

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**8944** *Resolución de 29 de julio de 2013, de la Universitat Politècnica de València, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al Grupo C, Subgrupo C2, sector administración general, Auxiliar de Servicios, 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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y de la Resolución de 19 de julio de 2010 de la Universitat Politècnica de València, por la que se publica la Oferta de Empleo Público del personal de administración y servicios para el año 2010 y 2011 (DOCV de 18 de agosto de 2010), acuerda convocar pruebas de acceso al grupo C, subgrupo C2, sector de administración general, auxiliar de servicios de la Universitat Politècnica de València, con arreglo a las siguientes bases:

Base general: En esta convocatoria, el masculino en referencia a personas ha de entenderse siempre como aplicable indistintamente a hombres y a mujeres.

##### 1. Objeto de la convocatoria

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir cinco plazas vacantes del grupo C, subgrupo C2, sector de administración general, auxiliar de servicios de la Universitat Politècnica de València, por el turno que a continuación se indica:

Turno libre: 4.

Turno libre cupo discapacitados: 1.

1.1.1 De la totalidad de las vacantes convocadas se cubrirán por el sistema general de acceso libre cinco plazas, de las cuales se reserva una para el cupo de discapacitados, pudiendo optar por este cupo aquellos aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres 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 declararan desiertas, quedando reservadas para una nueva convocatoria por el mismo sistema de acceso libre y cupo de discapacitados.

1.1.3 Los aspirantes solo 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 La realización de las presentes pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y normativa de desarrollo.

1.3 Esta convocatoria deriva de la Resolución de 19 de julio de 2010 de la Universitat Politècnica de València, por la que se publica la Oferta de Empleo Público del personal de administración y servicios para el año 2010 y 2011, publicada en el DOCV de 18 de agosto de 2010.

1.4 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 Comunitat Valenciana (DOCV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la publicación en el DOCV, la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos para presentación de instancias. El resto de resoluciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el DOCV.

## 2. Condiciones generales de los aspirantes

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

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

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

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

c) Estar en posesión del título que consta en el anexo I, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

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

f) Los aspirantes que opten por el cupo de discapacitados, deberán poseer certificación de la Conselleria de Bienestar Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite una discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

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 Universitat Politècnica de València <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/> (Selección y Provisión/Personal Funcionario).

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

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 Universitat Politècnica de València 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, comenzando el mismo el día 3 de septiembre y finalizando el 25 de septiembre de 2013, ambos inclusive, 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. 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 Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, planta baja, junto a rectorado, Camino de Vera s/n.º, CP 46071, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell s/n.º de Alcoi; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf, n.º 1 del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 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 personal de correos antes de ser certificada. De no hacerse de esta manera se considerará presentada en la fecha de entrada en cualquiera de los lugares establecidos en el párrafo anterior.

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

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

3.4 Los derechos de examen serán de nueve euros con doce céntimos, que se ingresarán en la cuenta corriente número ES15 2038 6543 92 6000022653 –tasas, de Bankia.

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

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

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

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

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

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

## 4. Admisión de aspirantes

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

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

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

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

## 5. Pruebas selectivas

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

5.2 Fase de oposición: Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio constará de dos partes y se realizará en una única sesión:

5.2.1 Primera parte, obligatoria y eliminatoria: se realizará por escrito y versará sobre los conocimientos que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria, comprendiendo tanto las funciones del puesto de trabajo, como la totalidad del temario.

Esta primera parte del ejercicio se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro alternativas de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta.

La duración de esta prueba será fijada por el tribunal con la suficiente antelación.

5.2.2 Segunda parte, obligatoria y eliminatoria: consistirá en una prueba/ejercicio práctico sobre los conocimientos que se especifican en el anexo I, comprendiendo tanto las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, como la totalidad del temario.

Esta segunda parte se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro alternativas de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta.

La duración de esta prueba será fijada por el tribunal con la suficiente antelación.

5.2.3 En todas las pruebas, el tribunal adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de las mismas, siempre y cuando lo permita la tipología del ejercicio, siendo anuladas todas aquéllas en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor.

5.3 Fase de concurso: se valorarán los méritos acreditados fehacientemente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que figura en la presente convocatoria y cuya acreditación documental se haya realizado dentro del plazo establecido a tal efecto, en la base 6.4 de la presente convocatoria.

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.

## 6. Calificación de los ejercicios

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

6.2 La primera parte del ejercicio, se puntuará de 0 a 30 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar esta prueba. A aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo exigido de 15 puntos en esta primera parte, no superaran la fase de oposición.

La fórmula de corrección será la siguiente:

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

6.3 La segunda parte del ejercicio, se puntuará de 0 a 30 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar esta prueba. A aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo exigido de 15 puntos en esta segunda parte, no superaran la fase de oposición.

La fórmula de corrección será la siguiente:

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

A continuación se configurará una relación que se ordenará por puntuación de mayor a menor con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por cupo, sumándose las notas obtenidas en las dos pruebas, 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/entidades/SRH/pas/> (Selección y Provisión)

6.4 El tribunal expondrá al público la relación de aspirantes, por cupo, que, por haber superado la fase de oposición eliminatoria 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 Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, planta baja, junto a rectorado, Camino de Vera s/n.º, CP 46071, de Valencia; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell s/n.º de Alcoi; en el Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf n.º 1, del Grao de Gandia, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 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.

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, no admitiéndose la documentación presentada fuera del plazo concedido a tal efecto en esta misma base.

6.5 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/entidades/SRH/pas/> (Selección

y Provisión), la lista provisional, por cupo, 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.

6.6 Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el tribunal dictará acuerdo fijando la relación definitiva, por cupo, 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, interrumpiéndose la relación cuando el número de aspirantes coincida con el número de puestos de trabajo convocados, atendiendo a los 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/entidades/SRH/pas/> (Selección y Provisión).

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 la segunda parte de la fase de oposición, y en segundo lugar, de mantenerse éste, a la mayor puntuación obtenida en la primera parte 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 plazas convocadas, por cada uno de los cupos.

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

6.7 Bolsa de trabajo. Se confeccionará una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, cuerpo/escala de la convocatoria, haya aprobado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios generales de bolsas de trabajo del PAS de la Universitat Politècnica de València que se encuentran publicados en la siguiente dirección electrónica: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/> (Gestión de PAS).

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/entidades/SRH/pas/> (Gestión de PAS).

## 7. Desarrollo de las pruebas selectivas

### 7.1 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 DOCV, 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 C, subgrupo C2, sector administración general, auxiliar de servicios, por el sistema de concurso-oposición que se realizarán en los Campus de las localidades de Alcoi y de Gandia.

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

Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de los aspirantes comenzará por la letra «V», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 27 de septiembre de 2010 de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas (DOCV número 6.376 de 14 de octubre de 2010).

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

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

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.

#### 8. *Publicidad de las listas*

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 DOCV.

#### 9. *Conocimientos de Valenciano*

9.1 La acreditación de los conocimientos de valenciano por los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, que dispone el artículo 53.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, podrá realizarse mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Título de bachiller o equivalente cursado en la Comunidad Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.
- b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos de valenciano.
- c) Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
- d) Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano expedido u homologado por el Área de Promoción y Normalización Lingüística de la Universitat Politècnica de València.

9.2 Quienes no puedan acreditar estos conocimientos, conforme a lo establecido en el punto anterior, deberán realizar el curso específico de valenciano al que se refiere el artículo 53.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

#### 10. *Presentación de documentos*

10.1 En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el DOCV de las relaciones definitivas de aprobados, los aspirantes propuestos deberán remitir al Servicio de Recursos Humanos de esta Universitat Politècnica de València a través del Registro General de la Universitat Politècnica de València, sito en el edificio 3F, planta baja, junto a rectorado, Camino de Vera s/n.º, CP 46071, de Valencia; del Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy sito en la plaza Ferrándiz y Carbonell s/n.º de Alcoi; del Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandia sito en la calle Paranimf n.º 1, del Grao de Gandia o en cualquiera de las

formas establecidas en el artículo 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:

a) 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 en su caso los documentos que acrediten su vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo deberán presentar declaración firmada o promesa de 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) Copia cotejada del título académico exigible según la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o cargo público, así como de no encontrarse inhabilitado 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 Centro de Salud Laboral Juana Portaceli de la Universitat Politècnica de València, al objeto de que éste realice el pertinente reconocimiento médico y expida el certificado médico que proceda.

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 treinta y tres por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

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

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

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

### 11. *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 DOCV, con especificación del destino adjudicado, en base al orden de puntuación obtenido por los aspirantes y según la petición de destino a la vista de los puestos vacantes que le 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.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de

posesión, el rector podrá requerir al tribunal de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

#### 12. Información respecto de los datos recogidos

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

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

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

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

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

#### 13. Tribunal

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

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

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

Un secretario, funcionario de carrera de la Universitat Politècnica de València, que actuará con voz pero sin voto.

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

De acuerdo con el artículo 60.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

13.3 Los miembros del tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 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 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión

de la Función Pública Valenciana, y al menos la mitad más uno de los mismos deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.

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

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

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

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.

#### 14. Recursos

14.1 Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde la publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso administrativo ante el órgano competente, en el plazo de dos meses desde la publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana de la presente resolución.

14.2 Contra los actos del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el rector de esta Universitat Politècnica de València en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución del tribunal.

Valencia, 29 de julio de 2013.–El Rector, Francisco José Mora Mas.

#### ANEXO I

Denominación de los puestos objeto de Convocatoria: Auxiliar de Servicios.

Localidad: Valencia.

Acceso al Grupo C, Subgrupo C2.

De acuerdo con las vacantes y las necesidades existentes, los turnos podrán ser: Mañanas; Tardes; Mañanas y una tarde o Tardes y una mañana.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente (1)

---

(1) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Funciones del puesto:

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos.

- Apoyo a las tareas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint, Web, correo electrónico, entre otras) para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del centro, unidad o servicio.
- Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio.
- Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: Jornadas, ferias de educación, conferencias, entre otras.
- Apoyo a la gestión y retirada de residuos medioambientales.
- Gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de su puesto de trabajo.
- En general cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

### Temario

#### Bloque 1:

1. La Constitución española de 1978: Sus principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Los principios rectores de la política económica y social. La reforma de la Constitución. La organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Significado. Las instituciones de la Comunidad Valenciana: composición, organización y competencias.
3. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Título I. Disposiciones Generales; Título II. Principios de la protección de datos; Título III. Derechos de las personas; Título IV. Capítulo I. Ficheros de titularidad pública.
4. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.
5. Manual de derechos y obligaciones del personal de la Universitat Politècnica de València en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Actuación ante emergencias:
  - a) Normas generales de evacuación.
  - b) Pautas a seguir ante un paquete o artefacto sospechoso.
  - c) Pautas a seguir ante una amenaza telefónica de bomba.
7. Manipulación manual de cargas y pesos.
8. Ley Orgánica 3/2007, 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Titulo preliminar. Objeto y ámbito de la Ley. Titulo I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Titulo II. Capítulo I: Principios generales. Titulo IV. Capítulo I: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Capítulo II. Igualdad y conciliación. Capítulo III: Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad. Titulo V. Capítulo I: Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
9. Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Titulo preliminar. Objeto de la Ley. Titulo I. Capítulo I: En el ámbito educativo. Capítulo II: En el ámbito de la publicidad y de los medios de comunicación. Titulo II. Capítulo I: Derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita. Capítulo III: Derechos de las funcionarias públicas. Titulo III. Artículo 30. Titulo V. Capítulo IV: Medidas judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

#### Bloque 2:

10. Mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones:
  - a) Módulo de mantenimiento.
  - b) Instalaciones de alumbrado y fuerza.

- c) Protección contra el fuego.
  - d) Climatización.
  - e) Desinsectación, desinfección y desratización.
  - f) Suministro de agua y de gas natural.
11. Protocolo:
- a) Conceptos básicos.
  - b) Precedencias. Decretos de precedencias en el protocolo oficial.
  - c) Recepción de invitados. Recepción de autoridades. Despedidas.
  - d) Equipos de protocolo. Protocolo-seguridad-prensa.
  - e) El ceremonial en la UPV. Actos universitarios. Actos en la Universitat.
- Precedencias.
- f) Protocolo social. Auxiliares en un acto institucional.
12. Gestión de la calidad. La gestión por procesos. Diseño e implantación de cartas de servicios. El modelo de excelencia EFQM.
13. El proceso de implantación del Sistema de Gestión Ambiental en la Universitat Politècnica de València.
14. Gestión de los residuos no peligrosos en la Universitat Politècnica de València. Normativa aplicable.
- Bloque 3:
15. 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.
16. El presupuesto: concepto. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.
- Bloque 4:
17. La Ley Orgánica de Universidades.
18. Los estatutos de la Universitat Politècnica de València: Naturaleza y fines. Régimen jurídico. De la estructura de la Universitat. Del gobierno de la Universitat.
19. Acceso a la Universidad: Regulación general de las pruebas. Regulación en la Comunidad Valenciana. Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años. Límites de admisión en centros universitarios. Preinscripción para la admisión en estudios con límites de admisión.
20. El Espacio Europeo de Educación Superior: Desarrollo y aplicación en la legislación española. Estudios de grado, master y doctorado.
21. Normativa y gestión de la matrícula. Expedientes académicos. Reclamaciones. Actas. Normas de régimen académico y evaluación del alumnado y de progreso y permanencia en la Universitat Politècnica de València. Ley de tasas de la Generalitat Valenciana. Decreto de precios públicos por la prestación de servicios académicos universitarios. Certificaciones. Compulsas y cotejos.
22. Establecimiento de títulos universitarios oficiales y regulación de los planes de estudio conducentes a su obtención. Estructura y contenidos. Adaptación de estudios y reconocimiento de créditos. Extinción de los estudios. Expedición de los títulos universitarios oficiales y del Suplemento Europeo al Título. Los títulos propios: regulación y expedición.
23. Gestión de becas. Regulación del régimen de becas del Ministerio de Educación y de la Generalitat Valenciana. Becas y ayudas de la Universitat Politècnica de València.

## Bloque 5:

24. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- Título I. Objeto. Principios informadores y ámbito de aplicación.
- Título III. Personal al servicio de las Administraciones Públicas:
  - Capítulo I. Concepto y clases de personal empleado público.
- Título IV. Estructura y ordenación del empleo público:
  - Capítulo II. Ordenación de los puestos de trabajo.
  - Capítulo III. Instrumentos de planificación y ordenación del personal.
- Título V. Nacimiento y extinción de la relación de servicio:
  - Capítulo I. Selección de personal.
  - Capítulo II. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
- Título VI. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público:
  - Capítulo I. Derechos del personal empleado público.
  - Capítulo III. Régimen retributivo y de la Seguridad Social.
  - Capítulo IV. Deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades.
- Título VII. Provisión de puestos y movilidad:
  - Capítulo I. Disposiciones generales.
  - Capítulo II. Movilidad voluntaria de las funcionarias y funcionarios de carrera.
  - Capítulo III. Movilidad forzosa.
  - Capítulo IV. Movilidad interadministrativa.
- Título VIII. Promoción profesional.
- Título IX. Situaciones administrativas de las funcionarias y funcionarios de carrera.
- Título X. Régimen disciplinario:
  - Capítulo I. Disposiciones generales.
  - Capítulo II. Infracciones y sanciones disciplinarias.
  - Capítulo III. Procedimiento disciplinario.
- Título XI. Representación, negociación colectiva y participación institucional:
  - Capítulo I. Derecho de representación.

## Bloque 6:

25. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: Título preliminar. Ámbito de aplicación y principios generales. Título I. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Título II. Régimen jurídico de la administración electrónica.

26. Normativa de creación de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2010 (DOCV número 6450 de 1 de febrero de 2011).

27. Conceptos básicos para utilización de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València. Requisitos de hardware y software (de lectores y tarjetas). Identificación en sede (tipos de certificados). Firmar solicitudes y documentos. Enviar correos electrónicos firmados.

28. El entorno de trabajo de Windows. Conexión a la red UPVNET. La Internet. Navegación. Búsquedas de información. La página Web de la UPV. La Intranet. El correo electrónico. Webmail.

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

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

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

Enlace de interés:

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

## ANEXO II

### Baremo

Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 4 años y 24 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la categoría, grupo y subgrupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, prorrateándose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

| Experiencia laboral en                       | Puntuación por mes completo trabajado | Puntuación por año completo trabajado |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Universitat Politècnica de València. . . . . | 0.5000                                | 6.00                                  |
| Otras Universidades Públicas . . . . .       | 0.2500                                | 3.00                                  |
| Sector Público . . . . .                     | 0.1250                                | 1,50                                  |
| Empresa privada . . . . .                    | 0.0625                                | 0,75                                  |

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de otras Universidades Públicas distintas a la Universitat Politècnica de València.

Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el sector público.

Por servicios prestados como contratado laboral en el sector privado.

Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la Seguridad Social o en alguno de los regímenes especiales dentro del grupo de cotización de la categoría, grupo y subgrupo 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 y subgrupo 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 8 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.

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

| N.º de horas   | Puntuación total |
|----------------|------------------|
| De 10 a 14     | 0.40             |
| De 15 a 19     | 1.00             |
| De 20 a 29     | 1.60             |
| De 30 a 49     | 2.00             |
| De 50 a 74     | 2.40             |
| 75 o más horas | 3.00             |

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

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

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

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

Conocimiento de valenciano: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o por el Àrea de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o de las Universidades Públicas Valencianas, con arreglo a la escala que a continuación se indica, valorándose en caso de estar en posesión de dos o más niveles, únicamente el de mayor nivel:

Para puestos de los subgrupos A1 y A2:

Elemental (B1): 1.50 puntos.

Mitjà (C1): 3.00 puntos.

Superior (C2): 4.00 puntos.

Para puestos de los subgrupos C1 y C2:

Oral (A2): 1.50 puntos.

Elemental (B1): 3.00 puntos.

Mitjà (C1): 4.00 puntos.

Superior (C2): 4.00 puntos.

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

El cuadro en términos generales de equivalencias de estas certificaciones se encuentra publicado en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, pudiéndose acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>, para obtener información más detallada al respecto se puede acceder al siguiente enlace: [http://www.upv.es/entidades/APNL/infoweb/anl/cav/certificats\\_valencia\\_upv.pdf](http://www.upv.es/entidades/APNL/infoweb/anl/cav/certificats_valencia_upv.pdf).

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

Para puestos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de administración general y administración especial:

Haber obtenido el certificado de nivel básico de Idioma Comunitario de la Escuela Oficial de Idiomas, (equivalente a A2): 0,375 puntos.

Haber obtenido el certificado de nivel intermedio de Idioma Comunitario de la Escuela Oficial de Idiomas o haber superado el 3.º curso de idioma comunitario de la Escuela Oficial de Idiomas, (equivalente a B1): 0,75 puntos.

Haber obtenido el certificado de nivel Avanzado de Idioma Comunitario de la Escuela Oficial de Idiomas o haber superado el 5.º curso de idioma comunitario de la Escuela Oficial de Idiomas, (equivalente a B2): 1,50 puntos.

Solo para puestos de los subgrupos A1 y A2, de administración especial:

Impartición de Cursos, (por cada 10 créditos): 0,50 puntos.

Ponencias presentadas y aprobadas en Congresos sobre materias relacionadas con las funciones del puesto: 1,25 puntos por ponencia.

Becas, únicamente se valorarán las becas una vez obtenida la titulación académica correspondiente, y siempre que estén relacionadas con materias del puesto de trabajo ofertado: 1,25 puntos por año completo.

Publicaciones en S.C.I.: 0,25 por citación.

La equivalencia de estudios establecida en la disposición transitoria segunda del decreto 155/2007, de 21 de septiembre, entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre y las enseñanzas a las que se refiere el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las siguientes:

| Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988 | Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006 |
|---|--|
| Primer curso ciclo elemental.                     | Primer curso nivel básico.                         |
| Segundo curso ciclo elemental.                    | Segundo curso nivel básico.                        |
|   | Certificado de nivel básico                        |
| Tercer curso ciclo elemental.                     | Primer curso nivel intermedio.                     |
|   | Segundo curso nivel intermedio.                    |
| Certificado elemental                             | Certificado de nivel intermedio                    |
| Primer curso ciclo superior.                      | Primer curso nivel avanzado.                       |
| Segundo curso ciclo superior.                     | Segundo curso nivel avanzado.                      |
| Certificado de aptitud                            | Certificado de nivel avanzado                      |

Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española acreditándose documentalente mediante certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, según los niveles especificados.

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional, bachiller superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

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