

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 23 d'octubre de 2019, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoca la constitució d'una borsa de treball de tècnic o tècnica intermedis de prevenció de riscos laborals, per a la prestació de serveis en el Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, amb caràcter de funcionari o funcionària interins o nomenament provisional per millora d'ocupació. Codi 2019/P/Fl/ACON/5. [2019/10217]

Aquest anunci de convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació pública, i s'hi fa servir un llenguatge inclusiu en la 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.

Atés que és necessari constituir una borsa de treball, de caràcter urgent, per al nomenament de personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació de tècnic o tècnica intermedis de prevenció de riscos laborals, que prestarà serveis en el Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, aquest rectorat obre un procés de selecció d'acord amb les bases següents:

Primera. Requisits generals de les persones aspirants

1) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea. També hi poden participar els cònjuges, i els seus descendents i els dels cònjuges (qualsevol que siga la seua nacionalitat), dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret. Els descendents han de ser menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquen a càrrec seu.

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

2) Tenir complits els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Estar en possessió del títol que consta en l'annex I o complir 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, cal estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació o equivalència, o de la credencial de reconeixement de qualificació professional.

4) Estar en possessió dels requisits o especialitats que, si escau, s'especifiquen en l'annex I de la convocatòria.

5) No patir malaltia, ni limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.

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

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

Segona. Sol·licituds

2.1. El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 23 de octubre de 2019, del rector de la Universitat Politècnica de València, por la que se convoca la constitución de una bolsa de trabajo de técnico o técnica intermedios de prevención de riesgos laborales, para la prestación de servicios en el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, con carácter de funcionario o funcionaria interinos o nombramiento provisional por mejora de empleo. Código 2019/P/Fl/ACON/5. [2019/10217]

Este anuncio de 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.

Siendo necesario proceder a la constitución de una bolsa de trabajo, de carácter urgente, para nombramiento de funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo de técnico o técnica intermedios de prevención de riesgos laborales, que prestará sus servicios en el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, este rectorado abre proceso de selección de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Requisitos generales de las personas aspirantes

1) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes, y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de esa edad dependientes.

Asimismo se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) Estar en posesión del título que consta en el anexo I, 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 deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia o de la credencial de reconocimiento de cualificación profesional.

4) Estar en posesión de los requisitos o especialidades que, en su caso, se especifican en el anexo I de la convocatoria.

5) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.

6) No haber sido separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado –por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente– para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

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.

Segunda. Solicitudes

2.1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Per a ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de signar la declaració responsable que figura en la instància conforme al model oficial, en la qual manifesten que compleixen tots els requisits exigits, compliment referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que han d'acreditar posteriorment si resulten seleccionades.

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

Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud, heu de portar a terme els passos següents dins del termini estipulat:

- a) Identificar-vos en la seu electrònica.
- b) Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- c) Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), bé per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.
- d) Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admetran i, en conseqüència, restaran excloses del procés selectiu les persones que, havent abonat la taxa, no hagen registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que s'indica en l'apartat següent.

Excepcionalitat tècnica

Quan, per motius tècnics excepcionals atribuïbles a l'Administració, no siga possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades podran presentar la sol·licitud per mitjans no electrònics.

Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, cal portar a terme els passos següents dins del termini estipulat:

- a) Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc, disponible en l'adreça web següent: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0827009.doc>
- b) Emplenar aquest model i incloure-hi una signatura manuscrita.
- c) Pagar la taxa corresponent (si escau, en funció de la vostra situació personal), mitjançant un rebut bancari.
- d) Registrar presencialment la sol·licitud i el rebut bancari validat a través de certificació mecànica per entitat bancària en qualsevol de les oficines de registre que figuren en l'annex II d'aquesta convocatòria.

No s'admetran i, en conseqüència, restaran excloses del procés selectiu les persones que, sense que es produïren circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrables, hagen registrat la seua sol·licitud presencialment mitjançant el procés descrit adés.

2.3. Cada instància té assignat un número identificador de referència, que és diferent per a cada una. Aquest número es podrà usar per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la presentació de la vostra sol·licitud.

A les dependències de l'oficina del Registre General a València i a les oficines dels registres dels campus d'Alcoi i de Gandia de la Universitat Politècnica de València es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web i poder tramitar així la seua instància.

2.4. Una vegada finalitzat el termini esmentat en la base 2.1, s'exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat «Anuncis»), i en el microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selecció i provisió»), una relació provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció, i el nomenament dels membres que componen el tribunal de selecció. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenar errors, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta relació.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes firmarán la declaración responsable, que figura en la instancia conforme al modelo oficial, en la que manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

2.2. Las solicitudes se cumplimentarán exclusivamente por vía electrónica, accediendo al formulario «Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (PAS)» disponible en la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València en la siguiente dirección web: <https://sede.upv.es>. Para el acceso a dicho formulario se requiere la identificación electrónica de la persona interesada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, para lo cual será necesario disponer de alguno de los sistemas de identificación electrónica descritos en el anexo III de la presente convocatoria.

Para completar con éxito el proceso de solicitud, deberá realizar los siguientes pasos dentro del plazo estipulado:

- a) Identificarse electrónicamente en la sede electrónica.
- b) Acceder y cumplimentar el formulario electrónico de solicitud.
- c) Pagar la tasa correspondiente (si procede, en función de su situación personal), bien por medios electrónicos o mediante recibo bancario.
- d) Registrar electrónicamente la solicitud.

No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

Excepcionalidad técnica

Cuando por motivos técnicos excepcionales atribuibles a la Administración, no sea posible completar los pasos anteriores por medios electrónicos durante un periodo prolongado dentro del plazo estipulado, las personas interesadas podrán presentar su solicitud por medios no electrónicos.

Para completar con éxito el proceso de solicitud en circunstancias de excepcionalidad técnica, deberá realizar los siguientes pasos dentro del plazo estipulado:

- a) Descargar e imprimir un modelo de solicitud en blanco accesible en la siguiente dirección web <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0827009.doc>
- b) Cumplimentar dicho modelo e incluir una firma manuscrita.
- c) Pagar la tasa correspondiente (si procede, en función de su situación personal), mediante recibo bancario.
- d) Registrar presencialmente la solicitud y el recibo bancario validado a través de certificación mecánica por entidad bancaria, en cualquiera de las oficinas de registro que figuran en el anexo II de esta convocatoria.

No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, no concurriendo circunstancias de excepcionalidad técnica demostrables, hayan registrado presencialmente su solicitud mediante el proceso antes descrito.

2.3. Cada instancia tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de ellas. Este número podrá ser utilizado para ofrecer servicios adicionales de consulta de información personal en procesos posteriores derivados de la presentación de su solicitud.

En las dependencias de la oficina del Registro General en València y en las oficinas de los registros de los campus de Alcoy y de Gandia de la Universitat Politècnica de València se pondrá a disposición de las personas interesadas que así lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web y así poder tramitar su instancia.

2.4. Una vez finalizado el plazo citado en la base 2.1, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado «Anuncios»), y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selección y provisión»), una relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, así como el nombramiento de los miembros que componen el tribunal de selección. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente de su publicación.



Conclòs el termini indicat anteriorment, s'exposarà en la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat «Anuncis») i en el microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selecció i provisió»), la relació definitiva d'admesos i exclosos i es convocarà els aspirants inclosos en aquesta relació a la realització, de la prova teòrica.

Les publicacions que es prendran com a referència a l'efecte del còmput de terminis seran les que s'efectuen en el microweb del Servei de Recursos Humans.

2.5. La taxa per a l'admissió a aquestes proves és de set euros i cinquanta cèntims.

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

En el cas de pagament en efectiu, l'ingrés cal fer-lo mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies de l'adreça d'internet esmentada en el punt 2.2.

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

2.6. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives determina l'exclusió de la persona aspirant, excepte que hi concórrega alguna de les circumstàncies següents i es faça constar en la sol·licitud de participació.

2.6.1. Els membres de famílies nombroses de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'«Exempcions, Família Nombrosa Especial», de la sol·licitud.

2.6.2. Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova prevists en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat «Altres» de la sol·licitud.

2.6.3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33 %. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat d'«Exempcions. Diversitat funcional», de la sol·licitud.

2.6.4. Les persones que estiguen en situació d'exclusió social acreditada per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Amb aquesta finalitat, han de consignar una ics (X) en l'apartat «Altres» de la sol·licitud.

2.7. Les persones que superen finalment les proves selectives i hagen sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior han de presentar fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius d'aquesta exempció, dins del termini de presentació de documents, de conformitat amb la base 5.1 d'aquesta convocatòria. En el cas que no ho presenten dins d'aquest termini, no podran formalitzar un contracte de durada determinada, ni ser nomenades personal funcionari interí, ni cap nomenament provisional per millora d'ocupació a la Universitat Politècnica de València, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

2.8. 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.

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

Tercera. Procés de selecció

3.1. Persones aspirants amb diversitat funcional

El tribunal de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades han de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en aquestes proves.

Si en el desenvolupament del procés selectiu se susciten dubtes raonables al tribunal de selecció respecte a la compatibilitat funcional d'una persona admesa, es pot recaptar el corresponent dictamen del Servei Integrat de Prevenció de Riscos Laborals de la Universitat Politècnica de València. En aquest cas, la persona admesa inicialment podrà participar condicionalment en el procés selectiu, i quedarà en suspens la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés selectiu fins a la recepció del dictamen.

Concluido el plazo indicado anteriormente se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartado «Anuncios») y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selección y provisión»), la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y se convocará a las personas aspirantes incluidas en ella a la realización, de la prueba teórica.

Las publicaciones que se tomarán como referencia a los efectos del cómputo de plazos, serán las que se efectúen en la microweb del Servicio de Recursos Humanos.

2.5. La tasa para la admisión a estas pruebas será de siete euros cincuenta céntimos.

El pago de esta tasa podrá realizarse en efectivo o con tarjeta de crédito.

En el caso de pago en efectivo el ingreso se efectuará mediante el recibo emitido por la aplicación de instancias en la dirección de internet citada en el punto 2.2.

El pago mediante tarjeta de crédito se realiza en el momento de cumplimentar la instancia a través de la aplicación mencionada.

2.6. La falta de abono de la tasa de admisión a estas pruebas selectivas determinará la exclusión de la persona aspirante, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias de exención y se haga constar en la solicitud de participación.

2.6.1. Los miembros de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de «Exenciones. Familia Numerosa Especial», de la solicitud.

2.6.2. Las víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en la normativa autonómica contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado «Otros» de la solicitud.

2.6.3. Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33 %. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de «Exenciones. Diversidad funcional», de la solicitud.

2.6.4. Las personas que estén en situación de exclusión social y esta se acredite por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado «Otros» de la solicitud.

2.7. Las personas que superen finalmente las pruebas selectivas y hayan solicitado una de las exenciones establecidas en la base anterior deberán presentar fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de tal exención, dentro del plazo de presentación de documentos, de conformidad con la base 5.1 de esta convocatoria. En el caso de que no lo presenten dentro de este plazo, no podrán formalizar contrato de duración determinada ni ser nombradas personal funcionario interino ni nombramiento provisional por mejora de empleo en la Universitat Politècnica de València, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

2.8. 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.

2.9. Tan solo procederá la devolución de tasas, cuando estas se hayan ingresado antes de la realización de las pruebas selectivas y estas, por causa imputable a la administración, no se hayan realizado.

Tercera. Proceso de selección

3.1. Personas aspirantes con diversidad funcional

El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en las presentes pruebas.

Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables al tribunal de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona admitida, podrá recabar el correspondiente dictamen del Servicio Integrado de Prevención y Riesgos Laborales de la Universitat Politècnica de València, en cuyo caso la persona admitida inicialmente, podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso selectivo hasta la recepción del dictamen.

3.2. Primera fase: prova teòrica.

Les persones aspirants es convocaran per a cada exercici en crida única. Els membres del tribunal de selecció 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 conclosa la crida dels aspirants convocats.

En cas de realitzar-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants començarà per la lletra F, i seguirà l'ordre alfabètic de cognoms segons la Resolució de 21 de gener de 2019, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques (DOGV 8473, 28.01.2019).

Les persones aspirants han d'acreditar la personalitat mitjançant la presentació del document nacional d'identitat, del passaport o del permís de conduir, sense que, amb aquest efecte, siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades dels esmentats documents; així com de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

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

3.2.1. La primera fase del procés de selecció consisteix en la realització d'una prova teòrica d'acord amb els coneixements i les funcions generals especificades en l'annex I.

3.2.2. Prova teòrica.

Es configura en forma tipus test amb quatre respostes alternatives, sent en aquest cas només una d'aquestes la correcta, cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes, i les respostes en blanc no puntuen.

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

$$Puntuació = \left(\frac{(nre. encerts) - (nre. errors / 3)}{(nre. preguntes)} \right) \times 60$$

La valoració d'aquesta primera fase és de 0 a 60 punts, i cal obtenir un mínim de 30 punts per a superar-la i passar a la fase de concurs de mèrits.

Els criteris de qualificació són determinats pel tribunal de selecció, i es comuniquen a les persones aspirants amb l'antelació suficient.

3.3. Documentació que cal presentar

Amb el resultat de l'exercici de la primera fase, el tribunal de selecció exposarà al públic en la seu electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat «Anuncis») i en el microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selecció i provisió»), la relació d'aspirants que, per haver superat l'exercici, han de passar a la fase de concurs, i els cita perquè en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions definitives, presenten fotocòpia acarada de: la titulació, i la documentació acreditativa dels mèrits i l'experiència, al Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat a l'edifici 3F, al costat del Rectorat, camí de Vera, s/n, 46071 de València; al registre auxiliar de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; al registre auxiliar de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paraním, núm. 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.

La publicació d'aquestes relacions en el microweb del Servei de Recursos Humans serà la que es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i serà suficient aquesta exposició, en la data que s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

3.4. Segona fase: concurs de mèrits

Consistirà en la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que han superat la primera fase i s'efectuarà d'acord amb el barem que s'estableix a continuació. Només es valoren aquells mèrits la data d'obtenció dels quals no siga posterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies que figura en la base 2.1 d'aquesta convocatòria.

3.2. Primera fase: prueba teórica

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

Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de las personas aspirantes comenzará por la letra F, siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV 8473, 28.01.2019).

Las personas aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, del pasaporte o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas o cotejadas de dichos documentos; así como del ejemplar para la persona interesada de la solicitud de admisión a las pruebas.

Las personas aspirantes deberán aportar el material necesario para la realización de las pruebas: lápiz de grafito HB del número 2, bolígrafo azul, goma de borrar y sacapuntas.

3.2.1. La primera fase del proceso de selección consistirá en la realización de una prueba teórica conforme a los conocimientos y las funciones generales especificadas en el anexo I.

3.2.2. Prueba teórica.

Se configurará en forma tipo test con cuatro respuestas alternativas siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán.

La fórmula de corrección para la prueba teórica tipo test será la siguiente:

$$Puntuación = \left(\frac{(\text{núm. aciertos}) - (\text{núm. errores} / 3)}{(\text{núm. preguntas})} \right) \times 60$$

La valoración de esta primera fase será de 0 a 60 puntos y las personas aspirantes tendrán que obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo y pasar a la fase de concurso de méritos.

Los criterios de calificación serán determinados por el tribunal de selección, comunicándose a las personas aspirantes con la suficiente antelación.

3.3. Documentación a presentar

Con el resultado del ejercicio de la primera fase, el tribunal de selección expondrá al público en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado «Anuncios») y en el microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selección y provisión»), la relación de personas aspirantes que, por haber superado el ejercicio deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas, presenten fotocopia cotejada de: la titulación, y la documentación acreditativa de los méritos y experiencia, en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, junto a Rectorado, camino de Vera, s/n, 46071 de València; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Alcoy, sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy; en el registro de la Escuela Politècnica Superior de Gandia, sito en la calle Paraním, núm. 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 publicación de estas relaciones en la microweb del Servicio de Recursos Humanos será la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

3.4. Segunda fase: concurso de méritos

Consistirà en la valoración de los méritos, de aquellas personas aspirantes que han superado la primera fase y se efectuará de acuerdo con el barem, que se establece a continuación. Solamente se valorarán aquellos méritos cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias que figura en la base 2.1 de esta convocatoria.



Barem

1) Experiència professional

Es valora fins a un màxim de 4 anys i 6 punts l'experiència professional en llocs de treball corresponents a la mateixa categoria o similars, d'acord amb les funcions exercides i el grup en la present convocatòria. Es prorrategen proporcionalment els mesos complets i no es consideren els períodes inferiors a un mes, d'acord amb l'escala següent:

Experiència laboral en:	Puntuació per mes complet treballat	Puntuació per any complet treballat
1. Universitats públiques valencianes	0,12500	1,500
2. Sector públic	0,06250	0,750
3. Empresa privada	0,03125	0,375

1. Per serveis prestats amb contracte laboral o com a personal funcionari en l'àmbit de les universitats públiques valencianes.

2. Per serveis prestats amb contracte laboral o com a personal funcionari en l'àmbit de l'administració pública.

3. Per serveis prestats amb contracte laboral en el sector privat.

Únicament es considera acreditada aquesta experiència professional si s'aporta certificat oficial dels períodes de cotització en el règim general de la Seguretat Social o en algun dels règims especials dins del grup de cotització de la categoria, grup i subgrup de les vacants especificades en la present convocatòria, juntament amb els contractes de treball, els nomenaments com a personal funcionari interí o les nòmines que acrediten la relació contractual i la categoria professional.

2) Cursos de formació i perfeccionament

Es valoren fins a un màxim de 3 punts únicament els cursos de formació i perfeccionament que estiguen relacionats directament amb les funcions dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La valoració s'efectua d'acord amb el barem següent, sense que es consideren els cursos de fins a 9 hores i, en cas que hi haja dos o més cursos amb el mateix contingut, només es considera el de major durada:

Nre. d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o més hores	0,75

Només es valoren aquests cursos si estan homologats per un organisme públic competent en el marc dels programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics; l'aspirant ha d'acreditar aquest aspecte.

Amb aquesta finalitat, es tenen en compte els cursos de formació contínua impartits per les organitzacions sindicals i que es troben inclosos dins dels respectius acords amb l'Administració.

3) Titulacions acadèmiques

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a les especificades en l'annex I, amb 0,50 punts.

4) Coneixements de valencià

Es valora fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat o homologació expedit pel Servei de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o d'un certificat equivalent segons els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, que inclouen, entre d'altres, els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o per les universitats públiques valencianes, d'acord amb l'escala següent, en què es valora, en cas d'estar en possessió de dos nivells, únicament el de major nivell:

Baremo

1) Experiencia profesional

Se valorará hasta un máximo de 4 años y 6 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría o similares de acuerdo con las funciones desempeñadas y grupo en la presente convocatoria, prorrateándose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
1. Universidades públicas Valencianas	0,12500	1,500
2. Sector público	0,06250	0,750
3. Empresa privada	0,03125	0,375

1. Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de las universidades públicas valencianas.

2. Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la administración pública.

3. Por servicios prestados como contratado laboral en el sector privado.

Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la Seguridad Social o en alguno de los regímenes especiales dentro del grupo de cotización de la categoría, grupo y subgrupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo, nombramientos de funcionario interino y/o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

2) Cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos únicamente los cursos recibidos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo, sin que se consideren los cursos hasta 9 horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o más horas	0,75

Sólo se valorarán estos cursos si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación contínua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación contínua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

3) Titulaciones académicas

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a las especificadas en el anexo I, hasta un máximo de 0,50 puntos.

4) Conocimiento de valenciano

Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por el Servicio de Promoción y Normalización Lingüística de la Universitat Politècnica de València o de un certificado equivalente según los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universitat Politècnica de València que incluyen, entre otros, los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o por las universidades públicas valencianas, con arreglo a la siguiente escala, valorándose en caso de estar en posesión de dos niveles, únicamente el de mayor nivel:



Per a llocs dels subgrups A1 i A2	Puntuació
Certificat de nivell B1 (Elemental)	0,50 punts
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	0,75 punts
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,00 punts
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 punts

Per a llocs dels subgrups C1 i C2	Puntuació
Certificat de nivell A2 (Bàsic)	0,50 punts
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 punts
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 punts
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 punts
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 punts

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió un determinat nivell de coneixement de valencià, únicament es consideraran els superiors a aquest.

En termes generals, el quadre d'equivalències d'aquests certificats està publicat en el microweb del Servei de Recursos Humans, a la qual es pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>. Per obtenir informació més detallada sobre aquest tema, es pot accedir a l'enllaç següent: http://www.upv.es/entidades/SPNL/menu_urlc.html?entidades/SPNL/info/U0778191.pdf

5) Altres mèrits

Aquest apartat es valora fins a un màxim d'1,50 punts.

a) Coneixement d'idiomes de la Unió Europea: es valora el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà. Es reconeixen com a acreditacions de la capacitat lingüística i comunicativa en llengües estrangeres els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, informació a la qual es pot accedir a través de l'enllaç següent:

<https://cdl.upv.es/ca/el-centre/normativa/normativa-oficial-certificaciones-competencia-lingueistica>

Per a llocs dels subgrups A1, A2, C1 i C2 d'administració general i administració especial:	
Haver obtingut el certificat de competència lingüística A2	0,375 punts
Haver obtingut el certificat de competència lingüística B1	0,75 punts
Haver obtingut el certificat de competència lingüística B2	1,50 punts

Per a la valoració dels idiomes comunitaris, en cap cas no es consideraran els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de Batxiller Elemental, Graduat Escolar, Formació Professional, Batxiller Superior i estudis universitaris de qualsevol nivell.

Les equivalències d'estudis establides d'acord amb la legislació actual, pel que fa als nivells de certificació de la competència lingüística, es poden consultar en l'enllaç següent: https://acles.es/files/ckeditor/tablas_de_certificados_reconocidos_por_acles_12.pdf

Tots els certificats susceptibles d'equivalència han de ser tramitats per la persona interessada, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria.

En els supòsits en què figure com a requisit específic per a la provisió un determinat nivell de coneixement d'algun dels idiomes dels països de la Unió Europea, només es consideraran els superiors a aquest.

b) Altres mèrits valorables per als llocs pertanyents al grup A, subgrups A1 i A2, d'administració especial:

Només per a llocs dels subgrups A1 i A2 d'administració especial	
Impartició de cursos (per cada 10 crèdits).	0,50 punts

Para puestos de los subgrupos A1 o A2	Puntuación
Certificat de nivell B1 (Elemental)	0,50 puntos
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	0,75 puntos
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,00 puntos
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 puntos

Para puestos de los subgrupos C1 o C2	Puntuación
Certificat de nivell A2 (Bàsic)	0,50 puntos
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 puntos
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 puntos
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 puntos
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 puntos

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión un determinado nivel de conocimiento de valenciano únicamente serán considerados los superiores a este.

El cuadro en términos generales de equivalencias de estas certificaciones se encuentra publicado en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, pudiéndose acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>, para obtener información más detallada al respecto se puede acceder al siguiente enlace: http://www.upv.es/entidades/SPNL/menu_urlc.html?entidades/SPNL/info/U0778191.pdf

5) Otros méritos

Este apartado se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos.

a) Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano; se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente:

<https://cdl.upv.es/el-centro/normativa/normativa-oficial-certificaciones-competencia-lingueistica>

Para puestos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de administración general y administración especial:	
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística A2	0,375 puntos
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística B1	0,75 puntos
Haber obtenido el certificado de competencia lingüística B2	1,50 puntos

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace: https://acles.es/files/ckeditor/tablas_de_certificados_reconocidos_por_acles_12.pdf

Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión un determinado nivel de conocimiento de alguno de los idiomas de los países de la Unión Europea únicamente serán considerados los superiores a este.

b) Otros méritos valorables para los puestos pertenecientes al grupo A, subgrupos A1 y A2, de administración especial:

Solo para puestos de los subgrupos A1 y A2, de administración especial:	
Impartición de cursos (por cada 10 créditos).	0,50 puntos



Ponències presentades i aprovades en congressos sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc	1,25 punts per ponència
Beques, únicament es valoraran les beques una vegada obtinguda la titulació acadèmica corresponent, i sempre que estiguen relacionades amb matèries del lloc de treball ofert.	1,25 punts per any complet
Publicacions en SCI.	0,25 per citació

Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoren una sola vegada. No són susceptibles de valoració les successives edicions d'un mateix curs o d'un curs amb el mateix contingut; en aquest cas es valora el curs impartit de major durada.

6) Entrevista personal

L'entrevista personal serveix per a contrastar els mèrits al·legats en la sol·licitud per la persona interessada. Aquesta entrevista es valora fins a un màxim d'1 punt.

La realització de l'entrevista és obligatòria i la no-compareixença de l'aspirant dona lloc a la seua exclusió del procés de selecció.

3.5. Finalitzada la valoració del concurs de mèrits, el tribunal de selecció exposarà al públic en la seua electrònica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartat «Anuncis») i en el microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça del qual és: <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selecció i provisió»), la llista provisional de valoracions del concurs de mèrits, i concedeix un termini de cinc dies hàbils –comptadors a partir de l'endemà de la publicació– perquè les persones interessades formulen les reclamacions i esmenes que estimen pertinents en relació a la baremació.

3.6. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes pel tribunal de selecció i d'acord amb la puntuació total obtinguda, que s'obté sumant la puntuació aconseguida en cadascuna de les dues fases, el tribunal de selecció conforma una relació dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació, sent aquest l'ordre de la proposta de nomenament quan pertoque.

3.7. En cas d'empat, aquest es dirimeix considerant en primer lloc la major puntuació obtinguda pels aspirants en la prova teòrica i, en segon lloc, la major puntuació obtinguda en la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, aquest es resol mitjançant sorteig públic entre les persones aspirants empatades, que es convocaran amb aquesta finalitat.

Quarta. Constitució de la borsa de treball

4.1. Amb els aspirants que han superat el procés de selecció es conformarà una borsa de treball, mitjançant una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a la qual s'acudeix per formalitzar contractes de durada determinada, nomenaments com a personal funcionari interí o nomenaments provisionals per millora d'ocupació; se'ls cridarà segons l'ordre de puntuació.

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

Cinquena. Presentació de documents

5.1. Les persones aspirants cridades per formalitzar contracte de durada determinada, un nomenament com a personal funcionari interí o un nomenament provisional per millora d'ocupació, han d'acreditar davant el Servei de Recursos Humans la documentació següent:

a) Fotocòpia compulsada o acarada del document nacional d'identitat, o del document que acredite la seua nacionalitat o del passaport en el cas de nacionals dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals s'aplique la lliure circulació de treballadors i treballadores, i, si escau, els documents que acrediten el seu vincle de parentiu i el fet de viure a expenses o estar a càrrec de persona nacional d'un altre estat amb la qual tinga aquest vincle. Així mateix, ha de presentar declaració firmada o promesa d'aquest/aquesta com que no es troba separat/separada de dret del/de la cònjuge i, si escau, del fet que l'aspirant viu a compte seu o està a càrrec seu.

b) Fotocòpia compulsada o acarada del títol acadèmic exigible segons la present convocatòria o certificat acadèmic que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions

Ponencias presentadas y aprobadas en congresos sobre materias relacionadas con las funciones del puesto.	1,25 puntos por ponencia
Becas, únicamente se valorarán las becas una vez obtenida la titulación académica correspondiente, y siempre que estén relacionadas con materias del puesto de trabajo ofertado.	1,25 puntos por año completo
Publicaciones en SCI.	0,25 por citación

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso o con el mismo contenido, valorándose en este caso el curso impartido de mayor duración.

6) Entrevista personal

La entrevista personal servirá para contrastar los méritos alegados por la persona interesada en su solicitud. Esta entrevista se valorará hasta un máximo de 1 punto.

La realización de la entrevista es obligatoria y la no comparecencia del aspirante dará lugar a su exclusión del proceso de selección.

3.5. Finalizada la valoración del concurso de méritos, el tribunal de selección expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado «Anuncios») y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/> («Selección y provisión»), la lista provisional de valoraciones del concurso de méritos y concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que las personas interesadas formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación a su baremación.

3.6. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones por el tribunal de selección y de acuerdo con la puntuación total obtenida, que se obtendrá sumando la puntuación alcanzada en cada una de las dos fases, el tribunal de selección conformará una relación de las personas aspirantes seleccionadas por orden de puntuación, siendo este el orden de propuesta de nombramiento cuando proceda.

3.7. En caso de empate, se dirimirá este atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en la prueba teórica y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes empatadas, siendo convocadas estas a tal efecto.

Cuarta. Constitución de la bolsa de trabajo

4.1. Se conformará, con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección, una bolsa de trabajo, mediante resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a la que se acudirá para formalizar contrato de duración determinada o nombramiento como funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, siendo llamados según orden de puntuación.

4.2. El desempeño de este puesto de trabajo quedará sometido a la legislación en materia de incompatibilidades.

Quinta. Presentación de documentos

5.1. Las personas aspirantes que sean llamadas para formalizar contrato de duración determinada o nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, deberán acreditar ante el Servicio de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada o cotejada del documento nacional de identidad, o del documento que acredite su nacionalidad o del pasaporte en el caso de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y en su caso los documentos que acrediten su vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo deberán presentar declaración firmada o promesa de este de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia compulsada o 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

obtingudes a l'estranger, ha d'adjuntar-se la credencial que n'acredite l'homologació.

c) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius dels requisits o especialitats, en el cas, que aquests figuren en la present convocatòria.

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

e) Certificat mèdic acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions de la categoria o escala oferida. Amb aquesta finalitat, els reconeixements es realitzaran a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Universitat Politècnica de València, a fi que aquest realitze el pertinent reconeixement mèdic i expedisca el certificat mèdic pertinent.

f) Les persones aspirants amb diversitat funcional han de presentar fotocòpia compulsada o acarada del certificat 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.

g) Fotocòpia compulsada o acarada dels documents acreditatius de l'exempció del pagament de taxes, de conformitat amb la sol·licitud de la persona interessada.

5.2. Les persones aspirants integrants de la borsa d'ocupació, excepte casos de força major, que no presentaren al seu moment la documentació acreditativa o que d'aquesta es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran formalitzar contracte de durada determinada ni ser nomenades com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, d'acord amb el que estableix el punt anterior, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

5.3. Les persones que tinguen la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estan exemptes de justificar les condicions i els requisits que ja tinguen acreditats anteriorment davant d'aquesta. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació prevista en l'apartat e i, si escau, la dels apartats f i g.

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

Sisena. Tribunal de selecció

6.1. La seua composició genèrica és la següent:

- La presidència, designada pel rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.
- Quatre vocals, designats pel rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.
- La secretaria, designada pel rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera que actua amb veu però sense vot.

D'acord amb l'article 60.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic, la pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exhibir aquesta en representació o per compte de ningú.

6.2. En el nomenament del tribunal de selecció figuren tant els membres titulars com els suplents.

Els membres del tribunal de selecció han d'abstenir-se i poden ser recusats per les persones interessades quan hi concorren circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3. A l'efecte d'anuncis i citacions, el tribunal de selecció té la seua a l'edifici del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, València.

de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de los requisitos o especialidades, en el caso, de que estos figuren en la presente convocatoria.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de cualquier administración o cargo público, así como de no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, además, efectuar la declaración de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la categoría/escala ofertada. A estos efectos los reconocimientos se realizarán a través del Servicio 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.

f) Las personas aspirantes con diversidad funcional, deberán presentar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación 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.

g) Fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de la exención del pago de tasas de conformidad con la solicitud de la persona interesada.

5.2. Las personas aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, salvo casos de fuerza mayor, que no presentasen en su momento la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar contrato de duración determinada ni ser nombradas como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, conforme a lo establecido en el punto anterior, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

5.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o de personal laboral al servicio de la Universitat Politècnica de València estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante la misma. En todo caso deberán presentar obligatoriamente la documentación prevista en el apartado e y en su caso la de los apartados f y g.

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarde relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Sexta. Tribunal de selecció

6.1. Su composición genérica será la siguiente:

- Presidencia, designada por el rector de la Universitat Politècnica de València, entre personal funcionario de carrera.
- Cuatro vocales, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, entre personal funcionario de carrera.
- Secretaría, designada por el rector, entre personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, que actuará con voz pero sin voto.

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, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. En el nombramiento del tribunal de selección figurarán tanto los miembros titulares como los suplentes.

Los miembros del tribunal de selección deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurra en ellas 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.

6.3. A efectos de anuncios y emplazamientos, el tribunal de selección tendrá su sede en el edificio de Rectorado de la Universitat Politècnica de València, Camino de Vera, s/n, València.

Setena. Informació respecte de les dades recollides

7.1. En compliment del que es preveu en el Reglament general de protecció de dades de la UE 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que l'entitat responsable del tractament de les dades tractades a l'efecte d'aquesta convocatòria és la Universitat Politècnica de València.

7.2. La base legal per al tractament de les vostres dades personals és la necessitat de gestionar el procediment de selecció de personal i provisió de llocs de treball d'aquesta convocatòria.

7.3. No estan previstes cessions o transferències internacionals de les dades personals tractades.

7.4. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament aportant còpia d'un document oficial que les identifique (NIF-NIE, passaport), i si fora necessària, documentació acreditativa de la seua sol·licitud davant: Delegació de Protecció de Dades de la Universitat Politècnica de València. Secretaria General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B. Camí de Vera, s/n. 46022 València.

7.5. En cas de reclamació, l'autoritat competent és l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

7.6. Les dades es conserven en virtut de la legislació aplicable al present tractament.

Huitena. Recursos

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

8.2. Contra els actes del tribunal de selecció, 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 disposen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 23 d'octubre de 2019.– La directora de l'Àrea de Recursos Humans (p. d. 01.06.2017): M. José Iza Martínez.

ANNEX I

Característiques i requisits del lloc de treball ofert

<i>Codi de la convocatòria:</i>	2019/P/FI/ACON/5
<i>Denominació del lloc de treball:</i>	Tècnic intermedi de riscos laborals
<i>Unitat de destinació:</i>	Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral
<i>Localitat:</i>	València
<i>Titulació:</i>	Batxiller, tècnic, o haver superat la prova d'accés per a majors de 25 anys a la universitat, o titulació equivalent (*)
<i>Grup/subgrup:</i>	C/C1
<i>Nivell de complement de destinació:</i>	21
<i>Complement específic</i>	E028
<i>Retribució anual bruta:</i>	28.382,43 €
<i>Jornada laboral:</i>	Matins i una vesprada

Séptima. Información respecto de los datos recogidos

7.1. En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento general de protección de datos UE 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el responsable del tratamiento de los datos tratados con objeto de esta convocatoria es la Univeristat Politècnica de València.

7.2. La base legal para el tratamiento de sus datos personales es la necesidad de gestionar el procedimiento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de la presente convocatoria.

7.3. No están previstas cesiones o transferencias internacionales de los datos personales tratados.

7.4. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante: Delegado de Protección de Datos de la Universitat Politècnica de València. Secretaría General. Universitat Politècnica de València. CIF Q4618002B Camí de Vera, s/n. 46022 València.

7.5. En caso de reclamación la autoridad competente es la Agencia Española de Protección de Datos.

7.6. Los datos se conservarán en virtud de la legislación aplicable al presente tratamiento.

Octava. Recursos

8.1. 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, 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.

8.2. Contra los actos del tribunal de selección, 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.

València, 23 de octubre de 2019.– La directora de Área de Recursos Humanos (p. d. 01.06.2017): M.^a José Iza Martínez.

ANEXO I

Características y requisitos del puesto de trabajo ofertado

<i>Código de la convocatoria:</i>	2019/P/FI/ACON/5
<i>Denominación del puesto de trabajo:</i>	Técnico intermedio de riesgos laborales
<i>Unidad de destino:</i>	Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral
<i>Localidad:</i>	Valencia
<i>Titulación:</i>	Bachiller, técnico, o haber superado la prueba de acceso para mayores de 25 años a la universidad, o titulación equivalente (*).
<i>Grupo/subgrupo:</i>	C/C1
<i>Nivel de complemento de destino:</i>	21
<i>Complemento específico</i>	E028
<i>Retribución anual bruta:</i>	28.382,43 €
<i>Jornada laboral:</i>	Mañanas y una tarde.



<i>Requisit</i>	Formació de nivell intermedi prevista en l'annex V del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció
-----------------	---

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

Requisits del lloc:

Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (annex V)

Contingut mínim del programa de formació, per a l'acompliment de les funcions de nivell intermedi

I. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball

a) El treball i la salut: els riscos professionals.
b) Danys derivats del treball. Accidents i malalties deguts al treball: conceptes, dimensió del problema. Altres patologies derivades del treball.

c) Condicions de treball, factors de risc i tècniques preventives.
d) Marc normatiu en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i deures en aquesta matèria.

Total d'hores: 20

II. Metodologia de la prevenció I: tècniques generals d'anàlisi, avaluació i control dels riscos

1. Riscos relacionats amb les condicions de seguretat:

Tècniques d'identificació, anàlisi i avaluació dels riscos lligats a:

- a) Màquines.
- b) Equips, instal·lacions i eines.
- c) Llocs i espais de treball.
- d) Manipulació, emmagatzematge i transport.
- e) Electricitat.
- f) Incendis.
- g) Productes químics.
- h) Residus tòxics i perillous.
- i) Inspeccions de seguretat i investigació d'accidents.
- j) Mesures preventives d'eliminació i reducció de riscos.

2. Riscos relacionats amb el medi ambient de treball:

- 1) Agents físics
 - a) Soroll.
 - b) Vibracions.
 - c) Ambient tèrmic.
 - d) Radiacions ionitzants i no ionitzants.
 - e) Altres agents físics.
- 2) Agents químics.
- 3) Agents biològics.
- 4) Identificació, anàlisi i avaluació general: metodologia d'actuació.

L'enquesta higiènica.

- 5) Mesures preventives d'eliminació i reducció de riscos.

3. Altres riscos:

- a) Càrrega de treball i fatiga: ergonomia.
- b) Factors psicosocials i organitzatius: anàlisi i avaluació general.

- c) Condicions ambientals: il·luminació, qualitat de l'aire interior.
- d) Concepció i disseny dels llocs de treball.

Total d'hores: 170

III. Metodologia de la prevenció II: tècniques específiques de seguiment i control dels riscos

- a) Protecció col·lectiva.
- b) Senyalització i informació. Envasament i etiquetatge de productes químics.
- c) Normes i procediments de treball. Manteniment preventiu.
- d) Protecció individual.
- e) Avaluació i controls de salut del personal treballador.

<i>Requisito</i>	Formación nivel intermedio previsto en el anexo V del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención
------------------	--

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

Requisito del puesto:

Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención (anexo V)

Contenido mínimo del programa de formación, para el desempeño de las funciones de nivel intermedio

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales.
b) Daños derivados del trabajo. Accidentes y enfermedades debidos al trabajo: conceptos, dimensión del problema. Otras patologías derivadas del trabajo.

c) Condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas.
d) Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes en esta materia.

Total horas: 20.

II. Metodología de la prevención I: Técnicas generales de análisis, evaluación y control de los riesgos

1. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad:

Técnicas de identificación, análisis y evaluación de los riesgos ligados a:

- a) Máquinas.
- b) Equipos, instalaciones y herramientas.
- c) Lugares y espacios de trabajo.
- d) Manipulación, almacenamiento y transporte.
- e) Electricidad.
- f) Incendios.
- g) Productos químicos.
- h) Residuos tóxicos y peligrosos.
- i) Inspecciones de seguridad y la investigación de accidentes.
- j) Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.

2. Riesgos relacionados con el medioambiente de trabajo:

- 1) Agentes físicos
 - a) Ruido.
 - b) Vibraciones.
 - c) Ambiente térmico.
 - d) Radiaciones ionizantes y no ionizantes.
 - e) Otros agentes físicos.
- 2) Agentes químicos.
- 3) Agentes biológicos.
- 4) Identificación, análisis y evaluación general: metodología de actuación. La encuesta higiénica.

- 5) Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.

3. Otros riesgos:

- a) Carga de trabajo y fatiga: ergonomía.
- b) Factores psicosociales y organizativos: análisis y evaluación general.

- c) Condiciones ambientales: iluminación. Calidad de aire interior.
- d) Concepción y diseño de los puestos de trabajo.

Total horas: 170.

III. Metodología de la prevención II: Técnicas específicas de seguimiento y control de los riesgos.

- a) Protección colectiva.
- b) Señalización e información. Envasado y etiquetado de productos químicos.
- c) Normas y procedimientos de trabajo. Mantenimiento preventivo.
- d) Protección individual.
- e) Evaluación y controles de salud de los trabajadores.



f) Nocions bàsiques d'estadística: índexs de sinistralitat.
Total d'hores: 40

IV. Metodologia de la prevenció III: promoció de la prevenció

a) Formació: anàlisi de necessitats formatives. Tècniques de formació d'adults.

b) Tècniques de comunicació, motivació i negociació. Campanyes preventives.

Total d'hores: 20

V. Organització i gestió de la prevenció

1. Recursos externs en matèria de prevenció de riscos laborals.

2. Organització de la prevenció dins de l'empresa:

a) Prevenció integrada.

b) Models organitzatius.

3. Principis bàsics de gestió de la prevenció:

a) Objectius i prioritats.

b) Assignació de responsabilitats.

c) Pla de prevenció.

4. Documentació.

5. Actuació en cas d'emergència:

a) Plans d'emergència i evacuació.

b) Primers auxilis.

Total d'hores: 50

Funcions generals

– Coordinar i supervisar el treball del personal assignat a la seua unitat de categoria inferior.

– Fomentar i promoure amb caràcter general la prevenció de riscos laborals a la Universitat Politècnica de València.

– Col·laborar en el desenvolupament i la implantació del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals de la Universitat Politècnica de València.

– Col·laborar en la prevenció i el control dels riscos identificats.

– Col·laborar en la planificació de l'activitat preventiva.

– Col·laborar en la implantació i el desenvolupament de la política de seguretat i salut establida per la Universitat Politècnica de València.

– Col·laborar en la transmissió i difusió de la documentació tècnica elaborada pel Servei de Prevenció de la Universitat Politècnica de València.

– Col·laborar en la formació i informació preventiva bàsica del personal de la Universitat Politècnica de València.

– Prestar assessorament bàsic en matèria preventiva a tot el personal de la Universitat Politècnica de València.

– Efectuar auditories per a controlar el compliment de les mesures de prevenció aplicables a contractes i subcontractes de la Universitat Politècnica de València.

– Efectuar inspeccions de les condicions de seguretat de les instal·lacions i els locals de la Universitat Politècnica de València.

– Efectuar avaluacions inicials de riscos de places de treball i llocs de treball de la Universitat Politècnica de València.

– Proposar a la direcció de la unitat mesures preventives per a eliminar, minimitzar o reduir els riscos detectats en les avaluacions, inspeccions o auditories efectuades.

– Suport en l'elaboració d'informes i documentació tècnica dels assumptes de l'àrea de la seua competència.

– Manejar aplicacions informàtiques a nivell de persona usuària.

– Observar les normes bàsiques de seguretat i salut de la Universitat Politècnica de València.

– Utilitzar i mantenir correctament els mitjans de protecció col·lectiva o individual facilitats per la direcció de la unitat.

– Suspindre o no iniciar qualsevol tasca o activitat duta a terme en l'acompliment de la feina de casa que puga posar en perill la seua integritat física.

– Informar per escrit a la direcció de la unitat de totes aquelles situacions conegudes que al seu judici puguen suposar raonablement un risc per a la seguretat i salut del personal treballador de la Universitat Politècnica de València.

– Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut emanades dels òrgans tècnics competents.

f) Nociones básicas de estadística: índices de siniestralidad.
Total horas: 40.

IV. Metodología de la prevención III: promoción de la prevención.

a) Formación: análisis de necesidades formativas. Técnicas de formación de adultos.

b) Técnicas de comunicación, motivación y negociación. Campañas preventivas.

Total horas: 20.

V. Organización y gestión de la prevención

1. Recursos externos en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Organización de la prevención dentro de la empresa:

a) Prevención integrada.

b) Modelos organizativos.

3. Principios básicos de gestión de la prevención:

a) Objetivos y prioridades.

b) Asignación de responsabilidades.

c) Plan de prevención.

4. Documentación.

5. Actuación en caso de emergencia:

a) Planes de emergencia y evacuación.

b) Primeros auxilios.

Total horas: 50.

Funciones generales

– Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.

– Fomentar y promover con carácter general la prevención de riesgos laborales en la Universitat Politècnica de València.

– Colaborar en el desarrollo e implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Universitat Politècnica de València.

– Colaborar en la prevención y control de los riesgos identificados.

– Colaborar en la planificación de la actividad preventiva.

– Colaborar en la implantación y desarrollo de la política de seguridad y salud establecida por la Universitat Politècnica de València.

– Colaborar en la transmisión y difusión de la documentación técnica elaborada por el Servicio de Prevención de la Universitat Politècnica de València.

– Colaborar en la formación e información preventiva básica del personal de la Universitat Politècnica de València.

– Prestar asesoramiento básico en materia preventiva a todo el personal de la Universitat Politècnica de València.

– Efectuar auditorías para controlar el cumplimiento de las medidas de prevención aplicables a contrataciones y subcontratas de la Universitat Politècnica de València.

– Efectuar inspecciones de las condiciones de seguridad de las instalaciones y locales de la Universitat Politècnica de València.

– Efectuar evaluaciones iniciales de riesgos de puestos de trabajo y lugares de trabajo de la Universitat Politècnica de València.

– Proponer a la dirección de la unidad medidas preventivas para eliminar, minimizar o reducir los riesgos detectados en las evaluaciones, inspecciones o auditorías efectuadas.

– Apoyo en la elaboración de informes y documentación técnica de los asuntos del área de su competencia.

– Manejar aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

– Observar las normas básicas de seguridad y salud de la Universitat Politècnica de València.

– Utilizar y mantener correctamente los medios de protección colectiva o individual facilitados por la dirección de la unidad.

– Suspender o no iniciar cualquier tarea o actividad llevada a cabo en el desempeño de sus labores que pueda poner en peligro su integridad física.

– Informar por escrito a la dirección de la unidad de todas aquellas situaciones conocidas, que a su juicio, puedan suponer razonablemente un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores de la Universitat Politècnica de València.

– Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.



– Tenir iniciativa per a la creació de millora i innovació en la unitat, i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.

– Suport en la preparació de la documentació que siga requerida per a la realització de les tasques anteriors.

– Gestionar els residus en l'àmbit del lloc de treball.

– I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i la categoria professional.

Temari

Bloc general:

1. Llei orgànica d'universitats.

2. Estatuts de la Universitat Politècnica de València: règim jurídic (títol preliminar: capítols I i II). Estructura de la Universitat (títol primer). Govern de la Universitat (títol segon).

3. Pla de prevenció de riscos laborals de la Universitat Politècnica de València.

4. Medi ambient: el sistema de gestió ambiental a la Universitat Politècnica de València. Gestió dels residus no perillosos a la Universitat Politècnica de València: normativa aplicable.

5. El Pla d'igualtat 2017-2020 de la Universitat Politècnica de València.

Bloc específic:

6. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (I): objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per a protegir la seguretat i salut en el treball. Drets i obligacions.

7. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (II): serveis de prevenció, consulta i participació dels treballadors. Obligacions dels fabricants, importadors i subministradors. Responsabilitats i sancions.

8. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció. Disposicions generals. Avaluació dels riscos i planificació de l'activitat preventiva. Organització de recursos per a les activitats preventives.

9. Accidents de treball: definicions. Investigació d'accidents. Notificació i declaració d'accidents. Malalties professionals: definicions. Patologies d'origen laboral i la seua prevenció.

10. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació i metodologies. La planificació de l'activitat preventiva.

11. Reial decret 485/97, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball.

12. Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Guia tècnica.

13. Reial decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització, per part dels treballadors, d'equips de protecció individual. Guia tècnica.

14. Equips de treball: màquines, instal·lacions i eines. Perills, prevenció intrínseca i protecció. Selecció de mesures de seguretat. Seguretat durant les operacions de manteniment.

15. Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització, per part dels treballadors, dels equips de treball.

16. Soroll. Classes de sorolls. Tècniques i equips de mesurament. Efectes del soroll. Criteris de valoració. Avaluació de l'exposició. Control. Mesures preventives. Reial decret 286/2006, de 10 de març, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició al soroll.

17. La càrrega física de treball. Conceptes bàsics. Avaluació. La fatiga muscular i la seua prevenció. Els moviments repetitius, patologies associades. Les lumbàlgies: causes i prevenció. L'escola d'esquena.

18. L'anàlisi i l'avaluació general dels factors psicosocials. Metodologia i tècniques d'avaluació. Intervenció psicosocial.

Enllaços d'interès

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

<http://www.upv.es/medioambiente>

– Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.

– Apoyo a la preparación de la documentación que sea requerida para la realización de las tareas anteriores.

– Gestionar los residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.

– Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional

Temario

Bloque general:

1. Ley orgánica de universidades.

2. Los estatutos de la Universidad Politècnica de Valencia: régimen jurídico (título preliminar: capítulos I y II). Estructura de la Universidad (título primero). Del Gobierno de la Universidad (título segundo).

3. Plan de prevención de riesgos laborales de la Universitat Politècnica de València.

4. Medio ambiente: el sistema de gestión ambiental en la Universitat Politècnica de València. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València: normativa aplicable.

5. II Plan de Igualdad 2017-2020 de la Universitat Politècnica de València.

Bloque específico:

6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (I): objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (II): servicios de prevención, consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones.

8. Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención. Disposiciones generales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

9. Accidentes de trabajo: definiciones. Investigación de accidentes. Notificación y declaración de accidentes. Enfermedades profesionales: definiciones. Patologías de origen laboral y su prevención.

10. Evaluación de riesgos: definición, contenido, procedimientos, revisión, documentación y metodologías. La planificación de la actividad preventiva.

11. Real decreto 485/97, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

12. Real decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Guía técnica.

13. Real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Guía técnica.

14. Equipos de trabajo: máquinas, instalaciones y herramientas. Peligros, prevención intrínseca y protección. Selección de medidas de seguridad. Seguridad durante las operaciones de mantenimiento.

15. Real decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

16. Ruido. Clases de ruidos. Técnicas y equipos de medición. Efectos del ruido. Criterios de valoración. Evaluación de la exposición. Control. Medidas preventivas. Real decreto 286/2006, de 10 marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

17. La carga física de trabajo. Conceptos básicos. Evaluación. La fatiga muscular y su prevención. Los movimientos repetitivos, patologías asociadas. Las lumbalgias: causas y su prevención. La escuela de espalda.

18. El análisis y la evaluación general de los factores psicosociales. Metodología y técnicas de evaluación. Intervención psicosocial.

Enlaces de interés

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

<http://www.upv.es/medioambiente>

ANNEX II

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València

Registre General de la Universitat Politècnica de València
Universitat Politècnica de València
Edifici 3F
Camí de Vera, s/n
46022 València (València)
Tel. (+34) 963 877 405
<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registre del campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València

Escola Politècnica Superior de Gandia
Edifici F
C/ Paranimf, 1
46730 Grau de Gandia (València)
Tel. (+34) 962 849 302
<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

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

Escola Politècnica Superior d'Alcoi
Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n
03801 Alcoi (Alacant)
Tel. (+34) 966 528 510
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

ANNEX III

Sistemes d'identificació i signatura

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

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

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

Cl@ve-Identificació (sistema recomanat):

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

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

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

Més informació: <https://clave.gob.es/>

Certificats electrònics:

Certificats electrònics per a persona física emesos per diferents autoritats de certificació reconegudes a Espanya. Tots requereixen un procés d'acreditació personal previ en algun dels punts de registre asso-

ANEXO II

Oficinas de registro de la Universitat Politècnica de València

Registro General de la Universitat Politècnica de València
Universitat Politècnica de València
Edificio 3F
Camino de Vera, s/n
46022 València (Valencia)
Tel. (+34) 963 877 405
<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registro del campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València

Escuela Politècnica Superior de Gandia
Edificio F
C/ Paranimf, 1
46730 Grao de Gandia (Valencia)
Tel. (+34) 962 849 302
<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

Registro del campus de Alcoy de la Universitat Politècnica de València

Escuela Politècnica Superior de Alcoy
Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n
03801 Alcoy (Alicante)
Tel. (+34) 966 528 510
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

ANEXO III

Sistemas de identificación y firma

Para cumplimentar su solicitud debe identificarse electrónicamente mediante cualquiera de los sistemas de identificación y firma aceptados en la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València, que figuren detallados en la siguiente dirección web:

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

A continuación, se detallan las características principales de cada uno de ellos:

Cl@ve-Identificació (sistema recomendado):

Es la plataforma común del sector público administrativo estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las administraciones públicas.

Proporciona distintos sistemas de identificación electrónica, entre ellos: DNI electrónico, certificados electrónicos de autoridades de certificación reconocidas en España, sistema de clave permanente promovido por la GISS, sistema de clave temporal PIN24H promovido por la AEAT o nodo EIDAS (reconocimiento de certificados transfronterizos emitidos por autoridades de certificación de otros países en el entorno de la UE).

Debido a su mejor usabilidad, se recomienda como sistema preferente el uso el sistema basado en la clave permanente promovido por la GISS. Este sistema está orientado a accesos habituales a distintos organismos. Para usar este sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. Para ello deberás registrarte en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por internet, si ya dispones de un certificado electrónico reconocido vigente. Si eres miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro de Cl@ve.

Más información: <https://clave.gob.es/>

Certificados electrónicos:

Certificados electrónicos para persona física emitidos por distintas autoridades de certificación reconocidas en España. Todos ellos requieren de un proceso de acreditación personal previo en alguno de los pun-

ciats a l'autoritat de certificació que els emet (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc.).

Si ja sou membre de la comunitat universitària, la Universitat Politècnica de València disposa d'un punt de registre associat a l'ACCV (Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Generalitat Valenciana).

Més informació, ací: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNI electrònic (DNIE):

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

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

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

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

Més informació: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIE/>

Compte d'usuari d'UPVNet:

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

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

tos de registro asociados a la autoridad de certificación que lo emite (FNMT, ACCV, Camerfirma, etc.).

Si es miembro de la comunidad universitaria, la Universitat Politècnica de València dispone de un punto de registro asociado a la ACCV (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana).

Más información: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNI electrónico (DNIE):

Tal y como recoge la Declaración de prácticas de certificación del DNI, los certificados electrónicos podrán utilizarse:

Como medio de autenticación de la identidad, el certificado de autenticación («digital signature») asegura al titular, en la comunicación electrónica, acreditar su identidad frente a cualquiera.

Como medio de firma electrónica de documentos, mediante la utilización del certificado de firma («non-repudiation»), el receptor de un mensaje firmado electrónicamente puede verificar la autenticidad de esa firma, pudiendo de esta forma demostrar la identidad del firmante sin que este pueda repudiarlo.

Como medio de certificación de Integridad de un documento, permite comprobar que el documento no ha sido modificado por ningún agente externo a la comunicación.

Más información: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIE/>

Cuenta de usuario UPVNet:

Sistema de identificación personal basado en clave concertada (usuario y contraseña) proporcionado a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Más información: <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/346935normalc.html>