

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓ de 23 de juny de 2016, del rector, per la qual es convoca procés específic de promoció interna per a accedir al grup C, subgrup C1, sector d'administració general, categoria professional d'ajudant de serveis, en aplicació de la disposició addicional quarta del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià. [2016/4924]*

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

A fi d'atendre les necessitats de personal en aquesta administració pública encarregada del servei públic de l'Educació Superior, aquest Rectorat, de conformitat amb el que es disposa en l'article 75 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, acorda:

Convocar proves d'accés al grup C, subgrup C1, sector d'administració general, categoria professional d'ajudant de Serveis de la Universitat Politècnica de València, conformement a les bases següents.

### *Primera. Objecte de la convocatòria*

1.1. La present convocatòria té com a objecte la selecció de personal per a cobrir llocs del grup C, subgrup C1, sector d'administració general, categoria professional d'ajudant de serveis de la Universitat Politècnica de València, pel torn de promoció interna, en aplicació de la disposició addicional quarta del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià.

1.2. La realització de les presents proves selectives s'ajustarà al que preveu la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i a la corresponent normativa de desenvolupament.

### *Segona. Condicions generals dels aspirants*

2.1. Per a ser admesos a aquestes proves selectives, els aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Els aspirants que concorreruen a les presents proves selectives han de ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, grup C, subgrup C2, sector d'administració general, haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari de carrera en la categoria d'auxiliar de serveis en el grup C, subgrup C2, i complir els requisits següents:

1. Trobar-se exercint el lloc amb destinació definitiva.

2. Que el lloc de treball ocupat es trobe classificat en la relació de llocs de treball d'aquesta Universitat Politècnica de València per a ser proveït pel grup de titulació C, subgrups C1/C2, sector d'administració general, en llocs d'auxiliar de serveis o coordinador de serveis.

b) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o haver superat la prova d'accés per a majors de 25 anys a la Universitat, o titulació equivalent (\*), o haver complert les condicions per a obtenir-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies, o tenir una antiguitat de 10 anys en el grup C, subgrup C2, o de 5 anys i haver superat un curs específic de formació. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació, o bé de la credencial de reconeixement per a l'exercici de les professions considerades com regulades en virtut del Reial Decret 1837/2008, de 8 de novembre.

(\*) D'acord amb el que es disposa en l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 23 de junio de 2016, del rector, por la que se convoca proceso específico de promoción interna para acceder al grupo C, subgrupo C1, sector administración general, con la categoría profesional de ayudante de servicios, en aplicación de la disposición adicional cuarta del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano. [2016/4924]*

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

Con el fin de atender las necesidades de personal en esta administración pública encargada del servicio público de la educación superior, este Rectorado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, acuerda:

Convocar pruebas de acceso al grupo C, subgrupo C1 sector administración general, con la categoría profesional de ayudante de servicios de la Universitat Politècnica de València, con arreglo a las siguientes bases.

### *Primera. Objeto de la convocatoria*

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir puestos del grupo C, subgrupo C1, sector administración general, con la categoría profesional de ayudante de servicios de la Universitat Politècnica de València, por el turno de promoción interna, en aplicación de la disposición adicional cuarta del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

1.2. La realización de las presentes pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y normativa de desarrollo.

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

2.1. Para ser admitido a estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los aspirantes que concurren a las presentes pruebas selectivas deberán ser personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, grupo C, subgrupo C2, sector administración general, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal funcionario de carrera en la categoría de auxiliar de servicios en el grupo C, subgrupo C2 y cumplir los siguientes requisitos:

1. Encontrarse desempeñando el puesto con destino definitivo.

2. Que el puesto de trabajo ocupado se encuentre clasificado en la relación de puestos de trabajo de esta Universitat Politècnica de València para ser provisto por el grupo de titulación C, subgrupos C1/C2, sector administración general, en puestos de auxiliar de servicios o coordinador de servicios.

b) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o haber superado la prueba de acceso para mayores de 25 años a la Universidad, o titulación equivalente (\*), o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias o tener una antigüedad de 10 años en el grupo C, subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento para el ejercicio de las profesiones consideradas reguladas en virtud del Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre.

(\*) De acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

La superació de la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys serà equivalent al títol de Batxiller, únicament als efectes d'accés a llocs de treball públics i privats, sempre que s'acredite algun dels requisits següents: o bé estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent a efectes acadèmics o a efectes professionals, o bé haver superat almenys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.

En aquest cas no tindrà validesa l'equivalència amb el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria a efectes professionals obtinguda segons el que s'estableix en l'article 3.5 d'aquesta ordre.

2.2. Les condicions per a ser admés a les proves han de reunir-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu, fins al moment de la presa de possessió.

### *Tercera. Sol·licituds*

3.1. Qui vulga prendre part en aquestes proves selectives ha de fer-ho constar en la sol·licitud segons el model que es facilitarà gratuïtament al Registre General de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, de València; al Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; o al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, carrer del Paranimf, núm. 1, del Grau de Gandia.

3.2. Les sol·licituds s'han d'adreçar al Rector de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, CP 46071 València, en el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOCV.

3.3. La presentació de sol·licituds es podrà efectuar al Registre General de la Universitat Politècnica de València, edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, al camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; al Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, Alcoi; al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, carrer del Paranimf, número 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Posat cas que s'opte per presentar la sol·licitud davant una oficina de correus, cal fer-ho en un sobre obert, a fi que la instància siga datada i segellada pel personal de correus abans de ser certificada. Si no es fa així, es considerarà presentada en la data d'entrada en qualsevol dels llocs establits en el paràgraf anterior.

Les sol·licituds subscrietes a l'estranger poden cursar-se, en el termini expressat en la base 3.2, a través de les representacions diplomàtiques o consulars espanyoles corresponents, les quals les remetràn seguidament a l'organisme competent.

La persona interessada ha d'adjuntar a aquesta sol·licitud un comprovant bancari d'haver satisfet els drets d'examen.

3.4. Els drets d'examen seran de quinze euros amb seixanta-cinc cèntims, que s'han d'ingressar en el compte corrent número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 – drets d'examen –, de Bankia.

La persona interessada ha d'adjuntar a aquesta sol·licitud un comprovant bancari d'haver satisfet els drets d'examen. En cap cas la mera presentació i pagament no substituiran el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma escaient davant l'òrgan expressat en la base 3.2.

3.5. Exempcions i bonificacions en el pagament de la taxa d'examen:

3.5.1. Estaran exemptes del pagament dels drets d'examen a proves selectives les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent, les quals hauran d'acompanyar la sol·licitud amb un document acreditatiu d'aquesta condició.

3.5.2. Estaran exemptes del pagament dels drets d'examen a proves selectives els membres de famílies nombroses de categoria especial, els quals hauran d'acompanyar la sol·licitud amb un document acreditatiu d'aquesta condició.

3.5.3. Tindran una bonificació del 50 % del pagament dels drets d'examen a proves selectives els membres de famílies nombroses de categoria general, els quals hauran d'acompanyar la sol·licitud amb un document acreditatiu d'aquesta condició; en aquest cas els drets d'examen seran de set euros amb vuitanta-tres cèntims.

La superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, será equivalente al título de Bachiller, a los únicos efectos de acceso a empleos públicos y privados, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos, o bien estar en posesión del título de Graduat en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o a efectos profesionales, o bien haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

En este caso no tendrá validez la equivalencia con el título de Graduat en Educación Secundaria Obligatoria a efectos profesionales obtenida según lo establecido en el artículo 3.5 de esta orden.

2.2. Las condiciones de admisión a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

### *Tercera. Solicitudes*

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud según modelo que será facilitado gratuitamente en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy; en el Registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia, sito en la calle Paranimf, número 1, del Grao de Gandia.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al rector de la Universitat Politècnica de València, camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

3.3. La presentación de solicitudes se podrá efectuar en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, planta baja, junto a Rectorado, en el camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoy, sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy; 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 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada. De no hacerse de esta manera se considerará presentada en la fecha de entrada en cualquiera de los lugares establecidos en el párrafo anterior.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en la base 3.2, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

Se adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.4. Los derechos de examen serán de quince euros y sesenta y cinco céntimos, que se ingresarán en la cuenta corriente número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 –Derechos de examen–, de Bankia.

La persona interesada adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen. En ningún caso la mera presentación y pago supondrán sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.2.

3.5. Exenciones y bonificaciones en el pago de la tasa de examen:

3.5.1. Estarán exentas del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, debiendo acompañar a la solicitud documento acreditativo de tal condición.

3.5.2. Estarán exentos del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, los miembros de familias numerosas de categoría especial, debiendo acompañar la solicitud de documento acreditativo de tal condición.

3.5.3. Tendrán una bonificación del cincuenta por ciento del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, los miembros de familias numerosas de categoría general, debiendo acompañar a la solicitud documento acreditativo de tal condición, siendo en este caso los derechos de examen de siete euros y ochenta y tres céntimos.

3.6. La falta de justificació del pagament dels drets d'examen o de trobar-se'n exempt determinarà l'exclusió de l'aspirant.

3.7. En cap cas la presentació i el pagament a les oficines a què es fa referència no substituiran el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma escaient.

#### *Quarta. Admissió d'aspirants*

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el rector dictarà una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, i que continuarà la relació provisional de persones admeses i excloses a la realització de les proves, així com el nomenament dels membres del tribunal de selecció.

4.2. La persona interessada podrà, en cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què haja incorregut en la seua sol·licitud, o realitzar les reclamacions que considere convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses en el DOCV.

4.3. En tot cas, a fi d'evitar errors i en el supòsit que se'n produïsquen, per a possibilitar-ne l'esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar fehacientment no solament que no figuren recollits en la relació provisional de persones excloses, sinó també que els seus noms i les seues dades consten correctament en les pertinents relacions de persones admeses.

4.4. Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, esmenats els defectes si n'hi ha, i vistes les reclamacions que corresponguen, es dictarà una resolució que continuarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, i almenys amb una antelació de quinze dies hàbils, la data, el lloc i l'hora de celebració i començament dels exercicis, que es publicarà en el DOCV. Si escau es publicarà també l'ordre d'actuació dels aspirants segons el que es disposa en la base 7.2.

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

#### *Cinquena. Proves selectives*

5.1. El procediment de selecció constarà d'un únic exercici, obligatori i eliminatori. Aquest exercici constarà al seu torn de dues parts, que es faran en una única sessió.

5.1.1. La primera part es farà per escrit i versarà sobre els coneixements que s'especifiquen en el temari de l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta part es configurarà en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, únicament una de les quals serà la correcta. Les respostes en blanc i les errònies no penalitzaran.

La durada d'aquesta part de l'exercici la fixarà el tribunal amb antelació suficient.

5.1.2. La segona part es farà per escrit i consistirà, d'acord amb el temari especificat en l'annex I i les funcions que cal desenvolupar en el lloc de treball, a resoldre en un temps mínim de 2 hores i màxim de 3, que determinarà el tribunal, dos supòsits pràctics entre tres proposats pel tribunal. Aquesta part s'ha de fer utilitzant el programa de tractament de textos Word 2010 de Microsoft en l'entorn Windows.

La durada d'aquesta part de l'exercici la fixarà el tribunal amb antelació suficient.

5.2. Durant el procés, el tribunal adoptarà les mesures que calguen per a garantir l'anonimat en la valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici, i s'anul·laran tots aquells exercicis que continguén alguna marca que puga identificar l'autoria.

#### *Sisena. Qualificació de l'exercici*

6.1. La primera part de l'exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-hi una qualificació igual o superior a 5 punts per a ser declarat apte.

6.2. La segona part es puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-hi una qualificació igual o superior a 5 punts per a ser declarat apte.

6.3. Els criteris de correcció es faran públics abans de la realització de l'exercici.

6.4. Els qui hagen obtingut la qualificació d'aptes en les dues parts, conformaran la relació de persones aprovades.

6.5. Resoltes les possibles alegacions i esmenes, el tribunal dictarà un acord en què es fixe la relació definitiva d'aspirants aprovats.

3.6. La falta de justificació del abono de los derechos de examen o de la exención de tasas determinará la exclusión de la solicitud.

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

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el rector dictará resolución que se publicará en el DOCV, que contendrá la relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, así como la composición de los miembros del tribunal de selección.

4.2. La persona interesada podrá, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que haya incurrido en su solicitud, o realizar las reclamaciones que tenga por conveniente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas en el DOCV.

4.3. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse los mismos, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas comprobarán fehacientemente no solo que no figuran recogidos en la relación provisional de excluidos, sino además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de admitidos.

4.4. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las reclamaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, y con al menos una antelación de quince días hábiles, la fecha, el lugar, la hora de celebración y comienzo de los ejercicios, que se publicará en el DOCV. En su caso se publicará también el orden de actuación de los aspirantes conforme a lo dispuesto en la base 7.2.

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

#### *Quinta. Pruebas selectivas*

5.1. El procedimiento de selección constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio constará de dos partes que se realizarán en una única sesión.

5.1.1. La primera parte, se realizará por escrito y versará sobre los conocimientos que se especifican en el temario del anexo I de la presente convocatoria.

Esta parte se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro alternativas de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. Las respuestas en blanco y erróneas no penalizarán.

La duración de esta parte del ejercicio será fijada por el tribunal con la suficiente antelación.

5.1.2. La segunda parte, se realizará por escrito y versará, de acuerdo con el temario especificado en el anexo I y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, en resolver en un tiempo mínimo de 2 horas y máximo de 3, que determinará el tribunal, dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el tribunal. Esta parte se realizará utilizando el tratamiento de textos Word 2010 de Microsoft bajo entorno Windows.

La duración de esta parte del ejercicio será fijada por el tribunal con la suficiente antelación.

5.2. Durante el proceso, el tribunal adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de los mismos, siempre que lo permita la tipología del ejercicio, siendo anulados todos aquellos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar su autoría.

#### *Sexta. Calificación de los ejercicios.*

6.1. La primera parte del ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para obtener la calificación de apto.

6.2. La segunda parte se puntuará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para obtener la calificación de apto.

6.3. Los criterios de corrección se harán públicos con anterioridad a la realización del ejercicio.

6.4. Quienes hayan obtenido la calificación de aptos en las dos partes, conformarán la relación de personas aprobadas.

6.5. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará acuerdo fijando la relación definitiva de personas aprobadas.

### *Setena. Desenvolupament de les proves selectives*

7.1. L'exercici tindrà lloc a la ciutat de València.

L'exercici es farà al lloc, en la data i en l'hora que s'establisquen en la resolució per la qual s'aprove i publique en el DOCV la llista definitiva de persones admeses i excloses de les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a quinze dies hàbils.

7.2. Les persones aspirants seran convocats en crida única. Els membres del tribunal de selecció i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es faça l'exercici a aquelles persones que hi compareguen una vegada conclosa la crida dels aspirants convocats.

Posat cas que l'exercici es faça en diverses sessions, l'ordre d'intervenció dels aspirants començarà per la lletra M, i se seguirà l'ordre alfabètic de cognoms segons la Resolució de 8 de març de 2016, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques (DOCV 7740, 14.03.2016).

S'haurà d'acreditar la personalitat mitjançant la presentació del DNI, o del resguard amb fotografia, del passaport o del permís de conduir, sense que a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies confrontades d'aquests documents, així com de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

Els aspirants perdran el seu dret quan es presenten als llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per inassistència a aquestes, encara que es dega a causes justificades.

### *Vuitena. Publicitat de les llistes*

El tribunal elevarà al rector les llistes definitives dels aspirants que hagen superat les proves, per a la inserció en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

### *Novena. Coneixements de valencià*

9.1. L'acreditació dels coneixements de valencià pels aspirants que hagen superat les proves selectives, que disposa l'article 53.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, podrà fer-se mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- a) Títol de Batxiller o equivalent cursat a la Comunitat Valenciana, amb superació de les assignatures de valencià.
- b) Títol de l'Escola Oficial d'Idiomes corresponent al tercer curs de coneixements de valencià.
- c) Certificat de nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- d) Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià expedit o homologat per l'Àrea de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

9.2. Els qui no puguem acreditar aquests coneixements, segons el que s'estableix en el punt anterior, hauran de realitzar el curs específic de valencià a què es refereix l'article 53.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

### *Deu. Presentació de documents*

10.1. En el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el DOCV de les relacions definitives de persones aprovades, els aspirants proposats hauran de remetre al Servei de Recursos Humans d'aquesta universitat Politècnica de València, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; del Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, plaça Ferràndiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, carrer del Paranimf, 1, del Grau de Gandia o en qualsevol de les formes establides en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, la documentació següent:

- a) Llevat que conste en l'expedient personal, còpia confrontada del títol acadèmic exigible segons la present convocatòria o certificació acadèmica que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà adjuntar la credencial que n'acredite l'homologació.
- b) Les persones amb discapacitat hauran de presentar certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o òrgans competents

### *Séptima. Desarrollo de las pruebas selectivas*

7.1. El ejercicio tendrá lugar en la ciudad de Valencia.

El ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se aprueba y publica en el DOCV, la lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas de las pruebas objeto de esta convocatoria, con una antelación no inferior a quince días hábiles.

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

Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de los aspirantes comenzará por la letra M, siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 8 de marzo de 2016, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOCV 7740, 14.03.2016).

Se deberá acreditar la personalidad mediante la presentación del DNI, o del resguardo con fotografía, del pasaporte o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias cotejadas de dichos documentos, así como del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Los aspirantes perderán su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

### *Octava. Publicidad de las listas*

El tribunal elevará al rector las listas definitivas de los aspirantes que han superado las pruebas, para su inserción en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

### *Novena. Conocimientos de valenciano*

9.1. La acreditación de los conocimientos de valenciano por los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, que dispone el artículo 53.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, podrá realizarse mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Título de Bachiller o equivalente cursado en la Comunitat Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.
- b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos de valenciano.
- c) Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- d) Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano expedido u homologado por el Área de Promoción y Normalización Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

9.2. Quienes no puedan acreditar estos conocimientos, conforme a lo establecido en el punto anterior, deberán realizar el curso específico de valenciano al que se refiere el artículo 53.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

### *Diez. Presentación de documentos*

10.1. En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el DOCV de las relaciones definitivas de personas aprobadas, los aspirantes propuestos deberán remitir al Servicio de Recursos Humanos de esta Universitat Politècnica de València a través del Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071, de València; del Registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoi sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; del Registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf 1, del Grao de Gandia o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero, la siguiente documentación:

- a) Salvo que conste en el expediente personal, copia cotejada del título académico exigible según la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.
- b) Las personas con discapacidad, deberán presentar documento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes

d'altres administracions públiques que acredite una discapacitat igual o superior al 33 %, així com que estan capacitats per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.

c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica que cal per a l'acompliment de les funcions dels llocs de treball oferits. A aquests efectes els reconeixements es faran a través del Servei Integrat de Prevenció de Riscos Laborals de la Universitat Politècnica de València, a fi de que aquest porte a terme el reconeixement mèdic pertinent i expedisca el certificat mèdic que corresponga.

10.2. Els aspirants seleccionats que dins del termini establert en el punt anterior, i llevat de casos de força major, no presenten la documentació acreditativa, o bé es deduïska d'aquesta que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris de carrera, sense perjudici de la responsabilitat que en què puguen haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

#### *Onze. Nomenament de funcionaris*

Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, els qui l'hagen superat seran nomenats personal funcionari de carrera del grup C, subgrup C1, sector d'administració general, categoria professional d'Ajudant de Serveis d'aquesta universitat Politècnica de València, mitjançant una resolució que es publicarà en el DOCV, i quedaran adscrits com a funcionaris d'aquest grup als llocs de treball que hagueren estat ocupant amb caràcter definitiu.

#### *Dotze. Informació respecte de les dades recollides*

12.1. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades subministrades per les persones interessades podran quedar incorporades a un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i els concursos convocats per la Universitat, així com per a la gestió de la borsa de treball que poguera constituir-se en concloure el procés selectiu.

12.2. El fitxer personal quedarà sota la responsabilitat del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

12.3. La informació obtinguda es processarà exclusivament per a la gestió del personal.

12.4. Les dades de caràcter personal es tractaran d'acord amb el que s'estableix en 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 que calguen per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

12.5. 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 Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

#### *Tretze. Tribunal*

13.1. El tribunal de selecció d'aquestes proves selectives el nomenarà el rector 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, i el compondran:

- El president o presidenta, amb designació del Rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.
- Quatre vocals, amb designació del Rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.
- Un secretari o secretària, amb designació del Rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera, que hi actuarà amb veu però sense vot.

Així mateix, es nomenarà un tribunal suplent amb la mateixa composició.

D'acord amb l'article 60.3 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà detenir-se en representació o per compte de ningú.

de otras administraciones públicas, que acredite discapacidad igual o superior al 33 % por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

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

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

#### *Once. Nombramiento de funcionarios*

Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de presentación de la documentación, quienes lo hubieran superado serán nombrados personal funcionario de carrera del grupo C subgrupo C1, sector administración general, con la categoría profesional de Ayudante de Servicios de esta Universitat Politècnica de València, mediante resolución que se publicará en el DOCV, quedando adscritos como funcionarios de este grupo a los puestos de trabajo que vinieran ocupando con carácter definitivo.

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

12.1 De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados por las personas interesadas podrán quedar incorporados en un fichero automatizado personal, cuyo titular es la Universitat Politècnica de València, para la gestión de las pruebas y concursos convocados por la Universitat así como la gestión de la bolsa de trabajo que pudiera ser constituida a la conclusión del proceso selectivo.

12.2. El fichero personal quedará bajo la responsabilidad del Rectorado de la Universitat Politècnica de València, en el camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

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

12.4. Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el 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.

12.5. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servicio de Recursos Humanos (PAS) de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

#### *Trece. Tribunal*

13.1. El tribunal de selección de las presentes pruebas selectivas, será nombrado por el rector en la resolución que haga pública la relación provisional de admitidos y excluidos con una antelación mínima de un mes a la fecha del comienzo de las pruebas, estando compuesto por:

- Presidente o presidenta, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.
- Cuatro vocales, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.
- Un secretario o secretaria, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

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

De acuerdo con el artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

13.2. El tribunal, per a la realització de les proves, podrà designar el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que considere oportú.

13.3. Els membres del tribunal, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, hauran d'abstenir-se i podran ser recusats per les persones interessades quan concórreguen en ells circumstàncies de les previstes en els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Així mateix, hauran d'abstenir-se aquells qui hagen portat a terme tasques de preparació d'aspirants durant els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres del tribunal hauran de reunir els requisits establits en l'article 57.3 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, i almenys la meitat més un haurà de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements exigida per a l'ingrés.

13.4. El tribunal, així com els col·laboradors, els ajudants i el personal especialista, podrà exigir dels aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, de conformitat amb el que es preveu en la base 7.2.

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

13.6. Serà aplicable al tribunal el que s'estableix en els articles 21 i 24.2 de l'annex IV, de Normativa sobre indemnitzacions per comissions de servei i gratificacions per assistències del pressupost de la Universitat Politècnica de València.

El tribunal tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració, i com a tal estarà sotmès a les normes contingudes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

#### *Catorze. Recursos*

14.1. Contra la present convocatòria i les bases corresponents, que exhaurixen la via administrativa, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes comptador des de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, d'acord amb el que es preveu en els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o bé directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan competent, en el termini de dos mesos comptadors des de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* d'aquesta resolució.

14.2. Contra els actes del tribunal podrà interposar-se recurs d'alçada davant el rector d'aquesta universitat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació del corresponent acord del tribunal.

València, 23 de juny de 2016.– El rector de la Universitat Politècnica de València: Francisco José Mora Mas.

#### ANNEX I

##### Funcions del lloc:

Sota la dependència de la direcció del centre, la unitat o el servei de destinació, ha de portar a terme, d'acord amb el nivell de responsabilitat així com la dificultat tècnica del lloc, i tenint en compte la classificació d'aquest, les funcions següents:

Informació als usuaris sobre els serveis oferits en la seua unitat, així com la forma de fer-ne ús.

Atenció telefònica, correu electrònic i presencial.

Suport a les tasques administratives pròpies del centre, la unitat o el servei de destinació:

Lliurament i recollida de sol·licituds i certificats.

Recollida de documentació per a la tramitació de beques.

Lliurament d'instàncies genèriques i específiques.

13.2. El tribunal, para la realización de las pruebas, podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos.

13.3. Los miembros del tribunal, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactada conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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

Todos los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión 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.

13.4. El tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y el personal especialista, podrá exigir de los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad de conformidad con lo que se prevé la base 7.2.

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

13.6. Al tribunal le será de aplicación lo establecido en los artículos 21 y 24.2 del anexo IV, de Normativa sobre indemnizaciones por comisiones de servicio y gratificaciones por asistencias del presupuesto de la Universitat Politècnica de València.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

#### *Catorce. Recursos*

14.1. Contra la presente convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso administrativo ante el órgano competente, en el plazo de dos meses desde la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la presente resolución.

14.2. Contra los actos del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el rector de esta universidad en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del tribunal.

Valencia, 23 de junio de 2016.– El rector de la Universitat Politècnica de València: Francisco José Mora Mas.

#### ANEXO I

##### Funciones del puesto:

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino, de acuerdo con el nivel de responsabilidad así como la dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos.

Atención telefónica, correo electrónico y presencial.

Apoyo a las tareas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino:

Entrega y recogida de solicitudes y certificados.

Recogida de documentación para tramitación de becas.

Entrega de instancias genéricas y específicas.

Lliurament i validació de programes d'assignatures i plans d'estudis per a sol·licituds de convalidacions en altres universitats.

Organitzar, classificar i arxivar la documentació generada al seu servei o la seua unitat administrativa.

Reproducció i ensobriment d'enviaments massius de correspondència.

Preparació de documentació per als òrgans de govern, així com per a qualsevol altra reunió o convocatòria de la unitat de destinació.

Col·locació i retirada dels informes de signatures del professorat.

Destrucció de documentació.

Trasllat dels TFG al lloc de lectura així com retirada d'aquests.

Ajuda al suport de matrícula inclòs el suport a les aules d'automatrícula.

Preparació de la documentació que calga per a la sol·licitud de títols dels estudiants.

Utilitzar les aplicacions informàtiques (Word, PowerPoint, web, correu electrònic, etc.) per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc:

Publicar i retirar de la televisió informació general del centre, la unitat o el servei (activitats i novetats que s'hi produiran).

Utilitzar els programes de reserva d'espais i d'equipament i altres materials.

Atenció i suport a les diferents unitats i dependències del centre, la unitat o el servei:

Pràctiques en empreses, internacionals, departaments, etc.; així com als becaris (delegació, convergència, enquestes, etc.).

Control de les diferents dependències del centre, la unitat o el servei.

De conformitat amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics, obertura, vigilància, cura, revisió i tancament del centre, la unitat o el servei de destinació.

Col·locació i retirada d'anuncis, notes, beques, etc. dels taulers i les vitrines del centre, la unitat o el servei.

Arranjament d'aules, seminaris i altres dependències del centre, la unitat o el servei.

Trasllat al servei de manteniment del centre, la unitat o el servei de les anomalies, avaries, etc. que s'hi detecten.

Ús i control de màquines fotocopiadores, així com maneig d'enquadernadores, plastificadoras, etc.

Revisió, subministrament i reposició de materials, equipament i instal·lacions existents al centre, la unitat o el servei de destinació, procurant que es troben en condicions d'ús normal o esmenant-ne les possibles anomalies i desperfectes, llevat que aquests requerisquen una qualificació professional especial.

Connexió i desconnexió d'equips de tota mena instal·lats a les dependències al seu càrrec.

Realitzar el trasllat d'estris, equips o material de treball entre les dependències del seu centre, unitat o servei o fins al vehicle que haja de transportar-los, si s'escau.

Gestió dels magatzems del centre, la unitat o el servei (material, mobiliari, etc.).

Compres de petit material tant dins com fora del campus: papereria, productes informàtics, claus, etc.

Control i seguiment de la neteja del centre, la unitat o el servei.

Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació i/o correspondència, inclòs el franqueig.

Suport a la gestió, el desenvolupament i l'execució d'activitats culturals que organitze el centre, la unitat o el servei: jornades, fires d'educació, conferències, etc.

Suport a la gestió i retirada de residus mediambientals.

Gestió de la prevenció de riscos laborals en l'àmbit del propi lloc de treball.

En general, qualssevol altres funcions afins a la categoria del lloc i semblants a les descrites anteriorment, que li siguen encomanades pels superiors jeràrquics i resulten necessàries per raó del servei.

Entrega y validación de programas de asignaturas y planes de estudios para solicitudes de convalidaciones en otras universidades.

Organizar, clasificar y archivar la documentación generada en su servicio o unidad administrativa.

Reproducción y ensobrado de envíos masivos de correspondencia.

Preparación de documentación para los órganos de gobierno, así como cualquier otra reunión o convocatoria de la unidad de destino.

Colocación y retirada de los partes de firmas del profesorado.

Destrucción de documentación.

Traslado de los TFG al lugar de lectura así como su retirada.

Ayuda al soporte de matrícula incluido su apoyo en las aulas de automatrícula.

Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de títulos de los alumnos.

Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint, web, correo electrónico, etc.) para el desempeño de las tareas propias del puesto:

Publicar y retirar de la televisión información general del centro, unidad o servicio (actividades y novedades que se van a producir en el mismo).

Utilizar los programas de reserva de espacios y de equipamiento y otros materiales.

Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del centro, unidad o servicio:

Prácticas en empresas, internacionales, departamentos, etc. así como a los becarios (delegación, convergencia, encuestas, etc.).

Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio.

De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del centro, unidad o servicio de destino.

Colocación y retirada de anuncios, notas, becas, etc. de los tablones y vitrinas del centro, unidad o servicio.

Arreglo de aulas, seminarios y otras dependencias del centro, unidad o servicio.

Traslado al servicio de mantenimiento del centro, unidad o servicio las anomalías, averías, etc. detectadas en el mismo.

Uso y control de máquinas fotocopiadoras, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.

Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el centro, unidad o servicio de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que estos requieran una especial cualificación profesional.

Conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.

Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro, unidad o servicio o hasta el vehículo que deba transportarlo, en su caso.

Gestión de los almacenes del centro, unidad o servicio (material, mobiliario, etc.).

Compuras de pequeño material tanto dentro como fuera del campus: papelería, productos informáticos, llaves, etc.

Control y seguimiento de la limpieza del centro, unidad o servicio.

Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, incluido su franqueo.

Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: jornadas, ferias de educación, conferencias, etc.

Apoyo a la gestión y retirada de residuos medioambientales.

Gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de su puesto de trabajo.

En general cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

Temari:

Temario

Bloc 1

1. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Títol I. Disposicions generals. Títol II. Principis de la Protecció de Dades de Caràcter Personal. Títol III. Drets de les persones. Títol IV. Capítol I. Fitxers de titularitat pública.

2. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

3. Actuació davant emergències.

Normes generals d'evacuació.

Pautes que cal seguir davant un paquet o artefacte sospitós.

Pautes que cal seguir davant una amenaça telefònica de bomba.

4. Manipulació manual de càrregues i pesos.

5. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol preliminar. Objecte i àmbit de la llei. Títol I. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II. Capítol I. Principis generals. Títol IV. Capítol I. Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral. Capítol II. Igualtat i conciliació. Capítol III. Els plans d'igualtat de les empreses i altres mesures de promoció de la igualtat. Títol V. Capítol I. Criteris d'actuació de les administracions públiques.

6. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Títol preliminar. Objecte de la Llei. Títol I. Capítol I. En l'àmbit educatiu. Capítol II. En l'àmbit de la publicitat i dels mitjans de comunicació. Títol II. Capítol I. Dret a la informació, a l'assistència social integral i a l'assistència jurídica gratuïta. Capítol III. Drets de les funcionàries públiques. Títol III. Article 30. Títol V. Capítol IV. Mesures judicials de protecció i de seguretat de les víctimes.

Bloc 2

7. Manteniment preventiu d'edificis i instal·lacions:

Mòdul de manteniment.

Instal·lacions d'enllumenat i força.

Protecció contra el foc.

Climatització.

Desinsectació, desinfecció i desratització.

Subministrament d'aigua i de gas natural.

8. Protocol:

Conceptes bàsics.

Precedències. Decrets de precedències en el protocol oficial.

Recepció de convidats. Recepció d'autoritats. Comiats.

Equips de protocol. Protocol, seguretat, premsa.

El cerimonial a la UPV. Actes universitaris. Actes a la Universitat.

Precedències.

Protocol social. Auxiliars en un acte institucional.

9. Gestió de la qualitat. La gestió per processos. Disseny i implantació de cartes de serveis. El model d'excel·lència EFQM.

10. El procés d'implantació del sistema de gestió ambiental a la Universitat Politècnica de València.

11. Gestió dels residus no perillosos a la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

Bloc 3

12. El procediment administratiu: Disposicions Generals. L'acte administratiu i les disposicions administratives. Fases del procediment. Les persones interessades. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. Els drets dels ciutadans. Termes i terminis en l'activitat de les administracions públiques.

13. El pressupost: concepte. Cicle pressupostari. Modificacions pressupostàries. Liquidació i tancament.

14. Elaboració del pressupost de la Universitat Politècnica de València per al 2016: estat d'ingressos, estat de despeses. Normes de funcionament del pressupost de la Universitat Politècnica de València.

Bloque 1

1. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: Título I. Disposiciones Generales; Título II. Principios de la protección de datos; Título III. Derechos de las personas; Título IV. Capítulo I. Ficheros de titularidad pública.

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

3. Actuación ante emergencias

Normas generales de evacuación.

Pautas a seguir ante un paquete o artefacto sospechoso.

Pautas a seguir ante una amenaza telefónica de bomba.

4. Manipulación manual de cargas y pesos.

5. Ley Orgánica 3/2007, 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar. Objeto y ámbito de la Ley. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II. Capítulo I: Principios generales. Título IV. Capítulo I: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Capítulo II. Igualdad y conciliación. Capítulo III: Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad. Título V. Capítulo I: Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

6. Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Título preliminar. Objeto de la Ley. Título I. Capítulo I: En el ámbito educativo. Capítulo II: En el ámbito de la publicidad y de los medios de comunicación. Título II. Capítulo I: Derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita. Capítulo III: Derechos de las funcionarias públicas. Título III. Artículo 30. Título V. Capítulo IV: Medidas judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Bloque 2

7. Mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones:

Módulo de mantenimiento

Instalaciones de alumbrado y fuerza

Protección contra el fuego

Climatización

Desinsectación, desinfección y desratización

Suministro de agua y de gas natural

8. Protocolo:

Conceptos básicos.

Precedencias. Decretos de precedencias en el protocolo oficial.

Recepción de invitados. Recepción de autoridades. Despedidas.

Equipos de protocolo. Protocolo-seguridad-prensa.

El ceremonial en la UPV. Actos universitarios. Actos en la Universidad. Precedencias

Protocolo social. Auxiliares en un acto institucional.

9. Gestión de la calidad. La gestión por procesos. Diseño e implantación de cartas de servicios. El modelo de excelencia EFQM.

10. El proceso de implantación del Sistema de Gestión Ambiental en la Universitat Politècnica de València.

11. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

Bloque 3

12. El procedimiento administrativo: Disposiciones generales. El acto administrativo y las disposiciones administrativas. Fases del procedimiento. Los interesados. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Los derechos del ciudadano. Términos y plazos en la actividad de las administraciones públicas.

13. El presupuesto: concepto. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

14. Elaboración del presupuesto de la Universitat Politècnica de València para 2016. Estado de ingresos. Estado de gastos. Normas de funcionamiento del presupuesto de la Universitat Politècnica de València.



15. La Llei de Contractes del Sector Públic. Principis de contractació pública. Les parts en el contracte. La tramitació de l'expedient de contractació i l'adjudicació.

#### Bloc 4

16. La Llei Orgànica d'Universitats.

17. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: naturalesa i finalitats. Règim jurídic. Estructura de la Universitat. Govern de la Universitat.

18. Accés a la universitat: regulació general de les proves. Regulació a la Comunitat Valenciana. Proves d'accés per a majors de 25, 40 i 45 anys. Límits d'admissió en centres universitaris. Preinscripció per a l'admissió en estudis amb límits d'admissió.

19. L'espai Europeu d'Educació Superior: desenvolupament i aplicació en la legislació espanyola. Estudis de grau, màster i doctorat.

20. Normativa i gestió de la matrícula. Expedients acadèmics. Reclamacions. Actes. Normes de règim acadèmic i avaluació de l'alumnat i de progrés i permanència a la Universitat Politècnica de València. Llei de taxes de la Generalitat Valenciana. Decret de preus públics per la prestació de serveis acadèmics universitaris. Certificacions. Compulses i confrontacions.

21. Establiment de títols universitaris oficials i regulació dels plans d'estudi que menen a obtenir-los. Estructura i continguts. Adaptació d'estudis i reconeixement de crèdits. Extinció dels estudis. Expedició dels títols universitaris oficials i del suplement europeu al títol. Els títols propis: regulació i expedició.

22. Gestió de beques. Regulació del règim de beques del Ministeri d'Educació i de la Generalitat Valenciana. Beques i ajudes de la Universitat Politècnica de València.

#### Bloc 5

23. Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana:

Títol I. Objecte. Principis informadors i àmbit d'aplicació.

Títol III. Personal al servei de les administracions públiques:

Capítol I. Concepte i classes de personal empleat públic.

Títol IV. Estructura i ordenació de l'ocupació pública:

Capítol II. Ordenació dels llocs de treball

Capítol III. Instruments de planificació i ordenació del personal

Títol V. Naixement i extinció de la relació de servei:

Capítol I. Selecció de personal

Capítol II. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic.

Títol VI. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic:

Capítol I. Drets del personal empleat públic.

Capítol III. Règim retributiu i de la Seguretat Social.

Capítol IV. Deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats.

Títol VII. Provisió de llocs i mobilitat:

Capítol I. Disposicions generals.

Capítol II. Mobilitat voluntària de les funcionàries i funcionaris de carrera.

Capítol III. Mobilitat forçosa.

Capítol IV. Mobilitat interadministrativa.

Títol VIII. Promoció professional.

Títol IX. Situacions administratives de les funcionàries i funcionaris de carrera.

Títol X. Règim disciplinari:

Capítol I. Disposicions generals.

Capítol II. Infraccions i sancions disciplinàries.

Capítol III. Procediment disciplinari.

Títol XI. Representació, negociació col·lectiva i participació institucional:

Capítol I. Dret de representació.

15. La Ley de Contratos del Sector Público. Principios de contratación pública. Las partes en el contrato. La tramitación del expediente de contratación y la adjudicación.

#### Bloque 4

16. La Ley Orgánica de Universidades.

17. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: Naturaleza y fines. Régimen jurídico. De la estructura de la Universitat. Del gobierno de la Universitat.

18. Acceso a la Universidad. Regulación general de las pruebas. Regulación en la Comunitat Valenciana. Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años. Límites de admisión en centros universitarios. Preinscripción para la admisión en estudios con límites de admisión.

19. El Espacio Europeo de Educación Superior: Desarrollo y aplicación en la legislación española. Estudios de grado, máster y doctorado.

20. Normativa y gestión de la matrícula. Expedientes académicos. Reclamaciones. Actas. Normas de régimen académico y evaluación del alumnado y de progreso y permanencia en la Universitat Politècnica de València. Ley de tasas de la Generalitat Valenciana. Decreto de precios públicos por la prestación de servicios académicos universitarios. Certificaciones. Compulses y cotejos.

21. Establecimiento de títulos universitarios oficiales y regulación de los planes de estudio conducentes a su obtención. Estructura y contenidos. Adaptación de estudios y reconocimiento de créditos. Extinción de los estudios. Expedición de los títulos universitarios oficiales y del suplemento europeo al título. Los títulos propios: regulación y expedición.

22. Gestión de becas. Regulación del régimen de becas del Ministerio de Educación y de la Generalitat Valenciana. Becas y ayudas de la Universitat Politècnica de València.

#### Bloque 5

23. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana:

Título I. Objeto. Principios informadores y ámbito de aplicación.

Título III. Personal al servicio de las administraciones públicas:

Capítulo I. Concepto y clases de personal empleado público.

Título IV. Estructura y ordenación del empleo público:

Capítulo II. Ordenación de los puestos de trabajo

Capítulo III. Instrumentos de planificación y ordenación del personal

Título V. Nacimiento y extinción de la relación de servicio:

Capítulo I. Selección de personal

Capítulo II. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.

Título VI. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público:

Capítulo I. Derechos del personal empleado público.

Capítulo III. Régimen retributivo y de la Seguridad Social.

Capítulo IV. Deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades.

Título VII. Provisión de puestos y movilidad:

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Movilidad voluntaria de las funcionarias y funcionarios de carrera.

Capítulo III. Movilidad forzosa.

Capítulo IV. Movilidad interadministrativa.

Título VIII. Promoción profesional.

Título IX. Situaciones administrativas de las funcionarias y funcionarios de carrera.

Título X. Régimen disciplinario:

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Infracciones y sanciones disciplinarias.

Capítulo III. Procedimiento disciplinario.

Título XI. Representación, negociación colectiva y participación institucional:

Capítulo I. Derecho de representación.

Bloc 6

24. Registres electrònics d'apoderaments. Registre electrònic.

25. Normativa de creació de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València aprovada pel Consell de Govern en la sessió d'11 de març de 2010 (DOCV 6450, 01.02.2011).

26. Conceptes bàsics per a la utilització de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València. Requisits de maquinari i programari (de lectors i targetes). Identificació en la seu (tipus de certificats). Signar sol·licituds i documents. Enviar correus electrònics signats.

27. La seguretat en els equips informàtics personals. Les regles bàsiques de la navegació i el correu segurs. Antivirus i tallafocs.

Enllaç d'interés:

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

Bloque 6

24. Registros electrónicos de apoderamientos. Registro electrónico.

25. Normativa de creación de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València aprovada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2010 (DOCV 6450, 01.02.2011).

26. Conceptos básicos para utilización de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València. Requisitos de *hardware* y *software* (de lectores y tarjetas). Identificación en sede (tipos de certificados). Firmar solicitudes y documentos. Enviar correos electrónicos firmados.

27. La seguridad en los equipos informáticos personales. Las reglas básicas de la navegación y correo seguros. Antivirus y cortafuegos.

Enlaces de interés:

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