

Experiencia laboral en:	Auxiliares de Servicios del Grupo D		Ordenanzas/Bedel del Grupo E	
	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
Universidad Politécnica de Valencia.	0.1875	2.250	0.0937	1.125
Otras Universidades Públicas.	0.0937	1.125	0.0469	0.563
Otras Administraciones Públicas.	0.0703	0.844	0.0352	0.422
Empresa Privada.	0.0469	0.563	0.0235	0.282

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la Universidad Politécnica de Valencia.

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de otras Universidades Públicas distintas a la Universidad Politécnica de Valencia.

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de cualquier otra administración pública.

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 y grupo mencionados en el apartado 1.1 de la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo; nombramientos de funcionario interino y/o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

En el caso de los empleados públicos, se admitirá a tal efecto la certificación de servicios prestados donde consten los datos anteriores (Grupo profesional y categoría profesional, así como periodos de contratación o nombramientos) expedidos por el órgano competente.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A tal efecto solo serán valorados los siguientes cursos:

Introducción a ordenadores personales. Windows. Word. Excel. Internet y Correo Electrónico.

Cursos de atención al público o al ciudadano. Sistemas de Comunicación

Conocimientos básicos de organización

Cursos básicos sobre prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene.

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, sólo será considerado el de mayor duración:

Número 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 han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, universidades o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas 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.

No serán objeto de valoración los cursos de formación de paquetes informáticos que hayan quedado obsoletos ni los cursos de forma-

ción sobre programación o lenguajes de programación, tampoco serán valorados los cursos de mecanografía ni taquigrafía.

En ningún caso se puntuarán 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 valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a las especificadas en el anexo I, con 0,50 puntos.

Conocimiento de valenciano: Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por el Servicio de Normalización Lingüística de la Universidad Politécnica de Valencia o la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la escala que a continuación se indica, valorándose en caso de estar en posesión de dos niveles, únicamente el de mayor nivel:

Para puestos de los grupos C o D:

Oral: 0.50 puntos.

Elemental: 1.00 puntos.

Mitjà: 1.50 puntos.

Superior: 1.50 puntos.

**11439** RESOLUCIÓN de 16 de junio de 2005, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al grupo D, sector Administración General, Auxiliar de Servicios (campus de Valencia), por el sistema de concurso-oposición.

Con el fin de atender las necesidades de personal en esta Administración Pública encargada del servicio público de la educación superior,

Este Rectorado de conformidad con lo dispuesto en el art. 75 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades así como el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana y Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, acuerda convocar pruebas de acceso al grupo D, sector Administración General, Auxiliar de Servicios, con arreglo a las siguientes bases:

### 1. Objeto de la convocatoria

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir 48 plazas vacantes del grupo D, sector Administración General, Auxiliar de Servicios, en el campus de la localidad de Valencia, de la Universidad Politécnica de Valencia, por los turnos y cupo que a continuación se indican incluidos en la Oferta de Empleo de esta Universidad Politécnica de Valencia para el año 2002:

1.1.1 De la totalidad de las vacantes convocadas se cubrirán por el sistema general de acceso libre 48 plazas, de las cuales 3 se reservan para el cupo de discapacitados, pudiendo optar por este cupo aquellos aspirantes con minusvalías de grado igual o superior al 33 por ciento y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación.

1.1.2 Las plazas sin cubrir de las reservadas al cupo de discapacitados del turno de acceso libre se declaran desiertas, quedando reservadas para una nueva convocatoria por el mismo sistema de acceso libre y cupo de discapacitados.

1.1.3 Los aspirantes sólo podrán participar por una de las dos formas antedichas, turno de acceso libre o por el cupo de discapacitados del turno de acceso libre.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente concurso-oposición.

1.2 De acuerdo con lo previsto en el artículo 75.2 de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, esta convocatoria se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la publicación en el DOGV, la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos para presentación de instancias. El resto de reso-

luciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el DOGV.

## 2. Condiciones generales de los aspirantes

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

a) Ser español o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionalidades de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será, igualmente, de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas o no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público. En el caso de aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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

## 3. Solicitudes

3.1 Forma. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar una instancia, conforme a modelo oficial, que deberá ser impresa a través de la página de Internet, de acceso público, de la Universidad Politécnica de Valencia ([www.upv.es/rrhh](http://www.upv.es/rrhh)).

Cada instancia tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de ellas.

Deberá presentarse necesariamente un juego de tres copias impresas mediante la página de Internet mencionada (copias para Registro General, Servicio de Recursos Humanos e interesado).

En las dependencias de la Universidad Politécnica de Valencia se pondrá a disposición de los interesados que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir la instancia.

3.2 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, debiendo adjuntar una fotocopia del Documento Nacional de Identidad 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 trabajadoras. La publicación de la convocatoria en el BOE tendrá únicamente carácter informativo.

3.3 La presentación de solicitudes se podrá efectuar en el Registro General de la Universidad Politécnica de Valencia, Camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politécnica de Alcoi, sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el Registro de la Escuela Politécnica de Gandia, sito en la

carretera Nazaret-Oliva, s/n del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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

Las solicitudes suscritas en el extranjero, podrán cursarse, en el plazo expresado en la base 3.2, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente. El interesado/a adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.4 Los derechos de examen serán de 8,25 €, que se ingresarán en la cuenta corriente número 2077 0724 68 3100033835 -Tasas-, de la Caja de Ahorros de Valencia (Bancaja) en la urbana 724, sita en la Universidad Politécnica de Valencia, Camino de Vera, s/n, CP 46071, Valencia.

El pago de los derechos de examen 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 3.1.

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

3.5 Conforme a lo establecido en el artículo 33 bis de la Ley 12/1997, de 23 de diciembre, de Tasas de la Generalitat Valenciana, redactado conforme a la Ley 9/1999, de 30 de diciembre, están exentos del pago de la tasa establecida en el párrafo anterior, los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%. Estos aspirantes deberán presentar certificación de la Consellería de Bienestar Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite discapacidad igual o superior al 33%.

3.6 Estarán exentos del pago las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el DOGV de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención será requisito que no hubieran rechazado, en el plazo de que se trate, oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, así mismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos previstos en la Ley, se solicitará en la correspondiente oficina del Instituto Nacional de Empleo, o en los órganos competentes de las Comunidades Autónomas. En cuanto a la acreditación de las rentas, se acreditará con una declaración escrita del solicitante. Ambos documentos deberán adjuntarse inexcusablemente a la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

## 4. Admisión de aspirantes

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará una resolución, que se publicará en el DOGV, que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas, constanding el turno y cupo por la que participa, así como los nombramientos de los miembros que componen el Tribunal de Selección.

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

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

4.4 Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las reclamaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de admitidos y excluidos, y con al menos una antelación de 15 días hábiles, la fecha, el lugar, la hora de celebración y comienzo de los ejercicios, que se publicará en el DOGV. En su caso se publicará también el orden de actuación de los aspirantes conforme a los dispuesto en la base 7.2.

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

### 5. Pruebas selectivas

5.1 El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

5.2 Fase de oposición: Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

5.2.1 Primer ejercicio.—Consistirá en un cuestionario con 4 respuestas alternativas en cada pregunta, siendo únicamente una de ellas la correcta, en el que se contestarán preguntas relacionadas con el Anexo I de esta convocatoria, comprendiendo tanto las funciones generales como todo el temario.

Esta primera parte se valorará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no penalizarán.

Para poder superar este primer ejercicio y poder realizar el segundo ejercicio, los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

A continuación se configurará una relación que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellos aspirantes que hayan superado este primer ejercicio por cupos, publicándose en el tablón de anuncios y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS).

5.2.2 Segundo ejercicio.—Consistirá en una prueba Teórico-Práctica, a realizar por escrito, sobre los conocimientos y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo que constan en el Anexo I.

Este segundo ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Para poder superar esta segundo ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos.

Los criterios de corrección así como el tiempo y condiciones de realización, se fijarán por el Tribunal inmediatamente antes de su ejecución.

A continuación se configurará una relación que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellos aspirantes que hayan superado este segundo ejercicio por cupos, publicándose en el tablón de anuncios y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS).

5.2.3 En estos dos ejercicios el Tribunal adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración del mismo, siendo anulados todos aquellos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor.

Con el resultado de estos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición, deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en Anexo II, en el Registro General de la Universidad Politécnica de Valencia, en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoi, sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia, sito en carretera Nazaret-Oliva, s/n, del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

5.3 Fase de concurso: Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes en el plazo establecido a tal efecto en la base 5.2.3 de la presente convocatoria, debiendo acompañar la documentación acreditativa de los mismos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de los aspirantes que superaron la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por los interesados y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 3.2.

No se valorarán aquellos méritos que no se encuentren suficientemente acreditados.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el baremo que figura como anexo II.

5.4 Finalizado el plazo de presentación de documentación establecido en la base anterior, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio de Rectorado y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos

Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS), 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 los interesados formulen las reclamaciones y subsanaciones de errores que estimen pertinentes en relación a su baremación.

5.5 Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados.

Para la confección de esta relación se sumarán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de oposición y en la fase de concurso. A continuación se ordenarán por orden de puntuación de mayor a menor, por cupo y turno, interrumpiéndose la relación cuando el número de aspirantes coincida con el número de puestos de trabajo convocados, publicándose en el tablón de anuncios y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS).

En caso de empate entre aspirantes incluidos en la misma relación el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar, de mantenerse éste, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persistiese dicho empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en lo que se refiere al apartado de experiencia profesional. En última instancia, el orden se establecerá por sorteo público entre éstos.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de puestos de trabajo convocados.

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

Solamente los incluidos en estas relaciones podrán pasarán a realizar el ejercicio de valenciano, voluntario y de mérito.

5.6 Ejercicio de Valenciano.—De carácter obligatorio y no eliminatorio. Ejercicio de conocimiento de valenciano a nivel elemental, consistirá en una prueba teórica escrita dirigida a evaluar el dominio del sistema lingüístico: ortografía, morfología, sintaxis y conocimientos del léxico. Se valorará de 0 a 1 puntos.

5.8 Bolsa de Trabajo.—Se confeccionará una bolsa de trabajo para el campus de la localidad de Valencia con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso por el turno de acceso libre al grupo, sector, cuerpo/escala de la convocatoria, haya aprobado la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Esta Bolsa de Trabajo, incluyendo el orden de prioridad se publicará en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio Rectorado y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS).

### 6. Desarrollo de las pruebas selectivas

6.1 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 DOGV, la lista definitiva de admitidos y excluidos de las pruebas objeto de esta convocatoria, con una antelación no inferior a quince días hábiles, fecha y hora que coincidirá con la realización del primer ejercicio de la Convocatoria de Pruebas Selectivas de Acceso al Grupo D, sector Administración General, Auxiliares de Servicios por el sistema de Concurso-Oposición Libre que se realizarán en el Campus de la localidad de Alcoi y en el Campus de la localidad de Gandia.

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

Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de los aspirantes comenzará por la letra «P», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 8 de abril de 2005 de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas (DOGV número 4.984 de 13 de abril de 2005)

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

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

6.3 Comenzadas las pruebas, el anuncio de celebración de los restantes ejercicios se hará público, por el Tribunal, en el local en que se haya celebrado el anterior, en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio de Rectorado y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS), con una antelación mínima de 48 horas.

Las valoraciones de la fase de concurso serán publicadas en el tablón de anuncios del PAS sito en el edificio de Rectorado, y complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS).

Los aspirantes quedarán decaídos 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.

## 7. Publicidad de las listas

7.1 Tras la realización de las pruebas, el tribunal hará pública, mediante anuncio en los locales donde se hayan celebrado y en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos –Sección PAS y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS), la lista de aspirantes que las hayan superado.

Las relaciones de las calificaciones de los aspirantes que hayan accedido a la fase de concurso serán publicadas en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos –Sección PAS y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página Web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es: <http://www.upv.es/rrhh/> (Apartado de Gestión de PAS).

7.2 El Tribunal elevará al Rector las listas definitivas de los aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación, para su inserción en el DOGV.

## 8. Conocimientos de Valenciano

8.1 La acreditación de los conocimientos de valenciano por los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, que dispone el artículo 9.4 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, podrá realizarse mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- Título de Bachiller o equivalente cursado en la Comunidad Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.
- Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos de valenciano.
- Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
- Certificado de nivel medio de Conocimientos de Valenciano expedido u homologado por el Servicio de Normalización Lingüística de la Universidad Politécnica de Valencia.

8.2 Quienes no puedan acreditar estos conocimientos, conforme a lo establecido en el punto anterior, deberán realizar el curso específico de valenciano al que se refiere el artículo 9.4 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

## 9. Presentación de documentos

9.1 En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el DOGV de las relaciones definitivas de aprobados, los aspirantes propuestos deberán remitir al Servicio de Recursos Humanos –Sección PAS de esta Universidad Politécnica a través del Registro General de la Universidad Politécnica de Valencia en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoi, sito en la plaza Ferrandiz y Carbonell, s/n, de Alcoi; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandía, sito en carretera Nazaret-Oliva, s/n, del Grao de Gandía, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, 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 trabajadoras, 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. Así mismo deberán presentar declaración firmada o promesa de éste 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 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.

c) 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 o inhabilitada penalmente para el ejercicio de las funciones públicas. Los 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.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados. A estos efectos los reconocimientos se realizarán a través del Servicio Médico existente en el Servicio de Prevención de esta Universidad Politécnica.

e) Los aspirantes discapacitados, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite discapacidad igual o superior al 33%, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

f) Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o de personal laboral fijo al Servicio de la Universidad Politécnica de Valencia, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya estuvieran anteriormente acreditados ante la misma. En todo caso deberán presentar obligatoriamente la documentación prevista en el apartado d) y en su caso la del apartado e).

9.2 Los aspirantes seleccionados que dentro del plazo establecido en el punto anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La plaza no ocupada por el aspirante que no presente la documentación quedará vacante.

## 10. Nombramiento de funcionarios

Concluido el proceso selectivo y transcurrido el plazo de presentación de la documentación, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución que se publicará en el DOGV, con especificación del destino adjudicado, basándose en el orden de puntuación obtenido por los aspirantes y según la petición de destino a la vista de los puestos vacantes que se oferten.

El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución señalada en el primer párrafo de la presente base.

## 11. Tribunal

11.1 El Tribunal de Selección de las presentes pruebas selectivas, será nombrado por el Rector en la resolución que haga pública la relación provisional de admitidos y excluidos con una antelación mínima de un mes a la fecha del comienzo de las pruebas, estando compuesto por:

Presidente/a: Un Vicerrector de la Universidad Politécnica de Valencia.

Tres vocales, designados por el Rector de la Universidad Politécnica de Valencia, funcionarios/as de carrera.

Un/a vocal, designado por la Junta del PAS de la Universidad Politécnica de Valencia, funcionario de carrera.

Un/a secretario/a, funcionario/a de carrera de la Universidad Politécnica de Valencia, que actuará con voz pero sin voto.

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

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

11.3 Los miembros del Tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 13.4 del Texto Refundido de la Ley 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.

11.4 El Tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y el personal especialista, podrá exigir de los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad.

11.5 A los efectos de comunicaciones y de cualesquiera otras incidencias el Tribunal tendrá su sede en la Universidad Politécnica de Valencia, Camino de Vera, s/n, CP 46071, Valencia.

11.6 El Tribunal tendrá la categoría señalada en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios.

El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

## 12. Recursos

12.1 Contra la presente convocatoria y sus bases, que son definitivas en la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGV, ante los órganos jurisdiccionales de lo Contencioso Administrativo de la Comunidad Valenciana, de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción modificada por la Ley 4/1999, así como los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y potestativamente podrán interponer el recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la referida Ley 30/1992, según su redacción modificada por la Ley 4/1999.

12.2 Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector de esta Universidad en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución del Tribunal.

Valencia, 16 de junio de 2005.-El Rector, Juan Juliá Igual.

## ANEXO I

**Denominación de los Puestos: Auxiliar de Servicios. Clasificación de los Puestos: D 15 E007. Jornada de Trabajo: Horarios de mañana o tarde**

### Funciones del puesto de trabajo

1. Apoyo a las tareas administrativas propias de la Unidad de destino (incluso utilizando para ello máquinas reproductoras, encuadernadoras, etc.), así como ejecución de cuantos encargos y recados se le encomienden por razones del servicio.

2. Manejo de ordenadores a nivel de usuario.

3. Archivo de libros (incluso su entrega controlada a personal autorizado) o documentos, por criterios básicos (alfabéticos o numéricos), en las dependencias a su cargo.

4. Información a usuarios de los Servicios ofrecidos en la Unidad, así como la forma de utilizar los mismos.

5. Atención a usuarios, en las tareas más básicas propias de la Unidad de destino.

6. De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los locales de la Unidad de destino.

7. Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia (incluido su franqueo).

8. Revisión, suministro y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.

9. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.

10. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

## Temario

### Bloque I:

1. La Constitución española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Los principios rectores de la política económica y social. La reforma de la Constitución.

2. La Constitución española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Gobierno y la Administración. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial.

3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: su estructura. Las Cortes Valencianas, el Presidente de la Generalidad Valenciana, el Gobierno Valenciano.

4. La Unión Europea. Instituciones: Consejo, Comisión, Parlamento y Tribunal de Justicia.

5. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades: El Personal Docente e Investigador (Título IX). Del Personal de Administración y Servicios (Título X)

6. Los Estatutos de la Universidad Politécnica de Valencia: Régimen Jurídico (Título Preliminar: capítulos I y II). Estructura de la Universidad (Título Primero). Del Gobierno de la Universidad (Título Segundo).

7. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana: Ámbito de aplicación. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El acceso y la provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades y Régimen disciplinario.

8. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. El acto administrativo y las disposiciones administrativas. Fases del procedimiento. Los interesados. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Los derechos del ciudadano. Términos y plazos en la actividad de las administraciones públicas.

9. Régimen y aplicación de la normativa de acceso, prescripción y admisión de alumnos en estudios universitarios.

### Bloque II:

10. Introducción a ordenadores personales y Windows: Generalidades Informática y Ordenadores. Periféricos. Software.

11. Introducción a tratamiento de textos Word 2000 o superior de Microsoft bajo entorno Windows: Crear documento, editar y modificar documento. Salvar documento. Imprimir. Configurar página. Enviar documento. Encabezado y pie de página. Insertar: número de página, saltos de página, comentarios, imágenes y diagramas. Formato de: fuente, viñetas, estilos y formato. Ortografía y correspondencia.

12. Manejo de ordenadores personales conectados en Red: Correo electrónico. Acceso a información en página Web de la Universidad Politécnica de Valencia. Contribución a tabloneros de anuncio. Acceso a aplicaciones corporativas de la Universidad Politécnica de Valencia. Búsqueda de información en Internet.

### Bloque III:

13. Atención e Información al Público: Atención al público y calidad de atención. Plan de atención al público. Comunicación. El arte de escuchar eficazmente. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación verbal:

oral, telefónica, escrita. Medios de comunicación, descripción y características.

14. El Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano: Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano (Capítulo I)

15. Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y correspondencia. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones, subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

16. Aspectos esenciales de la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Valencia. Los Servicios. Los Departamentos. Los Institutos Universitarios. Los Centros. Los Órganos Centrales. Denominación y ubicación.

#### Bloque IV:

17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Equipos de trabajo y medios de protección. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Información, consulta y participación.

18. Manual de Derechos y Obligaciones del personal de la Universidad Politécnica de Valencia en materia de Seguridad y Salud en el trabajo. (Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad Politécnica de Valencia con fecha 25 de noviembre de 1999)

19. La organización preventiva en un centro docente. Operaciones de fumigación de la Universidad Politécnica de Valencia.

## ANEXO II

### Baremo

Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 4 años y 9 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría y grupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, así como la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional de ordenanza/bedel en el Grupo E. Para ello se prorrateará proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

Experiencia laboral en:	Auxiliares de Servicios del grupo D		Ordenanzas/Bedel del grupo E	
	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
Universidad Politécnica de Valencia.	0.1875	2.250	0.0937	1.125
Otras Universidades Públicas.	0.0937	1.125	0.0469	0.563
Otras Administraciones Públicas.	0.0703	0.844	0.0352	0.422
Empresa Privada.	0.0469	0.563	0.0235	0.282

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la Universidad Politécnica de Valencia.

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de otras Universidades Públicas distintas a la Universidad Politécnica de Valencia.

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de cualquier otra administración pública.

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 y grupo mencionados en el apartado 1.1 de la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo; nombramientos de funcionario

interino y/o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

En el caso de los empleados públicos, se admitirá a tal efecto la certificación de servicios prestados donde consten los datos anteriores (Grupo profesional y categoría profesional, así como periodos de contratación o nombramientos) expedidos por el órgano competente.

Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán hasta un máximo de 2 puntos únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A tal efecto solo serán valorados los siguientes cursos:

Introducción a ordenadores personales. Windows. Word. Excel. Internet y Correo Electrónico.

Cursos de atención al público o al ciudadano. Sistemas de Comunicación

Conocimientos básicos de organización

Cursos básicos sobre prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene.

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, sólo será considerado el de mayor duración:

Número 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 han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, universidades o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas 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.

No serán objeto de valoración los cursos de formación de paquetes informáticos que hayan quedado obsoletos ni los cursos de formación sobre programación o lenguajes de programación, tampoco serán valorados los cursos de mecanografía ni taquigrafía.

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 valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a las especificadas en el anexo I, con 0,50 puntos.

Conocimiento de valenciano: se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por el Servicio de Normalización Lingüística de la Universidad Politécnica de Valencia o la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la escala que a continuación se indica, valorándose en caso de estar en posesión de dos niveles, únicamente el de mayor nivel:

Para puestos de los grupos C ó D	
Oral	0.50 puntos
Elemental	1.00 puntos
Mitjà	1.50 puntos
Superior	1.50 puntos