

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 13 de gener de 2017, del rector, per la qual es convoca procés específic de promoció interna per a l'accés al grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de promoció lingüística, perfil cultura (PF1645), en aplicació de la disposició adicional quarta del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià. [2017/295]

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

Amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en aquesta administració pública encarregada del servei públic de l'Educació Superior, aquest Rectorat, de conformitat amb que disposa l'article 75 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; el Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i Decret 33/1999, de 9 de març del Govern Valencià, acorda: Convocar proves d'accés al grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de promoció lingüística, perfil cultura, de la Universitat Politècnica de València, d'acord amb les bases següents.

Primera. Objecte de la convocatòria

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal per a cobrir llocs del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnic superior de promoció lingüística, perfil cultura de la Universitat Politècnica de València, pel torn de promoció interna, en aplicació de la disposició adicional quarta del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià.

1.2. La realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà al que preveu la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i la normativa que el desenvolupa.

Segona. Condicions generals dels aspirants

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

a) Els aspirants que concorreguen a aquestes proves selectives hauran de ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, del grup A, subgrup A2, sector d'administració especial, i haver-hi prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari de carrera en la categoria de tècnic mitjà de promoció lingüística en el grup A, subgrup A2, i complir els requisits següents:

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

2. Que el lloc de treball ocupat es trobe classificat en la relació als llocs de treball d'aquesta Universitat Politècnica de València per a ser proveït pel grup de titulació A, subgrup A1/A2, sector d'administració especial.

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

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

Tercera. Sol·licituds

3.1. Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives, ho haurà de fer constar en la sol·licitud segons el model que serà facilitat gratuïtament en el Registre General de la Universitat Politècnica de València,

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 13 de enero de 2017, del rector, por la que se convoca proceso específico de promoción interna para acceder al grupo A, subgrupo A1, sector de administración especial, cuerpo/escala técnico superior de promoción lingüística, perfil cultura (PF1645), en aplicación de la disposición adicional cuarta del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano. [2017/295]

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

Con el fin de atender las necesidades de personal en esta administración pública encargada del servicio público de la Educación Superior, este Rectorado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, así como el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, acuerda: Convocar pruebas de acceso al grupo A, subgrupo A1, sector de administración especial, cuerpo/escala técnico superior de promoción lingüística, perfil cultura, de la Universitat Politècnica de València, con arreglo a las siguientes bases.

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir puestos del grupo A, subgrupo A1, sector de administración especial, cuerpo/escala técnico superior de promoción lingüística, perfil cultura, de la Universitat Politècnica de València, por el turno de promoción interna, en aplicación de la disposición adicional cuarta del Decreto 33/1999, de 9 de marzo.

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

Segunda. Condiciones generales de los aspirantes

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

a) Los aspirantes que concurren a las presentes pruebas selectivas deberán ser personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, grupo A, subgrupo A2, sector de administración especial, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en la categoría de técnico medio de promoción lingüística en el grupo A, subgrupo A2 y cumplir los siguientes requisitos:

1. Encontrarse desempeñando el puesto con destino definitivo.

2. Que el puesto de trabajo ocupado se encuentre clasificado en la relación de puestos de trabajo de esta Universitat Politècnica de València para ser provisto por el grupo de titulación A, subgrupo A1/A2, sector de administración especial.

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

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

Tercera. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud según modelo que será facilitado gratuitamente en el Registro General de la Universitat Politècnica de València,



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

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

3.3. La presentació de sol·licituds es podrà efectuar en el Registre General de la Universitat Politècnica de València, edifici 3F, planta baixa, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; en el Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, Alcoi; en el Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, carrer Paranimf, número 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

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

3.4. Els drets d'examen seran de vint-i-huit euros amb dihuit cèntims, que s'ingressaran en el compte corrent número ES97 2038 6543 9060 0001 4194 –drets d'examen–, de Bankia.

La persona interessada ha d'adjuntar a l'esmentada sol·licitud el comprovant bancari d'haver satisfet els drets d'examen. En cap cas la mera presentació i el pagament comportarà la substitució del tràmit de presentació de la sol·licitud, dins del termini establert i en la forma escaient, davant l'òrgan expressat en la base 3.2.

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

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

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

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

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

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

Quarta. Admissió d'aspirants

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

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

4.3. En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, possibilitar l'esmena en temps i forma, els aspirants comprovaran fefaentment no sols que no figuren en la relació provisional d'exclosos sinó,

sito en el camino de Vera, s/n, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy, sita en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia, sita en la calle Paranimf, número 1, del Grao de Gandia.

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

3.3. La presentación de solicitudes se podrá efectuar en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, planta baja, junto al Rectorado, en el camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy, sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia, sito en la calle Paranimf, número 1, del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Tendrán una bonificación del 50 por ciento del pago de los derechos de examen a pruebas selectivas, los miembros de familias numerosas de categoría general, debiendo acompañar a la solicitud documento acreditativo de tal condición, siendo en este caso los derechos de examen de 14 euros con nueve céntimos.

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

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

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el rector dictará resolución que se publicará en el DOGV, que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas, así como los nombramientos de los miembros que componen el tribunal de selección.

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

4.3. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse los mismos, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran recogidos en la relación provisional de excluidos, sino además, que sus

a més, que els noms i les dades consten correctament en les relacions d'admesos pertinents.

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

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

Cinquena. Proves selectives

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

5.1.1. Primer exercici.

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

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

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

5.1.2. Segon exercici.

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

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

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

Sisena. Qualificació dels exercicis

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

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

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

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

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

Setena. Desenvolupament de les proves selectives

7.1. Els exercicis tindran lloc a la localitat de Gandia.

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

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

En cas de realitzar-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció dels aspirants començarà per la lletra M, seguint l'ordre alfabètic de cognoms segons la Resolució de 8 de març de 2016, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques (DOGV 7740, 14.03.2016).

Els aspirants hauran d'acreditar-ne la personalitat mitjançant la presentació del DNI o del resguard amb fotografia, del passaport o del permís de conduir, sense que amb aquest efecte siguen vàlides les foto-

nombrs y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de admitidos.

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

4.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Quinta. Pruebas selectivas

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

5.1.1. Primer ejercicio.

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

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

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

5.1.2. Segundo ejercicio.

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

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

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

Sexta. Calificación de los ejercicios.

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

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

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

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

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

Séptima. Desarrollo de las pruebas selectivas

7.1. Los ejercicios tendrán lugar en la localidad de Gandia.

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

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

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

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI, o del resguardo con fotografía, del pasaporte o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias



còpies confrontades d'aquests documents; així com de l'exemplar per a l'interessat de la sol·licitud d'admissió a les proves.

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

Els aspirants perdran el seu dret quan es personen als llocs de realització una vegada s'hagen iniciat les proves, o per no assistir-hi, encara que es dega a causes justificades.

Vuitena. Publicitat de les llistes

El tribunal elevarà al rector les llistes definitives dels aspirants que hagen superat les proves, per a la inserció en el DOGV.

Novena. Coneixements de valencià

9.1. L'acreditació dels coneixements de valencià pels aspirants que hagen superat les proves selectives, que disposa l'article 53.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, es podrà realitzar mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

a) Títol de Batxiller o equivalent cursat a la Comunitat Valenciana, amb superació de les assignatures de valencià.

b) Títol de l'Escola Oficial d'Idiomes corresponent al tercer curs de coneixements de valencià.

c) Certificat de nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

d) Certificat de grau mitjà de coneixements del valencià expedit o homologat pel Gabinet de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

9.2. Qui no puga acreditar aquests coneixements, conforme al que estableix el punt anterior, haurà de realitzar el curs específic de valencià a què es refereix l'article 53.2 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

Deu. Presentació de documents

10.1. En el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el DOGV de les relacions definitives d'aprovat, els aspirants proposats hauran de presentar al Servei de Recursos Humans d'aquesta Universitat Politècnica de València, a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071; al Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al Registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer Paranimf, número 1, Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació següent:

a) Llevat que conste en l'expedient personal, còpia confrontada del títol acadèmic exigible segons aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'adjuntar-se la credencial que acredite l'homologació.

b) Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar document de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o dels òrgans competents d'altres administracions públiques que acredite discapacitat igual o superior al 33 %, així com la seua capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.

c) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball oferits. Amb aquest efecte, els reconeixements es realitzen a través del Servei Integrat de Prevenció de Riscos Laborals de la Universitat Politècnica de València, a fi de que aquest realitze el pertinent reconeixement mèdic i expedisca el certificat mèdic que pertoque.

10.2. Els aspirants seleccionats que, dins del termini establert en el punt anterior i tret de casos de força major, no presenten la documentació acreditativa es deduirà que no tenen algun dels requisits exigits i no podran ser nomenats funcionaris de carrera, sense perjudici de la

cotejades de dichos documentos, así como del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

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

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

Octava. Publicidad de las listas

El tribunal elevará al rector las listas definitivas de los aspirantes que han superado las pruebas, para su inserción en el DOGV.

Novena. Conocimientos de valenciano

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

a) Título de Bachiller o equivalente cursado en la Comunitat Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.

b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos de valenciano.

c) Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

d) Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano expedito u homologado por el Área de Promoción y Normalización Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

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

Diez. Presentación de documentos

10.1. En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el DOGV de las relaciones definitivas de aprobados, los aspirantes propuestos deberán remitir al Servicio de Recursos Humanos de esta Universitat Politècnica de València a través del Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; del Registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoy, sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy; del Registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia, sito en la calle Paranimf, número 1, del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la siguiente documentación:

a) Salvo que conste en el expediente personal, copia cotejada del título académico exigible según la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

b) Los aspirantes con discapacidad, deberán presentar documento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

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

10.2. Los aspirantes seleccionados que dentro del plazo establecido en el punto anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios



responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

Onze. Nomenament de funcionaris

Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentació de la documentació, els qui l'hagen superat es nomenaran funcionaris de carrera del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, cos/escala tècnica superior de promoció lingüística, perfil cultura, d'aquesta universitat Politècnica de València mitjançant resolució que es publicarà en el DOGV, i quedaran adscrits com a funcionaris d'aquest grup als llocs que ocupaven amb caràcter definitiu.

Dotze. Informació respecte de les dades recollides

12.1. De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades subministrades per les persones interessades poden quedar incorporades en un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i concursos convocats per la Universitat i també per a la gestió de la borsa de treball que es puga constituir en acabar el procés selectiu.

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

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

12.4. Les dades de caràcter personal seran tractades d'acord amb el que estableix el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

12.5. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

Tretze. Tribunal

13.1. El tribunal de selecció d'aquestes proves selectives serà nomenat pel rector en la resolució que faça pública la relació provisional d'admesos i exclosos, amb una antelació mínima d'un mes a la data del començament de les proves, i estarà compost per:

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

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

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

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

D'acord amb l'article 60.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent exercir-se aquesta en representació o per compte de ningú.

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

13.3. Els membres del tribunal, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, se n'hauran d'abstenir i podran ser recusats per les persones interessades quan hi concórreguen circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

Tots els membres del tribunal hauran de reunir els requisits establits en l'article 57.3 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i, almenys, la meitat més un d'aquests haurà de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements l'exigida per a l'ingrés.

de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Once. Nombramiento de funcionarios

Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de presentación de la documentación, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1, sector de administración especial, cuerpo/escala técnico superior de promoción lingüística, perfil cultura, de esta Universitat Politècnica de València, mediante resolución que se publicará en el DOGV, quedando adscritos como funcionarios de este grupo a los puestos de trabajo que vinieran ocupando con carácter definitivo.

Doce. Información respecto de los datos recogidos

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

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

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

12.4. Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

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

Trece. Tribunal

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

– Presidente, nombrado por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera.

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

– Un secretario, nombrado por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

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

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

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

13.3. Los miembros del tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

Todos los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y al menos la mitad más uno de los mismos deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.

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

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

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

El tribunal tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, en aquest sentit, estarà sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Catorze. Recursos

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

14.2. Contra els actes del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació, tot això de conformitat amb el que es disposa en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 13 de gener de 2017.– El rector: Francisco José Mora Mas.

ANNEX I

Codi de lloc: PF1645.

Denominació actual del lloc: tècnic mitjà de promoció lingüística i cultural.

Unitat: Escola Politècnica Superior de Gandia.

Catalogació actual: grup A, subgrup A1/A2 20 E030.

Temari

Bloc general

1. La Llei orgànica d'universitats.

2. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: Naturalesa i finalitats. Règim Jurídic. De l'estructura de la Universitat. Del govern de la Universitat.

3. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

4. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

5. El pressupost de la Universitat Politècnica de València. El cicle pressupostari. Principis pressupostaris. L'elaboració i aprovació del pressupost de despeses i ingressos en la Universitat Politècnica de València. Modificacions pressupostàries. Gestió del pressupost d'ingressos. Gestió del pressupost de despeses.

6. La Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació. Principis de contractació pública. L'expedient de contractació en les administracions públiques. Les parts en el contracte. La tramitació de l'expedi-

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

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

13.6. Al tribunal le será de aplicación lo establecido en los artículos 21 y 24.2 del anexo 4, de Normativa sobre Indemnizaciones por Comisiones de Servicio y Gratificaciones por Asistencias del Presupuesto de la Universitat Politècnica de València.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Catorce. Recursos

14.1. Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

14.2. Contra los actos del tribunal, que no ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Este recurso se podrá interponer ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el rector como órgano competente para resolverlo.

Valencia, 13 de enero de 2017.– El rector: Francisco José Mora Mas.

ANEXO I

Código de puesto: PF1645.

Denominación actual del puesto: Técnico Medio de Promoción Lingüística y Cultural.

Unidad: Escuela Politècnica Superior de Gandia.

Catalogación actual: grupo A, subgrupo A1/A2 20 E030.

Temario

Bloque general

1. La Ley orgánica de universidades.

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

3. Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

5. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València. El ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del presupuesto de gastos e ingresos en la Universitat Politècnica de València. Modificaciones presupuestarias. Gestión del presupuesto de ingresos. Gestión del presupuesto de gastos.

6. La Ley de contratos del sector público. Ámbito de aplicación. Principios de contratación pública. El expediente de contratación en las administraciones públicas. Las partes en el contrato. La tramitación del



ent de contractació i adjudicació. Els contractes de subministraments i de serveis: principals característiques

7. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta als treballadors i participació d'aquests. Responsabilitats i sancions.

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

9. Ergonomia: anàlisi ergonòmica dels espais de treball en oficines.

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

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

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

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

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

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

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

17. Definició i evolució del concepte de qualitat. Principis de la gestió de qualitat.

18. Sistemes de gestió de qualitat ISO-9001. La família de les normes ISO 9000.

19. El Model EFQM d'Excel·lència: Principis d'Excel·lència; Estructura del model.

20. La gestió per processos: concepte i elements d'un procés. Classificació dels processos. Representació gràfica dels processos.

21. Qualitat de servei. Concepte i avaluació de qualitat de servei. La Carta de Serveis: definició, finalitats, estructura i contingut. La norma UNE 93200.

22. Els sistemes d'informació per a l'adreça i la gestió. La informació com a recurs en les administracions públiques per a la presa de decisions.

23. Avaluació i millora dels serveis públics. Transparència i rendició de comptes.

24. Medi ambient: El procés d'implantació del Sistema de Gestió Ambiental en la Universitat Politècnica de València. Gestió dels residus no perillosos en la Universitat Politècnica de València: normativa aplicable.

Bloc específic:

Bloc 1

25. L'enfocament comunicatiu: el mètode nocional-funcional en l'ensenyament de segones llengües.

26. Enfocaments i mètodes en l'ensenyament/aprenentatge de llengua en la comunitat universitària.

27. Les tipologies textuals. Elements per a una tipologia textual. Tipus de text, gènere i àmbit d'ús.

28. El tractament de les habilitats lingüístiques en l'aula de valencià.

29. La diversitat a la classe de llengua: propostes didàctiques

30. La comunicació en l'aula. La comunicació audiovisual.

expediente de contratación y adjudicación. Los contratos de suministros y de servicios: principales características.

7. La Ley de prevención de riesgos laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

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

9. Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas.

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

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

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

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

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

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

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

17. Definición y evolución del concepto de calidad. Principios de la gestión de calidad.

18. Sistemas de gestión de calidad ISO-9001. La familia de las normas ISO 9000.

19. El modelo EFQM de Excelencia: principios de excelencia; estructura del modelo.

20. La gestión por procesos: concepto y elementos de un proceso. Clasificación de los procesos. Representación gráfica de los procesos.

21. Calidad de servicio. Concepto y evaluación de calidad de servicio. La carta de servicios: definición, fines, estructura y contenido. La norma UNE 93200.

22. Los sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso en las administraciones públicas para la toma de decisiones.

23. Evaluación y mejora de los servicios públicos. Transparencia y rendición de cuentas.

24. Medio ambiente: El proceso de implantación del sistema de gestión ambiental en la Universitat Politècnica de València. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València: normativa aplicable.

Bloque específico:

Bloque 1

25. El enfoque comunicativo: el método nocional-funcional en la enseñanza de segundas lenguas.

26. Enfoques y métodos en la enseñanza/aprendizaje de lengua en la comunidad universitaria.

27. Las tipologías textuales. Elementos para una tipología textual. Tipo de texto, género y ámbito de uso.

28. El tratamiento de las habilidades lingüísticas en el aula de valenciano.

29. La diversidad a la clase de lengua: propuestas didácticas

30. La comunicación en el aula. La comunicación audiovisual.



31. Mecanismes de desenvolupament de l'autonomia en l'aprenentatge: negociació, avaluació, estratègies.

32. Els materials d'orientació i d'aprendre a aprendre d'un centre d'autoaprenentatge de llengua.

33. Integració de la classe presencial i el treball d'autoformació.

34. Les noves tecnologies en l'aprenentatge de llengües.

35. La formació en els entorns virtuals d'aprenentatge (EVA): definició i característiques.

36. Eines per al seguiment personal de l'autoaprenentatge en un entorn virtual.

Bloc 2

37. La traducció tecnicocientífica i jurídicoadministrativa entre valencià i castellà.

38. La documentació administrativa. Els dissenys bilingües en els documents.

39. El llenguatge igualitari en els textos administratius.

40. El tractament personal i protocol·lari.

41. La terminologia. Fases del treball terminològic. Les bases de dades terminològics.

42. La neologia. Criteris d'acceptació de neologismes.

43. Recursos informàtics per a la traducció i la correcció. La traducció automàtica i la traducció assistida per ordinador.

44. Normativa, correcció i adequació lingüístiques. L'autoritat lingüística.

45. Materials de consulta per a la revisió de textos. Els llibres d'estil.

Bloc 3

46. La sociolingüística. Conceptes bàsics: contacte de llengües, conflicte lingüístic, bilingüisme i diglòssia, substitució lingüística i normalització, estandarització i normativització.

47. La situació sociolingüística específica de la Comunitat Valenciana i en els territoris de llengua compartida.

48. El paper dels mitjans de comunicació en situacions de contacte de llengües.

49. El marc europeu de les llengües. El multilingüisme a la Unió Europea.

50. La planificació i la promoció lingüística. L'Àrea de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

Bloc 4

51. Concepte de cultura. Conceptes bàsics. Aspectes històrics. Context contemporani. Cultura universitària. Iniciativa i activitat cultural universitària.

52. Teories contemporànies de la cultura. Multiculturalitat i interculturalitat. Identitat cultural. Cultura, globalització i regió. Patrimoni i identitat cultural.

53. Patrimoni tangible i patrimoni intangible. Patrimoni històric, patrimoni cultural i patrimoni construït.

54. Gestió cultural. Elements de gestió cultural. Planificació, gestió i avaluació de projectes. Organització i gestió d'una empresa cultural, models i organitzacions culturals: museus, sales d'exposició, teatres, centres culturals, etc. Estatus jurídic i maneres de gestió d'institucions culturals públiques, privades i sense ànim de lucre. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

55. Dret a la cultura. Cultura i desenvolupament. Cultura universitària, cooperació i desenvolupament. La cooperació internacional. La cultura com a servei públic. Sociologia de la cultura.

56. La gestió cultural en l'àmbit de l'administració. Bases jurídiques de la gestió cultural. Marc constitucional i administratiu de la cultura. Dret aplicat al sector cultural.

57. L'activitat cultural en el pressupost de la UPV. Captació de recursos externs. Definició i concepte de patrocini. Mecenatge, nocions i història. Esponsorització. Fonts de finançament. Subsidis i crèdits. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

58. Màrqueting cultural. Productes culturals. El pla de màrqueting: estratègies i pressupost. Estratègia creativa: definició d'objectius de comunicació. Publicitat, promoció i relacions públiques. Projecte i imatge corporativa. Cartelleria i disseny gràfic. Gestió de la comunicació i la imatge en el sector cultural. Disseny i presentació de projectes. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

59. Metodologies per a la gestió cultural. Actors i agents dels processos de gestió. Participació de la comunitat universitària i de la soci-

31. Mecanismos de desarrollo de la autonomía en el aprendizaje: negociación, evaluación, estrategias.

32. Los materiales de orientación y de aprender a aprender de un centro de autoaprendizaje de lengua.

33. Integración de la clase presencial y el trabajo de autoformación.

34. Las nuevas tecnologías en el aprendizaje de lenguas.

35. La formación en los entornos virtuales de aprendizaje (EVA): definición y características.

36. Herramientas para el seguimiento personal del autoaprendizaje en un entorno virtual.

Bloque 2

37. La traducción técnico-científica y jurídico-administrativa entre valenciano y castellano.

38. La documentación administrativa. Los diseños bilingües en los documentos.

39. El lenguaje igualitario en los textos administrativos.

40. El tratamiento personal y protocolario.

41. La terminología. Fases del trabajo terminológico. Las bases de datos terminológicos.

42. La neología. Criterios de aceptación de neologismos.

43. Recursos informáticos para la traducción y la corrección. La traducción automática y la traducción asistida por ordenador.

44. Normativa, corrección y adecuación lingüísticas. La autoridad lingüística.

45. Materiales de consulta para la revisión de textos. Los libros de estilo.

Bloque 3

46. La sociolingüística. Conceptos básicos: contacto de lenguas, conflicto lingüístico, bilingüismo y diglosia, sustitución lingüística y normalización, estandarización y normativización.

47. La situación sociolingüística específica de la Comunidad Valenciana y en los territorios de lengua compartida.

48. El papel de los medios de comunicación en situaciones de contacto de lenguas.

49. El marco europeo de las lenguas. El multilingüismo a la Unión Europea.

50. La planificación y la promoción lingüística. El Área de Promoción y Normalización Lingüística de la Universidad Politècnica de Valencia.

Bloque 4

51. Concepto de cultura. Conceptos básicos. Aspectos históricos. Contexto contemporáneo. Cultura universitaria. Iniciativa y actividad cultural universitaria.

52. Teorías contemporáneas de la cultura. Multiculturalidad e interculturalidad. Identidad cultural. Cultura, globalización y región. Patrimonio e identidad cultural.

53. Patrimonio tangible y patrimonio intangible. Patrimonio histórico, patrimonio cultural y patrimonio construido.

54. Gestión cultural. Elementos de gestión cultural. Planificación, gestión y evaluación de proyectos. Organización y gestión de una empresa cultural, modelos y organizaciones culturales: museos, salas de exposición, teatros, centros culturales, etc. Estatus jurídico y modos de gestión de instituciones culturales públicas, privadas y sin ánimo de lucro. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

55. Derecho a la cultura. Cultura y desarrollo. Cultura universitaria, cooperación y desarrollo. La cooperación internacional. La cultura como servicio público. Sociología de la cultura.

56. La gestión cultural en el ámbito de la administración. Bases jurídicas de la gestión cultural. Marco constitucional y administrativo de la cultura. Derecho aplicado al sector cultural.

57. La actividad cultural en el presupuesto de la UPV. Captación de recursos externos. Definición y concepto de patrocinio. Mecenazgo, nociones e historia. Esponsorización. Fuentes de financiación. Subsidios y créditos. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

58. Marketing cultural. Productos culturales. El plan de marketing: estrategias y presupuesto. Estrategia creativa: definición de objetivos de comunicación. Publicidad, promoción y relaciones públicas. Proyección e imagen corporativa. Cartelística y diseño gráfico. Gestión de la comunicación y la imagen en el sector cultural. Diseño y presentación de proyectos. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

59. Metodologías para la gestión cultural. Actores y agentes de los procesos de gestión. Participación de la comunidad universitaria y de



etat civil. Planificació dels processos culturals. Plans, programes i projectes culturals. Tipologies de plans culturals. Preparació, formulació i disseny de projectes culturals. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

60. Campus, ciutat i territori com a espais de l'activitat cultural. El lloc de l'activitat cultural. La tècnica de l'activitat cultural. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

61. La biblioteca com a espai de cultura. Patrimoni històric. Patrimoni etnogràfic.

62. Organització d'esdeveniments culturals. Repertori i programació artística. Gestió de la creativitat.

63. Disseny i organització d'exposicions. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

64. Organització d'esdeveniments escènics. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

65. Exposicions. Arts plàstiques. Instal·lacions. Sales d'exposicions. Les belles arts i la formació universitària específica. Concepte. Organització. Programació. Convocatòria. Comissariat. Intercanvis. Aprenentatge i activitats formatives específiques. Estudi econòmic. Casos i exemples pràctics d'aplicació.

Enllaços d'interès:

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

la sociedad civil. Planificación de los procesos culturales. Planes, programas y proyectos culturales. Tipologías de planes culturales. Preparación, formulación y diseño de proyectos culturales. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

60. Campus, ciudad y territorio como espacios de la actividad cultural. El lugar de la actividad cultural. La técnica de la actividad cultural. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

61. La biblioteca como espacio de cultura. Patrimonio histórico. Patrimonio etnográfico.

62. Organización de eventos culturales. Repertorio y programación artística. Gestión de la creatividad.

63. Diseño y organización de exposiciones. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

64. Organización de eventos escénicos. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

65. Exposiciones. Artes plásticas. Instalaciones. Salas de exposiciones. Las Bellas Artes y la formación universitaria específica. Concepto. Organización. Programación. Convocatoria. Comisariado. Intercambios. Aprendizaje y actividades formativas específicas. Estudio económico. Casos y ejemplos prácticos de aplicación.

Enlaces de interés:

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