y una para la persona interesada. Las solicitudes se han de dirigir al Rectorado de la Universitat de València.

Las distintas opciones de presentación de solicitudes se explican en la base 3.4 de esta convocatoria.

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

Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV). Els dissabtes es consideren hàbils a l'efecte del còmput de terminis.

3.4. Presentació de sol·licituds:

3.4.1. Les sol·licituds es podran presentar en:

a) El registre d'entrada de la Universitat de València (av. Blasco Ibàñez, 13, 46010 València), que es troba obert al públic de dilluns a divendres (horari: de 09.00 a 14.00 h i de 16.00 a 18.00 h).

b) El registre de qualsevol altra administració pública, o a les oficines de Correus, tal com estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Si es presenta la sol·licitud en una oficina de Correus, s'haurà de complir amb el procediment establert en l'article 205.3 del Reglament dels Serveis de Correus: la sol·licitud s'hi ha de presentar en sobre obert, perquè l'empleat/ada la segelle, i hi ha de figurar amb claredat el nom de l'oficina i la data. En cas de no fer-ho d'aquesta manera, es considerarà presentada en la data d'entrada en el Registre General d'aquesta Universitat.

Al sobre hi ha de constar l'adreça següent: Universitat de València, Servei de Recursos Humans (PAS), avinguda Blasco Ibàñez, 13, 46010 València.

c) Si es fa el pagament dels drets d'examen a l'oficina del Banco Santander Central Hispano - Oficina Universitària (situada a la Facultat de Psicologia, aulari I de la Universitat de València, avinguda de Blasco Ibàñez, núm. 21), hi segellaran els tres exemplars de la sol·licitud en el moment d'abonar les taxes, i amb aquest acte es considerarà presentada la sol·licitud.

Quan les sol·licituds es presenten en dissabte podran tramitar-se seguint les indicacions de l'apartat b) d'aquest mateix punt.

Respecte al pagament dels drets d'examen a través de les oficines bancàries en dissabte, cal consultar l'horari d'obertura i tancament de les oficines corresponents.

3.4.2. De conformitat amb l'apartat b) de l'article 38 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, no tenen la consideració d'oficines de registre les d'altres universitats distintes a la convocant.

3.4.3. Si la persona interessada està exempta d'abonar els drets d'examen, haurà de presentar la sol·licitud obligatòriament pels procediments establerts en els apartats a) o b) de la base 3.4.1 d'aquesta convocatòria.

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

3.5 Cal adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

3.5.1. Una fotocòpia del document nacional d'identitat. Les persones que no tinguen la nacionalitat espanyola, però sí el dret a participar en aquestes proves, han de presentar fotocòpia del document que acredite la seua nacionalitat.

3.5.2. Resguard original de l'ingrés dels drets d'examen o justificant pel qual s'acullen a l'exempció o bonificació de taxes (apartat 3.7 d'aquesta convocatòria).

3.6. Els drets d'examen seran de 13,76 euros, que cal ingressar en el compte corrent «Drets d'examen - Universitat de València» número 0049.6721.65.2010001382 del Banco Santander Central Hispano, Oficina Universitària, situada a l'avinguda de Blasco Ibàñez, número 21 (Facultat de Psicologia - aulari I) de València, o mitjançant transferència al compte esmentat.

Si el pagament s'efectua mitjançant transferència, la sol·licitud haurà de presentar-se en el registre d'una administració pública o en una oficina de Correus.

El fet de no abonar la quantitat indicada com a drets d'examen dins del termini de presentació de sol·licituds es considerarà incompliment inesmorable i determinarà l'exclusió en les proves de la persona aspirant.

3.7. D'acord amb el que disposa el Reglament d'Execució Presupostària per a l'any 2012 d'aquesta Universitat, són exemptes del pagament dels drets d'examen:

3.7.1. Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %. Aquestes persones han de presentar els certificats corresponents que acrediten la seua condició de persones amb discapacitat (mitjançant

Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV). Los sábados se consideran hábiles a efecto del cómputo de plazos.

3.4. Presentación de solicitudes:

3.4.1. Las solicitudes se podrán presentar en:

a) El registro de entrada de la Universitat de València (av. Blasco Ibàñez, 13, 46010 Valencia), que se encuentra abierto al público de lunes a viernes (horario: de 09.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 18.00 horas).

b) El registro de cualquier otra administración pública o en las oficinas de Correos, tal como establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos deberá cumplir el procedimiento establecido en el artículo 205.3 del Reglamento de los servicios de Correos: la solicitud se debe presentar en sobre abierto para que el/la empleado/a selle la solicitud, y tendrá que figurar con claridad el nombre de la oficina y la fecha. En caso de no hacerse de esta manera, se considerará presentada en la fecha de entrada en el registro general de esta Universitat.

En el sobre deberá constar la siguiente dirección: Universitat de València, Servei de Recursos Humans (PAS), avenida Blasco Ibàñez, número 13, 46010 Valencia.

c) Si se realiza el pago de los derechos de examen en la oficina del Banco Santander Central Hispano, Oficina universitaria (situada en la Facultat de Psicologia, aulari I de la Universitat de València, av. Blasco Ibàñez, 21) le sellarán los tres ejemplares de la solicitud en el momento de abonar las tasas, y con dicho acto se considerará presentada la solicitud.

Cuando las solicitudes se presenten en sábado podrán tramitarse siguiendo las indicaciones del apartado b) de este mismo punto.

Respecto al abono de los derechos de examen a través de las oficinas bancarias en sábado, deberán consultar el horario de apertura y cierre de las oficinas correspondientes.

3.4.2. De conformidad con el apartado b) del artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no tienen la consideración de oficinas de registro las de otras universidades distintas a la convocante.

3.4.3. Si la persona interesada está exenta de pagar los derechos de examen, tendrá que presentar la solicitud obligatoriamente por los procedimientos establecidos en los apartados a) o b) de la base 3.4.1 de esta convocatoria.

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

3.5. Se deberá adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

3.5.1. Una fotocopia del documento nacional de identidad. Las personas que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas tendrán que presentar fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

3.5.2. Resguardo original del ingreso de los derechos de examen o justificante por el que se acogen a la exención o bonificación de tasas (apartado 3.7 de esta convocatoria).

3.6. Los derechos de examen serán de 13,76 euros que se ingresarán en la cuenta corriente Derechos de Examen, Universitat de València, número 0049.6721.65.2010001382 del Banco Santander Central Hispano «oficina universitaria» situada en la avenida Blasco Ibàñez, número 21 (Facultat de Psicologia - aulari I) de València, o mediante transferencia a la cuenta mencionada.

Si el pago se efectúa mediante transferencia, la solicitud tendrá que presentarse en el registro de una administración pública o en la oficina de correos.

El hecho de no abonar la cantidad indicada como derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión de las pruebas de la persona aspirante.

3.7. De acuerdo con lo que dispone el Reglamento de ejecución presupostaria de 2012 de esta Universidad, están exentos del pago de los derechos de examen:

3.7.1. Las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %. Estas personas tendrán que presentar los certificados correspondientes que acreditan su condición de personas con discapacidad (mediante

fotocòpia acarada del certificat de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent).

3.7.2. Els membres de famílies nombroses de categoria especial. Aquestes persones hauran de presentar la documentació oficial en vigor (fotocòpia acarada amb l'original), que acredite la condició esmentada.

3.7.3. Gaudiran d'una bonificació del 50 % d'aquestes taxes els membres de famílies nombroses de categoria general. Aquestes persones hauran de presentar la documentació oficial en vigor (fotocòpia acarada amb l'original), que acredite la condició esmentada.

3.8. Les persones aspirants amb discapacitat que desitgen sol·licitar mesures d'adaptació, ho han d'indicar expressament en l'imprès de sol·licitud. En l'annex VII figura la llista de mesures d'adaptació possibles. Cal presentar, juntament amb la sol·licitud una fotocòpia acarada del certificat del grau de discapacitat i del dictamen tècnic facultatiu expedit per l'òrgan competent.

3.9. Els errors que es puguin advertir en la sol·licitud, es poden corregir en qualsevol moment, d'ofici o a instància de la persona interessada.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i després de que s'haja comprovat que es tenen tots els requisits de participació que la convocatòria assenyala, així com el pagament dels drets d'examen o la justificació de l'exempció de l'abonament d'aquests, el rector dictarà una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) i que contindrà les llistes provisionals de persones admeses i excloses a la realització de les proves.

4.2. A partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals de persones admeses i excloses, s'iniciarà un termini de 10 dies hàbils perquè s'hi puguin formular al·legacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, d'acord amb el que estableix l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En qualsevol cas, per tal d'evitar errors i permetre'n l'esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar feiaentment no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que a més els seus nom, cognoms i DNI consten correctament en la relació de persones admeses.

Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen els defectes detectats o no al·leguen les omissions, seran definitivament excloses de la participació en aquestes proves.

4.3. Una vegada finalitzat el termini de reclamacions i d'al·legacions, esmenats els defectes, es dictarà una nova resolució que contindrà les llistes definitives de persones admeses i excloses, la data, el lloc i l'hora de la realització del primer exercici. Aquesta resolució es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

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

- No haver signat la sol·licitud.
- No haver presentat fotocòpia del DNI.

Cinquena. Desenvolupament de les proves selectives

5.1. Els exercicis es faran a les dependències de la Universitat de València. El primer exercici es realitzarà al lloc, la data i l'hora que establirà la resolució del Rectorat d'aquesta Universitat mitjançant la qual s'aprove les llistes definitives de persones admeses i excloses de les proves objecte d'aquesta convocatòria.

5.2. En cada exercici les persones aspirants hauran d'acreditar la seua identitat exclusivament mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir. L'incompliment d'aquest requisit per alguna persona, determinarà la seua exclusió de la realització de les proves.

Les còpies o fotocòpies d'aquests documents no són vàlides en cap cas.

5.3. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i en seran excloses les qui no hi compareguen. Si la persona arriba al lloc de realització de les proves quan aquestes ja s'han iniciat o no s'hi presenta, encara que siga per causa justificada, perdrà el seu dret.

fotocòpia cotejada del certificado de la Conselleria de Bienestar Social u òrgan competente).

3.7.2. Los miembros de familias numerosas de categoría especial. Estas personas tendrán que presentar la documentación oficial en vigor (fotocopia cotejada con el original), que acredite dicha condición.

3.7.3. Disfrutarán de una bonificación del 50 % de estas tasas los miembros de familias numerosas de categoría general. Estas personas tendrán que presentar la documentación oficial en vigor (fotocopia cotejada con el original), que acredite dicha condición.

3.8. Las personas aspirantes con discapacidad que deseen solicitar las medidas de adaptación, deberán indicarlo expresamente en el impreso de solicitud. En el anexo VII figura la lista de medidas de adaptación posibles. Deberán presentar, junto a la solicitud, una fotocopia cotejada del certificado del grado de discapacidad y del dictamen técnico facultativo expedido por el órgano competente.

3.9. Los errores que se puedan advertir en la solicitud, se pueden corregir en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada.

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y después de que se haya comprobado que se reúnen todos los requisitos de participación señalados en esta convocatoria, así como del pago de los derechos de examen o la justificación de la exención del abono de los mismos, el rector dictará una resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) y que contendrá las listas provisionales de personas admitidas y excluidas en la realización de las pruebas.

4.2. Desde el día siguiente de la publicación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se iniciará un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular alegaciones o enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión, de acuerdo con lo que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, para evitar errores y posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas aspirantes deberán comprobar fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, su nombre, apellidos y el DNI constan correctamente en la relación de personas admitidas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos detectados o no aleguen las omisiones, serán definitivamente excluidas de la participación en estas pruebas.

4.3. Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y alegaciones, enmendados los defectos, se dictará una nueva resolución que contendrá las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio. Esta resolución se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

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

- No haber firmado la solicitud.
- No haber presentado fotocopia del DNI.

Quinta. Desarrollo de las pruebas selectivas

5.1. Los ejercicios tendrán lugar en las dependencias de la Universidad de València. El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que indique la resolución del Rectorado de esta Universidad en la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas de las pruebas objeto de esta convocatoria.

5.2. En cada ejercicio las personas aspirantes deberán acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, el pasaporte o el permiso de conducir. El incumplimiento de este requisito por alguna persona, determinará su exclusión de la realización de las pruebas.

En ningún caso serán válidas las copias o fotocopias de estos documentos.

5.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas las que no comparezcan. Si la persona llega al lugar de realización de las pruebas cuando estas ya se han iniciado, o no se presenta, aunque sea por causa justificada, perderá su derecho.

Les persones que integren el tribunal i el personal col·laborador no permetran l'accés a les sales on es realitzen els exercicis a aquelles persones que no complisquen els requisits anteriors, ni a aquelles que hi compareguen després que s'haja acabat la crida de les persones aspirants convocades.

5.4. Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tinguera coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, se li requerirà que acredite els requisits esmentats. Si no els acredita en el termini de 10 dies hàbils següents a la notificació del requeriment, el tribunal proposarà la seua exclusió de la prova, tot indicant les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant a l'òrgan convocant, el qual, després de les verificacions oportunes, dictarà resolució motivada excloent-la de les proves selectives.

Sisena. Informació i actuacions del tribunal

6.1. Toda la informació que siga necessària comunicar a les persones aspirants, les llistes d'aprovat i aprovades de l'exercici, la valoració dels mèrits i qualsevol altre anunci que el tribunal estime pertinent, es publicarà al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans (PAS), i en la pàgina web d'aquest servei, l'adreça de la qual és <<http://www.uv.es/pas>>.

6.2. Finalitzades les proves i valorats els mèrits que integren el concurs oposició, el tribunal elaborarà tres llistes amb el nom de totes les persones que han superat aquest concurs-oposició, per ordre de puntuació, que s'interromprà quan el nombre de persones coincidisca amb el nombre de llocs convocats per a cada torn.

6.3. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), per resolució del Rectorat, les llistes definitives amb els noms de les persones aprovades per ordre de puntuació.

Setena. Coneixements de valencià

7.1. Les persones que aproven les proves selectives hauran d'acreditar el coneixement de valencià a nivell elemental, amb certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, certificats del Servei de Política Lingüística de la Universitat de València o amb els que hagen segut homologats per aquest servei.

7.2. Aquelles persones que no complisquen el requisit anterior tindran el compromís d'adquirir aquest coneixement en el termini d'un any des de la presa de possessió en el lloc (o en el temps que permeta la programació del Servei de Política Lingüística de la Universitat de València).

Vuitena. Presentació de documents

8.1. Dins el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de les llistes amb els noms de les persones aprovades, aquestes hauran de presentar al Servei de Recursos Humans (PAS) d'aquesta Universitat fotocòpia acarada del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria.

8.2. Les persones que hagen aprovat, pel fet de tenir la condició de funcionari o funcionària de carrera d'aquesta Universitat, queden exemptes d'acreditar documentalment la resta de les condicions generals exigibles per a l'ingrés a la funció pública, pel fet de tenir-los acreditats en nomenaments anteriors.

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

Novena. Nomenament de funcionaris o funcionàries

Una vegada transcorregut el termini de presentació de la documentació especificada en la base vuitena d'aquesta convocatòria, i després que haja estat verificat el compliment dels requisits exigits, el rector dictarà una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), mitjançant la qual les persones que hagen aprovat aquestes proves selectives seran nomenades funcionaris o funcionàries de carrera.

Las personas que forman parte del tribunal y el personal colaborador no permitirán el acceso a las salas donde se realicen los ejercicios a aquellas personas que no cumplan los requisitos indicados, ni a aquellas que comparezcan después de que haya acabado la llamada de las personas aspirantes convocadas.

5.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le requerirá que acredite los citados requisitos. Si no los acredita en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el tribunal propondrá su exclusión de la prueba, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante al órgano convocante, el cual, después de las verificaciones oportunas, dictará resolución motivada excluyéndola de las pruebas selectivas.

Sexta. Información y actuaciones del tribunal

6.1. Toda la información que sea necesaria comunicar a las personas aspirantes, las listas de aprobados/as del ejercicio, la valoración de los méritos y cualquier otro anuncio que el tribunal estime pertinente, se publicará en el tablón de anuncios del Servei de Recursos Humans (PAS) y en la pàgina web de este servicio que tiene la siguiente dirección <<http://www.uv.es/pas>>.

6.2. Una vez finalizadas las pruebas y valorados los méritos que integren el concurso-oposición, el tribunal elaborará tres listas con los nombres de todas las personas que han superado este concurso-oposición, por orden de puntuación, que se interrumpirá cuando el número de personas coincida con el número de puestos convocados para cada turno.

6.3. Una vez finalizado el proceso de selección, se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), por resolució del Rectorado, las listas definitivas con los nombres de las personas aprobadas por orden de puntuación.

Séptima. Conocimientos de valenciano

7.1. Las personas que apruebe las pruebas selectivas deberán acreditar el conocimiento de valenciano a nivel elemental, con certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, certificados del Servei de Política Lingüística de la Universitat de València o con los que hayan sido homologados por este Servicio.

7.2. Aquellas personas que no cumplan el requisito anterior tendrán el compromiso de adquirirlo en el plazo de un año desde la toma de posesión en el puesto (o en el tiempo que permita la programación del Servei de Política Lingüística de la Universitat de València).

Octava. Presentación de documentos

8.1. En el plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de las listas con los nombres de las personas aprobadas, estas tendrán que presentar en el Servicio de Recursos Humanos (PAS) de esta Universidad fotocopia cotejada del título académico exigido en la convocatoria.

8.2. Quienes hayan aprobado, por el hecho de tener la condición de funcionario o funcionaria de carrera de esta Universidad, quedan exentos de acreditar documentalment el resto de condiciones generales exigibles para el ingreso en la función pública, por tenerlos acreditados en nombramientos anteriores.

8.3. Si alguna de las personas aprobadas no presenta la documentación dentro del plazo fijado (excepto en los casos de fuerza mayor) o hay falsedad en los documentos que haya presentado, esto comportará la invalidez de las actuaciones de esta persona, y la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal respecto a ella, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir.

Novena. Nombramiento de funcionarios o funcionarias

Una vez transcurrido el plazo de presentación de la documentación especificada en la base octava de esta convocatoria, y después de que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Rector dictará una resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), mediante la cual las personas que hayan aprobado serán nombradas funcionarios o funcionarias de carrera.

Desena. Tribunal

10.1. La composició del tribunal qualificador d'aquestes proves s'ajustarà al que va ser aprovat per l'Acord del Consell de Govern d'aquesta Universitat (ACGUV 185/2012), de 30 de juliol de 2012, Composició i funcionament dels tribunals de les proves selectives per a l'accés a les diferents escales que conformen el personal d'administració i serveis d'aquesta Universitat i que figura en l'annex III d'aquesta convocatòria.

La relació nominal de les persones que l'integren es farà pública en la mateixa resolució en què es publiquen les llistes definitives de persones admeses i excloses.

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

10.2. La composició del tribunal haurà d'ajustar-se al principi d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendrà en la seua composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableix l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la Igualtat Efectiva d'Homes i Dones; l'article 60.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 10/2010, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, i en l'Acord del Consell de Govern de la Universitat de València, d'1 de desembre de 2009 (ACGUV 204/2009), pel qual s'aprova el I Pla d'Igualtat de la Universitat de València.

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

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

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

10.5. Prèvia convocatòria de la presidència es constituirà el tribunal amb l'assistència almenys de la majoria reglamentària dels seus membres, titulars o suplents. En aquesta sessió el tribunal acordarà totes les decisions que corresponguen per al correcte desenvolupament de les proves selectives.

Durant el procés selectiu el tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes normes, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos.

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

10.6. El tribunal adoptarà les mesures necessàries perquè les persones aspirants amb discapacitat tinguen les mateixes condicions per a la realització dels exercicis que la resta de participants. En aquest sentit, per a les persones que ho sol·liciten, d'acord amb la base 3.8, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans.

10.7. Per a les comunicacions i la resta d'incidències que puguin sorgir, el tribunal tindrà la seu en el Rectorat de la Universitat de València (av. Blasco Ibàñez, 13, 46010 València).

10.8. Les persones que formen part del tribunal que actue en aquestes proves tindran la categoria que per a aquests casos determine la legislació vigent.

10.9. En cap cas el tribunal podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de llocs convocats. Qualsevol proposta que contravinga el que s'ha establert serà nul·la de ple dret.

10.10. La presidència del tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició siguen corregits sense el coneixement de la identitat de les persones aspirants, en aquells exercicis que escaiga.

Onzena. Informació respecte de les dades recollides

11.1. Les dades subministrades per les persones interessades podran quedar incorporades en un fitxer automatitzat que constitueix la base de

Décima. Tribunal

10.1. La composición del tribunal calificador de estas pruebas se ajustará a lo aprobado por el Acuerdo del Consell de Govern de la Universitat de València (ACGUV 185/2012), de 30 de julio de 2012, Composición y funcionamiento de los tribunales de las pruebas selectivas para el acceso a las diferentes escalas que conforman el personal de administración y servicios de esta Universidad, y que figura en el anexo III de esta convocatoria.

La relación nominal de las personas que la integren se hará pública en la misma resolución en que se publiquen las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

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

10.2. La composición del tribunal deberá ajustarse al principio de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendrá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo que establece el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y en el Acuerdo del Consell de Govern de la Universitat de València de 1 de desembre de 2009 (ACGUV 204/2009) por el cual se aprueba el I Plan de Igualdad de la Universitat de València.

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

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

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

10.5. Previa convocatoria de la presidencia se constituirá el tribunal con la asistencia al menos de la mayoría reglamentaria de sus miembros, titulares o suplentes. En esta sesión el tribunal acordará todas las decisiones que correspondan para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

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

10.6. El tribunal adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad tengan las mismas condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes. En este sentido, para las personas que lo soliciten, de acuerdo con la base 3.8, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempos y medios.

10.7. Para las comunicaciones y el resto de incidencias que puedan surgir, el tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universitat de València (av. Blasco Ibàñez, 13, 46010 València).

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

10.9. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al número de puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo que se ha establecido será nula de pleno derecho.

10.10. La presidencia del tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin el conocimiento de la identidad de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que proceda.

Undécima. Información respecto de los datos recogidos

11.1. Los datos suministrados por las personas interesadas podrán quedar incorporadas en un fichero automatizado que constituye la base

dades de personal o la base de dades de borsa de treball, de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

11.2. El fitxer quedarà sota la responsabilitat de la Secretaria General de la UVEG, a l'avinguda de Blasco Ibàñez, número 13, 46010 València.

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

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

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

Dotzena. Recursos

Contra aquesta resolució, que exhaurix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la seua publicació, davant el mateix òrgan que va dictar la resolució, o recurs contenciós administratiu davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa de la Comunitat Valenciana, dins del termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

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

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

València, 10 de desembre de 2012.– El rector, p. d. (DOCV 06.09.2012), el gerent: Joan E. Oltra i Vidal.

ANNEX I

Procés selectiu

Hi haurà dos sistemes selectius diferents: un per al torn general i per al torn de persones amb discapacitat i l'altre per al torn especial.

A) Sistema selectiu per al torn general i torn de persones amb discapacitat

El sistema selectiu, per aquests dos torns serà el de concurs-oposició amb un curs formatiu en pràctiques.

Fase d'oposició. Constarà d'un exercici obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics d'informàtica, a elegir entre tres que proposarà el tribunal referits a Office 2007 (base de dades Accés, full de càlcul Excel i tractament de textos Word) i en relació a les funcions i competències de l'escala administrativa. La matèria objecte d'examen es troba relacionada al annex VI.

La duració mínima de l'exercici serà d'una hora i no podrà ser superior a dues, a criteri del tribunal.

La valoració màxima per aquest concepte serà de 20 punts. Cada exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per aprovar-los caldrà obtenir-hi almenys 10 punts i no haver rebut la qualificació de 0 punts en cap dels dos exercicis.

La fase d'oposició la podrà aprovar un nombre major d'aspirants que el de les places que es convoquen. Quan acabe aquesta fase, el tribunal farà públiques les llistes de les persones aspirants, una per cada torn, que l'han aprovada al tauler d'anuncis del Servei de Recursos

de datos de personal, o la base de datos de bolsa de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

11.2. El fichero quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la UVEG, en la avenida Blasco Ibáñez, número 13, 46010 Valencia.

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

11.4. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por la que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

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

Duodécima. Recursos

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

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

Los recursos contenciosos administrativos que se interpongan contra esta resolución, serán anunciados en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), al efecto de emplazamientos a las posibles personas interesadas.

Valencia, 10 de diciembre de 2012.– El rector, p. d. (DOCV 06.09.2012), el gerente: Joan E. Oltra i Vidal.

ANEXO I

Proceso selectivo

Habrà 2 sistemas selectivos diferentes: uno para el turno general y para el turno de personas con discapacidad y el otro para el turno especial.

A) Sistema selectivo para el turno general y turno de personas con discapacidad

El sistema selectivo, para estos 2 turnos será el de concurso-oposición con un curso formativo en prácticas.

Fase de oposición. Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics de informàtica, a elegir entre 3 que propondrà el tribunal referidos a Office 2007 (base de datos Accés, hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos Word) y en relación con las funciones y competencias de la escala administrativa. La materia objeto de examen se encuentra relacionada al anexo VI.

La duració mínima de l'exercici serà de una hora i no podrà ser superior a dos, a criteri del tribunal.

La valoració màxima per este concepte serà de 20 punts. Cada exercici se valorarà de 0 a 10 punts. Para aprobarlos deberá obtener al menos 10 puntos y no haber recibido la calificación de 0 puntos en ninguno de los dos ejercicios.

La fase de oposició la podrà aprovar un número mayor de personas aspirantes que el de las plazas que se convocan. Cuando acabe esta fase, el tribunal hará públicas las listas de los aspirantes que la han aprobado, una por cada turno, en el tablón de anuncios del Servei de Recursos

Humans (PAS) i a la pàgina web d'aquest Servei, amb indicació de la puntuació obtinguda.

Els i les aspirants que hagen aprovat la fase d'oposició disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir del següent a la publicació de les llistes d'aprovats i aprovades en la fase d'oposició, per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits curriculars que al·leguen.

Qui no approve la fase d'oposició no podrà passar a la fase de concurs.

Fase de concurs. Es valoraran els mèrits del currículum dels i les aspirants d'acord amb el barem que figura en l'annex V. La puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumará a l'obtinguda en la fase d'oposició per a elaborar l'ordre definitiu de les persones aprovades.

En cas d'empat entre els i les aspirants, l'ordre s'establirà en primer lloc, per la major puntuació que s'obtinga en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atendrà a l'antiguitat de la persona aspirant; si encara persistira, es decidirà a favor del candidat o candidata de major edat. Si encara persisteix es desfarà mitjançant un sorteig.

A continuació s'elaborarà per ordre de puntuació dos llistes d'aprovats i aprovades, una per al torn general i l'altra per al torn de persones amb discapacitat. Aquestes llistes contindran el mateix nombre d'aspirants que de vacants convocades en cada torn.

En el cas que una persona que haja participat en aquestes proves selectives pel torn de persones amb discapacitat i no haja obtingut cap lloc en aquest torn, i la seua puntuació fóra superior a la d'altres aspirants del torn general, s'incorporarà amb la seua puntuació al torn general, on quedarà integrada en l'ordre que li corresponga a l'efecte de poder obtenir un dels llocs que s'ofereixen en el torn general.

Les persones incloses en aquestes llistes seran nomenats funcionaris i funcionaris en pràctiques i hauran d'aprovar el curs formatiu establert en l'annex II.

B) Sistema selectiu per al torn especial

El sistema selectiu per a aquest torn serà el de curs selectiu.

El curs selectiu tindrà una duració total de 60 hores, de les quals es podrà valorar la conveniència que com a màxim un 25 % del total puga dedicar-se a tallers o pràctiques interactives.

Els mòduls de matèries que configuren el programa del curs són els que figuren en l'annex II d'aquesta convocatòria.

El sistema de valoració dels i les aspirants constarà de dues parts:

Avaluació dels mòduls. La realitzarà al final de cada mòdul el professor que l'impartisca.

Prova final amb tribunal. En finalitzar cada edició, s'efectuarà una prova final sobre tot el contingut dels mòduls del programa, realitzada pel tribunal nomenat pel rector a aquest efecte.

El curs està integrat per cinc mòduls. Cada un d'aquests mòduls serà avaluat de 0 a 10 punts. La prova final s'avaluarà igualment de 0 a 10 punts.

La qualificació final del curs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada mòdul, més la obtinguda en la prova final.

Per passar a la prova final serà necessari haver obtingut almenys 25 punts en la suma de les avaluacions parcials i no haver estat qualificat amb zero en cap d'elles.

Per a superar la prova final serà necessari obtenir-hi almenys 5 punts.

ANNEX II

Contingut del curs formatiu en practiques per als torns general i de persones amb discapacitat, i del curs selectiu per al torn especial

Ambdós cursos constaran d'un total de 60 hores dividides en els mòduls següents:

MÒDUL A: Coneixements bàsics de la constitució i del procediment administratiu general. Hores totals: 12.

Humans (PAS) y en la página web de este Servicio, con indicación de la puntuación obtenida.

Los y las aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de las listas de aprobados y aprobadas en la fase de oposición, para presentar la documentación acreditativa de los méritos curriculares que aleguen.

Quién no apruebe la fase de oposición no podrá pasar a la fase de concurso.

Fase de concurso. Se valorarán los méritos del currículum de los y las aspirantes de acuerdo con el baremo que figura en el anexo V. La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición para elaborar el orden definitivo de las personas aprobadas.

En caso de empate entre los y las aspirantes, el orden se establecerá en primer lugar, por la mayor puntuación que se obtenga en la fase de oposición. Si persiste el empate, se atenderá a la antigüedad de la persona aspirante; si todavía persistiera, se decidirá a favor del candidato o candidata de mayor edad. Si todavía persiste se dirimirá mediante un sorteo.

A continuación se elaborará por orden de puntuación dos listas de aprobados y aprobadas, una para el turno general y la otra para el turno de personas con discapacidad. Estas listas contendrán el mismo número de aspirantes que de vacantes convocadas en cada turno.

En el caso de que una persona que haya participado en estas pruebas selectivas por el turno de personas con discapacidad y no haya obtenido ningún puesto de trabajo en este turno, y su puntuación fuera superior a la de otros u otras aspirantes del turno general, se incorporará con su puntuación al turno general, donde quedará integrada en el orden que le corresponda al efecto de poder obtener uno de los puestos que se ofertan en el turno general.

Las personas incluidas en estas listas serán nombradas funcionarias y funcionarios en prácticas y deberán aprobar el curso formativo establecido en el anexo II.

B) Sistema selectivo para el turno especial

El sistema selectivo para este turno será el de curso selectivo.

El curso selectivo tendrá una duración total de 60 horas, de las cuales se podrá valorar la conveniencia de que como máximo un 25 % del total pueda dedicarse a talleres o prácticas interactivas.

Los módulos de materias que configuren el programa del curso son los que figuran en el anexo II de esta convocatoria.

El sistema de valoración de los y las aspirantes constará de dos partes:

Evaluación de los módulos. La realizará al final de cada módulo el profesor que lo imparta.

Prueba final con tribunal. Al finalizar cada edición, se efectuará una prueba final sobre todo el contenido de los módulos del programa, realizada por el tribunal nombrado por el rector a tal efecto.

El curso está integrado por cinco módulos. Cada uno de estos módulos será evaluado de 0 a 10 puntos. La prueba final se evaluará igualmente de 0 a 10 puntos.

La calificación final del curso será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada módulo, más la obtenida en la prueba final.

Para pasar a la prueba final será necesario haber obtenido al menos 25 puntos en la suma de las evaluaciones parciales y no haber sido calificado con cero en ninguna de ellas.

Para superar la prueba final será necesario obtener al menos 5 puntos

ANEXO II

Contenido del curso formativo en prácticas para los turnos general y de personas con discapacidad, y del curso selectivo para el turno especial

Ambos cursos constarán de un total de 60 horas divididas en los módulos siguientes:

MÓDULO A. Conocimientos básicos de la Constitución y del Procedimiento Administrativo General. Horas totales: 12.

– La Constitució espanyola de 1978. Visió general del contingut del text institucional. Especial atenció a: títol preliminar, títol octau i reforma constitucional.

– La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú. Els òrgans de les administracions públiques. Els interessats. L'activitat de les administracions públiques. Les disposicions i actes administratius. Procediment.

Mòdul B: Coneixements bàsics de gestió econòmica. Hores totals: 12.

– La Contractació administrativa. Característiques generals de la normativa aplicable. Gestió de la contractació en la UVEG.

– La Gestió econòmica i la gestió pressupostària. Gestió d'ingressos i gestió de les despeses. El SICUV.

MÒDUL C: El personal d'Administració i serveis de la UVEG. Hores totals: 12.

– La Universitat com a servei públic. Règim Jurídic dels Funcionaris i Funcionàries de la Universitat de València.

– Accés, promoció i carrera administrativa.

– Situacions administratives.

– Condicions de treball del personal de la UVEG.

– Polítiques d'igualtat de gènere.

– La representació sindical en la UVEG.

MÒDUL D. El personal docent i investigador de la UVEG. Hores totals: 12.

– El règim jurídic del PDI de la UVEG.

– Personal docent funcionari. Característiques i regulació.

– Personal docent contractat. Característiques i regulació.

MÒDUL E: La gestió dels estudiants en la UVEG. Hores totals: 12.

– Els plans d'estudis.

– L'accés a la Universitat.

– La gestió derivada dels estudiants i la seua normativa en la UVEG.

ANNEX III

Tribunal

El tribunal per a aquestes proves selectives estarà compost per cinc membres, amb veu i vot, nomenats pel rector o la rectora:

a) La presidència i el secretari o la secretària, i la seua suplència, que designa el rector o la rectora entre el personal funcionari de la comunitat universitària.

b) Un/a vocal, i la seua suplència, que designa el rector o la rectora, preferentment entre el personal de la mateixa escala o les escales superiors a la de la convocatòria.

c) Un/a vocal, i la seua suplència, que es tria per sorteig, entre el personal, preferentment, de la mateixa escala o les escales superiors a la de la convocatòria.

d) Un/a vocal, i la seua suplència, que designa el rector o la rectora, entre personal d'altres administracions públiques de cossos funcionaris o escales del mateix grup o superior i de funcions anàlogues a la de la convocatòria.

ANNEX IV

Sol·licitud d'admissió a les proves selectives d'accés al grup C, subgrup C1, promoció interna, d'administració general, escala administrativa, d'aquesta Universitat

La sol·licitud s'emplenarà en un formulari preparat per la Universitat de València en suport informàtic que es troba en la pàgina web de proves selectives del Servei de Recursos Humans (PAS), que té aquesta adreça <<http://www.uv.es/pas>>.

Les persones que no puguin utilitzar el seu ordinador podran emplenar la sol·licitud amb els ordinadors instal·lats pel Servei de Recursos Humans (PAS), avinguda de Blasco Ibàñez, 13 de València.

També es podrà emplenar una sol·licitud elaborada per la persona aspirant. Aquesta sol·licitud ha de recollir almenys les dades mínimes establerts en aquest annex.

– La Constitución española de 1978. Visión general del contenido del texto institucional. Especial atención a: título preliminar, título octavo y reforma constitucional.

– La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: los órganos de las administraciones públicas. Los interesados. La actividad de las administraciones públicas. Las disposiciones y actos administrativos. Procedimiento.

MÓDULO B. Conocimientos básicos de gestión económica. Horas totales: 12.

– La contratación administrativa. Características generales de la normativa aplicable. Gestión de la contratación en la UVEG.

– La gestión económica y la gestión presupuestaria. Gestión de ingresos y gestión de gastos. El SICUV.

MÓDULO C. El personal de Administración y servicios de la UVEG. Horas totales: 12.

– La universidad como servicio público. Régimen Jurídico de los funcionarios y funcionarias de la Universitat de València.

– Acceso, promoción y carrera administrativa.

– Situaciones administrativas.

– Condiciones de trabajo del personal de la UVEG.

– Políticas de igualdad de género.

– La representación sindical en la UVEG.

MÓDULO D. El personal docente e investigador de la UVEG. Horas totales: 12.

– El régimen jurídico del PDI de la UVEG.

– Personal docente funcionario. Características y regulación.

– Personal docente contratado. Características y regulación.

MÓDULO E. La gestión de los estudiantes en la UVEG. Horas totales: 12.

– Los planes de estudios.

– El acceso a la universidad.

– La gestión derivada de los estudiantes y su normativa en la UVEG.

ANEXO III

Tribunal

El tribunal para estas pruebas selectivas estará compuesto por cinco miembros, con voz y voto, nombrados por el rector o rectora:

a) La presidencia y el secretario o la secretaria, y sus suplentes, que designa el rector o la rectora entre el personal funcionario de la comunidad universitaria.

b) Un/a vocal, y su suplente, que designa el rector o la rectora, preferentemente entre el personal de la misma escala o las escalas superiores a la de la convocatoria.

c) Un/a vocal, y su suplente, que se elige por sorteo, entre el personal, preferentemente, de la misma escala o las escalas superiores a la de la convocatoria.

d) Un/a vocal, y su suplente, que designa el Rector o la Rectora, entre personal de otras administraciones públicas de cuerpos funcionariales o escalas del mismo grupo o superior y de funciones análogas a la de la convocatoria.

ANEXO IV

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas de acceso al grupo C, subgrupo C1, promoción interna, de administración general, escala administrativa, de esta Universitat

La solicitud se cumplimentará en un formulario preparado por la Universitat de València en soporte informàtic que se encuentra en la pàgina web de pruebas selectivas del Servei de Recursos Humans (PAS), que tiene la siguiente dirección <<http://www.uv.es/pas>>.

Las personas que no puedan utilizar su ordenador podrán cumplimentar la solicitud en los ordenadores instalados por el Servei de Recursos Humans (PAS), cuya dirección es: avenida Blasco Ibàñez, 13, de València.

También se podrá presentar una solicitud elaborada por la persona aspirante. Esta solicitud tiene que recoger, al menos, los datos mínimos establecidos en este anexo.

DADES QUE HA DE RECOLLIR LA SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES D'ACCÉS AL GRUP C, SUBGRUP C1, PER PROMOCIÓ INTERNA, ADMINISTRACIÓ GENERAL, ESCALA ADMINISTRATIVA.

Dades personals

Nom, cognoms, NIF, sexe, data de naixement, nacionalitat.

Adreça: carrer, núm., porta, municipi, codi postal, província, telèfon i correu electrònic.

Dades de la convocatòria

Data de publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), escala a la qual es presenta, grup i subgrup de titulació, sector.

Torn pel que sol·licita l'admissió (general, per a persones amb discapacitat o especial)

Si té exempció de taxes o la bonificació del 50 %.

Si se sol·liciten mesures d'adaptació i quines.

Dades de formació

Títol acadèmic de la persona sol·licitant i coneixements de valencià.

Cal declarar que són certes les dades que hi consten, que es reuneixen les condicions exigides per a l'ingrés en la funció pública i les assenyalades específicament en la convocatòria, i que s'adquireix el compromís de provar documentalment totes les dades de la sol·licitud.

Cal justificar l'abonament dels drets de participació en les proves selectives o, segon el cas, l'exempció o bonificació de les taxes.

Igualment, cal signar la sol·licitud.

La sol·licitud es dirigirà al Rectorat de la Universitat de València.

ANNEX V

Barem

Es valoraran els següents mèrits:

a) Antigüitat. Es valorarà tot el temps de serveis reconeguts a l'empar de la llei 70/1978 segons la següent fórmula $4 \log(1+\text{núm. anys})/\log(31)$. El temps màxim que es valorarà serà el període de 30 anys i no es tindran en consideració fraccions inferiors a l'any.

b) Treball desenvolupat. Es valorarà el grau consolidat que les i els aspirants tinguen en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Nivell 12: 0,5 punts.

Nivell 14: 1 punt.

Als i les funcionaris/es que es troben en situació d'excedència per cura de fill se'ls valorarà el grau personal que tinguen consolidat. S'aplicarà aquesta mateixa norma per a tots els funcionaris/àries que estiguen en situació de reserva del lloc de treball.

Als excedents voluntaris se'ls valorarà el grau personal que tinguen consolidat en el moment de sol·licitar l'excedència.

c) Titulació acadèmica. Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades per les i els aspirants que siguen superiors a les que s'exigeixen per a accedir al grup a què pertanyen les places ofertades, conformement amb la següent escala:

Diplomat universitari o equivalent: 0,5 punts.

Grau, llicenciat universitari, doctor o equivalent: 1 punt.

La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt.

d) Cursos de formació. En aquest apartat es valoraran els cursos de formació realitzats per la Universitat de València o organismes oficials reconeguts en matèria de formació de funcionaris o que hagen estat convalidats pel Servei de Formació Permanent de la Universitat de València. En cap cas puntuaran en aquest apartat els cursos de coneixement de valencià i d'idiomes, i es limitarà als que estiguen previstos en els epígrafs de formació en el barem general d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball, aprovat per la Junta de Govern del 22 d'octubre de 1991. La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt. Es puntuarà d'acord amb la següent escala:

Cursos entre 15 i 30 hores: 0,10 punts.

DATOS QUE HA DE RECOGER LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, POR PROMOCIÓN INTERNA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA ADMINISTRATIVA.

Datos personales

Nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad.

Dirección: calle, número, puerta, municipio, código postal, provincia, teléfono y correo electrónico.

Datos de la convocatoria

Fecha de publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), escala a la que se presenta, grupo y subgrupo de titulación, sector.

Turno para el que solicita la admisión (general, para personas con discapacidad o especial)

Si tiene exención de tasas o la bonificación del 50 %.

Si se solicitan medidas de adaptación y cuáles.

Datos de formación

Título académico de la persona solicitante y conocimientos de valenciano.

Deberá declarar que son ciertos los datos que constan, que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las señaladas específicamente en la convocatoria, y que adquiere el compromiso de probar documentalment todos los datos de la solicitud.

Deberá justificar el abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas o según el caso, la exención o bonificación de las tasas.

Igualmente deberá firmar la solicitud.

La solicitud se dirigirá al Rectorado de la Universitat de València.

ANEXO V

Baremo

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad. Se valorará todo el tiempo de servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, según la siguiente fórmula $4 \log(1+\text{núm. años})/\log(31)$. El tiempo máximo que se valorará será el periodo de 30 años y no se tendrán en consideración fracciones inferiores al año.

b) Trabajo desarrollado. Se valorará el grado consolidado que los aspirantes tengan en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Nivel 12: 0,5 puntos.

Nivel 14: 1 punto.

A las y los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijo se les valorará el grado personal que tengan consolidado. Se aplicará esta misma norma para todos los funcionarios/as que estén en situación de reserva del puesto de trabajo.

A los excedentes voluntarios se les valorará el grado personal que tengan consolidado en el momento de solicitar la excedencia.

c) Titulación académica. Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los y las aspirantes que sean superiores a las que se exigen para acceder al grupo a que pertenecen las plazas ofertadas, conforme a con la siguiente escala:

Diplomado universitario o equivalente: 0,5 puntos.

Grado, licenciado universitario, doctor o equivalente: 1 punto.

La valoración máxima por este concepto será 1 punto.

d) Cursos de formación. En este apartado se valorarán los cursos de formación realizados por la Universitat de València u organismos oficiales reconocidos en materia de formación de funcionarios o que hayan sido convalidados por el Servei de Formació Permanent de la Universitat de València. En ningún caso puntuarán en este apartado los cursos de conocimiento de valenciano y de idiomas, y se limitará a los que estén previstos en los epígrafes de formación en el barem general de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por la Junta de Gobierno del 22 de octubre de 1991. La valoración máxima por este concepto será 1 punto. Se puntuará de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos entre 15 y 30 horas: 0,10 puntos.

Cursos entre 31 i 50 hores: 0'20 punts.

Cursos de 51 o més hores: 0'30 punts.

e) Coneixement de valencià. En aquest apartat es valoraran els cursos de valencià realitzats per la Universitat de València o organismes oficials reconeguts en la matèria pel Servei de Política Lingüística de la Universitat de València. La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt. Es puntuarà d'acord amb la següent escala:

- Nivell C2: 1 punt.
- Nivell C1: 0,75 punts.
- Nivell B2: 0,50 punts.
- Nivell B1: 0,25 punts.

ANNEX VI

Contingut de la matèria dels exercicis pràctics

Contingut de Word.

Crear i guardar.

Format de font. Format de paràgraf i disseny de pàgina.

Edició de documents. Seleccionar, cercar i reemplaçar. El porta-papers.

Inserir taules, encapçalats i peus de pàgina. Imatges, imatges predissenyades i formes.

Combinació de correspondència.

Revisió: ortografia i gramàtica.

Vistes de document.

Imprimir: configuració de pàgina.

Contingut d'Excel.

Crear i guardar.

Treballar amb dades: escriure, copiar, moure i modificar dades. Seleccionar i navegar.

Formatar dades.

Crear una fórmula i ús de funcions.

Ordenar i filtrar dades.

Imprimir: configuració de pàgina.

Contingut d'Acces

Conceptes bàsics: taules, registres i camps.

Les vistes.

Crear taules: propietats dels camps, format i validació.

Relacions entre taules.

Creació de consultes. Tipus de consultes.

Creació de formularis. Agregar camps i inserir imatges.

Creació d'informes. Agregar camps, inserir gràfics i imatges. Guardar un formulari com un informe.

Guardar i imprimir.

ANNEX VII

Mesures d'adaptació

Les mesures d'adaptació que poden sol·licitar les persones amb discapacitat són les següents:

1. Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a cadira de rodes.
2. Ampliació del temps de durada de l'exercici.
3. Augment de l'amplitud dels caràcters de l'examen, per dificultat de visió.
4. Necessitat d'intèrpret per causa de sordesa.
5. Sistema *braille* d'escriptura.

Altres. En cas que l'adaptació requerida no figure entre les previstes, indique-ho en un full complementari.

Cursos entre 31 y 50 horas: 0'20 puntos.

Cursos de 51 o más horas: 0'30 puntos.

e) Conocimiento de valenciano: En este apartado se valorarán los cursos de valenciano realizados por la Universitat de València u organismos oficiales reconocidos en la materia por el Servei de Política Lingüística de la Universitat de València. La valoración máxima por este concepto será 1 punto. Se puntuará de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel C2: 1 punto.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel B1: 0,25 puntos.

ANEXO VI

Contenido de la materia de los ejercicios prácticos

Contenido de Word

Crear y guardar.

Formato de Fuente. Formato de párrafo y diseño de página.

Edición de documentos. Seleccionar, buscar y remplazar. El portapapeles.

Inserir tablas, encabezados y pies de página. Imágenes, imágenes prediseñadas y formas.

Combinación de correspondencia.

Revisión: ortografía y gramática.

Vistas de documento.

Imprimir: configuración de página.

Contenido de EXCEL

Crear y guardar.

Trabajar con datos: escribir, copiar, mover y modificar datos. Seleccionar y navegar.

Formatear datos.

Crear una fórmula y uso de funciones.

Ordenar y filtrar datos.

Imprimir: configuración de página.

Contenido de ACCESS.

Conceptos básicos: tablas, registros y campos.

Las vistas.

Crear tablas: propiedades de los campos, formato y validación.

Relaciones entre tablas.

Creación de consultes Tipos de consultes.

Creación de formularios. Agregar campos e inserta imágenes.

Creación de informes: Agregar campos, insertar gráficos e imágenes. Guardar un formulario como un informe.

Guardar e imprimir.

ANEXO VII

Medidas de adaptación

Las medidas de adaptación que podrán solicitar las personas con discapacidad son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a silla de ruedas.
2. Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
3. Aumento de la amplitud de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
4. Necesidad de intérprete por causa de sordera.
5. Sistema *braille* de escritura.
6. Otras. En caso de que la adaptación requerida no figure entre las previstas, indíquelo en una hoja complementaria.