

Universitat de València

RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2013, del Rectorat de la Universitat de València, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup A, subgrup A1, pel torn lliure, sector d'administració especial, escala tècnica d'administració especial d'aquesta Universitat. [2013/8600]

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

Convocar proves selectives d'accés al grup A, subgrup A1, pel torn lliure, sector d'administració especial, escala tècnica d'administració especial de la Universitat de València, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública UVEG 2011 (DOCV 08.08.2011) i amb les següents bases de la convocatòria.

Primera. Normes generals

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal per a cobrir un lloc vacant del grup A, subgrup A1, pel torn lliure, sector d'administració especial, escala tècnica d'administració especial, mitjançant el sistema de concurs oposició.

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

1.3. El procés selectiu constituït pel concurs oposició i integraran les proves, les valoracions, les puntuacions i les matèries que figuren en l'annex I. El temari que ha de regir aquestes proves figura en l'annex II. Les persones qui no reuneixen el requisit de coneixement de valencià que figura en aquesta convocatòria hauran de realitzar una prova prèvia al procés selectiu segons consta en l'annex I.

1.4. D'acord amb el que preveu l'article 75.2 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, aquesta convocatòria s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) i en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquesta última publicació és la que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a la presentació de sol·licituds. La resta de resolucions administratives derivades d'aquesta convocatòria es publicaran únicament en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

Segona. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per a ser admeses i admesos en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

2.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, o nacional d'algun estat en el qual s'aplique la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals establerts per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constituït de la Unió Europea, d'acord amb el que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei 10/2010, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

Així mateix, hi poden participar els familiars (cònjuges, ascendents o descendents) dels esmentats treballadors o treballadores que compleixen els requisits establerts en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, modificada per la Llei 55/1999, de 29 de desembre, i pel Reial Decret 800/1995, de 19 de maig.

2.1.2. Haver complert 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació.

2.1.3. Posseir el títol de doctor o doctora, llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura superior o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Universitat de València

RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2013, del Rectorado de la Universitat de València, por la cual se convocan pruebas selectivas de acceso al grupo A, subgrupo A1, por el turno libre, sector de administración especial, escala técnica de administración especial de esta Universitat. [2013/8600]

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

Convocar pruebas selectivas de acceso al grupo A, subgrupo A1, por el turno libre, sector de administración especial, escala técnica de administración especial de la Universitat de València, de conformidad con la oferta de empleo público UVEG 2011 (DOCV 08.08.2011) y con las siguientes bases de la convocatoria.

Primera. Normas generales

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir un puesto vacante del grupo A, subgrupo A1, por el turno libre, sector de administración especial, escala técnica de administración especial, mediante el sistema de concurso-oposición.

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

1.3. El proceso selectivo constituido por el concurso-oposición lo integrarán las pruebas, las valoraciones, las puntuaciones y las materias que figuran en el anexo I. El temario que tiene que regir estas pruebas figura en el anexo II. Las personas que no reúnan el requisito de conocimiento de valenciano que figura en esta convocatoria deberán realizar una prueba previa al proceso selectivo según consta en el anexo I.

1.4. De acuerdo con lo que prevé el artículo 75.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, esta convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) y en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Esta última publicación es la que se tomará como referencia a efectos del cómputo de plazos para la presentación de solicitudes. El resto de resoluciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidos o admitidas en estas pruebas las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

2.1.1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, en los términos en que se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Igualmente podrán participar los familiares (cónyuges, ascendientes o descendientes) de dichos trabajadores o trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, y por el Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo.

2.1.2. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.3. Poseer el título de doctor o doctora, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura superior o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de que acabe el plazo de presentación de solicitudes.

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

2.1.4. Posseir el certificat acreditatiu de coneixement de valencià a nivell C1, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV) de la Generalitat Valenciana o pel Servei de Política Lingüística de la Universitat de València, o bé el certificat d'homologació emès per aquest servei, sense perjudici del que estableix la base 1.3 i l'annex I d'aquesta convocatòria.

2.1.5. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions corresponents al lloc convocat.

2.1.6. No trobar-se inhabilitat/ada penalment per a l'exercici de funcions públiques.

2.1.7. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, d'alguna administració o ocupació públiques. Els i les aspirants amb nacionalitat no espanyola, hauran d'acreditar igualment no trobar-se sotmesos/es a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca l'accés a la funció pública al seu estat.

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

2.3. En el moment de presentar la sol·licitud, només s'exigirà una declaració expressa i formal que es reuneixen els requisits establerts en els subapartats 2.1.1 al 2.1.7 d'aquesta convocatòria, els quals s'hauran d'acreditar posteriorment en cas d'aprovar el concurs oposició.

Tercera. Sol·licituds

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

3.1.1. Al formulari hauran d'omplir les dades personals, dades de la convocatòria, titulació acadèmica, exercici de mèrits, etc. Els nom i cognoms hauran d'escriure's exactament com figuren al DNI.

Igualment hauran d'omplir les dades relatives als seus coneixements de valencià i dels idiomes comunitaris que pugen ser valorats en la fase de concurs. Per omplir aquesta part hauran de consultar l'annex VI i l'Annex de l'Acord del Consell de Govern (ACGUV) 45/2013 d'equivalències d'acreditació de llengües estrangeres disponible a l'adreça <<http://www.uv.es/pas>> «Normativa i legislació d'interès general - Normativa interna de selecció de personal».

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

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

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

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

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

3.2. Independentment de l'opció triada per a formalitzar la sol·licitud, aquesta s'ha de presentar per triplicat: una per a l'entitat bancària, una per a la Universitat de València i una per a la persona inte-

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero la persona deberá estar en posesión de la credencial que acredita su homologación.

2.1.4. Poseer el certificado acreditativo de conocimiento de valenciano del nivel C1, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV) de la Generalitat Valenciana o por el Servei de Política Lingüística de la Universitat de València, o bien el certificado de homologación emitido por este servicio, sin perjuicio de lo que establece la base 1.3 y el anexo I de esta convocatoria.

2.1.5. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para ejercer las funciones correspondientes al puesto convocado.

2.1.6. No encontrarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

2.1.7. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de alguna administración u ocupación pública. Los y las aspirantes con nacionalidad no española, tendrán que acreditar igualmente no encontrarse sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su estado.

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

2.3. En el momento de presentar la solicitud, solo se exigirá una declaración expresa y formal de que se reúnen los requisitos establecidos en los subapartados 2.1.1 al 2.1.7 de esta convocatoria, los cuales se deberán acreditar posteriormente en caso de aprobar el concurso-oposición.

Tercera. Solicitudes

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

3.1.1. En el formulario deberán rellenar los datos personales, datos de la convocatoria, titulación académica, ejercicio de méritos, etc. Los nombres y apellidos deberán escribirse exactamente como figuran en el DNI.

Igualmente, deberán rellenar los datos relativos a sus conocimientos de valenciano y de los idiomas comunitarios que puedan ser valorados en la fase de concurso. Para rellenar esta parte deberán consultar el anexo VI y el anexo del Acuerdo del Consell de Govern (ACGUV) 45/2013, de equivalencias de acreditación de lenguas extranjeras, disponible en la dirección <<http://www.uv.es/pas>> «Normativa y legislación de interés general - Normativa interna de selección de personal».

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

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

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

3.1.3. También se puede presentar una solicitud elaborada por la persona interesada, siempre que esta solicitud recoja al menos los datos mínimos establecidos en el anexo IV.

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

3.2. Independientemente de la opción elegida para cumplimentar la solicitud, esta se presentará por triplicado: una copia para la entidad bancaria, una para la Universitat de València y una para la persona inte-

ressada. Les sol·licituds s'han d'adreçar al Rectorat de la Universitat de València.

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

3.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Els dissabtes es consideraran hàbils a efectes del còmput de terminis. La publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) tindrà només caràcter informatiu.

3.4. Presentació de sol·licituds.

3.4.1. Les sol·licituds es poden presentar en:

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

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

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

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

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

3.5. Caldrà adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

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

3.5.2. Resguard de l'ingrés dels drets d'examen o justificant pel qual s'acullen a l'exempció de taxes; si es té bonificació per família nombrosa caldrà adjuntar la justificació pertinent (apartat 3.7 d'aquesta convocatòria).

3.6. Els drets d'examen seran de 24,76 euros, que s'ingressaran en el compte corrent «Drets d'examen - Universitat de València», número 0049.6721.65.2010001382 del Banco Santander.

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

3.7. D'acord amb el que disposa el Reglament d'Execució Presupostària per a l'any 2013 d'aquesta Universitat, són exemptes del pagament dels drets d'examen:

3.7.1. Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %. Aquestes persones han de presentar els certificats corresponents que acrediten la condició de persona amb discapacitat mitjançant fotocòpia del certificat de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent.

3.7.2. Els membres de famílies nombroses de categoria especial. Aquestes persones hauran de presentar fotocòpia de la documentació oficial en vigor que acredite la condició esmentada.

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

3.8. Les persones aspirants amb discapacitat que desitgen sol·licitar mesures d'adaptació, hauran d'indicar-lo expressament en l'imprès de sol·licitud, no només marcant la casella corresponent, sinó especificant el tipus de mesura requerida. En l'annex V figura la llista de mesures d'adaptació possibles. Perquè els siga aplicada la mesura d'adaptació corresponent hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, les fotocòpies del certificat del grau de discapacitat i del dictamen tècnic facultatiu expedit per l'òrgan competent.

ressada. Las solicitudes se han de dirigir al Rectorado de la Universitat de València.

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

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Los sábados se considerarán hábiles a efectos del cómputo de plazos. La publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) tendrá solo carácter informativo.

3.4. Presentación de solicitudes.

3.4.1. Las solicitudes se podrán presentar en:

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

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

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

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

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

3.5. Deberá adjuntarse a la solicitud la documentación siguiente:

3.5.1. Una fotocopia del documento nacional de identidad. Las personas que no posean la nacionalidad española pero sí el derecho a participar en estas pruebas, deberán presentar fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

3.5.2. Resguardo del ingreso de los derechos de examen o justificante por el cual se acogen a la exención de tasas; si se tiene bonificación por familia numerosa deberá adjuntar la justificación pertinente (apartado 3.7 de esta convocatoria).

3.6. Los derechos de examen serán 24,76 euros, que se ingresarán en la cuenta corriente «Derechos de examen - Universitat de València», número 0049.6721.65.2010001382 del Banco Santander.

La falta de abono de la cantidad indicada como derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión en las pruebas de la persona aspirante.

3.7. De acuerdo con lo que dispone el Reglamento de Ejecución Presupuestaria para el año 2013 de esta Universidad, están exentos del pago de los derechos de examen:

3.7.1. Las personas con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Estas personas deberán presentar los certificados correspondientes que acrediten la condición de personas con discapacidad mediante fotocopia del certificado de la Conselleria de Bienestar Social u órgano competente.

3.7.2. Los miembros de familias numerosas de categoría especial. Estas personas deberán presentar fotocopia de la documentación oficial en vigor que acredite la dicha condición.

3.7.3. Disfrutarán de una bonificación del 50 por ciento de estas tasas los miembros de familias numerosas de categoría general. Estas personas deberán presentar fotocopia de la documentación oficial en vigor que acredite la condición citada.

3.8. Las personas aspirantes con discapacidad que deseen solicitar medidas de adaptación deberán indicarlo expresamente en el impreso de solicitud, no solo marcando la casilla correspondiente sino especificando el tipo de medida requerida. En el anexo V figura la lista de medidas de adaptación posibles. Para que les sea aplicada la medida de adaptación correspondiente, deberán presentar junto con la solicitud, las fotocopias del certificado del grado de discapacidad y del dictamen técnico facultativo expedido por el órgano competente.

Sense la presentació d'aquest últim no serà possible la concessió de l'adaptació sol·licitada.

3.9. Com la convocatòria preveu la realització d'una prova d'idioma comunitari, voluntària i de mèrits, la persona aspirant haurà de fer constar la seua opció en l'imprès de sol·licitud, a més d'indicar l'idioma triat per a aquesta. Si no ho fa així, s'entendrà que renúncia a realitzar aquesta prova.

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

Quarta. Admissió de les persones aspirants

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

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

En qualsevol cas, per tal d'evitar errors i permetre'n l'esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants comprovaran feafament no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que a més els seus noms i DNI consten correctament en la relació de persones admeses, així com l'idioma triat per a la prova voluntària i de mèrits, si es va optar per la realització d'aquesta.

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

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

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

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

4.5. És causa d'exclusió de l'exercici de mèrits no haver assenyalat l'apartat corresponent de la sol·licitud i, pel que fa a l'exercici d'idioma, no haver-hi especificat l'idioma elegit.

Cinquena. Desenvolupament de les proves selectives

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

5.2. En cas de realitzar-se algun dels exercicis en diverses sessions, l'ordre d'actuació dels opositors i opositores s'establirà per sorteig.

5.3. En cada exercici les persones aspirants hauran d'acreditar la seua identitat exclusivament mitjançant la presentació del DNI, NIE, passaport o permís de conduir.

L'incompliment d'aquest requisit per alguna persona, determinarà la seua exclusió de la realització de les proves.

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

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

Les persones que integren el tribunal i el personal col·laborador no permetran l'accés a les sales on es realitzen els exercicis a aquelles

Sin la presentació de este último no será posible la concesión de la adaptación solicitada.

3.9. Como la convocatoria prevé la realización de una prueba de idioma comunitario, voluntaria y de méritos, la persona aspirante deberá hacer constar su opción en el impreso de solicitud, además de indicar el idioma elegido para la misma. Si no lo hace así, se entenderá que renuncia a realizar esta prueba.

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

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes

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

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

En cualquier caso, para evitar errores y posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que además su nombre y DNI constan correctamente en la relación de personas admitidas, así como el idioma elegido para la prueba voluntaria y de méritos, si se opta por la realización de esta.

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

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

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

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

4.5. Es causa de exclusión del ejercicio de méritos no haber señalado el apartado correspondiente de la solicitud y, respecto del ejercicio de idioma, no haber especificado el idioma elegido.

Quinta. Desarrollo de las pruebas selectivas

5.1. Los ejercicios se realizarán en las dependencias de la Universitat de València. El primer ejercicio se realizará en el lugar, la fecha y la hora que se establezca en la resolución del Rectorado de esta Universitat mediante la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas objeto de esta convocatoria.

5.2. En caso de realizarse alguno de los ejercicios en varias sesiones, el orden de actuación de los opositores y las opositoras se establecerá por sorteio.

5.3. En cada ejercicio las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir.

El incumplimiento de este requisito por alguna persona determinará su exclusión a la realización de las pruebas.

Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.

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

Las personas que integran el tribunal y el personal colaborador no permitirán el acceso a las salas donde se realicen los ejercicios a aque-

persones que no complisquen els requisits anteriors, ni a aquelles que hi compareguen després que s'haja acabat la crida de les persones aspirants convocades.

Tanmateix, quan es tracte de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal pot considerar les causes al·legades i admetre la persona aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta de personal.

5.5. Després de cada prova, el tribunal ha d'anunciar la realització de la següent mitjançant la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS), l'adreça de la qual és <<http://www.uv.es/pas>>, amb una antelació mínima de 48 hores.

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

Sisena. Informació i actuacions del tribunal

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

6.2. Finalitzades les proves i valorats els mèrits que integren el concurs oposició, el tribunal elaborarà una llista amb el nom de la persona que l'haja superat.

Si en l'elaboració d'aquesta llista es produeix un empat entre la puntuació de les persones aprovades, l'ordre s'ha d'establir de la manera següent:

Primer. Atenent a la puntuació obtinguda en el segon exercici.

Segon. Si encara persisteix l'empat, s'ha de tenir en compte la puntuació del primer exercici.

Tercer. Si tot i així es manté l'empat, aquest es dirimirà per sorteig.

6.3. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), per resolució del Rectorat, la llista definitiva amb el nom de la persona aprovada.

Setena. Presentació de documents

7.1. Dins del termini de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de la llista amb el nom de la persona aprovada, aquesta haurà de presentar al Servei de Recursos Humans (PAS) d'aquesta universitat la documentació següent:

7.1.1. Certificat de naixement expedit pel registre civil corresponent o fotocòpia del DNI.

7.1.2. Fotocòpia acarada amb l'original dels títols acadèmics exigits en aquesta convocatòria.

7.1.3. Declaració de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari, d'alguna administració o càrrec públic, així com de no trobar-se inhabilitat/ada penalment per a l'exercici de les funcions públiques. Si la persona aprovada fóra nacional d'altre estat comunitari, ha de presentar una declaració de no trobar-se sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que li impedisca l'accés a la funció pública al seu estat.

7.1.4. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessàries per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofert. A aquest efecte, els reconeixements s'han de fer per mitjà dels serveis mèdics concertats per la Universitat de València.

7.1.5. Si la persona aprovada té alguna discapacitat, ha d'aportar un certificat de l'òrgan competent de la comunitat autònoma sobre la capacitat per a dur a terme les tasques que corresponguen al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

7.1.6. Si la persona aprovada ha gaudit de l'exempció o bonificació de les taxes hauran de presentar fotocòpia acarada amb l'original de la documentació que justifique el motiu d'aquesta.

llas personas que no cumplan los requisitos anteriores, ni a aquellas que comparezcan después de que se haya acabado el llamamiento de las personas aspirantes convocadas.

No obstante, cuando se trate de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá considerar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que estas pruebas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

5.5. Al finalizar cada una de las pruebas, el tribunal anunciará la realización de la siguiente mediante la página web del Servei de Recursos Humans (PAS), cuya dirección es <<http://www.uv.es/pas>>, con una antelación mínima de 48 horas.

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

Sexta. Información y actuaciones del tribunal

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

6.2. Finalizadas las pruebas y valorados los méritos que integran el concurso-oposición, el tribunal elaborará una lista con el nombre de la persona que lo haya superado.

Si en la elaboración de la mencionada lista se produjera algún empate entre la puntuación de las personas aprobadas, el orden se establecerá de la siguiente forma:

Primero. Atendiendo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Segundo. Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Tercero. Y si se mantuviese el empate, este se dirimirá por sorteo.

6.3. Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) por resolució del Rectorat la llista definitiva con el nombre de la persona aprovada.

Séptima. Presentación de documentos

7.1. En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de la lista con el nombre de la persona aprovada, esta deberá presentar en el Servei de Recursos Humans (PAS) de esta universitat la documentació següent:

7.1.1. Certificado de nacimiento expedito por el registro civil correspondiente o fotocopia del DNI.

7.1.2. Fotocopia cotejada con el original de los títulos académicos exigidos en esta convocatoria.

7.1.3. Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de alguna administración o cargo público, así como de no encontrarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de las funciones públicas. Si la persona aprobada fuera nacional de otro estado comunitario, deberá efectuar una declaración de no encontrarse sometida a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que le impida el acceso a la función pública en su estado.

7.1.4. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo ofertado. A tal efecto, los reconocimientos se realizarán a través de los servicios médicos concertados de la Universitat de València.

7.1.5. Si la persona aprobada tuviese alguna discapacidad, deberá aportar un certificado del órgano competente de la comunidad autónoma sobre la capacidad para llevar a cabo las tareas que correspondan al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

7.1.6. Si la persona aprobada ha disfrutado de la exención o bonificación de las tasas deberá presentar fotocopia cotejada con el original de la documentación que justifique el motivo de esta.

7.2. Si la persona aprovada té la condició de funcionari o funcionària de carrera o laboral fix d'aquesta universitat, quedarà exempta de justificar documentalment les condicions generals que ja haja acreditat mitjançant nomenaments anteriors, tot i que n'haurà d'acreditar la resta.

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

Vuitena. Nomenament de funcionari o funcionària

Una vegada transcorregut el termini de presentació de la documentació especificada en la base setena d'aquesta convocatòria, i després que haja estat verificat el compliment dels requisits exigits, el rector dictarà una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), mitjançant la qual la persona que haja superat aquestes proves selectives serà nomenada funcionari o funcionària de carrera.

Novena. Tribunal

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

La relació nominal de les persones que l'integren es farà pública en la mateixa resolució en què es publica la llista definitiva de persones admeses i excloses.

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

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

9.3. El tribunal pot nomenar personal col·laborador, especialista i ajudant, que estarà sempre sota la seua direcció i control directe.

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

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

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

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

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

9.6. El tribunal adoptarà les mesures necessàries perquè les persones aspirants amb discapacitat tinguen les mateixes condicions per a la re-

7.2. Si la persona aprobada tiene la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de esta universidad, quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya haya acreditado mediante nombramientos anteriores, aunque si deberá acreditar el resto.

7.3. Si la persona aprobada no presenta la documentación dentro del plazo indicado (excepto en los casos de fuerza mayor) o si hay falsedad en los documentos presentados, esto comportará la invalidez de las actuaciones de la persona aprobada y, respecto de esta, la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir.

Octava. Nombramiento de funcionario o funcionaria

Una vez transcurrido el plazo de presentación de la documentación especificada en la base séptima de esta convocatoria, y después de haberse verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el rector dictará una resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), mediante la cual la persona que haya superado estas pruebas selectivas será nombrada funcionario o funcionaria de carrera.

Novena. Tribunal

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

La relación nominal de las personas que lo integran se hará pública en la misma resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. El tribunal adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad tengan las mismas condiciones para

lització dels exercicis que la resta de participants. En aquest sentit, per a les persones que ho sol·liciten, d'acord amb la base 3.8, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans.

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

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

9.9. En cap cas el tribunal podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre de persones superior al del lloc convocat. Qualsevol proposta que contravinga el que s'ha establert serà nul·la de ple dret.

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

Desena. Informació respecte de les dades recollides

10.1. Les dades subministrades per les persones interessades podran quedar incorporades en un fitxer automatitzat que constitueix la base de dades de personal o la base de dades de borsa de treball, de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

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

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

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

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

Onzena. Recursos

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

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

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

València, 17 de juliol de 2013.– El rector, p. d. (DOCV 06.09.12), el gerent: Joan E. Oltra i Vidal.

ANNEX I

Sistema selectiu

Amb anterioritat a l'inici del procés selectiu, les persones que no estiguen en possessió de la certificació de coneixement de valencià de nivell C1, hauran de realitzar una prova de coneixements de la llengua oral i escrita equivalent a aquest nivell. El resultat d'aquesta serà apte/a o no apte/a. Superada la prova, podrà començar el procés selectiu

la realización de los ejercicios que el resto de participantes. En este sentido, para las personas que lo soliciten de acuerdo con la base 3.8, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios.

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

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

9.9. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de personas superior al del puesto convocado. Cualquier propuesta que contravenga lo que se ha establecido será nula de pleno derecho.

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

Décima. Información respecto de los datos recogidos

10.1. Los datos suministrados por las personas interesadas podrán quedar incorporados en un fichero automatizado que constituye la base de datos de personal o la base de datos de bolsa de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

10.2. El fichero quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la UVEG, avenida Blasco Ibàñez, número 13, 46010 València.

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

10.4. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual 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.

10.5. 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 de València, avenida Blasco Ibàñez, número 13, 46010 València.

Undécima. Recursos

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

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

Los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra esta resolución serán anunciados en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), como emplazamiento a las posibles personas interesadas.

Valencia, 17 de julio de 2013.– El rector, p. d. (DOCV 06.09.2012), el gerente: Joan E. Oltra i Vidal.

ANEXO I

Sistema selectivo

Con anterioridad al inicio del proceso selectivo, las personas que no estén en posesión de la certificación de conocimientos de valenciano de nivel C1, deberán realizar una prueba de conocimientos de la lengua oral y escrita equivalente a este nivel. El resultado de esta será APTO/A o NO APTO/A. Superada la prueba, podrá comenzar el proceso selectivo

i se'ls considerarà en possessió de l'acreditació suficient del nivell C1 de valencià exigít.

El procediment de selecció es realitzarà en dues fases: oposició i concurs.

1. Fase d'oposició

Consta de tres exercicis, dels quals els dos primers seran obligatoris i eliminatoris, i el tercer, voluntari i de mèrits.

El primer exercici, obligatori i eliminatori, constarà de dues parts:

Primera part: consistirà en el desenvolupament per escrit d'un tema a elegir entre dos extrets a l'atzar pel tribunal entre tots els que conformen el temari d'administració general que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria.

Segona part: consistirà en el desenvolupament per escrit de dos temes a elegir entre tres extrets a l'atzar pel tribunal entre tots els conformen el temari específic que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria.

Ambdues parts es realitzaran en una única sessió. La valoració total de l'exercici serà de 25 punts. La primera part es valorarà en un 25 % del total i la segona part, en un 75 % del total. La valoració de l'exercici serà la suma de la puntuació d'ambdues parts.

Una vegada finalitzada la prova, cada opositor/a introduirà els exercicis dins d'un sobre que, una vegada tancat, quedarà sota la custòdia del tribunal, el qual citarà als i les opositores per a la lectura pública dels temes que hagen desenvolupat. El tribunal anunciarà amb la suficient antelació la data, l'hora i el lloc d'aquesta lectura.

El tribunal ha de fixar la durada d'aquest exercici amb suficient antelació, que no podrà ser superior a tres hores.

El segon exercici, obligatori i eliminatori:

Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics a triar entre tres proposats pel tribunal, relacionats amb el contingut del temari específic que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria. La prova pràctica tindrà les característiques adequades a la funció que haurà de desenvolupar en l'escala en què s'integra el lloc convocat. Si el tribunal ho considera oportú, es pot realitzar amb mitjans informàtics (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, programes específics per a dibuixos, laboratoris, etc.).

En el moment de fer públic el resultat del primer exercici, s'anunciarà la forma de desenvolupament del segon.

El tribunal ha de fixar la durada d'aquest exercici amb prou antelació, la qual dependrà del contingut.

La valoració total d'aquest exercici serà de 25 punts. Cadascun dels supòsits es valorarà de 0 a 12,5 punts. Per a aprovar serà necessari obtenir al menys 12,5 punts en total i no haver estat valorat/ada amb 0 punts en cap supòsit.

El tercer exercici, voluntari i de mèrits, constarà de dues parts:

Les persones opositores que opten per la realització d'aquest exercici hauran de realitzar necessàriament la part obligatòria.

Primera part (voluntària): tindrà per objecte valorar el coneixement d'un idioma comunitari. La persona opositora haurà d'indicar l'opció d'aquest exercici en l'imprès de sol·licitud de participació a les proves.

L'idioma triat per a aquesta prova no podrà ser valorat com a mèrit en la fase de concurs.

Segona part (obligatòria): tindrà per objecte mantenir una entrevista basada en una memòria que haurà de presentar la persona opositora sobre el funcionament d'un servei relacionat amb l'àrea funcional a què es refereix el lloc convocat, redactada per la persona opositora i que no pot passar de 15 fulls.

La persona aspirant ha de presentar la memòria juntament amb el *curriculum vitae* en el termini de 10 dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat i aprovades en els exercicis obligatoris.

La valoració total d'aquest exercici serà de 10 punts: la primera part es valorarà fins un màxim de 7 punts, i la segona part, fins un màxim de 3 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, i per a les persones que l'hagen superada, el tribunal obrirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de la documentació acreditativa per a la fase de concurs.

2. Fase de concurs.

A la fase de concurs, només hi poden optar les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició. Es valoraran els mèrits que hagen aportat les esmentades persones segons el barem que s'assenyala a

vo y se le considerará en posesión de la acreditación suficiente del nivel C1 de valenciano exigido.

El procedimiento de selección se realizará en dos fases: oposición y concurso.

1. Fase de oposición

Consta de tres ejercicios, de los cuales los dos primeros serán obligatorios y eliminatorios, y el tercero voluntario y de méritos.

El primer ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consta de dos partes:

Primera parte. Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema a elegir entre dos extraídos al azar por el tribunal del temario de administración general que figura en el anexo II de esta convocatoria.

Segunda parte. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas a elegir entre tres extraídos al azar por el tribunal de los temas que conforman el temario específico que figura en el anexo II de esta convocatoria.

Ambas partes se realizarán en una única sesión. La valoración total del ejercicio será de 25 puntos. La primera parte se valorará en un 25 % del total y la segunda parte en un 75 % del total. La valoración del ejercicio será la suma de la puntuación de ambas partes.

Una vez acabada la prueba, cada opositor/a introducirá los ejercicios en un sobre que, una vez cerrado, quedará bajo la custodia del tribunal, el cual citará a las personas opositoras para la lectura pública de los temas que hayan desarrollado. El tribunal anunciará con suficiente antelación la fecha, la hora y el lugar de la lectura.

El tribunal fijará la duración de este ejercicio con suficiente antelación, que no podrá ser superior a tres horas.

El segundo ejercicio, obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a escoger entre tres propuestos por el tribunal, relacionados con el contenido del temario específico que figura en el anexo II de esta convocatoria. La prueba práctica tendrá las características adecuadas a la función que deberá desarrollar en la escala en que se integra el puesto convocado. Si el tribunal lo considera oportuno, se podrá realizar con medios informáticos (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, programas específicos para dibujos, laboratorios, etc.).

En el momento de hacer público el resultado del primer ejercicio, se anunciará la forma de desarrollo del segundo.

El tribunal ha de fijar la duración de este ejercicio con suficiente antelación, la cual dependará de su contenido.

La valoración total de este ejercicio será de 25 puntos. Cada uno de los supuestos se valorará de 0 a 12,5 puntos; para aprobar será necesario obtener como mínimo 12,5 puntos en total y no haber sido calificado/a con 0 puntos en ningún supuesto.

El tercer ejercicio, voluntario y de méritos, constará de dos partes:

Las personas opositoras que opten por la realización de este ejercicio tendrán que realizar necesariamente la parte obligatoria.

Primera parte (voluntaria). Tendrá por objeto valorar el conocimiento de un idioma comunitario. La persona opositora tendrá que indicar la opción de este ejercicio en el impreso de solicitud de participación de las pruebas.

El idioma elegido para esta prueba no podrá ser valorado como mérito en la fase de concurso.

Segunda parte (obligatoria). Tendrá por objeto mantener una entrevista basada en una memoria que deberá presentar la persona opositora sobre el funcionamiento de un servicio relacionado con el área funcional a la que se refiere el puesto convocado, redactada por la persona opositora y que no podrá pasar de 15 hojas.

La persona aspirante ha de presentar la memoria juntamente con el *curriculum vitae* en el plazo de 10 días a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas en los ejercicios obligatorios.

La valoración total de este ejercicio será de 10 puntos: la primera parte se valorará hasta un máximo de 7 puntos y la segunda parte, hasta un máximo de 3 puntos.

Finalizada la fase de oposición, y para quienes la hayan superado, el tribunal abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa para la fase de concurso.

2. Fase de concurso.

A la fase de concurso solo pueden acceder las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos que hayan aportado las mencionadas personas según el baremo que se indica

continuació. Aquests mèrits s'han de posseir en la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOE.

Els mèrits que es valoraran seran els següents:

a) Treball desenvolupat en l'administració. Es valorarà fins un màxim de 32 punts el treball desenvolupat en qualsevol administració pública, en cossos o escales iguals o diferents del de les activitats funcionals del lloc de treball convocat, en qualsevol tipus de relació jurídica (administrativa o laboral), a raó de:

– 0,30 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball de la Universitat de València de la mateixa escala del lloc de treball convocat.

– 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball diferents dels de l'apartat anterior i desenvolupats a la Universitat de València.

– 0,075 punts per mes complet de serveis prestats en qualsevol lloc de treball desenvolupat en qualsevol universitat pública.

– 0,0375 punts per mes complet de serveis prestats en qualsevol lloc de treball desenvolupat en qualsevol altra administració pública.

b) Formació. Es valorarà fins un màxim de 8 punts els apartats següents:

b.1) Titulació acadèmica. La valoració màxima per a aquest concepte és de 3 punts. Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades que siguen superiors a les que s'exigeixen per accedir al grup a què pertany el lloc ofert, d'acord amb l'escala següent:

– Una altra llicenciatura diferent a la d'accés: 1,5 punts.

– Doctorat o equivalent: 3 punts.

b.2) Coneixements de valencià: La valoració màxima per aquest concepte és de 3 punts. En aquest apartat es valorarà no més el nivell de coneixements de valencià superior a l'exigit en la convocatòria d'acord amb l'escala següent:

– Nivell C2: 3 punts.

b.3) Idiomes comunitaris. La valoració màxima per aquest concepte és de 2 punts. En aquest apartat es valoraran els nivells de coneixements dels idiomes comunitaris següents: anglès, francès, italià i alemany. Els cursos reconeguts són els que contempla l'Acord de Consell de Govern (ACGUV) 45/2013 i s'han de puntuar d'acord amb aquesta escala:

– Nivell A1 0,20 punts.

– Nivell A2: 0,40 punts.

– Nivell B1: 0,60 punts.

– Nivell B2: 0,80 punts.

– Nivell C1: 1 punt.

– Nivell C2: 1,2 punts.

Tot seguit, s'ha d'elaborar la llista amb el nom de la persona aprovada en el concurs oposició, tal com s'estableix en la base 6.2 d'aquesta convocatòria.

ANNEX II

Temari

Temari d'administració general

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura, contingut i reforma. Els principis constitucionals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques, regulació, garantia i suspensió. El sistema polític espanyol. El Tribunal Constitucional.

2. Els estatuts d'autonomia, la seua elaboració, aprovació i reforma. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura i contingut. Les institucions de la Generalitat Valenciana.

3. L'Administració i el principi de legalitat. El dret administratiu. Les seues fonts. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La notificació. La motivació. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

4. El procediment administratiu. Principis. Classes. Subjectes. El procediment administratiu comú. Les seues fases. Els recursos administratius, concepte i classes. Òrgans competents i procediment.

5. El pressupost de la Universitat de València. Normativa reguladora. Concepte i contingut. Estructura. El cicle pressupostari: elaboració, aprovació, execució i control.

a continuación. Estos méritos se deben poseer en la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOE.

Los méritos que se valorarán serán los siguientes:

a) Trabajo desarrollado en la Administración. Se valorará hasta un máximo de 32 puntos el trabajo desarrollado en cualquier administración pública, en cuerpos o escalas iguales o distintas al de las actividades funcionales del puesto de trabajo convocado, en cualquier tipo de relación jurídica (administrativa o laboral), a razón de:

– 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Universitat de València de la misma escala del puesto de trabajo convocado.

– 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo distintos a los del apartado anterior y desarrollados en la Universitat de València.

– 0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en cualquier puesto de trabajo desarrollado en cualquier universidad pública.

– 0,0375 puntos por mes completo de servicios prestados en cualquier puesto de trabajo desarrollado en cualquier otra administración pública.

b) Formación. Se valorará hasta un máximo de 8 puntos los siguientes apartados:

b.1) Titulación académica. La valoración máxima por este concepto será de 3 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas que sean superiores a las que se exigen para acceder al grupo a que pertenece el puesto de trabajo ofertado, de conformidad con la siguiente escala:

– Otra licenciatura diferente a la del acceso: 1,5 puntos.

– Doctorado o equivalente: 3 puntos.

b.2) Conocimientos de valenciano. La valoración máxima por este concepto será 3 puntos. En este apartado solo se valorará el nivel de conocimientos de valenciano superior al exigido en la convocatoria de acuerdo con la siguiente escala:

– Nivel C2: 3 puntos.

b.3) Idiomas comunitarios. La valoración máxima por este concepto será 2 puntos. En este apartado se valorarán los niveles de conocimiento de los siguientes idiomas comunitarios (inglés, francés, italiano y alemán). Los cursos reconocidos son los que contempla el Acuerdo del Consell de Govern (ACGUV) 45/2013. Se tendrán que puntuar de acuerdo con la siguiente escala:

– Nivel A1: 0,20 puntos.

– Nivel A2: 0,40 puntos.

– Nivel B1: 0,60 puntos.

– Nivel B2: 0,80 puntos.

– Nivel C1: 1 punto.

– Nivel C2: 1,20 puntos.

A continuación, se elaborará la lista con el nombre de la persona aprobada en el concurso-oposición, tal y como se establece en la base 6.2 de esta convocatoria.

ANEXO II

Temario

Temario de administración general

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura, contenido y reforma. Los principios constitucionales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas, regulación, garantía y suspensión. El sistema político español. El Tribunal Constitucional.

2. Los estatutos de autonomía, su elaboración, aprobación y reforma. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y contenido. Las instituciones de la Generalitat Valenciana.

3. La Administración y el principio de legalidad. El derecho administrativo. Sus fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La notificación. La motivación. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4. El procedimiento administrativo. Principios. Clases. Sujetos. El procedimiento administrativo común. Sus fases. Los recursos administrativos, concepto y clases. Órganos competentes y procedimiento.

5. El presupuesto de la Universitat de València. Normativa reguladora. Concepto y contenido. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución y control.

6. Configuració institucional i naturalesa jurídica de les universitats. La Llei Orgànica 6/2001, d'Universitats, i la Llei Orgànica 4/2007. L'autonomia de les universitats. Règim jurídic de les universitats públiques. Els estatuts de les universitats públiques.

7. La Universitat de València. Els seus estatuts: fins de la Universitat, estructura, òrgans de govern col·legiats i unipersonals.

8. L'Espai Europeu d'Educació Superior i l'ordenació dels ensenyaments universitaris. L'estatut de l'estudiant universitari.

9. El personal d'administració i serveis de la Universitat de València. Règim jurídic. Classes. El personal funcionari: naixement i extinció de la relació funcional. Drets i deures.

10. El personal docent i investigador de les universitats públiques. Règim jurídic. Classes de professorat universitari. Drets i deures.

11. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals i la seua aplicació en l'àmbit de l'administració pública. Legislació i polítiques d'integració del personal amb discapacitat.

12. Polítiques públiques en matèria d'igualtat de sexes. La Llei Orgànica 3/2007, per a la Igualtat Efectiva d'Homes i Dones. I Pla d'Igualtat de la Universitat de València.

Temari específic

13. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma dels actes administratius. La motivació, la notificació i publicació. El silenci administratiu: el seu règim jurídic. Utilització de tècniques electròniques i telemàtiques per l'Administració.

14. L'eficàcia dels actes administratius. L'executivitat dels actes administratius. L'execució forçosa. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. Actes administratius irregulars. Convalidació, conservació i conversió dels actes administratius.

15. El procediment administratiu. Principis. Classes. Subjectes. El procediment administratiu comú. Les seves fases.

16. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació. Rectificació d'errors materials o de fet. Els recursos administratius, concepte i classes. Actes recurribles, legitimació, tramitació, òrgans competents. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions judicials.

17. El ciutadà com a titular de drets enfront de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Les situacions especials de poder i subjecció. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar en el dret administratiu. Els drets dels ciutadans en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Els registres administratius.

18. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Pressupostos de la responsabilitat patrimonial. Procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial. Responsabilitat dels funcionaris públics.

19. La protecció de dades en el sistema del Consell d'Europa. Les recomanacions del Consell. Tractats internacionals sobre protecció de dades. La jurisprudència del Tribunal Europeu de Drets Humans. La protecció de dades en els textos internacionals de la Unió Europea. Els reglaments i les directives. La jurisprudència del Tribunal de Justícia.

20. El dret fonamental a la protecció de dades: configuració constitucional. La Constitució espanyola. Elements essencials del dret fonamental. La jurisprudència del Tribunal Constitucional.

21. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD). Principis i objectius. Àmbit d'aplicació i exclusions.

22. Els principis aplicables al tractament de dades de caràcter personal. Principi de qualitat. Principi de finalitat. Principi del consentiment.

23. Les comunicacions de dades. Règim general. El consentiment per a les comunicacions de dades. Les comunicacions de dades de les administracions públiques.

24. Les transferències internacionals de dades. Règim general. Excepcions al règim general. Els encarregats del tractament amb seu en un altre país.

25. L'encarregat del tractament. Concepte i identificació. L'accés a dades per a la prestació de serveis per compte de tercers. Condicions d'accés i ús de les dades.

6. Configuración institucional y naturaleza jurídica de las universidades. La Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, y la Ley Orgánica 4/2007. La autonomía de las universidades. Régimen jurídico de las universidades públicas. Los estatutos de las universidades públicas.

7. La Universitat de València. Sus estatutos: fines de la Universitat, estructura, órganos de gobierno colegiados y unipersonales.

8. El Espacio Europeo de Educación Superior y ordenación de las enseñanzas universitarias. El Estatuto del Estudiante Universitario.

9. El personal de administración y servicios de la Universitat de València. Régimen jurídico. Clases. El personal funcionario: nacimiento y extinción de la relación funcional. Derechos y deberes.

10. El personal docente e investigador de las universidades públicas. Régimen jurídico. Clases de profesorado universitario. Derechos y deberes.

11. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su aplicación en el ámbito de la Administración pública. Legislación y políticas de integración del personal con discapacidad.

12. Políticas públicas en materia de igualdad de sexes. La Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. I Plan de Igualdad de la Universitat de València.

Temario específico

13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y publicación. El silencio administrativo: su régimen jurídico. Utilización de técnicas electrónicas y telemáticas por la Administración.

14. La eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. La invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Actos administrativos irregulares. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

15. El procedimiento administrativo. Principios. Clases. Sujetos. El procedimiento administrativo común. Sus fases.

16. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Revocación. Rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos, concepto y clases. Actos recurribles, legitimación, tramitación, órganos competentes. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales.

17. El ciudadano como titular de derechos frente a la administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Las situaciones especiales de poder y sujeción. Capacidad jurídica y capacidad de obrar en el derecho administrativo. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los registros administrativos.

18. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Presupuestos de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos de las administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de los funcionarios públicos.

19. La protección de datos en el sistema del Consejo de Europa. Las recomendaciones del Consejo. Tratados internacionales sobre protección de datos. La jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos. La protección de datos en los textos internacionales de la Unión Europea. Los reglamentos y las directivas. La jurisprudencia del Tribunal de Justicia.

20. El derecho fundamental a la protección de datos: configuración constitucional. La Constitución Española. Elementos esenciales del derecho fundamental. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

21. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Principios y objetivos. Ámbito de aplicación y exclusiones.

22. Los principios aplicables al tratamiento de datos de carácter personal. Principio de calidad. Principio de finalidad. Principio de consentimiento.

23. Las comunicaciones de datos. Régimen general. El consentimiento para las comunicaciones de datos. Las comunicaciones de datos de las administraciones públicas.

24. Les transferències internacionals de dades. Règim general. Excepciones al régimen general. Los encargados del tratamiento con sede en otro país.

25. El encargado del tratamiento. Concepto e identificación. El acceso a datos para la prestación de servicios a cuenta de terceros. Condiciones de acceso y uso de los datos.

26. Els drets dels ciutadans en relació amb el tractament de dades de caràcter personal. El dret d'oposició al tractament. La impugnació de valoracions. El dret de consulta. El dret d'accés. Els drets de rectificació i cancel·lació.

27. Els fitxers privats. Creació. Notificació i inscripció registral. Els fitxers públics. Forma de creació. Obligacions d'inscripció. Codis tipus. Concepte i contingut. Naturalesa jurídica. La inscripció dels codis tipus.

28. Les autoritats de control. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades: estatut i funcions. Les autoritats autonòmiques de protecció de dades.

29. Règim d'infraccions i sancions. La tipologia de les infraccions. El règim sancionador. Les sancions a les administracions públiques.

30. Els fitxers policials. Conservació de dades de trànsit en les telecomunicacions. Bases de dades d'ADN.

31. L'aplicació de la LOPD a fitxers no automatitzats. La identificació dels fitxers i tractaments no automatitzats sotmesos a la legislació sobre protecció de dades. Principis aplicables.

32. Fitxers específics (I). Màrqueting i publicitat. Principis rectors. Identificació del responsable. Fitxers d'exclusió. Drets dels titulars de les dades personals.

33. Fitxers específics (II). Solvència patrimonial i crèdit. Principis rectors. Obligacions dels responsables dels fitxers. Drets dels titulars de les dades personals.

34. Fitxers específics (III). Videovigilància. Legitimació i principis d'ús. Caracterització dels fitxers d'imatges obtinguts en la videovigilància. Relacions amb tercers. Seguretat i controls d'accés als edificis públics.

35. Captació i tractament de dades pertanyents als menors. El consentiment dels menors. Verificació de la identitat del menor i de l'autorització del pare, mare o tutor legal.

36. El tractament de dades en l'àmbit de les telecomunicacions. Els drets dels usuaris. Utilització de dades per a la prestació de serveis de valor afegit. Utilització de dades de trànsit i facturació. Fonts accessibles al públic.

37. Els tractaments de dades en entorns virtuals. Pàgines web institucionals. Aula virtual. Dades de navegació. Principis d'ús.

38. La protecció de dades en la gestió de personal. Principis aplicables en la contractació. Dades d'afiliació sindical. Dades de salut. Serveis universitaris de prevenció de riscos laborals. El control sobre l'entorn laboral. Finalitat del tractament de dades amb fins de control laboral.

39. El tractament de dades personals en l'àmbit universitari. Principis de legitimació. Identificació dels fitxers subjectes a la LOPD. Obligacions dels usuaris. Finalitats dels fitxers. La publicació dels resultats acadèmics, de l'avaluació de l'activitat docent i investigadora, i dels currículums dels professors i investigadors.

40. Tractament de dades personals amb fins d'investigació. Identificació de la finalitat d'investigació. L'ús de dades pel personal docent i investigador. Investigació biomèdica.

41. L'ús de les dades personals amb fins històrics. Accés a dades contingudes en arxius i registres públics. L'accés a documents en la legislació administrativa.

42. Accés a dades pels representants dels treballadors. Supòsits per a l'accés. Condicions per a l'accés. El deure de secret.

43. El tractament de dades en la gestió acadèmica. La captació de dades en el procés de matrícula. L'expedient dels estudiants. Comunicacions de dades.

44. El tractament de dades en processos electorals. La publicació de censos. Accés a les dades per les candidatures. Ús de mitjans electrònics de la universitat i drets dels titulars de les dades personals.

45. El tractament de dades amb fins d'inserció professional. Naturalesa de les dades curriculars. Condicions per a la captació del consentiment. Comunicacions de dades. Consideració dels currículums continguts en suports no automatitzats.

46. El deure de secret. Mesures de seguretat. Aspectes comuns. Nivells de seguretat. Encarregat del tractament. La seguretat en presta-

26. Los derechos de los ciudadanos en relación con el tratamiento de datos de carácter personal. El derecho de oposición al tratamiento. La impugnación de valoraciones. El derecho de consulta. El derecho de acceso. Los derechos de rectificación y cancelación.

27. Los ficheros privados. Creación. Notificación e inscripción registral. Los ficheros públicos. Forma de creación. Obligaciones de inscripción. Códigos tipo. Concepto y contenido. Naturaleza jurídica. La inscripción de los códigos tipo.

28. Las autoridades de control. La Agencia Española de Protección de Datos: estatuto y funciones. Las autoridades autonómicas de protección de datos.

29. Régimen de infracciones y sanciones. La tipología de las infracciones. El régimen sancionador. Las sanciones en las administraciones públicas.

30. Los ficheros policiales. Conservación de datos de tránsito en las telecomunicaciones. Bases de datos de ADN.

31. La aplicación de la LOPD en ficheros no automatizados. La identificación de los ficheros y tratamientos no automatizados sometidos a la legislación sobre protección de datos. Principios aplicables.

32. Ficheros específicos (I). *Marketing* y publicidad. Principios rectoros. Identificación del responsable. Ficheros de exclusión. Derechos de los titulares de los datos personales.

33. Ficheros específicos (II). Solvencia patrimonial y crédito. Principios rectoros. Obligaciones de los responsables de los ficheros. Derechos de los titulares de los datos personales.

34. Ficheros específicos (III). Videovigilancia. Legitimación y principios de uso. Caracterización de los ficheros de imágenes obtenidos en la videovigilancia. Relaciones con terceros. Seguridad y controles de acceso a los edificios públicos.

35. Captación y tratamiento de datos pertenecientes a los menores. El consentimiento de los menores. Verificación de la identidad del menor y de la autorización del padre, madre o tutor legal.

36. El tratamiento de datos en el ámbito de las telecomunicaciones. Los derechos de los usuarios. Utilización de datos para la prestación de servicios de valor añadido. Utilización de datos de tránsito y facturación. Fuentes accesibles al público.

37. Los tratamientos de datos en entornos virtuales. Páginas web institucionales. Aula virtual. Datos de navegación. Principios de uso.

38. La protección de datos en la gestión de personal. Principios aplicables en la contratación. Datos de afiliación sindical. Datos de salud. Servicios universitarios de prevención de riesgos laborales. El control sobre el entorno laboral. Finalidad del tratamiento de datos con fines de control laboral.

39. El tratamiento de datos personales en el ámbito universitario. Principios de legitimación. Identificación de los ficheros sujetos a la LOPD. Obligaciones de los usuarios. Finalidades de los ficheros. La publicación de los resultados académicos, de la evaluación de la actividad docente e investigadora, y de los currículos de los profesores e investigadores.

40. Tratamiento de datos personales con fines de investigación. Identificación de la finalidad de investigación. El uso de datos por el personal docente e investigador. Investigación biomédica.

41. El uso de los datos personales con fines históricos. Acceso a datos contenidos en archivos y registros públicos. El acceso a documentos en la legislación administrativa.

42. Acceso a datos por los representantes de los trabajadores. Supuestos para el acceso. Condiciones para el acceso. El deber de secreto.

43. El tratamiento de datos en la gestión académica. La captación de datos en el proceso de matrícula. El expediente de los estudiantes. Comunicaciones de datos.

44. El tratamiento de datos en procesos electorales. La publicación de censos. Acceso a los datos para las candidaturas. Uso de medios electrónicos de la Universidad y deberes de los titulares de los datos personales.

45. El tratamiento de datos con fines de inserción profesional. Naturaleza de los datos curriculares. Condiciones para la captación del consentimiento. Comunicaciones de datos. Consideración de los currículos contenidos en soportes no automatizados.

46. El deber de secreto. Medidas de seguridad. Aspectos comunes. Niveles de seguridad. Encargado del tratamiento. La seguridad en pres-

cions de serveis sense accés a dades. Accés a dades mitjançant xarxes. Segmentació de mesures de seguretat. El document de seguretat.

47. Mesures de seguretat de nivell bàsic. Controls d'accés lògic. Controls d'accés físic. Gestió de suports. Incidències.

48. Mesures de seguretat: nivell mitjà. Controls d'accés lògic. Controls d'accés físic. Gestió de suports. Incidències.

49. Mesures de seguretat: nivell alt. Controls d'accés lògic. Controls d'accés físic. Gestió de suports. Incidències.

50. Seguretat i fitxers no automatitzats. La gestió dels arxius. Naturalesa de les dades. Principis aplicables. Obligacions derivades del tractament.

51. Deures dels subjectes de les polítiques de seguretat. Responsable del fitxer. Responsable de seguretat. Els usuaris dels sistemes.

52. L'auditoria de protecció de dades. Principis i objectius. L'auditoria de compliment de la LOPD. L'auditoria de seguretat dels sistemes d'informació.

53. Els procediments davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades previstos al Reglament 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

54. La protecció de dades personals en la prestació de serveis de societat de la informació. Principis aplicables. Correu comercial. Drets dels consumidors.

55. Règim jurídic aplicable a les transmissions de béns o prestacions de serveis en línia per les universitats. Els entorns de botiga virtual. La difusió d'informació publicitària i institucional. *Cookies* i publicitat comportamental.

56. Els tractaments de dades originades amb motiu de l'ús del correu electrònic. Polítiques d'ús del correu electrònic. El secret de les comunicacions.

57. Protecció penal de les dades de caràcter personal. El descobriment i la revelació de secrets. Bé jurídic protegit.

58. Propietat intel·lectual. La protecció de la propietat intel·lectual en entorns en línia. La protecció penal de la propietat intel·lectual. Protecció jurídica de les bases de dades.

59. Les normes d'ús dels recursos informàtics de la Universitat de València aprovades en Consell de Govern de 22 de octubre de 2002. Principis d'ús. Les pàgines web personals. El correu electrònic. Els espais de debat.

60. La Llei 59/2003, de 19 de desembre, de Signatura Electrònica. Objecte i principis generals.

61. Signatura electrònica. Concepte i tipus de signatura electrònica: simple, avançada i reconeguda. Concepte i tipus de certificats electrònics: persona jurídica i certificats reconeguts. El DNI electrònic.

62. Els dispositius de creació i de verificació de la signatura electrònica. La certificació d'aquests dispositius.

63. Règim jurídic dels prestadors de serveis de certificació. Obligacions dels prestadors. Declaració de pràctiques de certificació. Responsabilitat dels prestadors. Cessament de l'activitat dels prestadors.

64. El valor jurídic de la signatura electrònica. Efectes jurídics de la signatura electrònica. La signatura electrònica en el procediment administratiu. Procediments de gestió universitària mitjançant validació d'identitat, signatura electrònica i segells.

65. Garanties del procediment administratiu electrònic. Segells d'òrgan, seu electrònica i segell de temps.

66. La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics. Àmbit d'aplicació, finalitats i principis.

67. La Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana. Àmbit d'aplicació, finalitats i principis.

68. La relació dels administrats amb l'administració electrònica (I). Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques utilitzant mitjans electrònics. La garantia de la prestació de serveis i de disposició de mitjans i instruments electrònics. La identificació i autenticació del ciutadà.

69. La relació dels administrats amb l'administració electrònica (II). Seu, taulers d'anuncis o edictes i butlletins oficials. Els registres electrònics. La notificació d'actes administratius per mitjans electrò-

tacions de servicios sin acceso a datos. Acceso a datos mediante redes. Segmentación de medidas de seguridad. El documento de seguridad.

47. Medidas de seguridad de nivel básico. Controles de acceso lógico. Controles de acceso físico. Gestión de soportes. Incidencias.

48. Medidas de seguridad: nivel medio. Controles de acceso lógico. Controles de acceso físico. Gestión de soportes. Incidencias.

49. Medidas de seguridad: nivel alto. Controles de acceso lógico. Controles de acceso físico. Gestión de soportes. Incidencias.

50. Seguridad y ficheros no automatizados. La gestión de los archivos. Naturaleza de los datos. Principios aplicables. Obligaciones derivadas del tratamiento.

51. Deberes de los sujetos de las políticas de seguridad. Responsable del fichero. Responsable de seguridad. Los usuarios de los sistemas.

52. La auditoría de protección de datos. Principios y objetivos. La auditoría de cumplimiento de la LOPD. La auditoría de seguridad de los sistemas de información.

53. Los procedimientos ante la Agencia Española de Protección de Datos previstos en el Reglamento 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.

54. La protección de datos personales en la prestación de servicios de sociedad de la información. Principios aplicables. Correo comercial. Derechos de los consumidores.

55. Régimen jurídico aplicable a las transmisiones de bienes o prestaciones de servicios en línea para las universidades. Los entornos de tienda virtual. La difusión de información publicitaria e institucional. *Cookies* y publicidad comportamental.

56. Los tratamientos de datos originados con motivo del uso del correo electrónico. Políticas de uso del correo electrónico. El secreto de las comunicaciones.

57. Protección penal de los datos de carácter personal. El descubrimiento y la revelación de secretos. Bien jurídico protegido.

58. Propiedad intelectual. La protección de la propiedad intelectual en entornos en línea. La protección penal de la propiedad intelectual. Protección jurídica de las bases de datos.

59. Las normas de uso de los recursos informáticos de la Universitat de València aprobadas en Consell de Govern de 22.10.2002. Principios de uso. Las páginas web personales. El correo electrónico. Los espacios de debate.

60. La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Objeto y principios generales.

61. Firma electrónica. Concepto y tipos de firma electrónica: simple, avanzada y reconocida. Concepto y tipo de certificados electrónicos: persona jurídica y certificados reconocidos. El DNI electrónico.

62. Los dispositivos de creación y de verificación de la firma electrónica. La certificación de estos dispositivos.

63. Régimen jurídico de los prestadores de servicios de certificación. Obligaciones de los prestadores. Declaración de prácticas de certificación. Responsabilidad de los prestadores. Cese de la actividad de los prestadores.

64. El valor jurídic de la firma electrónica. Efectos jurídicos de la firma electrónica. La firma electrónica en el procedimiento administrativo. Procedimientos de gestión universitaria mediante validación de identidad, firma electrónica y sellos.

65. Garantías del procedimiento administrativo electrónico. Sellos de órgano, sede electrónica y sello de tiempo.

66. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Ámbito de aplicación, finalidades y principios.

67. La Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana. Ámbito de aplicación, finalidades y principios.

68. La relación de los administrados con la administración electrónica (I). Los derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos. La garantía de la prestación de servicios y de disposición de medios e instrumentos electrónicos. La identificación y autenticación del ciudadano.

69. La relación de los administrados con la administración electrónica (II). Sedes, tabloneros de anuncios o edictos y boletines oficiales. Los registros electrónicos. La notificación de actos administrativos por

nics. El Reglament del Registre Electrònic de la Universitat de València (aprovat en Consell de Govern de 09.06.2010).

70. Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica. Àmbit d'aplicació, principis i requisits.

71. Procediments d'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Categorització dels sistemes d'informació. Anàlisi de riscos i avaluació de sistemes. Definició de polítiques de seguretat. Responsabilitats i funcions. Normes de conformitat, actualització i auditories de seguretat.

72. El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica. Condicions per a la interoperabilitat entre administracions.

Nota. La normativa legal que empara el contingut d'aquests temes, serà la que es trobe publicada en el moment de la publicació de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

ANNEX III

Tribunal

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

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

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

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

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

ANNEX IV

Sol·licitud d'admissió a les proves selectives d'accés al grup A, subgrup A1, torn lliure, sector d'administració especial, escala tècnica d'administració especial d'aquesta Universitat.

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

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

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

DADES QUE HA DE RECOLLIR LA SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES D'ACCÉS AL GRUP A, SUBGRUP A1, PEL TORN LLIURE, SECTOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ESCALA TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL.

DADES PERSONALS

Nom, cognoms, DNI, NIE, sexe, data de naixement, nacionalitat.

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

medios electrónicos. El Reglamento del Registro Electrónico de la Universidad de València (aprobado en Consell de Govern de 09.06.2010).

70. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Ámbito de aplicación, principios y requisitos.

71. Procedimientos de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Categorización de los sistemas de información. Análisis de riesgos y evaluación de sistemas. Definición de políticas de seguridad. Responsabilidades y funciones. Normas de conformidad, actualización y auditorías de seguridad.

72. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Condiciones para la interoperabilidad entre administraciones.

Nota. La normativa legal que ampara el contenido de estos temas será la que se encuentre publicada en el momento de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

ANEXO III

Tribunal

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

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

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

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

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

ANEXO IV

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas de acceso al grupo A, subgrupo A1, turno libre, sector de administración especial, escala técnica de administración especial de esta Universitat.

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

Las personas que no puedan utilizar su ordenador podrán cumplimentar la solicitud en los ordenadores instalados por el Servei de Recursos Humans (PAS), avenida Blasco Ibáñez, número 13, de Valencia.

También se podrá presentar una solicitud elaborada por la persona aspirante. Esta solicitud debe recoger, como mínimo, los datos establecidos en este anexo.

DATOS QUE HA DE RECOGER LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL GRUPO A SUBGRUPO A1, POR EL TURNO LIBRE, SECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

DATOS PERSONALES

Nombre, apellidos, DNI, NIE, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad.

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

DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Data del BOE, escala a la qual es presenta, grup i subgrup de titulació, sector.

Si sol·licita la realització de la prova prèvia del coneixement de valencià.

Si sol·licita la realització de l'exercici de mèrits, amb especificació de l'idioma seleccionat.

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

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

DADES DE FORMACIÓ

Títol acadèmic, idiomes comunitaris i valencià de la persona aspirant.

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

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

Igualment, cal signar la sol·licitud.

La sol·licitud s'ha d'adreçar al Rectorat de la Universitat de València.

ANNEX V

Mesures d'adaptació

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

1. Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a cadira de rodes.
2. Ampliació del temps de durada de l'exercici.
3. Augment de l'amplitud dels caràcters de l'examen, per dificultat de visió.
4. Necessitat d'interpret per causa de sordesa.
5. Sistema *braille* d'escriptura.
6. Altres. En cas que l'adaptació requerida no siga alguna de les anteriors, s'ha d'indicar en un full complementari.

(Indiqueu en la sol·licitud el nombre de la mesura d'adaptació que voleu).

ANNEX VI

A) Llista de valors de valencià.

La llista de valors que es poden fer servir per al concurs de mèrits, dins de l'apartat de valencià, en la sol·licitud de participació en les proves, és la següent:

– Nivell C2

Només es reconeixen els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), els certificats del Servei de Política Lingüística de la Universitat de València o els que hagen estat homologats per aquest Servei.

B) Llista de valors d'idiomes comunitaris.

La llista de valors que es poden fer servir per al concurs de mèrits en l'apartat d'idioma comunitari en la sol·licitud de participació en les proves, és la següent:

– Nivell A1

– Nivell A2

– Nivell B1

– Nivell B2

– Nivell C1

– Nivell C2

Només es reconeixen els cursos o certificats d'idiomes comunitaris oficials.

Per a cada idioma que es presente com a mèrit caldrà triar un dels valors esmentats (el de major nivell), d'acord amb el que estableix l'ACGUV 45/2013, excepte per a certificats del Centre d'Idiomes de la Universitat de València (vegeu el quadre següent d'equivalències).

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Fecha del BOE, escala a la que se presenta, grupo y subgrupo de titulación, sector.

Si solicita la realización de la prueba previa del conocimiento de valenciano.

Si solicita realizar el ejercicio de méritos, especificando el idioma seleccionado.

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

Si solicita medidas de adaptación y cuáles.

DATOS DE FORMACIÓN

Título académico, idiomas comunitarios y valenciano de la persona aspirante.

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

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

Igualmente deberá firmar la solicitud.

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

ANEXO V

Medidas de adaptación

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

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

(Indique en la solicitud el número de medida de adaptación que se requiere).

ANEXO VI

A) Lista de valores de valenciano

La lista de valores que pueden servir para el concurso de méritos, dentro del apartado de valenciano, en la solicitud de participación en las pruebas, es la siguiente:

– Nivel C2

Solo se reconocen los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), los certificados del Servei de Política Lingüística de la Universitat de València o los que hayan sido homologados por este Servicio.

B) Lista de valores de idiomas comunitarios

La lista de valores que se pueden hacer servir para el concurso de méritos en el apartado de idioma comunitario en la solicitud de participación de estas pruebas, es la siguiente:

– Nivel A1

– Nivel A2

– Nivel B1

– Nivel B2

– Nivel C1

– Nivel C2

Sólo serán reconocidos los cursos o certificados de idiomas comunitarios oficiales.

Para cada idioma que se vaya a presentar como mérito, deberá elegir uno de los valores mencionados (el de mayor nivel), de acuerdo con lo que establece el ACGUV 45/2013, excepto para los certificados del Centro de Idiomas de la Universitat de València (ver el siguiente cuadro de equivalencias).

A1
Elemental
Elemental

A2
Preintermedi
Preintermedio

B1
Intermedi
Intermedio

B2
Intermedi alt
Intermedio alto

C1
Avançat
Avanzado

C2
-
-