

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**16312** *Resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Universitat Politècnica de València, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso, por el sistema de concurso-oposición, a la Escala de Técnico Superior de Apoyo a la Investigación (Subgrupo A1).*

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

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 21 de diciembre de 2017 del Rector de la Universitat Politècnica de València por la que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2017 («Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» número 8199, de fecha 27 de diciembre de 2017) y con el fin de atender las necesidades de personal en esta Universitat, encargada del servicio público de la educación superior,

El Rector, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 75 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 132.2 del Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, resuelve:

Convocar las pruebas selectivas que a continuación se detallan, por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, que se registrarán por lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; por el Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, así como por el resto de normativa de desarrollo y por lo dispuesto en las siguientes bases de la convocatoria:

#### 1. Objeto de la Convocatoria

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir una plaza vacante de técnico o técnica superior de apoyo a la investigación (gestor) del grupo A, subgrupo A1, sector administración especial, categoría/escala técnico o técnica superior de apoyo a la investigación de la Universitat Politècnica de València, por el turno que a continuación se indica:

Promoción interna: Una plaza.

1.2 De conformidad con lo previsto en el artículo 75.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como lo dispuesto en el artículo 132.2 de los Estatutos de esta Universitat Politècnica de València, esta convocatoria se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» y en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos para presentación de instancias.

El resto de resoluciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana».

## 2. Condiciones Generales de las personas aspirantes

2.1 Para la admisión a estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Además de las condiciones previstas en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Las personas aspirantes que concurren a las presentes pruebas selectivas deberán ser personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, del grupo A, subgrupo A2 del sector de administración especial.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el grupo A, subgrupo A2 del sector administración especial, en esta Universitat Politècnica de València.

c) 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 se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.

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

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

## 3. Personas aspirantes con diversidad funcional

3.1 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 el presente concurso-oposición.

3.2 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 Salud Laboral 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.

## 4. Solicitudes

4.1 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana». La publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» tendrá únicamente carácter informativo.

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.

4.2 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 IV 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/u0837637.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 III 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.

4.3 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 Valencia y en las oficinas de los Registros de los campus de Alcoy y de Gandía 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.

4.4 La tasa para la admisión a estas pruebas será de treinta euros.

El pago de esta tasa podrá realizarse mediante recibo bancario 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 4.2.

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

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

4.5.1 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.

4.5.2 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 señalará con una equis (X) en el apartado «otros» de la solicitud.

4.5.3 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.

4.5.4 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 señalará con una equis (X) en el apartado «otros» de la solicitud.

4.5.5 Bonificaciones.

a) Los miembros de una familia numerosa de categoría general o de una familia monoparental de categoría general, disfrutarán de una bonificación del 50 % del importe total de la tasa. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones «Familia Numerosa General» de la solicitud.

b) La presentación de la solicitud de participación en las pruebas por medios telemáticos tendrá una bonificación del 10 % de la cuota íntegra, acumulable a la fijada en el apartado anterior, a).

4.6 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 11 de esta convocatoria. En el caso de que no lo presenten dentro de este plazo, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

4.8 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.

## 5. Admisión de personas aspirantes

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará una resolución, que se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», que contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, así como los nombramientos de los miembros que componen el tribunal de selección.

5.2 Las personas aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana».

5.3 En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse los mismos, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran recogidos en la relación provisional de personas excluidas, sino además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de personas admitidas.

5.4 Transcurrido el plazo de diez días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las alegaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, y con al menos una antelación de quince días hábiles, la fecha, el lugar, la hora de celebración y comienzo de los ejercicios, que se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana». En su caso se publicará también el orden de actuación de las personas aspirantes conforme a lo dispuesto en la base 8.3.

Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.5 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### 6. Pruebas selectivas

6.1 Las pruebas selectivas se realizarán por el procedimiento de promoción interna, por el sistema de concurso oposición.

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

6.3 Ejercicio previo de acreditación del requisito de conocimientos de idioma inglés. Como fase previa a la realización de la fase oposición, las personas aspirantes deberán realizar con carácter obligatorio y eliminatorio una prueba de conocimientos del idioma inglés hablado y escrito, a un nivel equivalente de B2 de la Escuela Oficial de Idiomas, para constatar que los candidatos y candidatas presentados cumplen con el requisito del idioma inglés exigido para este puesto.

La prueba se realizará en dos sesiones con el siguiente contenido:

Primera fase. Prueba escrita que consistirá en:

- Ejercicio de elección múltiple de revisión gramatical.
- Redacción de aproximadamente 150/200 palabras sobre uno de los dos temas propuestos por los examinadores, a elección de la persona aspirante.

Esta fase se valorará de 0 a 10 puntos debiendo obtener los candidatos para superar esta primera fase y pasar a la segunda una puntuación mínima de 5 puntos.

Segunda fase. Entrevista oral en inglés:

Esta fase se valorará de 0 a 10 puntos debiendo obtener los candidatos para superar esta segunda fase una puntuación mínima de 5 puntos.

La valoración final de esta prueba previa tendrá la calificación de APTO o NO APTO. Sólo podrán pasar a la fase oposición aquellas personas aspirantes que hayan sido declaradas aptas, quedando las no aptas excluidas del concurso-oposición.

6.4 Fase de oposición: Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

6.4.1 Primer ejercicio: se realizará por escrito y versará sobre los conocimientos que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

Este ejercicio constará de 70 preguntas se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro alternativas de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. Al final del cuestionario se incluirán además 10 preguntas de reserva.

Las preguntas de reserva forman parte del ejercicio, si bien únicamente serán corregidas si se produce alguna anulación del resto de preguntas, en caso contrario no serán objeto de corrección ni de valoración por el Tribunal.

En caso de anulación de preguntas se procederá a la corrección, por orden correlativo, de igual número al de preguntas anuladas.

La duración de este ejercicio será de una hora y cincuenta minutos.

6.4.2 Segundo ejercicio. Consistirá en resolver en un tiempo mínimo de dos horas y máximo de cuatro horas, que determinará el tribunal, dos supuestos prácticos entre tres, propuestos por el tribunal, sobre el temario especificado en el anexo I bloque de conocimientos específicos de la presente convocatoria, y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, objeto de esta convocatoria.

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta serán publicados con la suficiente antelación por el tribunal de selección.

6.5 Fase de concurso: de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se valorarán los méritos acreditados fehacientemente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que figura en el anexo II de esta convocatoria y cuya acreditación documental se haya realizado dentro del plazo establecido a tal efecto, en la base 7.4 de la presente convocatoria.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de las personas aspirantes que superaron la fase de oposición.

### 7. Calificación de los ejercicios

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

7.2 El primer ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Puntuación} = \left( \frac{(n.º \text{ aciertos}) - (n.º \text{ fallos} / 3)}{(n.º \text{ preguntas})} \right) \times 30$$

A continuación se configurará una relación, que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellas personas aspirantes que hayan superado este primer ejercicio. La publicación de esta relación se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

7.3 El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que en cómputo global no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Cada uno de los supuestos se valorará de 0 a 15 puntos. En cada uno de ellos se deberá alcanzar un mínimo de 4 puntos para poder sumar en la puntuación total del ejercicio.

La puntuación final de este ejercicio se obtendrá con la suma de los dos supuestos.

A continuación se configurará una relación, que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellas personas aspirantes que hayan superado este segundo ejercicio. La publicación de esta relación se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

7.4 La calificación resultante de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos. La publicación de la puntuación final de la fase de oposición, se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria.

Junto con la publicación de la relación, de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, el tribunal, abrirá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta relación, para que las personas interesadas presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en anexo II; en el Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el Edificio 3F, planta baja, junto a Rectorado, camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; en el registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n de Alcoy; en el registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf n.º 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.

Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 4.1.

No se valorarán aquellos méritos que no se encuentren suficientemente acreditados, no admitiéndose la documentación presentada fuera del plazo concedido a tal efecto en esta misma base.

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa que figura en el anexo II, salvo que conste en su expediente personal y así lo haga constar la persona interesada en la presentación de la documentación.

7.5 Finalizado el plazo de presentación de documentación establecido en la base anterior, el tribunal publicará de conformidad con lo establecido en la base 14.2, la lista provisional de valoraciones de la fase de concurso, y concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que las personas interesadas formulen las alegaciones y subsanaciones de errores que estimen pertinentes en relación a su baremación.

7.6 Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de las personas aspirantes aprobadas.

Para la confección de cada una de estas relaciones se sumarán las calificaciones obtenidas por cada persona aspirante en la fase de oposición y en la fase de concurso. A continuación se ordenarán por orden de puntuación de mayor a menor, interrumpiéndose la relación cuando el número de personas aspirantes coincida con el número de plazas convocadas. La publicación de estas relaciones se efectuará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria.

7.7 Los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Si el empate persiste entre dichas personas o las personas empatadas no tienen diversidad funcional, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, de mantenerse este, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese dicho empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en lo que se refiere al apartado de trabajo desarrollado. En última instancia, el orden se establecerá por sorteo público entre estas.

7.8 En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de plazas convocadas.

7.9 En el supuesto de que el número de personas aspirantes aprobadas fuera inferior al de plazas convocadas, las sobrantes se declararán desiertas.

7.10 Bolsa de Empleo Temporal. De conformidad con los criterios establecidos al respecto en el ámbito de la Universitat Politècnica de València, se confeccionará una bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de las que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, atendiendo al Acuerdo de 8 de febrero de 2017 de la Mesa de Negociación del Personal de Administración y Servicios de esta Universitat; así como a los criterios establecidos al respecto en el ámbito de la Universitat Politècnica se podrá recurrir a esta Bolsa de Empleo Temporal para efectuar nombramientos provisionales por mejora de empleo.

Esta bolsa de empleo temporal, incluyendo el orden de prioridad se publicará de conformidad con la base 14.2 de esta convocatoria.

Las personas que conformen esta bolsa de empleo temporal, deberán acreditar la misma documentación que se requiere en esta misma convocatoria a las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera. Esta documentación se presentará ante el Servicio de Recursos Humanos, una vez sean llamados para el nombramiento como personal funcionario interino, contratos temporales o nombramiento temporal por mejora de empleo.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público 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 relativa a: certificación médica de capacidad física y psíquica; certificación de acreditación discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y su capacidad para el desempeño del puesto ofertado y los documentos acreditativos de la exención del pago de tasas de conformidad con su solicitud.

Las personas que conformen la bolsa de empleo temporal, que dentro del plazo establecido en el punto anterior, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario interino, personal contratado temporal o nombradas temporalmente por mejora de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### 8. Desarrollo de las pruebas selectivas

8.1 Los ejercicios tendrán lugar en la ciudad de Valencia.

El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se aprueba y publica en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas objeto de esta convocatoria, con una antelación no inferior a quince días hábiles.

8.2 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.

8.3 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 («Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», número 8734 de 28 de enero de 2019).

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Comenzadas las pruebas, el anuncio de celebración de los restantes ejercicios y fase de concurso, se hará público, por el tribunal, de conformidad con lo establecido en la base 14.2 de esta convocatoria, con una antelación mínima de dos días.

8.7 Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

8.8 Si alguna aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que

deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

#### 9. *Publicidad de las listas*

El tribunal elevará al Rector las listas definitivas de las personas aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación, para su inserción en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana».

#### 10. *Conocimientos de Valenciano*

10.1 La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, que dispone el artículo 53.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, deberá realizarse mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o expedido por el Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

10.2 El nivel exigible de dichos conocimientos será el que consta a continuación, en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes:

- a) A1, A2, B: Grau Mitjà o certificado equivalente.
- b) C1, C2: Grau Elemental o certificado equivalente.
- c) Agrupaciones profesionales funcionariales: Coneixements orals o certificado equivalente.

Los certificados de equivalencia de estos grados serán de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.upv.es/entidades/SPNL/infoweb/anl/info/848412normalv.html>).

10.3 Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

10.4 En la Universitat Politècnica de València estos cursos serán convocados por el órgano competente, en el plazo de un año desde la toma de posesión, siendo obligatoria la participación de los mismos en tanto no se obtenga el nivel de conocimiento de valenciano previsto en el apartado 2 de este artículo.

10.5 Lo establecido en los apartados anteriores no obsta a la exigencia, como requisito consignado en las relaciones de puestos de trabajo, de iguales o superiores conocimientos de valenciano para el desempeño de determinados puestos.

#### 11. *Presentación de documentos*

11.1 En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» de las relaciones definitivas de personas aprobadas, las personas aspirantes propuestas deberán remitir al Servicio de Recursos Humanos de esta Universitat Politècnica de València a través del Registro General de la Universitat Politècnica de València sito en el edificio 3F, junto a Rectorado camino de Vera, s/n, de Valencia, en el registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf, n.º 1, del Grao de Gandia o en cualquiera de

las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a) Salvo que conste en el expediente personal, 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 de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

b) Salvo que conste en el expediente personal, fotocopia compulsada o cotejada de los documentos acreditativos de los requisitos o especialidades, en el caso, de que estos figuren en la presente convocatoria.

c) 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.

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

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

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.

11.2 Las personas aspirantes seleccionadas que dentro del plazo establecido en el punto anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3 Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Rector requerirá del tribunal relación complementaria de personas aspirantes aprobadas, que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

## 12. *Nombramiento de personal funcionario*

12.1 Con carácter general, la adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos que han quedado vacantes tras el concurso previo, en su caso, del personal funcionario de carrera y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

12.2 Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de presentación de la documentación, las personas que lo hubieran superado serán nombradas personal funcionario de carrera mediante resolución que se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», con especificación del destino adjudicado, en base al orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes y según la petición de destino de conformidad con los apartados anteriores.

12.3 El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución de nombramiento.

### 13. Información respecto de los datos recogidos

13.1 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 Universitat Politècnica de València.

13.2 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.

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

13.4 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.

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

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

### 14. Tribunal de Selección

14.1 El Tribunal de Selección de las presentes pruebas selectivas, será nombrado por el Rector, en la resolución que haga pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas con una antelación mínima de un mes a la fecha del comienzo de las pruebas.

Los miembros del Tribunal, deberán ser personal funcionario de carrera, estará compuesto por la presidencia y cuatro vocales, desempeñando uno de ellos la secretaría del tribunal de selección.

Asimismo, se designará un Tribunal de Selección suplente con la misma composición.

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

Al Tribunal de Selección se le podrá prestar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo la gestión de las pruebas selectivas, atendiendo a la complejidad y número de participantes en las mismas.

14.2 Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://sede.upv.es) (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; siendo la publicación en la microweb del Servicio de Recursos Humanos 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.

14.3 El Tribunal, para la realización de las pruebas, podrá designar el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que estime oportuno.

14.4 Los miembros del Tribunal, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y al menos la mitad más uno de los mismos deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.

14.5 El Tribunal, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, podrá exigir de las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad.

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

14.7 El Tribunal tendrá la categoría señalada en el Decreto 88/2008, de 20 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios.

14.8 El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En virtud de esta ley podrá constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir las actas de sus reuniones, tanto de forma presencial como a distancia. Si el Tribunal optase por esta opción de actuaciones no presenciales, utilizara los medios electrónicos, con respeto a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de que las sesiones y actuaciones del tribunal se lleve a cabo por medios electrónicos, se deberá publicar en la sede electrónica de la Universitat Politècnica València: [sede.upv.es](http://sede.upv.es) (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; el correspondiente acuerdo para general conocimiento de todas las personas aspirantes.

## 15. Recursos

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

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

Valencia, 2 de diciembre de 2020.—El Rector, Francisco José Mora Mas.

**ANEXO I**

Número de plazas: Una.  
Denominación de la plaza: Técnico/a superior de apoyo a la investigación.–Gestor.  
Clasificación profesional: A/A1 22 E040.  
Titulación: Licenciatura, título de Ingeniería, de Arquitectura, Grado o titulación equivalente. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes: Conocimientos de Inglés equivalente a nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas.  
Área: Gestor/a de investigación.  
Jornada: Dedicación completa.  
(\* Localidad: Valencia.

---

(\* La localidad de destino, también podrá ser Alcoy o Gandía, dependiendo del resultado del concurso de méritos previo que se realice por la Universitat Politècnica de València.

**Funciones**

Funciones generales:

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.
- Asesoramiento en la negociación, elaboración, gestión y seguimiento técnico y económico de contratos y convenios de I+D y transferencia.
- Administración, gestión y coordinación de los proyectos de I+D+i, preparación de informes técnicos, económicos, financieros.
- Seguimiento y control del gasto, preparación de justificaciones y certificaciones de gasto conforme a las normas reguladoras de las diferentes ayudas públicas a la I+D+I nacionales y europeas.
- Realización de actividades de carácter técnico y económico en materia de gestión de la I+D+I.
- Preparación y seguimiento de patentes y derechos de propiedad intelectual.
- Búsqueda de socios privados y públicos para proyectos de I+D+i. Preparación de ofertas a empresas y negociación de contratos de I+D+i.
- Colaboración en la preparación y redacción de solicitudes y propuestas de actividades de I+D+I a convocatorias públicas.
- Detectar, informar y asesorar en el acceso a convocatorias de financiación pública de la I+D, tanto de fuentes nacionales como internacionales.
- Colaboración en la redacción de propuestas de proyectos y actividades de I+D+I y elaboración de y mantenimiento de ofertas tecnológicas.
- Acciones de comercialización de tecnología y captación de cursos de formación.
- Deberá realizar los viajes y desplazamientos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Selección y contratación de equipamiento.
- Coordinación y seguimiento de contratos y becas del personal de investigación.
- Organización y coordinación de reuniones, cursos, congresos, seminarios y jornadas técnicas.
- Elaboración de informes, memorias anuales y otro tipo de documentación.
- Incorporar la información relevante derivada de las funciones contempladas en el puesto a los sistemas de gestión para su adecuado seguimiento económico.
- Organización y coordinación de reuniones, cursos, congresos, seminarios y jornadas técnicas.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- 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.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo de acuerdo con la categoría profesional del puesto.

## Temario

### *Bloque general*

#### Bloque 1

1. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: órganos administrativos y funcionamiento de los órganos colegiados.

2. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

3. Régimen jurídico de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Derechos del interesado. El Responsable del Tratamiento. El Encargado del Tratamiento. El Registro de Actividades de Tratamiento. Seguridad de los datos: las notificaciones de violaciones de seguridad. La evaluación de impacto relativa a la protección de datos. El Delegado de Protección de Datos. Las transferencias internacionales de datos. Régimen sancionador del Título IX de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

4. Función Pública Valenciana: Personal al servicio de las administraciones públicas. Estructura y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios y funcionarios de carrera. Régimen disciplinario.

#### Bloque 2. Prevención y Medio Ambiente

5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

6. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universitat Politècnica de València.

7. Medio Ambiente: El Sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València: Normativa Aplicable.

#### Bloque 3. Universidades

8. La Ley Orgánica de Universidades.

9. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: Naturaleza y fines. Régimen Jurídico. La Estructura de la Universitat. Gobierno de la Universitat.

10. Planificación estratégica.

11. Plan de Igualdad de la Universitat Politècnica de València.

12. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València. El Ciclo Presupuestario. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del presupuesto de Gastos e Ingresos en la Universitat Politècnica de València. Modificaciones presupuestarias. Gestión del presupuesto de ingresos. Gestión del presupuesto de Gastos.

#### Bloque 4. Calidad

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

14. Sistemas de Gestión de Calidad ISO-9001. La familia de las normas ISO 9000.

15. El Modelo EFQM de Excelencia: Principios de Excelencia; Estructura del modelo.

16. La Gestión por Procesos: Concepto y elementos de un proceso. Clasificación de los procesos. Representación gráfica de los procesos.

17. Calidad de servicio. Concepto y evaluación de calidad de servicio. La Carta de Servicios: definición, fines, estructura y contenido. La norma UNE 93200.

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

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

#### Bloque 5. Informática

20. El entorno de trabajo de Windows. Dispositivos móviles en entorno corporativo.
21. Protección de Datos de Carácter Personal.
22. Seguridad Informática. Navegación y correo seguros. Antivirus y cortafuegos.
23. Certificados digitales. Firma electrónica.
24. Aplicaciones ofimáticas: edición de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos.
25. Colaboración. Compartir documentos. Establecer reuniones.
26. Servicios en «la nube».

#### Bloque específico

27. Conceptos generales sobre la actividad de I+D. Los tipos de investigación. La organización del proceso investigador.

28. Innovación y Sistemas de Innovación. Modelos. Tipos de innovaciones.

29. El Sistema Regional de Innovación en la Comunidad Valenciana. Modelos y Agentes implicados. Planes regionales de I+D+i. Organización administrativa de la I+D en la Comunitat Valenciana. La estrategia de investigación e innovación para la especialización inteligente en la Comunitat Valenciana. Prioridades temáticas. Ejes de desarrollo. Sistema de Gobernanza. El papel de las Universidades.

30. El Sistema Público de I+D+i en el Sistema Nacional de Innovación. Políticas e instrumentos del Sistema Español de Ciencia y Tecnología. La Estrategia Española de Ciencia y Tecnología.

31. La Estrategia Europea de investigación e Innovación. El Espacio Europeo de Investigación e Innovación.

32. Las Unidades de Gestión de la Investigación en las Universidades Públicas Españolas. Las Oficinas de Proyectos Europeos en las Universidades Españolas. Las Oficinas de Transferencia de Resultados de Investigación en las Universidades Públicas. Españolas. Los Parques Científicos de las Universidades. Las incubadoras de empresas. Organización que adoptan. Programas públicos de apoyo en España.

33. Medición de la actividad investigadora. El manual de Frascati. La encuesta de actividades de I+D. Medición de las actividades de innovación. El manual de Oslo. La Encuesta Europea de Innovación. Principales indicadores de transferencia de tecnología.

34. Evaluación de la carrera investigadora en España (ANECA y CNEAI).

35. Reglamento para la evaluación de la actividad de investigación, desarrollo, innovación y Transferencia de la Universitat Politècnica de València.

36. Reglamento regulador de la gestión de las actividades de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y formación no reglada en la Universitat Politècnica de València.

37. Reglamento por el que se regula la colaboración en la docencia del personal investigador contratado en la Universitat Politècnica de València.

38. Reglamento para las estructuras de investigación, desarrollo e innovación en la Universitat Politècnica de València.

39. Cuestiones éticas en I+D. Constitución e intervención de los Comités de Ética. El comité de ética en investigación de la Universitat. Política de integridad científica y buenas prácticas en investigación en la Universitat Politècnica de Valencia. Código de conflicto de interés en investigación en la Universitat Politècnica de Valencia.

40. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: Disposiciones generales. título I y capítulo I y III del título II. título III y título IV.

41. Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible: capítulo V (Ciencia e innovación) del título II.

42. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales y procedimientos de concesión y gestión. Reintegro, control financiero, infracciones y sanciones administrativas.

43. Los interesados en el Procedimiento Administrativo Común. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. Términos y plazos. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas.

44. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Elaboración y aprobación. Causas y posibilidades de modificación. El procedimiento administrativo de ejecución de gasto público: Gasto y pago. Procedimiento ordinario: fases del gasto y documentos contables. Procedimientos especiales: pagos a justificar, anticipos de caja y convalidaciones.

45. Los costes asociados a la actividad investigadora. Sistemas de costes en I+D. Costes marginales y totales. Sistemas de registro de dedicación. Determinación de costes indirectos asociados a la actividad investigadora en las universidades públicas.

46. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Capítulo VI: de los convenios.

47. El contrato privado. Elementos esenciales: capacidad de los contratantes, objeto y forma. Perfección y consumación del contrato. Interpretación. Ineficacia, inexistencia, nulidad y anulabilidad. Rescisión.

48. Los contratos de investigación. Contratos de Transferencia de Tecnología. Los contratos de licencia de propiedad industrial e intelectual. Modalidades. Elementos fundamentales y diferenciales. Estructura y clausulado. Características y finalidad. Regulación de la propiedad intelectual e industrial. Presupuestos de los trabajos.

49. El contrato previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades. Características y finalidad. Regulación de la propiedad intelectual e industrial. Presupuestos de los trabajos.

50. Los convenios, contratos de mecenazgo, contratos de patrocinio y contratos de publicidad realizados por organismos y entidades del sector público. Los convenios de colaboración en el ámbito universitario.

51. Negociación de acuerdos de I+D. La preparación de la negociación. Los roles en la negociación. Las búsquedas del acuerdo. La asistencia técnica a las empresas y los servicios técnicos tarifados.

52. Los acuerdos de consorcio. Definición de estructuras de gestión y gobierno de los consorcios. Cesión de licencias de información anterior. Cesión de licencias de información adquirida. Responsabilidad.

53. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación y adjudicación de contratos por las Administraciones Públicas. La adjudicación de los contratos en el ámbito de la investigación.

54. Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido: Tratamiento del IVA en las actividades de I+D+I universitaria.

55. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

56. Contratación de EEE/2005/251/ bajo las modalidades contractuales de la Ley de la Ciencia y personal investigador, científico, técnico bajo y gestión bajo las modalidades del Estatuto de los Trabajadores. La remuneración de la actividad investigadora del personal al servicio de las universidades públicas.

57. Política de competencia en el mercado interior de la Unión Europea. Ayudas de Estado. Servicios públicos, servicios de interés general y servicios de interés económico general.

58. Programas de financiación pública de la I+D+i de la Generalitat Valenciana. Ayudas para el fomento de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

59. El Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación. Objetivos. Elementos estructurales. Prioridades científico-técnicas y sociales. Programas y subprogramas y Acciones estratégicas. Gobernanza. Seguimiento y evaluación de resultados. Convocatorias de ayudas para el fomento de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

60. Programas de ayudas de I+D colaborativa. Elaboración de acuerdos de consorcio y contratos asociados. La gestión de proyectos colaborativos. El ciclo de vida de un proyecto. Acuerdos de consorcio. Agrupaciones de entidades. Unidades Asociadas.

61. Programas propio de financiación y apoyo a la actividad de investigación e innovación de la Universitat Politècnica de Valencia.

62. Fondos Estructurales de la Unión Europea para actividades de I+D. Los instrumentos de programación. Las condiciones de ejecución: gastos elegibles y plazos. Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social Europeo.

63. Estructura y organización de la dirección general de investigación e innovación de la Comisión Europea. Agencias Ejecutivas.

64. El Programa Marco de Investigación de la Unión Europea. Objetivos, estructura, participación, tipología de actividades y tipos de acción y modalidades de financiación.

65. El Programa Marco de Investigación de la Unión Europea. Ejecución de los fondos: Acuerdos de subvención, Contratos e Informes técnicos periódicos. Aspectos legales y financieros.

66. Control financiero de subvenciones y ayudas financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

67. El Instituto Europeo de Innovación y Tecnología (EIT). Estructura, programas y modelos de gestión.

68. Otros fondos de la Unión Europea: Erasmus+, Programa de Empleo e Innovación Social (EaSI), Tercer Programa de Salud de la UE, INTERREG, COST, ESA, ESF, etc.

69. La propiedad industrial: concepto. Modalidades de protección de la propiedad industrial. La Ley de la Propiedad Intelectual. Contenido y elementos fundamentales. Reglamento de protección y transferencia de derechos de propiedad intelectual e industrial de la Universitat Politècnica de València.

70. El proceso de transferencia de tecnología. Necesidad de adopción de una tecnología. Análisis del proceso de transferencia de tecnología. Organización del proceso de transferencia de tecnología. Estrategias de transferencia de tecnología. Estrategias de protección y explotación de resultados de I+D. Elaboración de planes de explotación.

71. La creación de spin-off universitarias. Los procesos de preincubación y de incubación. Marco legal aplicable a la creación de empresas en la universidad española. Normativa sobre la creación de empresas en la Universidad Politècnica de Valencia a partir de la actividad de investigación universitaria.

Enlaces de Interés:

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

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

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

## ANEXO II

**Baremo turno promoción interna**

Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 4 años y 24 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo, conforme a la siguiente escala:

Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
Misma categoría o similares de acuerdo con las funciones desempeñadas, grupo y subgrupo de las vacantes en la Universitat Politècnica de València.	0,5000	6,00
Escala de Técnico Medio en la Universitat Politècnica de València.	0,5000	6,00

En ambos casos por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.

El tiempo se procederá a computar prorrateando proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes.

Se considerará acreditada esta experiencia profesional con la certificación de servicios prestados donde consten los datos anteriores (grupo y subgrupo profesional y categoría profesional, así como periodos de contratación o nombramientos) expedidos por la Universitat Politècnica de València.

Las personas aspirantes que accedan por el turno de promoción interna, deberán presentar la documentación acreditativa, salvo que conste en su expediente personal y así lo haga constar la persona interesada en la presentación de la documentación.

Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán hasta un máximo de 8 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría/escala 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 o más cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

N.º de horas	Puntuación total
De 10 a 14.	0,40
De 15 a 19.	1,00
De 20 a 29.	1,60
De 30 a 49.	2,00
De 50 a 74.	2,40
75 o más horas.	3,00

Solo se valorarán estos cursos si han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el aspirante acreditar tal extremo.

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

En ningún caso se puntuaran en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Titulaciones académicas: se valorará una titulación académica oficial de nivel superior a las especificadas en el anexo I, con 1,50 puntos.

Conocimiento de valenciano: se valorará hasta un máximo de 4 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o expedido por el Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, con arreglo a la escala que a continuación se indica, valorándose en caso de estar en posesión de dos o más niveles, únicamente el de mayor nivel:

Para plazas de los subgrupos A1 y A2:

Superior (C2): 4.00 puntos.

Para plazas de los subgrupos C1 y C2:

Mitjà (C1): 3.00 puntos.

Superior (C2): 4.00 puntos.

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

<http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencias2019.pdf>

Otros méritos: se valorará hasta un máximo de 2.5 puntos.

Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distintos 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 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>

Para plazas 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 o superior: 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://www.acles.es/216-tablas-de-certificados-reconocidos-por-acles>

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 supuestos 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.

**ANEXO III****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 Valencia (Valencia).  
Tel. (+34) 96 387 74 05.  
<http://www.upv.es/entidades/SPET/infoweb/ag/info/1003451normalc.html>

Registro del Campus de Gandía de la Universitat Politècnica de València.  
Escuela Politécnica Superior de Gandía.  
Edificio F.  
C/ Paranimf, 1.  
46730 Grao de Gandía (Valencia).  
Tel. (+34) 96 284 93 02.  
<http://www.upv.es/contenidos/CGANDIA/administracion/939537normalc.html>

Registro del Campus de Alcoy de la Universitat Politècnica de València.  
Escuela Politécnica Superior de Alcoy.  
Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n.  
03801 Alcoy (Alicante).  
Tel. (+34) 96 652 85 10.  
<http://www.epsa.upv.es/alumnado.php>

**ANEXO IV****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 figuran detallados en la siguiente dirección web:

[https://sede.upv.es/oficina\\_tactica/?idioma=es\\_ES#/tramita/19/186](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-Identificación (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 del 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: [www.clave.gob.es](http://www.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 puntos 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 (DNle):

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 Repudition), 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/PortalDNle/>

## 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>