

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

8586 *Resolución de 17 de julio de 2013, de la Universidad de Valencia, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al Grupo A, Subgrupo A1, por el turno libre, sector de administración especial, Escala Técnica de Administración Especial.*

Este Rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye el artículo 20, en relación con el 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con lo que establece el artículo 190 de los Estatutos de la Universitat de València, acuerda convocar pruebas selectivas de acceso al grupo A, subgrupo A1, por el turno libre, sector de administración especial, escala técnica de administración especial de la Universitat de València, de conformidad con la Oferta de Empleo Público UVEG 2011 (publicada en el «DOCV», de fecha 8 de agosto de 2011), y con las siguientes bases de la convocatoria:

Primera. Normas generales.

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

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

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

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

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

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

2.1.1 Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, en los términos en que se encuentra definida en el Tratado

Constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

3.1.2 Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, deberá pulsar el botón de enviar situado al final del formulario. La aplicación mostrará una nueva pantalla indicándole si la solicitud ha sido dada de alta, la fecha y hora, así como el identificador de la misma (huella), o bien si ha habido algún error en el envío. En el último caso, deberá

proceder a enviarla de nuevo. A continuación, si pulsa el botón generar documento podrá visualizar el formulario en formato pdf (necesitará tener instalado el programa Adobe Reader) e imprimir las tres copias que necesita para presentar la solicitud debidamente identificada en la parte superior derecha de cada folio.

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

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

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

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

3.2 Independientemente de la opción elegida para cumplimentar la solicitud, ésta se presentará por triplicado: una copia para la entidad bancaria, una para la Universitat de València y una para la persona interesada. Las solicitudes se han de dirigir al Rectorado de la Universitat de València.

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

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

3.4 Presentación de solicitudes.

3.4.1 Las solicitudes se podrán presentar en:

a) El registro de entrada de la Universitat de València (avenida Blasco Ibáñez, 13, 46010 Valencia), que se encuentra abierto al público de lunes a viernes (horario: de 9 a 14 h. y de 16 a 18 h.).

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

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

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

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

3.5 Deberá adjuntarse a la solicitud la documentación siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Desarrollo de las pruebas selectivas.*

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

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

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

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

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

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

Las personas que integran el tribunal y el personal colaborador no permitirán el acceso a las salas donde se realicen los ejercicios a aquellas personas que no cumplan los requisitos anteriores, ni a aquellas que comparezcan después de que se haya acabado el llamamiento de las personas aspirantes convocadas.

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

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

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

Sexta. Información y actuaciones del tribunal

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

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

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

- 1.º Atendiendo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.º Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.º Y si se mantuviese el empate, este se dirimirá por sorteo.

6.3 Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en el «Diari Oficial de la Comunitat Valenciana» («DOCV»), por resolución del Rectorado la lista definitiva con el nombre de la persona aprobada.

Séptima. Presentación de documentos.

7.1 En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación en el «Diari Oficial de la Comunitat Valenciana» («DOCV») de la lista con el nombre de la persona aprobada, ésta deberá presentar en el Servei de Recursos Humans (PAS) de esta Universitat la documentación siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava. Nombramiento de funcionario o funcionaria.

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

Novena. Tribunal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6 El tribunal adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad tengan las mismas condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes. En este sentido, para las personas que lo soliciten de acuerdo con la base 3.8, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios.

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

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

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

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

Décima. Información respecto de los datos recogidos.

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

10.2 El fichero quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la UVEG, avenida Blasco Ibáñez, 13, 46010 de Valencia.

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

10.4 Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

10.5 Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, avenida Blasco Ibáñez, 13, 46010 de Valencia.

Undécima. Recursos.

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

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

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

Valencia, 17 de julio de 2013.–El Rector, P. D. (Resolución de 6 de septiembre de 2012), el Gerente, Joan E. Oltra i Vidal.

ANEXO I

Sistema selectivo

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

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

1. Fase de oposición

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

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

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

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

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

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

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

El segundo ejercicio, obligatorio y eliminatorio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Fase de concurso

A la fase de concurso sólo pueden acceder las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos que hayan aportado las mencionadas personas según el baremo que se indica a continuación. Estos méritos se deben poseer en la fecha de publicación de esta convocatoria en el «BOE».

Los méritos que se valorarán, serán los siguientes:

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

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Universitat de València de la misma escala del puesto de trabajo convocado.
- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo distintos a los del apartado anterior y desarrollados en la Universitat de València.
- 0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en cualquier puesto de trabajo desarrollado en cualquier universidad pública.
- 0,0375 puntos por mes completo de servicios prestados en cualquier puesto de trabajo desarrollado en cualquier otra administración pública.

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

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

- Otra licenciatura diferente a la del acceso: 1,5 puntos.
- Doctorado o equivalente: 3 puntos.

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

- Nivel C2: 3 puntos.

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

- Nivel A1: 0,20 puntos.
- Nivel A2: 0,40 puntos.
- Nivel B: 10,60 puntos.
- Nivel B2: 0,80 puntos.
- Nivel C1: 1 punto.
- Nivel C2; 1,20 puntos.

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

ANEXO II

Temario

Temario de Administración General:

1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, contenido y reforma. Los principios constitucionales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas, regulación, garantía y suspensión. El sistema político español. El Tribunal Constitucional.
2. Los Estatutos de Autonomía, su elaboración, aprobación y reforma. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y contenido. Las Instituciones de la Generalitat Valenciana.
3. La Administración y el principio de legalidad. El derecho administrativo. Sus fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La notificación. La motivación. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
4. El procedimiento administrativo. Principios. Clases. Sujetos. El procedimiento administrativo común. Sus fases. Los recursos administrativos, concepto y clases. Órganos competentes y procedimiento.
5. El presupuesto de la Universitat de València. Normativa reguladora. Concepto y contenido. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución y control.
6. Configuración institucional y naturaleza jurídica de las universidades. La Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, y la Ley Orgánica 4/2007. La autonomía de las universidades. Régimen jurídico de las universidades públicas. Los estatutos de las universidades públicas.
7. La Universitat de València. Sus Estatutos: fines de la Universitat, estructura, órganos de gobierno colegiados y unipersonales.
8. El Espacio Europeo de Educación Superior y ordenación de las enseñanzas universitarias. El Estatuto del Estudiante Universitario.
9. El personal de administración y servicios de la Universitat de València. Régimen jurídico. Clases. El personal funcionario: nacimiento y extinción de la relación funcional. Derechos y deberes.
10. El personal docente e investigador de las universidades públicas. Régimen jurídico. Clases de profesorado universitario. Derechos y deberes.

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

12. Políticas públicas en materia de igualdad de sexos. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. I Plan de Igualdad de la Universitat de València.

Temario específico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Las comunicaciones de datos. Régimen general. El consentimiento para las comunicaciones de datos. Las comunicaciones de datos de las Administraciones Públicas.

24. Les transferencias internacionales de datos. Régimen general. Excepciones al régimen general. Los encargados del tratamiento con sede en otro país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. El deber de secreto. Medidas de seguridad. Aspectos comunes. Niveles de seguridad. Encargado del tratamiento. La seguridad en prestaciones de servicios sin acceso a datos. Acceso a datos mediante redes. Segmentación de medidas de seguridad. El documento de seguridad.

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

48. Medidas de seguridad: nivel medio. Controles de acceso lógico. Controles de acceso físico. Gestión de soportes. Incidencias.
49. Medidas de seguridad: nivel alto. Controles de acceso lógico. Controles de acceso físico. Gestión de soportes. Incidencias.
50. Seguridad y ficheros no automatizados. La gestión de los archivos. Naturaleza de los datos. Principios aplicables. Obligaciones derivadas del tratamiento.
51. Deberes de los sujetos de las políticas de seguridad. Responsable del fichero. Responsable de seguridad. Los usuarios de los sistemas.
52. La auditoría de protección de datos. Principios y objetivos. La auditoría de cumplimiento de la LOPD. La auditoría de seguridad de los sistemas de información.
53. Los procedimientos ante la Agencia Española de Protección de Datos previstos en el Reglamento 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
54. La protección de datos personales en la prestación de servicios de sociedad de la información. Principios aplicables. Correo comercial. Derechos de los consumidores.
55. Régimen jurídico aplicable a las transmisiones de bienes o prestaciones de servicios en línea para las universidades. Los entornos de tienda virtual. La difusión de información publicitaria e institucional. Cookies y publicidad comportamental.
56. Los tratamientos de datos originados con motivo del uso del correo electrónico. Políticas de uso del correo electrónico. El secreto de las comunicaciones.
57. Protección penal de los datos de carácter personal. El descubrimiento y la revelación de secretos. Bien jurídico protegido.
58. Propiedad intelectual. La protección de la propiedad intelectual en entornos en línea. La protección penal de la propiedad intelectual. Protección jurídica de las bases de datos.
59. Las normas de uso de los recursos informáticos de la Universitat de València aprobadas en Consell de Govern de 22-10-2002. Principios de uso. Las páginas web personales. El correo electrónico. Los espacios de debate.
60. La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Objeto y principios generales.
61. Firma electrónica. Concepto y tipos de firma electrónica: simple, avanzada y reconocida. Concepto y tipo de certificados electrónicos: persona jurídica y certificados reconocidos. El DNI electrónico.
62. Los dispositivos de creación y de verificación de la firma electrónica. La certificación de estos dispositivos.
63. Régimen jurídico de los prestadores de servicios de certificación. Obligaciones de los prestadores. Declaración de prácticas de certificación. Responsabilidad de los prestadores. Cese de la actividad de los prestadores.
64. El valor jurídico de la firma electrónica. Efectos jurídicos de la firma electrónica. La firma electrónica en el procedimiento administrativo. Procedimientos de gestión universitaria mediante validación de identidad, firma electrónica y sellos.
65. Garantías del procedimiento administrativo electrónico. Sellos de órgano, sede electrónica y sello de tiempo.
66. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación, finalidades y principios.
67. La Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana. Ámbito de aplicación, finalidades y principios.
68. La relación de los administrados con la administración electrónica (I). Los derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos. La garantía de la prestación de servicios y de disposición de medios e instrumentos electrónicos. La identificación y autenticación del ciudadano.
69. La relación de los administrados con la administración electrónica (II). Sedes, tablones de anuncios o edictos y boletines oficiales. Los registros electrónicos. La notificación de actos administrativos por medios electrónicos. El Reglamento del registro electrónico de la Universitat de València (aprobado en Consell de Govern de 9-6-2010).

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

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

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

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

ANEXO III

Tribunal

El Tribunal para estas pruebas selectivas estará compuesto por cinco miembros, con voz y voto, nombrados por el Rector o Rectora:

- a) La Presidencia y el Secretario o la Secretaria, y sus suplentes, que designa el Rector o Rectora entre el personal funcionario de la comunidad universitaria.
- b) Un/una vocal, y su suplente, que designa el Rector o Rectora, preferentemente entre el personal de la misma escala o las escalas superiores a la de la convocatoria.
- c) Un/una vocal, y su suplente, que se elige por sorteo, entre el personal, preferentemente, de la misma escala o las escalas superiores a la de la convocatoria.
- d) Un/una vocal, y su suplente, que designa el Rector o Rectora, entre personal de otras administraciones públicas de cuerpos funcionariales o escalas del mismo grupo o superior y de funciones análogas a la de la convocatoria.

ANEXO IV

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

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

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

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

Datos que ha de recoger la solicitud de admisión a las pruebas selectivas de acceso al grupo a subgrupo A1, por el turno libre, sector de administración especial, escala técnica de administración especial:

Datos personales:

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

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

Datos de la convocatoria:

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

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

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

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

Si solicita medidas de adaptación y cuáles.

Datos de formación:

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

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

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

Igualmente deberá firmar la solicitud.

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

ANEXO V

Medidas de adaptación

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

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

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

ANEXO VI

A) Lista de valores de valenciano.

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

- Nivel C2.

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

B) Lista de valores de idiomas comunitarios

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

- Nivel A1.
- Nivel A2.
- Nivel B1.

- Nivel B2.
- Nivel C1.
- Nivel C2.

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

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

A1	A2	B1	B2	C1	C2
Elemental	Preintermedio	Intermedio	Intermedio alto	Avanzado	–