

II. AUTORITATS I PERSONAL

A) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 29 de juliol de 2024, de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoca la constitució d'una borsa de treball de tècnic o tècnica superior d'administració general, subgrup A1, per a la prestació de serveis en aquesta Universitat amb caràcter de personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació (Codi: 2024/P/FI/ACON/15).

En l'actualitat hi ha diversos llocs de treball amb la denominació Tècnic de Gestió Superior, subgrup A1, administració general, vacants i sense titular, en què el seu nivell competencial corresponent és a la categoria d'entrada, per la qual cosa poden ser exercits per personal funcionari interí o en nomenament provisional per millora d'ocupació. No hi ha borsa de treball per a la provisió temporal d'aquesta tipologia de llocs, per la qual cosa és necessari procedir-ne a la constitució, amb caràcter urgent. En conseqüència, d'acord amb les competències establides en l'article 53 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aprovats pel Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, aquest Rectorat resol convocar un procés selectiu abreujat per a la constitució d'una borsa d'ocupació temporal, d'acord amb les bases següents:

Primera. Requisits generals de les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que siga la seua nacionalitat, sempre que no estiguen separats o separades de dret i els seus descendents, i als del seu cònjuge sempre que no estiguen separats o separades de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

b) Tenir complits els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol universitari de grau o bé llicenciatura, enginyeria superior o arquitectura, o complides les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació o equivalència o de la credencial de reconeixement de qualificació professional.

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

e) No haver sigut separat o separada, o haver-se'n revocat el nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver sigut sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes al seu estat l'accés a l'ocupació pública.

Les condicions per a l'admissió a les proves s'han de reunir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu.

Segona. Sol·licituds

2.1. Aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, iniciant-se aquest el dia 3 de setembre i finalitzant el dia 16 de setembre de 2024, tots dos inclusivament.

Per a ser admeses i, si és el cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants signen la declaració responsable, que consta en la instància conforme al model oficial, en què manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, que els han d'acreditar posteriorment, en el cas que siguen seleccionades.



2.2. Les sol·licituds s'emplenen i presenten exclusivament per via electrònica, accedint al formulari "Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la UPV (PTGAS)" disponible a la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València en l'adreça web següent <https://sede.upv.es>. Per a l'accés a aquest formulari es requereix la identificació electrònica de la persona interessada, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 3/2017, per a això cal disposar d'algun dels sistemes d'identificació electrònica descrits en l'annex III.

Per a completar el procés de sol·licitud, s'han de realitzar els tràmits següents dins del termini estipulat:

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

No s'admeten i queden excloses del procés selectiu les persones que, tot i haver abonat la taxa, no han registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que indica l'apartat següent.

Excepcionalitat tècnica

Quan per motius tècnics excepcionals atribuïbles a la Universitat Politècnica de València no és possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades podran presentar-ne la sol·licitud per mitjans no electrònics.

Per a completar el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, s'han de realitzar els tràmits següents dins del termini estipulat:

- a) Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc, disponible en l'adreça web següent: (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas//U0903712.doc>)

- b) Emplenar aquest model i signar-lo de manera manuscrita.

- c) Pagar la taxa corresponent mitjançant un rebut bancari.

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

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

No s'admeten i queden excloses del procés selectiu les persones que, tot i no concórrer circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrables, n'han registrat presencialment la sol·licitud mitjançant el procés adés descrit.

2.3. Cada instància té assignat un número de referència identificatiu que és diferent per a cadascuna. Aquest número es pot utilitzar per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la presentació de la seua sol·licitud.

2.4. Una vegada finalitzat el termini indicat en la base 2.1, s'exposa a la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/srh/> (apartat Personal d'Administració i Serveis/Selecció i Provisió), una relació provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció, així com el nomenament dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció. Es concedeix un termini de cinc dies hàbils per a l'esmena d'errors, comptats des de l'endemà de la publicació.

Conclòs el termini indicat anteriorment s'exposa a la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/srh/> (apartat Personal d'Administració i Serveis/Selecció i Provisió del PTGAS), la relació definitiva de persones admeses i excloses i es convoca les persones aspirants incloses en aquesta a la realització, de la prova teòrica/pràctica.

Les publicacions que es prenen com a referència a l'efecte del còmput de terminis són les que s'efectuen al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa.

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

El pagament d'aquesta taxa es pot realitzar en efectiu o amb targeta de crèdit.

En el cas de pagament en efectiu, l'ingrés s'efectua mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies en l'adreça d'internet indicada en el punt 2.2.

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

2.6. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives fora del termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant



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

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

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

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

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

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

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

2.10. Tan sols pertoca la devolució de taxes quan aquestes s'han ingressat abans de la realització de les proves selectives i aquestes, per causa imputable a l'Administració, no s'han realitzat.

Tercera. Procés de selecció

3.1. Persones aspirants amb diversitat funcional.

L'òrgan tècnic de selecció estableix, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades han de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en les presents proves.

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

3.2. Les persones aspirants es convoquen a la prova que integra el procés de selecció en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador no permeten l'accés a la sala on es realitzen els exercicis d'aquelles persones que compareguen una vegada conclòs la crida de les persones aspirants convocades.

Les persones aspirants han d'acreditar-ne la personalitat mitjançant la presentació del DNI, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades d'aquests documents, així com de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

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

3.3. Prova teòrica/pràctica. Consisteix en una prova teòrica i en una prova pràctica en una única sessió, d'acord amb els coneixements i les funcions generals especificats en l'annex I. Amb antelació suficient, l'òrgan de selecció publicarà el percentatge de cadascuna d'elles sobre la puntuació total del procés selectiu.

3.3.1. La prova teòrica es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, en què, en aquest cas, només una d'elles és la correcta. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes i les contestacions en blanc no puntuen.

Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 5 preguntes de reserva. Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, si bé únicament es corregeixen si es produeix alguna anul·lació de la resta de preguntes; altrament, no són objecte de correcció ni de valoració per l'òrgan tècnic de selecció.



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

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

$$Puntuació = \left(\frac{(\text{nombre encerts}) - (\text{nombre d'errors}/3)}{\text{nombre preguntes}} \right) \times (*)$$

(*) L'òrgan tècnic de selecció anuncia, amb antelació suficient, el nombre de preguntes, la durada de l'exercici i la puntuació mínima necessària per a superar la prova.

3.3.2. La prova pràctica consisteix en la resolució del nombre de supòsits pràctics que l'òrgan tècnic de selecció anunciarà amb antelació suficient, a més de la durada de la prova, els criteris de qualificació i la puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta prova. Els supòsits pràctics es plantegen perquè es puguen resoldre mitjançant respostes breus.

L'òrgan tècnic de selecció no corregeix la prova pràctica de les persones aspirants que no han obtingut la puntuació mínima establida en la base 3.3.1.

3.4. Finalitzada la valoració de la prova teòrica/pràctica, l'òrgan tècnic de selecció exposa a la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/> (apartat Personal Tècnic, de Gestió, i d'Administració i Serveis/ Selecció i Provisió del PTGAS), la llista provisional de puntuacions obtingudes per cada candidat i concedeix un termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació perquè les persones interessades formulen al·legacions que estimen pertinents en relació amb les qualificacions obtingudes.

3.5. Resoltes les possibles al·legacions i d'acord amb la puntuació obtinguda, que s'obté sumant la puntuació aconseguida, l'òrgan tècnic de selecció conforma una relació de les persones aspirants seleccionades per ordre de puntuació, en què aquest és l'ordre de proposta de nomenament quan siga procedent.

3.6. En cas d'empat, es dirimeix aquest atenent, en primer lloc, la major puntuació obtinguda per les persones aspirants en la prova teòrica i, en segon lloc, la major puntuació obtinguda en la pràctica. En cas de persistir l'empat, aquest es resol mitjançant sorteig públic entre les persones aspirants empatades, en què es convoquen aquestes a aquest efecte.

Quarta. Constitució de la borsa de treball

4.1. Es conforma, amb les persones aspirants que han superat el procés de selecció, una borsa de treball, mitjançant resolució que es publica al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa, l'adreça de la qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/> (apartat Personal Tècnic, de Gestió, i d'Administració i Serveis/ Selecció i Provisió del PTGAS), a la qual s'acudeix per a formalitzar nomenament com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, en què es nomenen segons ordre de puntuació.

4.2. L'execució d'aquest lloc de treball queda sotmès a la legislació en matèria d'incompatibilitats.

Cinquena. Presentació de documents

5.1. Les persones aspirants nomenades per a formalitzar nomenament com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, han d'acreditar davant el Servei de Gestió del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis la documentació següent:

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

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

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

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



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

d) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofert; a aquest efecte es consideren vàlids els que figuren a continuació:

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

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

5.2. Les persones aspirants integrants de la borsa d'ocupació, excepte casos de força major, que no presentaren al seu moment la documentació acreditativa o de la qual es dedueix que no tenen algun dels requisits exigits, no es poden nomenar com a personal funcionari interí ni obtenir nomenament provisional per millora d'ocupació, d'acord amb el que estableix el punt anterior, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

5.3. Els que tinguen la condició de personal funcionari o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estan exempts de justificar les condicions i requisits que ja tinguen anteriorment acreditats. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació prevista en l'apartat d) i, si és el cas, la del apartat e).

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant pot sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan ho considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció o perquè guarde relació directa amb les funcions o tasques del lloc a exercir.

Sisena. Òrgan tècnic de selecció

6.1. L'òrgan tècnic de selecció es designa en la resolució que fa pública la relació provisional de persones admeses i excloses amb una antelació mínima d'un mes a la data del començament de les proves.

Els membres de l'òrgan tècnic han de ser personal funcionari de carrera i està compost per la presidència, tres vocals i la secretaria, que actua amb veu i vot.

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

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot tenir aquesta en representació o per compte de ningú.

Perquè l'òrgan tècnic puga celebrar sessions, deliberar i prendre acords, es requereix l'assistència del president/a, de la persona que exerceix la secretaria i de la meitat, almenys, dels membres titulars o suplents.

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

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

6.3. Els membres de l'òrgan de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'han d'abstenir i poden ser recusats per les persones interessades quan hi concorren circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Així mateix, s'han d'abstenir aquells que han fet tasques de preparació de persones aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de reunir els requisits establits en l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i almenys la meitat més un d'aquests ha de pertànyer al sector general de l'Administració.

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

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



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

6.7. L'òrgan de selecció té la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, consegüentment, està sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

En virtut d'aquesta llei, es pot constituir, convocar i celebrar les sessions, adoptar acords i trametre les actes de les reunions tant de manera presencial com a distància. Si l'òrgan de selecció opta per aquesta opció d'actuacions no presencials, utilitzarà els mitjans electrònics, amb respecte al que estableixen els articles 17 i 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena. Tractament de la informació

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

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

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

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

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

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

Vuitena. Recursos

8.1. Contra la present convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

8.2. Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació, tot això de conformitat amb el que disposen els articles 121 i 122, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que dictà l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per a resoldre'l.



ANNEX I

Característiques i requisits del lloc de treball ofert

Codi de la convocatòria:	2024/P/FI/ACON/15
Denominació del lloc de treball:	Tècnic o tècnica superior de gestió
Localitat:	València
Titulació:	Títol universitari de grau o bé llicenciatura, enginyeria superior o arquitectura
Subgrup:	A1

Funcions generals:

Realitzar les funcions i activitats de nivell superior pròpies de l'activitat tecnicoadministrativa d'acord amb el lloc de treball, en què les fonamentals són: planificació, control, assessorament i informes, estudis i gestió i coordinació de les àrees competencials de la unitat de destí.

Temari

Bloc I. Legislació bàsica

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals. Garanties de les llibertats i drets fonamentals. Principi de reserva de llei. Procediment legislatiu. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.

2. Organització territorial de l'Estat. El sistema constitucional de distribució de competències. Competències exclusives, compartides, concurrents. Competències de desenvolupament i execució. L'Administració pública com a persona jurídica. Tipologia d'administracions públiques. L'Administració General de l'Estat i l'Administració de la Generalitat Valenciana: estructura bàsica.

3. El dret de la Unió Europea (UE). Dret primari i dret derivat, especialment reglaments i directives. Relacions entre el dret de la UE i l'ordenament dels estats membres, en particular, els principis d'efecte directe i primàcia del dret de la UE.

4. La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Principi de reserva de llei. Procediment legislatiu. Objecte de la llei i àmbit subjectiu d'aplicació. Lleis i reglaments. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.

5. L'acte administratiu. Classes. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. El procediment administratiu comú. Garanties del procediment. Utilització de mitjans electrònics. La revisió d'actes en via administrativa. Recursos administratius.

6. La Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic: Àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans administratius. La competència. La jerarquia. Òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

7. Els convenis administratius. Naturalesa i classes. Regulació en la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic

8. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment per a la reclamació de responsabilitat patrimonial. Tramitació del procediment i les seues especialitats.

9. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seues garanties.

10. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa. Extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: Legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència.

11. La Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

12. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Bloc II. Organització i gestió de l'ocupació pública



13. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques. El Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic: estructura i contingut. Objecte i àmbit d'aplicació. L'ordenació de la funció pública a la Comunitat Valenciana. La Llei 4/ 2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana. Objecte, principis i àmbit d'aplicació.

14. El personal al servei de les administracions públiques: Classes. La planificació de recursos humans en les administracions públiques. L'oferta d'ocupació pública. Les relacions de llocs de treball. Els processos selectius en l'Administració pública. Accés a l'ocupació pública. Adquisició i pèrdua de la relació de serveis. La provisió de llocs de treball. La promoció interna. La carrera professional.

15. El règim jurídic de la funció pública: situacions administratives, drets i deures. Codi de conducta. Règim disciplinari. Incompatibilitats.

16. El contracte de treball: concepte i naturalesa jurídica. Modalitats. Subjectes. Forma. Contingut i règim jurídic. La durada del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. El conveni col·lectiu de les universitats públiques valencianes.

17. La jurisdicció social: Naturalesa. Qüestions a què s'estenen. Òrgans i competències. Les parts i l'objecte del recurs.

Bloc III. Hisenda Pública, subvencions i contractació

18. Règim jurídic de la Hisenda Pública i del Pressupost. El pressupost de la Universitat Politècnica de València: normes de funcionament

19. Règim jurídic de les subvencions públiques: procediment de concessió; procediment de gestió i justificació de la subvenció pública. Reintegrament de subvencions. Control financer.

20. Règim jurídic del patrimoni de les administracions públiques. Classificació dels béns i drets del patrimoni públic. Règim dels béns de domini privat. Béns de domini públic: utilització de béns destinats a l'ús general; utilització dels béns i drets destinats a un servei públic; autoritzacions i concessions demaniales.

21. La Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (I). Objecte i àmbit d'aplicació. Delimitació de tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes exclosos. Encàrrecs a mitjans propis.

22. La Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (II). Preparació de contractes de les administracions públiques: expedient de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per a contractar. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació, modificació i execució dels contractes: normes generals i procediments. Recurs especial en matèria de contractació.

Bloc IV. Organització universitària, docència i investigació

23. La Llei orgànica 2/2023, del Sistema Universitari. Funcions del sistema universitari i autonomia de les universitats. Creació i reconeixement de les universitats i qualitat del sistema universitari. Règim específic de les universitats públiques.

24. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València. Naturalesa i fins. Estructura de la UPV i òrgans de representació i govern. Funcions i activitats. La comunitat universitària.

25. El procediment de verificació, seguiment, modificació i renovació de l'acreditació de títols oficials. Criteris i directrius per a la Garantia de qualitat de l'Educació Superior (ESG 2015)

26. La Llei 3/2022, de convivència universitària. Disposicions generals. Mitjans alternatius de solució de conflictes de convivència. Règim disciplinari de l'estudiantat. Normativa de convivència UPV.

27. L'organització bàsica dels ensenyaments universitaris. El personal docent i investigador de les universitats públiques. Classificació i accés. Règim retributiu.

28. La Llei 14/2011, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació. Disposicions generals. Governança del Sistema Espanyol de Ciència, Tecnologia i Innovació. Recursos humans dedicats a la investigació. Contractació del personal investigador de caràcter laboral.

Nota: els exercicis en què consistisquen les proves es formulen, de conformitat amb la normativa vigent, d'acord amb les fites següents:

– sis mesos abans de la data de realització de la primera prova;

– o bé en la data de finalització del termini de sol·licituds de participació, si la primera prova es convoca abans de sis mesos.

Enllaços d'interès

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

ANNEX II

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València

<https://www.upv.es/entidades/USG/infoweb/ag/info/741041normalc.html>

Registre General de la Universitat Politècnica de València

Universitat Politècnica de València

Edifici 3F

Camí de Vera, s/n

46022 València (València)

Tel. (+34) 96 387 74 05

Registre del campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València

Escola Politècnica Superior de Gandia

Edifici F

C/ Paranimf, 1

46730 Grau de Gandia (València)

Tel. (+34) 96 284 93 02

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

Escola Politècnica Superior d'Alcoi

Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n

03801 Alcoi (Alacant)

Tel. (+34) 96 652 85 10

ANNEX III

Sistemes d'identificació i signatura

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

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

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

Cl@ve-Identificació (sistema recomanat):

És la plataforma comuna del sector públic administratiu estatal per a la identificació i l'autenticació electròniques mitjançant l'ús de claus concertades, i és oberta a l'ús per part de totes les administracions públiques.

Proporciona diversos sistemes d'identificació electrònica, entre els quals hi ha els següents: DNI electrònic, certificats electrònics d'autoritats de certificació reconegudes a Espanya, sistema de clau permanent promogut per la GISS, sistema de clau temporal PIN24H promogut per l'AEAT o node EIDAS (reconeixement de certificats transfronterers emesos per autoritats de certificació d'altres països de l'entorn de la UE).

A causa de la millor usabilitat que presenta, es recomana com a sistema preferent el basat en la clau permanent i promogut per la GISS. Aquest sistema s'orienta a accessos habituals a diversos organismes. Per a usar-lo, sols cal haver obtingut prèviament la credencial electrònica d'identificació mitjançant algun dels procediments previstos. Per a fer-ho us heu de registrar en el sistema bé de forma presencial, en alguna de les oficines de registre adherides al sistema, o bé per Internet, si ja disposeu d'un certificat electrònic reconegut vigent. Si sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre de Cl@ve.

Més informació, ací: www.clave.gob.es

Certificats electrònics:

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

Si ja sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre



associat a l'ACCV (Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Generalitat Valenciana).

Més informació, ací: <https://www.accv.es/tu-certificado/ciudadanos-y-autonomos/certificado-ciudadano/>

DNI electrònic (DNIe):

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

Com a mitjà d'autenticació de la identitat, el certificat d'autenticació (*digital signature*) assegura a la persona titular, en la comunicació electrònica, acreditar la seua identitat davant qui siga.

Com a mitjà de signatura electrònica de documents, mitjançant l'ús del certificat de signatura (*non-repudiation*), el receptor d'un missatge signat electrònicament pot verificar l'autenticitat d'aquesta signatura, i d'aquesta manera pot demostrar la identitat de la persona signant sense que aquesta pugua repudiar-lo.

Com a mitjà de certificació d'Integritat d'un document, permet comprovar que el document no ha sigut modificat per cap agent extern a la comunicació.

Més informació, ací: <https://www.dnielectronico.es/portaldnie/>

Compte d'usuari d'UPVNet:

Sistema d'identificació personal basat en clau concertada (usuari i contrasenya) i proporcionat a tots els membres de la comunitat universitària.

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

València, 29 de juliol de 2024

(Per D.F. del rector de data 1 de juny de 2021)

Jesús Marí Farinós

Gerent