

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**10458** *Resolución de 14 de mayo de 2024, de la Universitat de València, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso, por el sistema general de acceso libre y para personas con diversidad funcional intelectual, a la Escala Auxiliar Básica de Soporte Administrativo.*

Este Rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye el artículo 50, en relación con el 3.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; de acuerdo con lo que establece el artículo 190 de los Estatutos de la Universitat de València; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, acuerda convocar pruebas selectivas para personas con diversidad funcional intelectual, de acceso al grupo C (subgrupo C2), por el turno libre, sector de administración general, escala auxiliar básica de soporte administrativo de la Universitat de València, de conformidad con las siguientes

#### Bases de la convocatoria

Se puede encontrar lectura fácil de esta convocatoria en el siguiente enlace: <https://links.uv.es/wTVpVJ7>.

Primera. *Normas generales.*

1.1 Esta convocatoria tiene por objeto la selección de personal con diversidad funcional intelectual para cubrir once puestos vacantes del grupo C (subgrupo C2), por el turno libre, sector de Administración General, escala Auxiliar Básica de Soporte Administrativo, ocho de ellos mediante el sistema de oposición y uno mediante el sistema de concurso-oposición correspondientes a la oferta de empleo público UVEG: 2021, 2022 y 2023; y dos plazas más mediante concurso-oposición derivados de la ejecución de sentencia n.º 4/2023 del Juzgado Contencioso-Administrativo número 10 de València.

1.2 El proceso selectivo por el sistema de oposición consistirá, solamente, en la realización del ejercicio único establecido en el anexo I de esta convocatoria.

El proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición estará integrado por la mencionada prueba, las valoraciones y las puntuaciones que figuran en el anexo I, en el apartado de la fase de concurso.

El ejercicio será único y simultáneo para los dos sistemas (oposición y concurso-oposición).

El temario que tiene que regir esta prueba (tanto para el sistema de oposición, como para el sistema de concurso-oposición) figura en el anexo II.

1.3 La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen este proceso selectivo se efectuará de acuerdo con el siguiente orden (siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo):

En primer lugar, se ordenará a las personas aprobadas en la fase de oposición por orden de puntuación y se adjudicarán los primeros ocho puestos.

A continuación, se desarrollará la fase de concurso con aquellas personas que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido puesto por el sistema de oposición. En este caso, la adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición (fase de oposición, más fase de concurso) hasta cubrir los tres puestos restantes.

1.4 De acuerdo con lo que prevé el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, esta convocatoria se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV) 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 de participación. El resto de las resoluciones administrativas derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV).

1.5 De conformidad con lo dispuesto en el apartado f) del artículo 61.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, la distribución porcentual de los dos sexos en la escala auxiliar básica de soporte administrativo es de un 65 % de mujeres y de un 35 % de hombres.

Segunda. *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1 Para ser admitidas en esta prueba selectiva, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

2.1.1 Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores o trabajadoras en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España.

Igualmente, pueden participar 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 los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes.

2.1.2 Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

2.1.3 Poseer el título de Graduado Escolar, Bachillerato Elemental, Formación Profesional de I Grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de que acabe el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

2.1.4 Poseer el certificado acreditativo de conocimientos de valenciano del nivel B1, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV) de la Generalitat Valenciana o por el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València, o poseer los certificados, títulos o diplomas convalidados según lo que establece el ACGUV 66/2018, por el que se establecen los certificados de conocimiento de valenciano que expide el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València y las equivalencias de otros títulos, diplomas y certificados, o el compromiso de adquirir este conocimiento en el plazo de un año desde la toma de posesión en el puesto (o en el tiempo que permita la programación del Servei de Llengües i Política Lingüística).

Se puede consultar el Acuerdo (ACGUV 66/2018) en este enlace: <https://www.uv.es/sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C80.pdf>.

2.1.5 Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

2.1.6 No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera ni haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo

público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo de la 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.

2.1.7 Solo podrán participar en este proceso selectivo aquellas personas aspirantes que posean una diversidad funcional de origen intelectual (límite/leve o moderada) de grado igual o superior al 33% y que lo acrediten debidamente junto a la solicitud de participación.

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

2.3 En el momento de presentar la solicitud de participación, sólo se exigirá una declaración expresa y formal de que se reúnen los requisitos establecidos en los subapartados 2.1.1 al 2.1.6 de esta convocatoria, estos se deberán acreditar posteriormente en caso de aprobar el proceso selectivo.

2.4 No podrá participar en este procedimiento selectivo el personal que ya forme parte de la escala objeto de esta convocatoria en la Universitat de València.

*Tercera. Presentación de solicitudes de participación.*

3.1 Las personas que deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán rellenar el formulario electrónico de participación que estará operativo, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE), en la sede electrónica de la Universitat de València (sede electrónica): <https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv.html>.

A continuación, en el listado de «Trámites» se ha de clicar en el apartado de «Personal de administración y servicios». Seguidamente, se ha de clicar en el apartado «Convocatorias de personal», elegir la convocatoria correspondiente y clicar en «Acceder al procedimiento». A partir de aquí se abre el proceso de inscripción.

En este entorno se realizarán todos los trámites de presentación de la solicitud de participación y la aportación de documentos.

Para rellenar las solicitudes, la Universitat facilita a la persona solicitante una guía con instrucciones para cumplimentar el formulario electrónico y adjuntar debidamente la documentación requerida. La guía estará disponible en la url: <https://links.uv.es/wTVpVJ7>.

Las solicitudes deberán cumplimentarse siguiendo las instrucciones que se indican, siendo necesario identificarse por cualquiera de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos en esta sede electrónica.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción telemática en el modelo oficial en el cual necesariamente deberán indicar el tipo de diversidad funcional intelectual que se posee: límite/leve o moderada.
- Anexar los documentos necesarios a la solicitud de participación.
- El registro electrónico de la solicitud de participación.

La solicitud se considerará presentada y registrada en la Universitat en el momento en que sea completado todo el proceso telemático. Las personas aspirantes deberán guardar el justificante generado de registro como confirmación de la presentación telemática.

Aquellas solicitudes rellenadas o registradas por otros medios diferentes a la vía telemática indicada en la base 3.1 de esta convocatoria, se tendrán por no presentadas en plazo.

3.2 Para cualquier incidencia o duda de carácter técnico al rellenar la solicitud de participación, se puede contactar con la Universitat de València:

– Si es una incidencia técnica, relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud de participación, se puede solicitar ayuda técnica en el siguiente enlace:

<https://www.uv.es/sede-electronica/es/incidencies-comunicacions/incidencies-comunicacions.html>.

– Si es una duda respecto de las bases de la convocatoria, tiene que dirigirse al Servei de Recursos Humans (PAS), Sección Convocatorias y Concursos mediante el correo electrónico: [convocatories@uv.es](mailto:convocatories@uv.es).

3.3 El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE). La publicación de la convocatoria en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV) tendrá sólo carácter informativo.

3.4 Deberán adjuntarse al formulario electrónico al que se hace referencia en la base 3.1 de esta convocatoria los siguientes documentos:

3.4.1 Una copia –por ambas caras– del documento nacional de identidad. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española, pero sí el derecho a participar en este proceso selectivo, según lo indicado en la base 2.1.1, deberán de adjuntar el NIE y una copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y dependencia del nacional de otro Estado cuando esta circunstancia habilite para su participación en el proceso selectivo.

Si las personas aspirantes participan por su condición de cónyuges, tendrán que presentar declaración jurada de no estar separadas de derecho de su cónyuge. Y si la participación es por su condición de descendientes de personas que no tienen la nacionalidad española ni de ningún otro Estado de la Unión Europea, tendrán que presentar declaración jurada de la no separación de derecho de su progenitor, así como, en su caso, el hecho de que la persona aspirante está a su cargo.

Los documentos que no estén redactados en castellano o en valenciano deberán presentarse con la correspondiente traducción jurada.

Será causa de exclusión, además de las que se indican en otros apartados de estas bases:

– No haber adjuntado la copia del DNI, NIE y pasaporte o que este resulte ilegible.

3.4.2 Certificación de discapacidad y dictamen técnico facultativo emitido por la Conselleria u órganos competentes de otras administraciones públicas que acredite diversidad funcional de origen intelectual de grado igual o superior al 33 %. En éste debe constar expresamente si la diversidad funcional de origen intelectual es límite/leve o moderada.

3.5 De acuerdo con lo que dispone el texto refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana, están exentos del pago de la tasa las personas aspirantes a participar en este proceso selectivo.

3.6 Las personas aspirantes que deseen solicitar medidas de adaptación deberán indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud de participación. Asimismo, deberán señalar también la medida o medidas de adaptación requeridas.

En el anexo IV figura la lista de medidas de adaptación posibles.

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

A estos efectos, las personas aspirantes que hubieran iniciado el procedimiento acreditando su identidad con un NIE y hubieran obtenido con posterioridad el DNI, deberán aportar el nuevo documento de identidad al Servei de Recursos Humans (PAS)

a través de la sede electrónica, junto con el certificado de concordancia entre ambos documentos, emitido por la Oficina de Extranjeros, para la modificación de los datos correspondientes.

*Cuarta. Admisión de las personas aspirantes.*

4.1 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y después de la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos señalados en esta convocatoria, la rectora dictará una resolución, que se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV) y que contendrá la lista provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de la prueba.

4.2 A partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se iniciará un plazo de diez 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 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de alegaciones o la subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión deberá realizarse en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València (sede electrónica) en la dirección electrónica señalada en la base 3.1 de esta convocatoria.

En cualquier caso, para evitar equivocaciones y posibilitar la enmienda de posibles errores 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, apellidos y datos del DNI, NIE o pasaporte constan correctamente en la relación de personas admitidas.

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

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 ejercicio. Esta resolución se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV).

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

*Quinta. Desarrollo de la prueba selectiva.*

5.1 Con el objeto de garantizar, al máximo nivel posible, la igualdad entre todas las personas aspirantes; el órgano técnico de selección configurará un examen distinto atendiendo a si la persona aspirante posee un tipo de diversidad funcional de origen intelectual límite o leve; o si, por el contrario, se trata de una diversidad funcional de origen intelectual moderada.

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

5.3 Este ejercicio tendrá lugar el mismo día y a la misma hora que el ejercicio de la convocatoria del turno libre general de esta escala.

5.4 Con el anuncio de la fecha de realización del ejercicio indicado en el sistema selectivo, el órgano técnico de selección publicará, con la suficiente antelación, una nota informativa en la página web del Servei de Recursos Humans (PAS), cuya dirección es: <http://www.uv.es/pas>, con las características, forma de realización y valoración del ejercicio.

5.5 En caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de actuación de las personas opositoras se establecerá por sorteo.

5.6 Para la realización del ejercicio, las personas aspirantes deberán acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir.

El incumplimiento de este requisito por alguna persona aspirante determinará su exclusión de la realización de la prueba.

Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso. Ni tampoco las fotos, PDFs o capturas de pantalla guardadas en dispositivos electrónicos de cualquier tipo.

5.7 Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y serán excluidas aquellas que no comparezcan. Si la persona aspirante llega al lugar de realización de la prueba cuando se haya iniciado o no se presenta, aunque sea por causa justificada, perderá su derecho.

Las personas que integran el órgano técnico de selección y el personal colaborador no permitirán el acceso a las salas donde se realice el ejercicio a aquellas personas aspirantes 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 prueba oral u otra de carácter individual y sucesivo; el órgano técnico de selección podrá considerar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que esta prueba no haya finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

5.8 Si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del órgano técnico de selección 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 aspirante no los acredita en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el órgano técnico de selección propondrá su exclusión de la prueba, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante al órgano convocante, el cual, tras las verificaciones oportunas, dictará resolución motivada de exclusión de la citada persona en la prueba selectiva.

5.9 La Universitat implementará todas las medidas necesarias para facilitar la realización de la prueba selectiva a aquellas aspirantes embarazadas o en situación de parto inminente o reciente. Si por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, no pudieran completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. Estas fases no se pueden demorar de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección. En todo caso, la realización de la prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

#### Sexta. *Órgano técnico de selección.*

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

La composición del órgano técnico de selección de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en la sección quinta del Reglamento de selección del personal de administración y servicios de la Universitat de València, aprobado por Acuerdo del Consell de Govern de esta Universitat, de 2 de febrero de 2021 (ACGUV 11/2021). Se puede consultar este documento a través de este enlace:

<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/MuestraInformacionEdictoPublicoFrontAction.do?idEdictoSeleccionado=27750>.

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.

6.2 La composición del órgano técnico de selección 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

6.3 La Presidencia del Tribunal puede nombrar, cuando lo considere necesario, personal asesor por sus conocimientos técnicos, con voz y sin voto.

6.4 Será de aplicación a los miembros del órgano técnico de selección y al personal asesor, si lo hubiere, lo dispuesto en el Acuerdo del Consell de Govern de la Universitat de València (ACGUV 303/2021) que aprueba la Hoja de ruta sobre las medidas de integridad pública, la prevención y la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

A tal efecto, deberán rellenar la correspondiente declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI), que será adjuntada al acta de constitución del tribunal, estas declaraciones formarán parte del expediente administrativo. Se dispondrá de un modelo normalizado por la Universitat en la siguiente página web:

<https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-tecnic-administracio/mesures-prevencio-conflicte-interessos-1286242272765.html>.

6.5 Las personas que componen el órgano técnico de selección, 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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de personas opositoras a pruebas selectivas para el mismo cuerpo o escala en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.6 Previa convocatoria de la presidencia, se constituirá el órgano técnico de selección, que exige la presencia de la totalidad de las personas que lo componen. Las personas titulares que no concurren al acto de constitución, cesarán y serán sustituidas por sus suplentes.

Durante el proceso selectivo, el órgano técnico de selección 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 órgano técnico de selección se ajustará en todo momento a lo que dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7 El órgano técnico de selección adoptará las medidas necesarias para que todas las personas aspirantes tengan las mismas condiciones para la realización del ejercicio. En este sentido, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para las personas aspirantes que lo soliciten de acuerdo con la base 3.6.

6.8 Para las comunicaciones y el resto de las incidencias que puedan surgir, el órgano técnico de selección tendrá su sede en el Rectorado de la Universitat de València (av. Blasco Ibáñez, 13, 46010 València).

6.9 Las personas que formen parte del órgano técnico de selección que actúe en estas pruebas tendrán la categoría que para estos casos determine la legislación vigente.

6.10 En ningún caso el órgano técnico de selección podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de personas superior al de los puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo que se ha establecido será nula de pleno derecho.

6.11 La presidencia del órgano técnico de selección 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.

Séptima. *Información y actuaciones del órgano técnico de selección.*

7.1 Toda la información que sea necesario comunicar a las personas aspirantes, la lista de personas aprobadas en el ejercicio, la valoración de los méritos y cualquier otro anuncio que el órgano técnico de selección estime pertinente, se publicará en el tablón oficial de anuncios de la UVEG (<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>), en el apartado de personal de administración y servicios y, con carácter meramente informativo, en la página web del Servei de Recursos Humans (PAS), cuya dirección es: <https://www.uv.es/pas>.

7.2 De acuerdo con el método establecido en la base 1.3 de esta convocatoria, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Posteriormente, se elaborará la lista definitiva de personas aprobadas por el tribunal. Esta lista se elaborará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

En primer lugar, se incorporarán las personas aprobadas por el sistema de oposición y, seguidamente, se incorporarán las personas aprobadas por el sistema de concurso-oposición. Esta lista se interrumpirá cuando el número de personas aprobadas por cada sistema coincida con el número de puestos convocados para cada sistema.

Para aquellas personas que hayan superado el proceso selectivo y hayan obtenido puesto vacante según las normas establecidas en esta convocatoria, la elección de puesto seguirá el mismo orden que el indicado para la lista de personas aprobadas; es decir, primero elegirán las personas que hayan obtenido puesto por el sistema de oposición y después los que lo hayan hecho por el sistema de concurso-oposición.

7.3 Si en la elaboración de la citada lista -respetando los criterios de cada sistema- se produjese un empate entre la puntuación de las personas aprobadas, el orden se establecerá de la manera siguiente:

1.º Atendiendo, en su caso, a la puntuación obtenida en el ejercicio de carácter práctico.

2.º Si continua el empate, se atiende la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

3.º Si, a pesar de todo, se mantiene el empate, se atiende, en su caso, a la puntuación global de la fase de oposición y, si persiste el empate, este se dirimirá por sorteo.

Octava. *Conocimientos de valenciano.*

8.1 Las personas que superen la prueba selectiva deberán acreditar los conocimientos de valenciano de nivel B1 con certificados, diplomas o títulos expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o por el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València o bien el certificado de homologación emitido por este Servicio.

8.2 Las personas que no cumplan el requisito anterior se comprometerán a realizar los cursos de formación y perfeccionamiento que se organicen para este efecto, con el fin de adquirir, en el plazo de un año desde la toma de posesión en el puesto o en el tiempo que permita la programación del Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València, el nivel B1 de conocimientos de valenciano.

Novena. *Relación de personas aprobadas y presentación de documentos.*

9.1 Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV), por resolución del Rectorado, la lista definitiva con el

nombre de las personas aprobadas por orden de puntuación, primero con las personas aprobadas por el sistema de oposición y, seguidamente, con las personas aprobadas por el sistema de concurso-oposición.

9.2 En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de la lista con el nombre de las personas seleccionadas, estas deberán presentar en el Servei de Recursos Humans (PAS) de esta Universitat la siguiente documentación:

9.2.1 Certificado de nacimiento expedido por el registro civil correspondiente o fotocopia del DNI en caso de ser español/a, o el documento nacional de identidad de su Estado y el NIE en caso de ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de un país en el que se aplique la libre circulación de personas, o el NIE y el pasaporte en caso de ser nacional de otro Estado y encontrarse en situación de poder participar según la base 2.1 de esta convocatoria.

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

9.2.3 Fotocopia cotejada del certificado acreditativo del conocimiento de valenciano nivel B1 o compromiso de adquirir este conocimiento en el plazo de un año desde la toma de posesión en el puesto (o en el plazo que permita la programación del Servei de Llengües i Política Lingüística).

9.2.4 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 alguna persona seleccionada fuera nacional de otro Estado comunitario, deberá presentar 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.

9.2.5 Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesarias 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 por la Universitat de València.

9.2.6 Certificación cotejada de la Conselleria u órganos competentes de otras administraciones públicas que acredite diversidad funcional de origen intelectual de grado igual o superior al 33%. En él debe constar expresamente si la diversidad funcional de origen intelectual es límite/leve o moderada. Así como el informe de compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.

9.3 Si alguna de las personas seleccionadas 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 esta persona y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto de ella, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir.

9.4 Aquellas personas que tuviesen la condición de funcionarias o de personal laboral al servicio de la Universitat de València están exentas de presentar la documentación relativa a los apartados 9.2.1, 9.2.2 y 9.2.3 si ya la tuvieran anteriormente acreditada ante la misma. No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos que considere conveniente, ya sea por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Décima. *Nombramiento de funcionarios o funcionarias.*

Una vez transcurrido el plazo de presentación de la documentación especificada en la base novena de esta convocatoria y después de haberse verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la rectora dictará una resolución, que se publicará en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV), mediante la cual las personas

seleccionadas que hayan superado esta prueba selectiva serán nombradas funcionarios o funcionarias de carrera.

Undécima. *Información respecto de los datos recogidos.*

11.1 La Universitat de València Estudi General es la entidad responsable de los datos facilitados por las personas aspirantes en este proceso. Se tratará la información facilitada por las personas aspirantes, exclusivamente, con los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión de personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Parte de los datos facilitados serán publicados en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV). Asimismo, dichos datos se publicarán en el tablón oficial de anuncios de la Universitat de València y se cederán a los miembros del tribunal para la resolución de las reclamaciones planteadas, en su caso, por las personas aspirantes.

11.2 Los datos de las personas aspirantes se conservarán indefinidamente para el cumplimiento de las finalidades señaladas, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos de la Generalitat Valenciana.

11.3 Las personas aspirantes tienen derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales y a su rectificación o supresión, o a la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad y, en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido al Delegado de Protección de Datos en la Universitat de València.

11.4 La Universitat de València tiene habilitada una dirección (lopdp@uv.es) para cualquier información, sugerencia, petición de ejercicio de derechos y resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos de carácter personal, sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

Las políticas de privacidad de la Universitat de València pueden ser consultadas en la dirección:

<https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/politica-privacitat/responsable-identificacio-titular-web-funcions-1285919116693.html>.

Duodécima. *Recursos.*

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer, conforme al artículo 123 de la Ley 39/2015, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó la resolución, o bien, directamente interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa de la Comunitat Valenciana.

Contra los actos del órgano técnico de selección se podrá interponer el recurso de alzada, previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra esta resolución se anunciarán en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» (DOGV), a los efectos de emplazamiento a las posibles personas interesadas.

València, 14 de mayo de 2024.–La Rectora, P. D. (Resolución de 20 de mayo de 2022), el Gerente, Juan Vicente Climent Espí.

## ANEXO I

## Sistema selectivo

En el caso del sistema de oposición, el procedimiento de selección se realizará en una única fase: Oposición.

En el caso del sistema de concurso-oposición, el procedimiento de selección se realizará en dos fases: Oposición y concurso.

1. Fase de oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio, que será único y simultáneo para los dos sistemas, consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta y que versará sobre las materias del temario que figura en el anexo II de la convocatoria. Los conocimientos exigibles sobre estas materias quedarán determinados y acotados por el desarrollo de los temas que se publicarán en la web del Servei de Recursos Humans (PAS): <https://links.uv.es/wTVpVJ7>

El tiempo de realización del ejercicio será previamente indicado por el órgano técnico de selección.

El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas si se trata de una diversidad funcional de origen intelectual límite/leve y de 30 preguntas si se trata de una diversidad funcional de origen intelectual moderada.

El ejercicio se valorará sobre 60 puntos y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. El nivel de conocimientos mínimos exigidos para alcanzar los 30 puntos en la prueba será contestar el 50 % de respuestas correctas. Las contestaciones erróneas o en blanco ni puntúan ni penalizan. Establecido el número de respuestas correctas de cada persona aspirante se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

La puntuación se otorgará con tres decimales.

En caso de que alguna pregunta se anulara como consecuencia de la estimación de alguna impugnación, el ejercicio se continuará valorando sobre 60 puntos, ajustando proporcionalmente el valor de las preguntas válidas.

2. Fase de concurso. Solo accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido puesto por el sistema de oposición. Los méritos se deberán reunir a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional: Se valorará el tiempo trabajado en Universidades públicas y otras Administraciones públicas de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta un máximo de 27 puntos:

– 0,30 puntos por mes trabajado en la misma escala, o escalas equivalentes a la convocada en Universidades públicas.

– 0,22 puntos por mes trabajado en cuerpos o escalas equivalentes a la convocada en otras Administraciones públicas.

– 0,08 puntos por mes trabajado en cuerpos o escalas del mismo sector e itinerario profesional de las plazas convocadas.

b) Titulación académica: Hasta un máximo de 4 puntos. Se puntuará el nivel máximo de estudios alcanzado:

– Máster oficial, Licenciatura o Grado: 4 puntos.

– Diplomatura: 2 puntos.

– Grado superior FP: 1 punto.

– Bachillerato o grado medio FP: 0,5 puntos.

c) Conocimiento de valenciano: Hasta un máximo de 4 puntos. Se puntuará el nivel máximo de estudios alcanzado:

- Nivel C2: 4 puntos.
- Nivel C1: 3,50 puntos.
- Nivel B2: 2,50 puntos.
- Nivel B1: 1,50 puntos.

d) Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 4 puntos. Se puntuará el nivel máximo de estudios alcanzado:

Inglés, francés, alemán, italiano:

- Nivel C2: 4 puntos.
- Nivel C1: 3,50 puntos.
- Nivel B2: 2,50 puntos.
- Nivel B1: 1,50 puntos.
- Nivel A2: 0,50 puntos.
- Nivel A1: 0,20 puntos.

## ANEXO II

### Temario

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Características generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Los registros administrativos. Los actos administrativos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Procedimiento administrativo común.
4. Organización del personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.
5. Nociones básicas sobre la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
6. La Universitat de València (I). Fines. Estructura. Órganos centrales. La comunidad universitaria.
7. La Universitat de València (II). Campus, edificios e instalaciones.
8. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones.
9. Manejo básico de ordenadores.
10. Nociones básicas sobre máquinas fotocopadoras.
11. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

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

El desarrollo de este temario se publicará en la página web del Servei de Recursos Humanos (PAS) de la Universitat de València: <https://links.uv.es/wTVpVJ7>

**ANEXO III****Órgano técnico de selección**

El órgano técnico de selección para esta prueba selectiva estará compuesto por cinco miembros, con voz y voto, nombrados por la Rectora:

- a) La Presidencia y el Secretario o la Secretaria, y su suplencia, que designa la Rectora entre el personal funcionario de la comunidad universitaria.
- b) Un/una Vocal, y su suplencia, que designa la Rectora, preferentemente entre el personal de la misma escala o las escalas superiores a la de la convocatoria.
- c) Un/una Vocal, y su suplencia, que se elige por sorteo, preferentemente entre el personal de la misma escala o las escalas superiores a la de la convocatoria.
- d) Un/una Vocal, y su suplencia, que designa la 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****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 debido a diversidad funcional auditiva.
5. Sistema braille de lectoescritura.
6. Otras. En caso de que la adaptación requerida no sea alguna de las anteriores, deberá indicarse en el espacio correspondiente de la solicitud de participación.

En la solicitud de participación se deberá seleccionar la medida o las medidas de adaptación que se requieren.

**ANEXO V****Funciones generales**

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino tendrán asignadas las siguientes funciones y tareas de carácter general:

– Información y atención a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos:

- Atención telefónica, correo electrónico y presencial.
- Entrega y recogida de documentación.

– Apoyo a las tareas básicas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino (manejo de ordenador a nivel de usuario cuando se requiera):

- Tratamiento, manipulación, clasificación y archivo de documentación y/o correspondencia generada en su servicio o unidad administrativa, incluido su franqueo.
- Elaboración y tratamiento de archivos informáticos sencillos.
- Destrucción de documentación.

- Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio:
  - De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del centro, unidad o servicio de destino.
  - Colocación y retirada de anuncios, notas, avisos, etc. de los tabloneros y vitrinas del centro, unidad o servicio.
  - Preparación de aulas, seminarios y otras dependencias del centro, unidad o servicio para el uso requerido.
  - Comunicar al responsable del centro, unidad o servicio las anomalías, averías, etc. detectadas en el mismo.
  - Uso básico y control de máquinas fotocopiantes, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.
  - Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el centro, unidad o servicio de destino.
  - Realizar el traslado de documentación, enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro, unidad o servicio o a otros centros o servicios o hasta el vehículo que deba transportarlo, en su caso.
  - Ejecución de encargos y pedidos que se le realicen por razón del servicio.
- Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: Jornadas, ferias de educación, conferencias...
- 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.