

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2016, del rector, per la qual es convoca procés específic de promoció interna per a l'accés al grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de laboratori (PF1007 i PF1656), en aplicació de la disposició addicional quarta del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià. [2016/6270]*

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 així utilitza un llenguatge inclusiu en la seua redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

Amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en aquesta administració pública encarregada del servei públic de l'Educació Superior, aquest Rectorat, de conformitat amb que disposa 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, i Decret 33/1999, de 9 de març del Govern Valencià, acorda: Convocar proves d'accés al grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de laboratori de la Universitat Politècnica de València, d'acord amb les bases següents.

### 1. Objecte de la convocatòria

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal per a cobrir llocs del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de laboratori 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 d'aquestes 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 la normativa que el desenvolupa.

### Segona. Condicions generals dels aspirants

2.1. Per a l'admissió a aquestes proves selectives, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Els aspirants que concorrer a aquestes proves selectives hauran de ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, del grup A, subgrup A2, sector d'administració especial, i haver-hi prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari de carrera en la categoria de tècnic mitjà de laboratori en el grup A, subgrup A2, 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 als llocs de treball d'aquesta Universitat Politècnica de València per a ser proveït pel grup de titulació A, subgrup A1/A2 sector d'administració especial, denominació del lloc tècnic superior de laboratori o tècnic mitjà de laboratori.

b) Estar en possessió del títol de llicenciat, títol d'enginyer, d'arquitecte o titulació equivalent, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que acabe el termini de presentació. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o de la credencial de reconeixement per a l'exercici de les professions considerades regulades en virtut del Reial Decret 1837/2008, de 8 de novembre.

2.2. Les condicions per a l'admissió a les proves, s'hauran de reunir 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 desitge prendre part en aquestes proves selectives, ho haurà de fer constar en la sol·licitud segons el model que serà facilitat gratuïtament.

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2016, del rector, por la que se convoca proceso específico de promoción interna para acceder al grupo A, subgrupo A1, sector administración especial, cuerpo/escala técnico superior de laboratorio (PF1007 y PF1656), en aplicación de la disposición adicional cuarta del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano. [2016/6270]*

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, así como 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 A, subgrupo A1, sector administración especial, cuerpo/escala técnico superior de laboratorio 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 A, subgrupo A1, sector administración especial, cuerpo/escala técnico superior de laboratorio 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 A, subgrupo A2, sector administración especial, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en la categoría de técnico medio de laboratorio en el grupo A, subgrupo A2 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 A, subgrupo A1/A2, sector administración especial, denominación del puesto técnico superior de laboratorio o técnico medio de laboratorio.

b) Estar en posesión del título de licenciado, título de ingeniero, de arquitecto, grado o titulación equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento para el ejercicio de las profesiones consideradas reguladas en virtud del Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre.

2.2. Las condiciones para ser admitido 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.

tament en el Registre General de la Universitat Politècnica de València, sita al camí de Vera, s/n, de València; en el Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, sita a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; en el Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, sita al carrer Paranimf, número 1, del Grau de Gandia.

3.2. Les sol·licituds es dirigiran al rector de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, CP 46071 València, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

3.3. La presentació de sol·licituds es podrà efectuar en el Registre General de la Universitat Politècnica de València, edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071 València; en el Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, Alcoi; en el Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, carrer 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 segons la Llei 4/1999, de 13 de gener.

En el cas que s'optara per presentar la sol·licitud davant una oficina de correus, es farà en sobre obert, perquè la instància figure datada i segellada pel personal de correus abans de ser certificada. Si no es fa d'aquesta manera, es considerarà presentada en la data d'entrada en qualsevol dels llocs establits en el paràgraf anterior.

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

La persona interessada adjuntarà a l'esmentada sol·licitud el comprovant bancari d'haver satisfet els drets d'examen.

3.4. Els drets d'examen seran 28 euros amb 18 cèntims, que s'ingressaran en el compte corrent número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 -Drets d'examen-, de Bankia.

La persona interessada ha d'adjuntar a l'esmentada sol·licitud el comprovant bancari d'haver satisfet els drets d'examen. En cap cas la mera presentació i el pagament comportarà la substitució del tràmit de presentació de la sol·licitud, dins del termini establert 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 exempts del pagament dels drets d'examen a proves selectives, les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent, havent d'acompanyar a la sol·licitud document acreditatiu de tal condició.

3.5.2. Estaran exempts del pagament dels drets d'examen a proves selectives, els membres de famílies nombroses de categoria especial, havent d'acompanyar a la sol·licitud document acreditatiu de tal condició.

3.5.3. Tindran una bonificació del 50 per cent del pagament dels drets d'examen a proves selectives, els membres de famílies nombroses de categoria general, que hauran d'acompanyar la sol·licitud del document acreditatiu d'aquesta condició, sent en aquest cas els drets d'examen de 14 euros amb nou cèntims.

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

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

#### *Quarta. Admissió d'aspirants*

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el rector dictarà resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, que continuarà la relació provisional d'admesos i exclosos a la realització de les proves, així com els nomenaments dels membres que componen el tribunal de selecció.

4.2. Els aspirants podran, en el cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud o realitzar les reclamacions que consideren convenients, en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

4.3. En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, possibilitar l'esmena en temps i forma, els aspirants comprovaren fefa-

mente en el Registre 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, sita 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 presentació de sol·licituds se podrà 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.

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

3.4. Los derechos de examen serán de 28 euros con 18 céntimos, que se ingresarán en la cuenta corriente número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 -Derechos de examen-, de Bankia.

El interesado 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 exentos del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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 50 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 14 euros con nueve céntimos.

3.6. La falta de justificació del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

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 *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas, así como los nombramientos de los miembros que componen el tribunal de selección.

4.2. Los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las reclamaciones que tengan por conveniente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

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,

entment no sols que no figuren en la relació provisional d'exclusos sinó, a més, que els noms i les dades consten correctament en les relacions d'admesos pertinents.

4.4. Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, esmenats els defectes, si escau, i vistes les reclamacions que corresponguen, es dictarà una resolució que contindrà la relació definitiva d'admesos i exclusos, i, almenys amb una antelació de 15 dies hàbils, la data, el lloc i l'hora de realització i començament dels exercicis, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Si és procedent, es publicarà també l'ordre d'actuació dels aspirants segons el que disposa la base 7.2.

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

#### *Cinquena. Proves selectives*

5.1. El procediment de selecció constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

##### 5.1.1. Primer exercici.

Es realitzarà per escrit i versarà sobre els coneixements que s'especifiquen en el temari de l'annex I de la present convocatòria.

Aquest exercici es configurarà en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta. Les respostes en blanc i errònies no penalitzen.

La duració d'aquest exercici serà fixada pel tribunal amb la suficient antelació.

##### 5.1.2. Segon exercici.

Consistirà en una prova pràctica sobre el temari especificat en l'annex I i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

La duració d'aquest exercici serà fixada pel tribunal amb la suficient antelació.

5.2. En tots els exercicis, el tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir-ne l'anonimat en la valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici. S'anul·laran tots aquells que continguen alguna marca que poguera identificar-ne l'autor.

#### *Sisena. Qualificació dels exercicis*

6.1. En aquests exercicis es valorarà la capacitat d'aplicar els coneixements a les qüestions teòriques o a les situacions pràctiques que es plantegen, el treball sistemàtic, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita de l'aspirant.

6.2. El primer exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Caldrà obtenir una qualificació igual o superior a 5 punts per a ser declarat apte.

6.3. El segon exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Caldrà obtenir una qualificació igual o superior a 5 punts per a ser declarat apte. Els criteris de correcció es faran públics amb anterioritat a la realització dels exercicis.

6.4. Els aspirants que hagen resultat aptes en els dos exercicis conformaran la relació d'aspirants aprovats.

6.5. Resoltes les possibles alegacions i esmenes, el tribunal dictarà acord que fixarà la relació definitiva d'aspirants aprovats.

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

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

El primer exercici es realitzarà al lloc, la data i l'hora que s'establisca en la resolució per la qual s'aprova i es publica en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* la llista definitiva d'admesos i exclusos de les proves objecte d'aquesta convocatòria, amb una antelació no inferior a quinze dies hàbils.

7.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Els membres del tribunal qualificador i el personal col·laborador no permetran l'accés a la sala on es realitze l'exercici d'aquelles persones que hi compareguen una vegada conculsa la crida dels aspirants convocats.

En cas de realitzar-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció dels aspirants començarà per la lletra M, seguint 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).

los aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuren 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 admitidos y excluidos, y con al menos una antelación de quince días hábiles, la fecha, el lugar, la hora de celebración y comienzo de los ejercicios, que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. 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 del interesado.

#### *Quinta. Pruebas selectivas*

5.1. El procedimiento de selección constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

##### 5.1.1. Primer ejercicio.

Se realizará por escrito y versará sobre los conocimientos que se especifican en el temario del anexo I de la presente convocatoria.

Este ejercicio 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 este ejercicio será fijada por el tribunal con la suficiente antelación.

##### 5.1.2. Segundo ejercicio.

Consistirá en una prueba práctica sobre el temario especificado en el anexo I y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal con la suficiente antelación.

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

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

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

6.2. El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para ser declarado apto.

6.3. El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para ser declarado apto. Los criterios de corrección se harán públicos con anterioridad a la realización de los ejercicios.

6.4. Los aspirantes que hayan resultado aptos en los dos ejercicios, conformarán la relación de aspirantes aprobados.

6.5. Una vez resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el tribunal dictará acuerdo fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados.

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

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

El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se aprueba y publica en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la lista definitiva de admitidos y excluidos de las pruebas objeto de esta convocatoria, con una antelación no inferior a 15 días hábiles.

7.2. Los aspirantes serán convocados 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).

Els aspirants hauran d'acreditar-ne la personalitat mitjançant la presentació del DNI o del resguard amb fotografia, del passaport o del permís de conduir, sense que amb aquest efecte siguin vàlides les fotocòpies confrontades d'aquests documents; així com de l'exemplar per a l'interessat de la sol·licitud d'admissió a les proves.

7.3. Començades les proves, l'anunci de la realització de la resta d'exercicis el farà públic el tribunal al local en què s'haja realitzat l'anterior; al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans, a l'edifici del Rectorat, i, complementàriament i sense caràcter oficial, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans, en l'adreça <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/> «Selecció - Provisió», amb una antelació mínima de 48 hores.

Els aspirants perdran el seu dret quan es personen als llocs de realització una vegada s'hagen iniciat les proves, o per no assistir-hi, 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, es podrà realitzar 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 del valencià expedit o homologat pel Gabinet de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

9.2. Qui no puga acreditar aquests coneixements, conforme al que estableix el punt anterior, haurà 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 *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de les relacions definitives d'aprovat, els aspirants proposats hauran de presentar en el Servei de Recursos Humans d'aquesta Universitat Politècnica de València, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071; al Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat en la plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer Paranimf, número 1, 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 conforme a 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 aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'adjuntar-se la credencial que acredite l'homologació.
- b) Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar document de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o dels òrgans competents d'altres administracions públiques que acredite discapacitat igual o superior al 33 %, així com la seua capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball oferits. Amb aquest efecte, els reconeixements es realitzen a través del Servei Integrat de Prevenció de Riscos Laborals de la Universitat Politècnica de València, a fi de que aquest realitze el pertinent reconeixement mèdic i expedisca el certificat mèdic que pertoque.

Los aspirantes deberán acreditar su 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.

7.3. Comenzadas las pruebas, el anuncio de celebración de los restantes ejercicios se hará público, por el tribunal, en el local en que se haya celebrado el anterior, en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio de Rectorado y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/> «Selección y provisión», con una antelación mínima de 48 horas.

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 expedito 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 *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, de las relaciones definitivas de aprobados, 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 Valencia; del Registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoi, sito en la plaza Ferrándiz 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) Los aspirantes con discapacidad, deberán presentar documento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes de otras administraciones públicas, que acredite discapacidad igual o superior al 33 %, 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. Els aspirants seleccionats que, dins del termini establert en el punt anterior i tret de casos de força major, no presenten la documentació acreditativa es deduirà que no tenen algun dels requisits exigits i no podran ser nomenats funcionaris de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què puguem haver incorregut per falsedat en les 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 es nomenaran funcionaris de carrera del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de laboratori d'aquesta Universitat Politècnica de València mitjançant una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, i quedaran adscrits com a funcionaris d'aquest grup als llocs que ocupaven 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 poden quedar incorporades en un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i concursos convocats per la Universitat i també per a la gestió de la borsa de treball que es puga constituir en acabar el procés selectiu.

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

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

12.4. Les dades de caràcter personal seran tractades d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament 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 a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

12.5. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant del 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 serà nomenat pel rector en la resolució que faça pública la relació provisional d'admesos i exclosos, amb una antelació mínima d'un mes a la data del començament de les proves, i estarà compost per:

President, nomenat pel rector de la Universitat Politècnica de València, funcionari de carrera.

Quatre vocals, nomenats pel rector de la Universitat Politècnica de València, funcionaris de carrera.

Un secretari, nomenat pel rector de la Universitat Politècnica de València, funcionari de carrera, que actuarà amb veu però sense vot.

Així mateix, es designarà 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 que s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent exercir-se aquesta en representació o per compte de ningú.

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, se n'hauran d'abstenir i podran ser recusats per les persones interessades quan hi concórreguen circumstàncies de les 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.

Així mateix, s'haurà d'abstenir qui haguera realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

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 podrán ser nombrados funcionarios 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 funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1, sector administración especial, cuerpo/escala técnico superior de laboratorio de esta Universitat Politècnica de València, mediante resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, 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 los interesados 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 València.

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 València.

#### *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, nombrado por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera.

– Cuatro vocales, nombrados por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionarios de carrera.

– Un secretario, nombrado por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario 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, 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 los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados 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.

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

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 d'aquests haurà de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements l'exigida per a l'ingrés.

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

13.5. A l'efecte de comunicacions i de qualsevol altra incidència 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, en aquest sentit, estarà sotmés 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 aquesta convocatòria i les seues bases, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes des de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, d'acord amb allò que s'ha previst en els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan competent, en el termini de dos mesos des de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la present resolució.

14.2. Contra els actes del tribunal, es podrà interposar recurs d'alçada davant del rector d'aquesta Universitat en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la publicació del corresponent acord del tribunal.

València, 28 de juliol de 2016.– El rector: Francisco José Mora Mas.

#### ANNEX I

Codi del lloc: PF1007.

Denominació del lloc: tècnic mitjà de laboratori.  
Unitat: Departament d'Informàtica de Sistemes i Computadors.  
Catalogació actual: grup A, subgrup A1/A2 20 E016.  
Codi del lloc: PF1656.  
Denominació del lloc: tècnic mitjà de laboratori.  
Unitat: Departament d'Informàtica de Sistemes i Computadors.  
Grup A, subgrup A1/A2 20 E026

#### *Funcions del lloc:*

Sota la dependència de la direcció del departament, d'acord amb el nivell de responsabilitat i la dificultat tècnica dels llocs, i atenent a la classificació d'aquests, han de dur a terme les funcions següents:

#### *Funcions generals:*

Responsabilitat sobre el personal de laboratori de menor qualificació.

Supervisar, dirigir i realitzar, si escau, les operacions necessàries per al funcionament correcte del laboratori de conformitat amb les necessitats docents i investigadores.

Supervisar, dirigir i realitzar, si escau, la preparació, el muntatge i el manteniment de les pràctiques de laboratori, d'acord amb les especificacions del professorat que n'és responsable.

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

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, 28 de julio de 2016.– El rector: Francisco José Mora Mas.

#### ANEXO I

Código de puesto: PF1007.

Denominación actual del puesto: técnico medio de laboratorio.  
Unidad: Departamento Informática de Sistemas y Computadores.  
Catalogación actual: grupo A, subgrupo A1/A2 20 E016.  
Código de puesto: PF1656.  
Denominación actual del puesto: técnico medio de laboratorio.  
Unidad: Departamento Informática de Sistemas y Computadores.  
Catalogación actual: grupo A, subgrupo A1/A2 20 E026.

#### *Funciones del puesto*

Bajo la dependencia de la dirección del departamento, 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:

#### *Funciones generales:*

– Responsabilidad sobre el personal de laboratorio de menor cualificación.

– Supervisar, dirigir y realizar en su caso las operaciones necesarias para el correcto funcionamiento del laboratorio de conformidad con las necesidades docentes e investigadoras.

– Supervisar, dirigir y realizar en su caso la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio, de acuerdo con las especificaciones del profesorado responsable de las mismas.

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

– Suport als professors i alumnes de projecte final de grau, final de màster, doctorat i crèdits de lliure elecció, en l'ús de les instal·lacions dels laboratoris.

– Maneig, utilització i manteniment dels equips, instruments i material de laboratori, com també supervisió de l'adquisició d'aquests.

- Maneig i instal·lació de paquets informàtics a nivell d'usuaris.
- Maneig de PC a nivell d'usuari.
- Realització de tots els treballs tècnics per als quals el capacite el nivell de coneixements exigits.
- Gestionar l'inventari dels laboratoris.
- Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut, emanades dels òrgans tècnics competents.
- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Participar en els equips i/o grups de millora que s'establisquen en la unitat per al desenvolupament de plans de millora.
- Suport a la preparació de la documentació que siga requerida per a la realització de les tasques anteriors.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional.

*Funcions específiques:*

- Instal·lació i manteniment dels equips dels laboratoris docents del departament.
- Administració dels servidors dels laboratoris docents del departament.
- Administració de les infraestructures dels laboratoris docents del departament.
- Desenvolupament d'aplicacions destinades a millorar l'organització dels laboratoris docents i la gestió d'altres recursos del departament.

– Col·laboració amb els responsables dels laboratoris de recerca del departament en tasques de manteniment i instal·lació d'equips i infraestructures en aquests laboratoris.

– Altres tasques pròpies del lloc, assignades pel coordinador o per la direcció del departament.

– Elaboració de pressupostos i compra de material per als laboratoris docents del departament, en col·laboració amb els responsables corresponents.

– Col·laboració en l'administració dels servidors del departament destinats a un ús comú, com ara servidors d'impressió, servidors de disc, servidors de correu o servidors web.

– Col·laboració en la gestió i l'administració de la xarxa de dades del departament.

*Temari*

**Bloc general:**

1. La Llei Orgànica d'Universitats.
2. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: Naturalesa i finalitats. Règim Jurídic. De l'estructura de la Universitat. Del govern de la Universitat.
3. 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.
4. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal:
5. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. El cicle pressupostari. Principis pressupostaris. L'elaboració i aprovació del pressupost de despeses i ingressos en la Universitat Politècnica de València. Modificacions pressupostàries. Gestió del pressupost d'ingressos. Gestió del pressupost de despeses.
6. La Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit d'aplicació. Principis de contractació pública. L'expedient de contractació en les administracions públiques. Les parts en el contracte. La tramitació de l'expedient de contractació i adjudicació. Els contractes de subministraments i de serveis: principals característiques.
7. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta als treballadors i participació d'aquests. Responsabilitats i sancions.

– Apoyo a los profesores y alumnos de proyecto fin de grado, fin de máster, doctorado y créditos de libre elección, en el uso de las instalaciones de los laboratorios.

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

- Manejo e instalación de paquetes informáticos a nivel de usuarios.
- Manejo de PC a nivel de usuario.
- Realización de todos aquellos trabajos técnicos para los que le capacite el nivel de conocimientos exigidos.
- Gestionar el inventario de los laboratorios.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Participar en los equipos y/o grupos de mejora que se establezcan en la unidad para el desarrollo de planes de mejora.
- Apoyo a la preparación de la documentación que sea requerida para la realización de las tareas anteriores.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo de acuerdo con la categoría profesional.

*Funciones específicas:*

- Instalación y mantenimiento de los equipos de los laboratorios docentes del departamento.
- Administración de los servidores de los laboratorios docentes del departamento.
- Administración de las infraestructuras de los laboratorios docentes del departamento.
- Desarrollo de aplicaciones destinadas a mejorar la organización de los laboratorios docentes y la gestión de otros recursos del departamento.

– Colaboración con los responsables de los laboratorios de investigación del departamento en tareas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras en dichos laboratorios.

– Otras tareas propias del puesto, asignadas por el Coordinador o por la dirección de departamento.

– Elaboración de presupuestos y compra de material para los laboratorios docentes del departamento, en colaboración con los responsables correspondientes.

– Colaboración en la administración de servidores del departamento destinados a uso común, tales como servidores de impresión, servidores de disco, servidores de correo o servidores web.

– Colaboración en la gestión y administración de la red de datos del departamento.

*Temario*

**Bloque general:**

1. La Ley Orgánica de Universidades.
2. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: Naturaleza y fines. Régimen jurídico. De la estructura de la Universitat. Del gobierno de la Universitat.
3. 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.
4. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
5. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València. El ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del presupuesto de gastos e ingresos en la Universitat Politècnica de València. Modificaciones presupuestarias. Gestió del presupuesto de ingresos. Gestió del presupuesto de gastos.
6. La Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios de contratación pública. El expediente de contratación en las administraciones públicas. Las partes en el contrato. La tramitación del expediente de contratación y adjudicación. Los contratos de suministros y de servicios: principales características.
7. 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.

8. Manual de drets i obligacions del personal de la Universitat Politècnica de València en matèria de seguretat i salut en el treball.

9. El Pla estratègic de la Universitat Politècnica de València.

10. 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.

11. La Llei Orgànica 1/2004, 28 de 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.

12. L'entorn de treball de Windows. Connexió a la xarxa UPVNET. internet. Navegació. Recerques d'informació. La pàgina web de la UPV: la intranet. El correu electrònic. Webmail.

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

14. Generació de documents bàsics amb el Word. Edició i impressió. Formats. Ortografia i gramàtica. Disseny de pàgines. Taules. Estils. Imatges i gràfics.

15. Càlculs elementals amb l'Excel. Generació, edició i impressió de fulles. Operacions bàsiques: Funcions. Gràfics. Generació i edició de diapositives i presentacions amb Powerpoint.

Bloc específic:

16. Fonaments d'electrònica.

16.1. Components passius i semiconductors.

16.2. L'amplificador operacional: funcionament ideal i circuits bàsics.

16.3. Famílies lògiques: tecnologies TTL i CMOS. Característiques bàsiques.

16.4. Sistemes digitals: àlgebra de Boole i portes lògiques. Generació de funcions. Circuits bàsics.

16.5. Memòries: RAM i ROM.

17. Microcontroladors.

17.1. Arquitectura bàsica.

17.2. Estat actual dels microcontroladors.

18. Aplicacions basades en microcontroladors.

18.1. Disseny del maquinari.

18.2. Disseny del microprogramari (*firmware*).

18.3. Eines de desenvolupament i simulació: compiladors. Proteus. mPLAB.

19. Adquisició de dades per computador.

19.1. Targetes d'adquisició de dades. Instal·lació i configuració.

19.2. Convertidors D/A i A/D.

19.3. Circuits de mostreig i retenció.

20. Disseny de circuits impresos.

20.1. Disseny assistit per computador.

20.2. Disseny de plaques de circuit imprès (Eagle, etc.).

21. Maneig dels instruments de laboratori.

21.1. Fonts d'alimentació.

21.2. Generadors de senyal.

21.3. Multímetres.

21.4. Oscil·loscopis.

22. El computador personal.

22.1. Arquitectura bàsica. Unitats funcionals.

22.2. Estat actual dels microcontroladors.

22.3. Placa base: joc de xips (*chipset*), memòria, controladors.

22.4. Interfícies i perifèrics.

22.5. Configuració i tria de components.

23. Protocols jerarquitzats.

23.1. Conceptes generals.

23.2. Model de referència OSI.

23.3. Pila de protocols TCP/IP.

24. Xarxes d'àrea local:

8. Manual de derechos y obligaciones del personal de la Universitat Politècnica de València en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. El Plan Estratégico de la Universitat Politècnica de València.

10. Ley Orgànica 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.

11. Ley Orgànica 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.

12. El entorno de trabajo de Windows. Conexión a la red UPVnet. La internet. Navegación. Búsquedas de información. La página web de la UPV. La intranet. El correo electrónico. Webmail.

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

14. Generación de documentos básicos con Word. Edición e impresión. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos.

15. Cálculos elementales en Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones básicas. Funciones. Gráficos. Generación y edición de diapositivas y presentaciones con Powerpoint.

Bloque específico

16. Fundamentos de electrónica.

16.1. Componentes pasivos y semiconductores.

16.2. El amplificador operacional: funcionamiento ideal y circuitos básicos.

16.3. Familias lógicas: Tecnologías TTL y CMOS. Características básicas.

16.4. Sistemas digitales: Álgebra de Boole y puertas lógicas. Generación de funciones. Circuitos básicos.

16.5. Memorias: RAM y ROM.

17. Microcontroladores.

17.1. Arquitectura básica.

17.2. Estado actual de los microcontroladores.

18. Aplicaciones basadas en microcontroladores.

18.1. Diseño del *hardware*.

18.2. Diseño del *firmware*.

18.3. Herramientas de desarrollo y simulación: Compiladores. Proteus. mPLAB.

19. Adquisición de datos por computador.

19.1. Tarjetas de adquisición de datos. Instalación y configuración.

19.2. Convertidores D/A y A/D.

19.3. Circuitos de muestreo y retención.

20. Diseño de circuitos impresos.

20.1. Diseño asistido por computador.

20.2. Diseño de placas de circuito impreso (Eagle, etc.).

21. Manejo de la instrumentación de laboratorio.

21.1. Fuentes de alimentación.

21.2. Generadores de señal.

21.3. Multímetros.

21.4. Osciloscopios.

22. El computador personal.

22.1. Arquitectura básica. Unidades funcionales.

22.2. Estado actual de los microprocesadores.

22.3. Placa base: Chipset, memoria, controladores.

22.4. Interfaces y periféricos.

22.5. Configuración y elección de componentes.

23. Protocolos jerarquizados.

23.1. Conceptos generales.

23.2. Modelo de referencia OSI.

23.3. Pila de protocolos TCP/IP.

24. Redes de área local.



- 24.1. Topologies.
- 24.2. Electrònica de xarxa: concentradors i commutadors. Característiques i configuració.
- 24.3. Xarxes Ethernet 802.3: Fast Ethernet i Gigabit Ethernet.
- 24.4. Xarxes sense fils: 802.11b/g/n/ac i Bluetooth.
- 25. Seguretat en sistemes informàtics.
- 25.1. Xifratge: models de clau simètrica i de clau pública.
- 25.2. Kerberos.
- 25.3. Concepte d'SSL.
- 25.4. Concepte de tallafocs.
- 26. Serveis de xarxa.
- 26.1. El correu electrònic. Protocols POP, IMAP i SMTP i versions segures.
- 26.2. Assignació d'adreces IP: DHCP.
- 26.3. Sistema de noms de domini: DNS.
- 26.4. Transferència de fitxers: FTP, SFTP i TFTP.
- 26.5. Protocol de transferència d'hipertext: HTTP i HTTPS.
- 26.6. Arrancada remota: PXE.
- 27. Sistemes d'emmagatzematge.
- 27.1. RAID 0,1, 0+1, 5 i 6.
- 27.2. Sistemes d'emmagatzematge en xarxa: SAN i NAS.
- 28. El llenguatge HTML.
- 28.1. Elements del llenguatge.
- 28.2. Taules i formularis.
- 28.3. Fulls d'estil en cascada (CSS).
- 29. Windows 7 i 8.1.
- 29.1. Instal·lació, configuració i manteniment.
- 29.2. Arrancada. Fitxers del sistema.
- 29.3. Polítiques del sistema.
- 30. Administració bàsica de Windows 2012.
- 30.1. Configuració del sistema. Variables d'entorn. Memòria virtual.
- 30.2. Consola d'administració (MMC).
- 30.3. Comptes i perfils d'usuari.
- 30.4. Directives de seguretat locals.
- 30.5. Programador de tasques.
- 31. Gestió de fitxers en Windows 2012.
- 31.1. Administració de discos. Tipus d'emmagatzematge. Tipus de volums.
- 31.2. Permisos en arxius i directoris.
- 31.3. Recursos compartits.
- 32. Administració avançada de Windows 2012.
- 32.1. directori actiu. Estructura.
- 32.2. Relacions de confiança.
- 32.3. Llocs.
- 32.4. Unitats organitzatives.
- 32.5. Grups d'usuaris. Directives de grup.
- 32.6. Auditoria de recursos i esdeveniments.
- 32.7. Serveis d'escriptori remot.
- 33. Guions d'execució en Windows.
- 33.1. Fitxers de processament per lots.
- 33.2. Windows Scripting Host: conceptes bàsics.
- 34. Directives de grup en directori actiu.
- 34.1. Consola d'administració.
- 34.2. Objectes de directives de grup.
- 34.3. Grups restringits.
- 35. Administració d'UNIX.
- 35.1. Superusuari i entorn.
- 35.2. Arrancada i parada de màquina. Nivells d'execució.
- 35.3. Administració de comptes d'usuari: Fitxers /etc/passwd, /etc/shadow, /etc/group, /etc/gshadow.
- 35.4. Entorn d'usuari. Fitxer /etc/profile.
- 35.5. Ajust de l'hora del sistema.
- 36. Sistema de fitxers en UNIX.
- 36.1. Tipus de sistemes de fitxers.
- 36.2. Partició de discos, creació i muntatge de sistema de fitxers.
- 36.3. Tipus de fitxers, directoris, enllaços, fitxers especials. Temps de fitxers.
- 36.4. Estructura de directoris del sistema de fitxers.
- 37. Gestió de fitxers en UNIX.
- 37.1. Permisos d'accés.

- 24.1. Topologías.
- 24.2. Electrónica de red: Concentradores y conmutadores. Características y configuración.
- 24.3. Redes Ethernet 802.3: Fast Ethernet y Gigabit Ethernet.
- 24.4. Redes inalámbricas: 802.11b/g/n/ac y Bluetooth.
- 25. Seguridad en sistemas informáticos.
- 25.1. Cifrado: modelos de clave simétrica y de clave pública.
- 25.2. Kerberos.
- 25.3. Concepto de SSL.
- 25.4. Concepto de cortafuegos.
- 26. Servicios de red.
- 26.1. Correo electrónico: Protocolos POP, IMAP y SMTP y versiones seguras.
- 26.2. Asignación de direcciones IP: DHCP.
- 26.3. Sistema de nombres de dominio: DNS.
- 26.4. Transferencia de ficheros: FTP, SFTP y TFTP.
- 26.5. Protocolo de transferencia de hipertexto: HTTP y HTTPS.
- 26.6. Arranque remoto: PXE.
- 27. Sistemas de almacenamiento.
- 27.1. RAID 0,1, 0+1, 5 y 6.
- 27.2. Sistemas de almacenamiento en red: SAN y NAS.
- 28. El lenguaje HTML.
- 28.1. Elementos del lenguaje.
- 28.2. Tablas y formularios.
- 28.3. Hojas de estilo en cascada (CSS).
- 29. Windows 7 y 8.1.
- 29.1. Instalación, configuración y mantenimiento.
- 29.2. Arranque. Ficheros del sistema.
- 29.3. Políticas del sistema.
- 30. Administración básica de Windows 2012.
- 30.1. Configuración del sistema. Variables de entorno. Memoria virtual.
- 30.2. Consola de administración (MMC).
- 30.3. Cuentas y perfiles de usuario.
- 30.4. Directivas de seguridad locales.
- 30.5. Programador de tareas.
- 31. Gestión de ficheros en Windows 2012.
- 31.1. Administración de discos. Tipos de almacenamiento. Tipos de volúmenes.
- 31.2. Permisos en archivos y directorios.
- 31.3. Recursos compartidos.
- 32. Administración avanzada de Windows 2012.
- 32.1. Directorio activo. Estructura.
- 32.2. Relaciones de confianza.
- 32.3. Sitios.
- 32.4. Unidades organizativas.
- 32.5. Grupos de usuarios. Directivas de grupo.
- 32.6. Auditoría de recursos y eventos.
- 32.7. Servicios de escritorio remoto.
- 33. Guiones de ejecución en Windows.
- 33.1. Ficheros de procesamiento por lotes.
- 33.2. Windows Scripting Host: conceptos básicos.
- 34. Directivas de grupo en directorio activo.
- 34.1. Consola de administración.
- 34.2. Objetos de directivas de grupo.
- 34.3. Grupos restringidos.
- 35. Administración de UNIX.
- 35.1. Superusuario y su entorno.
- 35.2. Arranque y parada de máquina. Niveles de ejecución.
- 35.3. Administración de cuentas de usuario: Ficheros /etc/passwd, /etc/shadow, /etc/group, /etc/gshadow.
- 35.4. Entorno de usuario. Fichero /etc/profile.
- 35.5. Ajuste de la hora del sistema.
- 36. Sistema de ficheros en UNIX.
- 36.1. Tipos de sistemas de ficheros.
- 36.2. Particionamiento de discos, creación y montaje de sistema de ficheros.
- 36.3. Tipos de ficheros, directorios, enlaces, ficheros especiales. Tiempos de ficheros.
- 36.4. Estructura de directorios del sistema de ficheros.
- 37. Gestión de ficheros en UNIX.
- 37.1. Permisos de acceso.

- 37.2. Gestió de l'espai de disc. Mida dels fitxers. Quotes de disc.
- 37.3. Còpies de seguretat. Empaquetament de fitxers.
- 37.4. Sincronització de la memòria d'intercanvi dels sistemes de fitxers.
- 38. Intèrpret d'ordres en UNIX: shell.
- 38.1. Tipus d'intèrprets d'ordres. Canvis d'intèrpret.
- 38.2. L'intèrpret d'ordres bash. Caràcters especials i variables.
- 38.3. Ordres internes, línies d'ordre i programes. Agrupament d'ordres i funcions.
- 38.4. Filtres i utilitats per a edició de fitxers.
- 39. Guions d'execució en UNIX.
- 39.1. Creació i execució de guions.
- 39.2. Arguments d'ordre i paràmetres posicionals.
- 39.3. Estructures de control (bucles, condicions, etc).
- 39.4. Ordres per a tractament de fitxers i ús de comodins.
- 40. Processos en UNIX.
- 40.1. Execució, reencaminaments, canonades.
- 40.2. Control de prioritat dels processos. Processos en primer pla i segon pla.
- 40.3. Monitoratge, estat i control de processos. Diagnòstic de problemes amb processos.
- 40.4. Execució de processos diferits i periòdics.
- 41. Serveis de xarxa en UNIX.
- 41.1. Samba. Configuració bàsica de servidor i clients. Utilitats.
- 41.2. Secure Shell (ssh). Configuració de servidor i utilitats.
- 41.3. Servei de correu (postfix). Instal·lació i configuració bàsica.
- 41.4. Sistema de fitxers distribuïts: Sistema de fitxers en xarxa (NFS), sistema d'informació en xarxa (NIS).
- 42. Sistema operatiu GNU/Linux.
- 42.1. El nucli. Compilació i mòduls. Configuració de dispositius de l'equip.
- 42.2. Intèrpret d'ordres bash.
- 42.3. Concepte de distribució (Ubuntu, Fedora, OpenSuSE, Debian, etc.). Paquets de programes.
- 42.4. Entorn gràfic: configuració de KDE i GNOME.
- 42.5. Instal·lació i administració d'Ubuntu Desktop i Server 14.04 LTS.
- 43. Virtualització d'equips.
- 43.1. Virtualització i paravirtualització. Suport per a la virtualització en les CPU.
- 43.2. Virtualitzadors. Sistemes multiplataforma: VMWare i Virtualbox.
- 43.3. Virtualització en Linux: libvirt amb qemu i kvm.
- 44. Servidors WWW.
- 44.1. Internet Information Server (IIS): Instal·lació, configuració i administració.
- 44.2. Apache: instal·lació, configuració bàsica i integració de mòduls (php, xml, etc.).
- 45. Seguretat i salut instruccions operatives. L'organització preventiva d'un departament.
- 46. Seguretat per a operacions en activitats electròniques. Seguretat en l'elaboració de circuits impresos. Risc elèctric en les operacions electròniques.
- 47. Ergonomia de les pantalles de visualització de dades en llocs de treball informàtics.
- 48. Gestió d'equips de treball i màquines.
- 49. El procés d'implantació del sistema de gestió ambiental a la Universitat Politècnica de València.
- 50. Gestió dels residus no perillosos a la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.
- 51. Gestió dels residus perillosos a la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

Enllaços d'interès:

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

- 37.2. Gestión del espacio de disco. Tamaño de los ficheros. Cuotas de disco.
- 37.3. Copias de seguridad. Empaquetamiento de ficheros.
- 37.4. Sincronización de la memoria de intercambio de los sistemas de ficheros.
- 38. Intérprete de órdenes en UNIX: shell.
- 38.1. Tipos de intérpretes de órdenes. Cambios de intérprete.
- 38.2. El intérprete de órdenes bash. Caracteres especiales y variables.
- 38.3. Órdenes internas, líneas de orden y programas. Agrupamiento de órdenes y funciones.
- 38.4. Filtros y utilidades para edición de ficheros.
- 39. Guiones de ejecución en UNIX.
- 39.1. Creación y ejecución de guiones.
- 39.2. Argumentos de orden y parámetros posicionales.
- 39.3. Estructuras de control (bucles, condiciones, etc.).
- 39.4. Órdenes para tratamiento de ficheros y uso de comodines.
- 40. Procesos en UNIX.
- 40.1. Ejecución, redireccionamientos, tuberías.
- 40.2. Control de prioridad de los procesos. Procesos en primer plano y segundo plano.
- 40.3. Monitorización, estado y control de procesos. Diagnóstico de problemas con procesos.
- 40.4. Ejecución de procesos diferidos y periódicos.
- 41. Servicios de red en UNIX.
- 41.1. Samba. Configuración básica de servidor y clientes. Utilidades.
- 41.2. Secure Shell (ssh). Configuración de servidor y utilidades.
- 41.3. Servicio de correo (postfix). Instalación y configuración básica.
- 41.4. Sistema de ficheros distribuidos: Sistema de ficheros en red (NFS), sistema de información en red (NIS).
- 42. Sistema operativo GNU/Linux.
- 42.1. El núcleo. Compilación y módulos. Configuración de dispositivos del equipo.
- 42.2. Intérprete de órdenes bash.
- 42.3. Concepto de distribución (Ubuntu, Fedora, OpenSuSE, Debian). Paquetes de programas.
- 42.4. Entorno gráfico: Configuración de KDE y GNOME.
- 42.5. Instalación y administración de Ubuntu Desktop y Server 14.04 LTS.
- 43. Virtualización de equipos.
- 43.1. Virtualización y paravirtualización. Soporte para la virtualización en las CPU.
- 43.2. Virtualizadores. Sistemas multiplataforma: VMWare y Virtualbox.
- 43.3. Virtualización en Linux: libvirt con qemu y kvm.
- 44. Servidores WWW.
- 44.1. Internet Information Server (IIS): Instalación, configuración y administración.
- 44.2. Apache: Instalación, configuración básica e integración de módulos (php, xml, etc.).
- 45. Seguridad y salud: Instrucciones operativas. La organización preventiva de un departamento.
- 46. Seguridad para operaciones en actividades electrónicas. Seguridad en la elaboración de circuitos impresos. Riesgo eléctrico en las operaciones electrónicas.
- 47. Ergonomía de las pantallas de visualización de datos en puestos de trabajo informáticos.
- 48. Gestión de equipos de trabajo y máquinas.
- 49. El proceso de implantación del Sistema de Gestión Ambiental en la Universitat Politècnica de València.
- 50. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.
- 51. Gestión de los residuos peligrosos en la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.

Enlaces de interés:

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