

Títol: RESOLUCIÓ DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, PER LA QUAL ES CONVOCA LA CREACIÓ, AMB CARÀCTER URGENT, D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'ESCALA TÈCNICA DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, GRUP A, SUBGRUP A1, PER A OCUPAR LLOCS DE L'ITINERARI PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ GENERAL. REFERÈNCIA: BT-08/21.

Secció: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Rectora

Data d'aprovació: dimarts, 30 de novembre de 2021

Título: RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, POR LA QUE SE CONVOCA LA CREACIÓN, CON CARÁCTER URGENTE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA ESCALA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, GRUPO A, SUBGRUPO A1, PARA OCUPAR PUESTOS DEL ITINERARIO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. REFERENCIA: BT-08/21.

Sección: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Rectora

Fecha de aprobación: martes, 30 de noviembre de 2021

REFERÈNCIA: BT-08/21

RESOLUCIÓ DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, PER LA QUAL ES CONVOCA LA CREACIÓ, AMB CARÀCTER URGENT, D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'ESCALA TÈCNICA DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, GRUP A, SUBGRUP A1, PER A OCUPAR LLOCS DE L'ITINERARI PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

La Universitat d'Alacant, d'acord amb el que estableix l'article 34.5 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana (DOGV 24.01.2017), el Reglament de creació i funcionament de les borses de treball de personal d'administració i serveis (Consell de Govern de 30/09/2004), la Instrucció de Secretaria General i de la Gerència per la qual s'estableix l'obligatorietat d'utilitzar mitjans electrònics per a la presentació de sol·licituds, aportació de documentació, pagament de les taxes, les comunicacions, les notificacions i la resta de la tramitació en els processos de selecció per a l'accés a les escales funcionàries del personal d'administració i serveis, i la resta de normativa general d'aplicació, convoca una borsa de treball, de l'escala tècnica de la Universitat d'Alacant, grup A, subgrup A1, per a cobrir, mitjançant nomenament com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, llocs de treball de l'itinerari professional d'administració general, amb el perfil que s'inclou en les bases següents:

1a. Lloc de treball: Inicialment es preveu cobrir un lloc de tècnic o tècnica A1 22 38 per a realitzar les seues funcions en el Servei de Gestió Econòmica i Comptabilitat de la Universitat d'Alacant.

D'acord amb el que preveu l'acord de Consell de Govern de la Universitat d'Alacant de 17 de desembre de 2013, pel qual s'aprova el II Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes de la Universitat d'Alacant, i amb l'article 61.2.f) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, es fa constar que la distribució percentual en l'escala tècnica de la Universitat d'Alacant, itinerari professional d'administració general, és de 48,28% dones i 51,72% homes, per la qual cosa no existeix infrarepresentació de cap dels gèneres.

2a. Requisits de les o dels aspirants: El compliment dels requisits indicats a continuació haurà d'estar referit sempre a la data d'expiració del termini fixat per a la presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament:

- Estar en possessió del títol de grau en dret o titulació equivalent o haver abonat els drets per a expedir-lo. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o equivalència.

- Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en alguna de les situacions arrel·legades en l'art. 57.1, 57.2 o 57.3 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE de 31 d'octubre).

REFERENCIA: BT-08/21

RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, POR LA QUE SE CONVOCA LA CREACIÓN, CON CARÁCTER URGENTE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA ESCALA TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, GRUPO A, SUBGRUPO A1, PARA OCUPAR PUESTOS DEL ITINERARIO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

La Universidad de Alicante, de acuerdo a lo establecido en el art 34.5 del 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 (DOGV 24.01.2017), en el Reglamento de creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo de personal de administración y servicios (Consejo de Gobierno de 30/09/2004), en la Instrucción de Secretaría General y de la Gerencia por la que se establece la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos para la presentación de solicitudes, aportación de documentación, pago de las tasas, las comunicaciones, las notificaciones y el resto de la tramitación en los procesos de selección para el acceso a las escalas funcionariales del personal de administración y servicios, y demás normativa general de aplicación, convoca bolsa de trabajo de la escala técnica de la Universidad de Alicante, grupo A, subgrupo A1, para cubrir, mediante nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, puestos de trabajo del itinerario profesional de administración general, con el perfil que se incluye en las siguientes bases:

1ª. Puesto de trabajo: Inicialmente se prevé cubrir un puesto de técnico o técnica A1 22 38 para realizar sus funciones en el Servicio de Gestión Económica y Contabilidad de la Universidad de Alicante.

De conformidad con lo previsto en el acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante de 17 de diciembre de 2013, por el que se aprueba el II Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Universidad de Alicante y con el artículo 61.2.f) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana, se hace constar que la distribución porcentual en la escala técnica, itinerario profesional de administración general, es de 48,28% mujeres y 51,72% hombres, y por tanto no existe infrarrepresentación de ninguno de los géneros.

2ª. Requisitos de las o los aspirantes: El cumplimiento de los requisitos relacionados a continuación deberá estar referido siempre a la fecha de expiración del plazo fijado para la presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de formalización del nombramiento:

- Estar en posesión o haber abonado los derechos para la expedición del título de grado en derecho o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.

- Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguna de las situaciones recogidas en el art. 57.1, 57.2 o 57.3 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 (BOE de 31 de octubre).

- Tenir un coneixement adequat de qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

- Tenir complits 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- No pertànyer com a personal funcionari de carrera a l'escala tècnica de la Universitat d'Alacant.

- Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques, per al que, amb caràcter previ al nomenament com a funcionària interina o funcionari interí, s'haurà d'aportar certificat mèdic que acredite posseir aquestes capacitats i aptituds. A aquests efectes els reconeixements es podran realitzar a través dels serveis mèdics existents en el servei de prevenció de la Universitat d'Alacant.

- No haver sigut separat o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, con caràcter firme mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, universitat pública, o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

3a. Objecte/Funcions:

- Assessorar i col·laborar en la gestió d'expedients de contractació (obres, subministraments, manteniment, serveis), assumint l'elaboració i manteniment de models de documents, l'assessorament general quant al procediment, i col·laborant amb els serveis per a l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques.

- Preparació de licitacions (memòria justificativa, plecs jurídics, assessorament en plecs tècnics, quadre de característiques, acords marc, etc.)

- Gestió dels procediments licitatoris (concursos, subhastes). Preparació i revisió d'anuncis, recepció d'ofertes, examen de documentació, preparació de les Meses de Contractació, redacció d'Actes, atenció a consultes, etc.

- Assessorar i col·laborar en la gestió d'una altra mena d'expedients relacionats amb la contractació administrativa, incloent els expedients sancionadors per a la resolució de contractes.

- Impartir instruccions a les direccions de les unitats proponentes sobre aspectes relacionats amb la tramitació dels expedients de contractació, i recaptar d'aquestes les indicacions necessàries per a l'adequada definició del contracte.

- Vetlar per la correcció jurídica dels expedients de contractació que es tramiten, donant resposta a les necessitats tècniques que li plantegen les unitats proponentes.

- Establir procediments i polítiques dirigides al control de terminis i requisits jurídics dels expedients de contractació i, en coordinació amb el Servei d'Informàtica, per al manteniment del perfil del contractant i la difusió de la informació necessària per a garantir una gestió transparent dels procediments de contractació.

- Redactar instruccions dels nous procediments i altra documentació tècnica-jurídica que siga precisa, impulsant la modificació de tota aquesta documentació.

- Assumir la interlocució tècnica-jurídica amb tercers contractistes o interessats a ser-ho.

- Tener un conocimiento adecuado de cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana para el desempeño del puesto de trabajo.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No pertenecer como personal funcionario de carrera a la escala técnica de la Universidad de Alicante.

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, para lo que, con carácter previo al nombramiento como funcionaria interina o funcionario interino, se deberá aportar certificado médico que acredite poseer dichas capacidades y aptitudes. A estos efectos los reconocimientos se podrán realizar a través de los servicios médicos existentes en el servicio de prevención de la Universidad de Alicante.

- No haber sido separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, universidad pública, u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas. 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.

3ª. Objeto/Funciones:

- Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas.

- Preparación de licitaciones (memoria justificativa, pliegos jurídicos, asesoramiento en pliegos técnicos, cuadro de características, acuerdos marco, etc.)

- Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.

- Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.

- Impartir instrucciones a las direcciones de las unidades proponentes sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

- Velar por la corrección jurídica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen las unidades proponentes.

- Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y, en coordinación con el Servicio de Informática, para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.

- Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos y demás documentación técnico-jurídica que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación.

- Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.

- Assessorament jurídic a l'organització, en la planificació de la contractació i resolució de consultes en la matèria, elaboració d'informes jurídics, contestacions a recursos del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.

- Coordinació amb els Serveis Jurídics per a la preparació de defensa de la Universitat d'Alacant davant recursos interposats en matèria de contractació administrativa.

4a. Perfil: Es valorarà:

- Experiència i formació relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites en la base 3a.

- Titulació acadèmica oficial: Es valorarà amb 1 punt estar en possessió d'un títol de postgrau oficial en matèria de contractació pública.

5a. Sistema de selecció:

a) Prova: Es realitzarà una prova relacionada amb l'objecte de la convocatòria per a valorar l'adequació del personal aspirant a les funcions a realitzar. Es puntuarà de 0 a 5 punts i per a passar a la fase b), baremació de mèrits, i poder formar part de la borsa, haurà d'obtenir-se almenys 3 punts.

Aquesta prova consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics, podrà dividir-se en dues fases, i inclourà una presentació oral davant la comissió, que podrà formular preguntes que, en relació amb aquests, estime convenientes.

La convocatòria a la prova, que concretarà tots aquests aspectes en relació a aquesta, així com la distribució de la puntuació total, es realitzarà amb una antelació mínima de 10 dies hàbils a la seua realització.

En el cas que algun aspirant es trobe en alguna de les situacions derivades de la COVID-19, descrites en [l'Acord de taula negociadora](#) de 28 d'octubre de 2020, haurà de comunicar-ho en el temps i la forma prevista en aquest acord a l'efecte de que la Comissió adopte la decisió que considere oportuna. La justificació acreditativa de la situació en què es trobe l'aspirant, si no es pot presentar juntament amb l'escrit de comunicació, s'haurà de realitzar en els 5 dies hàbils següents.

b) Baremació de mèrits. La comissió encarregada de resoldre (composta segons es detalla en la base 10a) valorarà els currículums del personal aspirant que haja superat la prova prevista en l'apartat anterior, d'acord amb el barem que figura en l'annex I. Només podran ser considerats aquells mèrits obtinguts fins a la data en què acaba el termini de presentació d'instàncies establert a continuació.

Les persones interessades tindran la possibilitat de presentar reclamacions contra els resultats provisionals de les dues fases del sistema de selecció, dins del termini que a aquest efecte s'estableisca en la resolució per la qual es publiquen aquests resultats, accedint al seu expedient en Administració electrònica, tal i conforme s'indica en l'apartat de reclamacions de la 'Guia per al tràmit sol·licitud de borses de treball PAS'. Vistes les reclamacions o transcorregut aquest termini sense haver presentat cap, es publicaran els resultats definitius.

6a. Confecció de la borsa: Es compondrà seguint l'ordre descendent de la puntuació total obtinguda per cada candidata o candidat en les dues fases, sempre que s'haguera aconseguit el mínim descrit en la prova.

En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà de la forma prevista en el Reglament de creació i funcionament de les borses de treball en la Universitat d'Alacant.

- Asesoramiento jurídico a la organización, en la planificación de la contratación y resolución de consultas en la materia, elaboración de informes jurídicos, contestaciones a recursos del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

- Coordinación con los Servicios Jurídicos para la preparación de defensa de la Universidad de Alicante ante recursos interpuestos en materia de contratación administrativa.

4ª. Perfil: Se valorará:

- Experiencia y formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo descritas en la base 3ª.

- Titulación académica oficial: Se valorará con 1 punto estar en posesión de un título de postgrado oficial en materia de contratación pública.

5ª. Sistema de Selección:

a) Prueba: Se realizará una prueba relacionada con el objeto de la convocatoria para valorar la adecuación del personal aspirante a las funciones a realizar. Se puntuará de 0 a 5 puntos y para pasar a la fase b), baremación de méritos, y poder formar parte de la bolsa, deberá obtenerse al menos 3 puntos.

Esta prueba consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, podrá dividirse en dos fases, e incluirá una presentación oral ante la comisión, que podrá formular preguntas que, en relación con los mismos, estime convenientes.

La convocatoria a la prueba, que concretará todos estos aspectos en relación a la misma, así como la distribución de la puntuación total, se realizará con una antelación mínima de 10 días hábiles a su realización.

En el caso de que algún aspirante se encuentre en alguna de las situaciones derivadas de la COVID-19, descrites en el [Acuerdo de mesa negociadora](#) de 28 de octubre de 2020, deberá comunicarlo en el tiempo y la forma prevista en dicho acuerdo a los efectos de que la Comisión adopte la decisión que considere oportuna. La justificación acreditativa de la situación en que se encuentre el aspirante, si no se puede presentar junto con el escrito de comunicación, se deberá realizar en los 5 días hábiles siguientes.

b) Baremación de méritos. La comisión encargada de resolver (compuesta según se detalla en la base 10ª) valorará los currículos del personal aspirante que haya superado la prueba contemplada en el apartado anterior, de acuerdo con el baremo que figura en el anexo I. Sólo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias establecido a continuación.

Las personas interesadas tendrán la posibilidad de presentar reclamaciones contra los resultados provisionales de ambas fases del sistema de selección, dentro del plazo que a tal efecto se establezca en la resolución por la que se publiquen dichos resultados, accediendo a su expediente en Administración electrónica, tal y conforme se indica en el apartado de reclamaciones de la 'Guía para el trámite solicitud de bolsas de trabajo PAS'. Vistas las reclamaciones o transcurrido dicho plazo sin haber presentado ninguna, se publicarán los resultados definitivos.

6ª. Confección de la bolsa: Se compondrá siguiendo el orden descendente de la puntuación total obtenida por cada candidata o candidato en las dos fases, siempre que se hubiera alcanzado el mínimo descrito en la prueba.

En caso de empate en la puntuación final se resolverá de la forma prevista en el Reglamento de creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo en la Universidad de Alicante.

En el cas que en la base 1a s'haja fet constar infrarepresentació d'algun dels gèneres i es produïra un empat en la puntuació total del procés, per a dirimir aquest empat s'hi aplicaran les Instruccions per a resoldre empats en processos selectius, aprovades en el Consell de Govern de 26 d'octubre de 2016 ([BOUA de 28 d'octubre](#)).

7a. Presentació d'instàncies: En virtut de la [Instrucció de Secretaria General i de la Gerència de la Universitat d'Alacant](#) per la qual s'estableix l'obligatorietat d'utilitzar mitjans electrònics, els qui desitgen prendre part en aquest procés de selecció presentaran, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al de publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant (BOUA), la corresponent sol·licitud que es formalitzarà a través de la seu electrònica: <https://seuelectronica.ua.es/va> o en la següent adreça: <https://cynet.cpd.ua.es/eadmua/Tramites/index2>, seleccionant el tràmit establert: Sol·licitud de borses de treball PAS.

En aquesta mateixa aplicació haurà d'adjuntar-se la documentació que s'indica en aquesta mateixa base escanejada en format JPG, JPEG, PDF, DOC o DOCX. Es recomana una resolució de 200ppp i escaneig en blanc i negre. La grandària màxima de tota la documentació a adjuntar no podrà superar els 100Mb.

Els mitjans electrònics que s'empraran en la tramitació de les sol·licituds seran els determinats en la Seu Electrònica. En la 'Guia per al tràmit sol·licitud de borses de treball PAS', que es troba disponible en la pàgina web del Servei de Selecció i Formació següent, <https://ssyf.ua.es/va/seleccionpas/bolsas-trabajo/actual/>, pot consultar-se tota la informació relativa al procés de presentació de sol·licituds.

La Universitat d'Alacant garantirà almenys un punt d'accés general en Registre General, en el seu horari d'atenció al públic, a través del qual es facilite, de manera senzilla, l'accés electrònic a la informació i serveis de la seua competència, presentació de sol·licituds i recursos o l'accés a les notificacions i comunicacions.

Documentació digitalitzada que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Hauran d'annexar-se en l'apartat 'Documents adjunts', segons l'indicat en el punt 5 de la Guia per al tràmit sol·licitud de borses de treball PAS:

- DNI. Les o els aspirants que no posseïsquien la nacionalitat espanyola hauran d'adjuntar el NIE, o si no disposen d'aquest últim, passaport o un altre document del seu país d'origen que acredite la seua identitat, edat i nacionalitat i, si escau, els documents que acrediten el vincle de parentiu i el fet de viure a expenses o estar a càrrec del nacional d'un altre Estat amb el qual tinguen aquest vincle. Així mateix, hauran de presentar una declaració que deixe constància que no s'ha produït una separació de dret del cònjuge i, en el seu cas, del fet que l'aspirant viu a les seues expenses o està al seu càrrec. La documentació requerida en aquest punt haurà de ser adjuntada en l'apartat 'DNI' o 'Un altre document identificatiu'.

- Títol acadèmic que es requereix per a poder participar en la convocatòria (base 2a) o resguard d'haver abonat els drets per a la seua expedició, que haurà de ser adjuntat en l'apartat 'Titulació'.

- [Model de Currículum](#) de la Universitat d'Alacant per a les convocatòries de borses de treball, disponible en la següent adreça de la pàgina web de la Universitat: <https://ssyf.ua.es/va/seleccionpas/impresos.html>, que haurà de ser adjuntat en l'apartat 'Model currículum', acompanyat de la documentació acreditativa de tots els mèrits que s'hi al·leguen amb les especificacions que s'indiquen en la base 8a.

La comissió no valorarà aquells mèrits aportats una vegada finalitzat el termini establert en la base 9a per a la presentació d'esmenes a la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En el caso de que en la base 1ª se haya hecho constar infrarrepresentación de alguno de los géneros y se produjese un empate en la puntuación total del proceso, para dirimir dicho empate se aplicarán las instrucciones para resolver empates en procesos selectivos, aprobadas en Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2016 ([BOUA de 28 de octubre](#)).

7ª. Presentación de instancias: En virtud de la [Instrucción de Secretaría General y de la Gerencia de la Universidad de Alicante](#) por la que se establece la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos, quienes deseen tomar parte en este proceso de selección presentarán, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante (BOUA), la correspondiente solicitud que se formalizará a través de la sede electrónica: <https://seuelectronica.ua.es/> o en la siguiente dirección: <https://cynet.cpd.ua.es/eadmua/Tramites/index2>, seleccionando el trámite establecido: Solicitud de bolsas de trabajo PAS.

En esta misma aplicación habrá de adjuntarse la documentación que se indica en esta misma base escaneada en formato JPG, JPEG, PDF, DOC o DOCX. Se recomienda una resolución de 200ppp y escaneo en blanco y negro. El tamaño máximo de toda la documentación a adjuntar no podrá superar los 100Mb.

Los medios electrónicos que se emplearán en la tramitación de las solicitudes serán los determinados en la Sede Electrónica. En la 'Guía para el trámite solicitud de bolsas de trabajo PAS', que se encuentra disponible en la siguiente página web del Servicio de Selección y Formación, <https://ssyf.ua.es/es/seleccionpas/bolsas-trabajo/actual/>, puede consultarse toda la información relativa al proceso de presentación de solicitudes.

La Universidad de Alicante garantizará al menos un punto de acceso general en Registro General, en su horario de atención al público, a través del cual se facilite, de forma sencilla, el acceso electrónico a la información y servicios de su competencia, presentación de solicitudes y recursos o el acceso a las notificaciones y comunicaciones.

Documentación digitalizada que se deberá adjuntar a la solicitud. Deberán anexarse en el apartado 'Documentos adjuntos', según lo indicado en el punto 5 de la Guía para el trámite solicitud de bolsas de trabajo PAS:

- DNI. Las o los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán adjuntar el documento que acredite su identidad, edad y nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar una declaración que deje constancia de que no se ha producido una separación de derecho del cónyuge y, en su caso, del hecho de que la o el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. La documentación requerida en este punto deberá ser adjuntada en el apartado 'DNI' u 'Otro documento identificativo'.

- Título académico que se requiere para poder participar en la convocatoria (base 2ª) o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición, que deberá ser adjuntado en el apartado 'Titulación'.

- [Modelo de Currículum](#) de la Universidad de Alicante para las convocatorias de bolsas de trabajo, disponible en la siguiente dirección de la página web de la Universidad: <https://ssyf.ua.es/es/seleccionpas/impresos.html>, que deberá ser en adjuntado en el apartado 'Modelo currículum', y acompañar la documentación acreditativa de todos los méritos alegados en el mismo con las especificaciones que se indican en la base 8ª.

La comisión no valorará aquellos méritos aportados una vez finalizado el plazo establecido en la base 9ª para la presentación de subsanaciones a la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En qualsevol moment del procés, es podrà sol·licitar al personal aspirant la presentació dels originals dels documents presentats i, en el seu cas, de la traducció per intèrpret jurat d'aquests.

8a. Documentació justificativa de tot allò que s'ha exposat en el currículum:

8.1. Titulació: Títol oficial o equivalent.

8.2. Experiència:

8.2. a) En una administració pública o universitat pública: Certificat - full de servei que continga tant el lloc i subgrup de titulació de la categoria/escala/cos en la qual s'han prestat els serveis, com la classe de personal empleat públic (Personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal laboral o personal eventual).

En cap cas es valorarà l'experiència professional com a personal eventual, tal com s'estableix en l'article 19.6 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

8.2. b) En el sector privat: Informe de Vida Laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contractes de treball.

En tots dos casos, quan de les dades contingudes en el certificat-full de servei o contracte de treball, no es desprenga la relació amb l'objecte i perfil de la convocatòria, es complementarà amb un certificat de l'empresa on consten les funcions desenvolupades.

En el cas de les persones treballadores per compte propi o autònomes s'haurà d'aportar Informe de Vida Laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat de l'empresa o empreses amb les quals haja col·laborat on s'acredite l'obra o el servei realitzat.

8.3. Formació: a) Cursos: certificat en què consten, a més del títol del curs o cursos, el programa, la durada en hores i la data de realització d'aquests.

b) Beques: certificat en què conste la data de concessió, el període de gaudi, el seu objecte i les activitats desenvolupades.

8.4. Coneixements de valencià: Certificats arrellegats en la Normativa per la qual s'estableixen els certificats de coneixement de valencià que expedeix el Servei de Llengües de la Universitat d'Alacant i les equivalències d'altres títols, diplomes i certificats aprovada en Consell de Govern 16/04/2019, [BOUA de 17/04/2019](#).

8.5. Coneixement d'idioma anglès, alemany o francès: Certificats arrellegats en la normativa per la qual s'estableixen els certificats de coneixement de llengües estrangeres de la Universitat d'Alacant i les equivalències d'altres títols, diplomes i certificats, aprovada en Consell de Govern de 29/09/2020, [BOUA de 29.09.2020](#).

En el cas de cursos realitzats pel Centre Superior d'Idiomes de la Universitat d'Alacant s'haurà d'acreditar l'equivalència d'aquests cursos amb el nivell del MECR. Per a això s'haurà d'adjuntar el títol amb el revers d'aquest, on conste tal circumstància. El personal de la UA també podrà acreditar-la a través del certificat electrònic disponible en UACloud/eAdministracion/Tràmits laborals/Certificat de Formació/ Certificat, on s'especifica aquesta equivalència.

8.6. Currículum acadèmic: Per al primer apartat, i únicament si es detalla expressament en el perfil de la convocatòria una titulació específica (base 4a), certificació acadèmica o fitxa informativa segellada per la secretaria del centre en la que conste la mitjana obtinguda en la titulació corresponent. En el cas del títol de Doctor, la certificació acadèmica haurà de contenir el programa de doctorat, la qualificació de la tesi doctoral i les assignatures del període formatiu.

En cualquier momento del proceso, se podrá solicitar al personal aspirante la presentación de los originales de los documentos presentados y, en su caso, de la traducción por intérprete jurado de los mismos.

8ª Documentación justificativa de todo lo expuesto en el currículum:

8.1. Titulación: Título oficial o equivalente.

8.2. Experiencia:

8.2. a) En una administración pública o universidad pública: Certificado - hoja de servicio que contenga tanto el puesto y subgrupo de titulación de la categoría/escala/cuerpo en la que se han prestado los servicios, como la clase de personal empleado público (Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral o personal eventual).

En ningún caso se valorará la experiencia profesional como personal eventual, tal y como se establece en el artículo 19.6 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

8.2. b) En el sector privado: Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo.

En ambos casos, cuando de los datos contenidos en el certificado-hoja de servicio o contrato de trabajo, no se desprenda la relación con el objeto y perfil de la convocatoria, se complementarà con un certificado de la empresa donde consten las funciones desarrolladas.

En el caso de las personas trabajadoras por cuenta propia o autónomas se deberá aportar Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de la empresa o empresas con las que haya colaborado donde se acredite la obra o el servicio realizado.

8.3. Formación: a) Cursos: Certificación en la que consten además del título del curso o cursos, su programa, la duración en horas y la fecha de realización.

b) Becas: Certificación en la que conste la fecha de concesión, periodo de disfrute, el objeto de la misma y las actividades desarrolladas.

8.4. Conocimientos de valenciano: Certificados recogidos en la Normativa por la cual se establecen los certificados de conocimiento de valenciano que expide el Servicio de Lenguas de la Universidad de Alicante y las equivalencias de otros títulos, diplomas y certificados, aprobada en Consejo de Gobierno 16/04/2019, [BOUA de 17/04/2019](#).

8.5. Conocimiento de idioma inglés, alemán o francés: Certificados recogidos en la normativa por la cual se establecen los certificados de conocimiento de lenguas extranjeras de la Universidad de Alicante y las equivalencias de otros títulos, diplomas y certificados, aprobada en Consejo de Gobierno de 29/09/2020, [BOUA de 29.09.2020](#).

En el caso de cursos realizados por el Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante se deberá acreditar la equivalencia de dichos cursos con el nivel del MCER. Para ello se deberá adjuntar el título con el reverso del mismo, donde conste tal circunstancia. El personal de la UA también podrá acreditarla a través del certificado electrónico disponible en UACloud/eAdministracion/Trámites laborales/Certificado de Formación/ Certificado, donde se especifica dicha equivalencia.

8.6. Currículo académico: Para el primer apartado, y únicamente si se detalla expresamente en el perfil de la convocatoria una titulación específica (base 4ª), certificación académica o ficha informativa sellada por la secretaria del centro en la que conste la media obtenida en la titulación correspondiente. En el caso del título de Doctor, la certificación académica deberá contener el programa de doctorado, la calificación de la tesis doctoral y las asignaturas del periodo formativo del mismo.

En el cas d'un títol universitari estranger homologat a títol oficial universitari espanyol, s'haurà d'aportar certificat acadèmic oficial i declaració d'equivalència de nota mitjana, obtinguda segons el procediment establert pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Per a la resta d'apartats, documents acreditatius que arreglen els extrems continguts en cada apartat.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum haurà de ser adjuntada en el seu apartat corresponent, segons s'indica en el punt 5 de la 'Guia per al tràmit sol·licitud de borses de treball PAS'.

9a. Relació d'aspirants admesos i exclosos: Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A partir de l'endemà de ser publicada, les persones interessades tindran un termini de 10 dies hàbils per a presentar-hi possibles esmenes, accedint al seu expedient en administració electrònica, tal i conforme s'indica en l'apartat d'esmena de la 'Guia per al tràmit sol·licitud de borses de treball PAS'. En cas de tractar-se de convocatòries urgents, aquest termini serà de 5 dies. Transcorregut aquest, es publicarà la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

10a. Comissió de selecció: La Comissió encarregada de resoldre la convocatòria estarà composta, tal com estableix l'article 4.2. del Reglament anteriorment indicat, per 9 membres i els seus suplents: presidenta o president i 8 vocals, un dels quals hi actuarà com a secretària o secretari. La composició d'aquesta haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dones i homes.

El nomenament dels membres es farà públic abans de l'acte de constitució.

La Comissió vetlarà perquè queden garantits els principis de mèrit, capacitat i igualtat d'oportunitats i de tracte entre dones i homes.

11a. Informació i notificacions a les persones aspirants: D'acord amb el que es preveu en l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les publicacions detallades en aquestes bases, així com la informació d'altres actes que es deriven de la present convocatòria i que requereixen publicació, inclosos els recursos en via administrativa, es realitzaran en Seu electrònica, en l'apartat "Altres documents generals" de l'expedient de l'aspirant associat a aquesta convocatòria i podran consultar-se, a títol informatiu, en l'adreça de la pàgina web del Servei de Selecció i Formació següent:

<https://ssyf.ua.es/va/seleccionpas/bolsas-trabajo/actual/>, substituint a la notificació a les persones interessades i produint els mateixos efectes. En aquesta adreça es troba la resta d'informació general referent a la convocatòria, l'Annex I, i l'accés a tota la normativa i legislació que s'hi esmenta.

En el cas d'haver de realitzar alguna notificació individual es realitzarà a través del sistema de notificació electrònica de la UA.

12a. Protecció de dades de caràcter personal: Les dades de caràcter personal que consten en la sol·licitud seran tractats per la Universitat d'Alacant, en el seu caràcter de responsable i incorporats a l'activitat de tractament "160 - Gestió de Processos Selectius i Provisió de Llocs de treball". La finalitat d'aquest tractament de dades personals serà la gestió i resolució de la convocatòria. La legitimació d'aquest tractament es basa en el compliment d'una missió d'interès públic i en el consentiment de la persona interessada.

En el marc dels tractaments esmentats, les seues dades no se cediran a tercers excepte obligació legal.

En el caso de un título universitario extranjero homologado a título oficial universitario español, se deberá aportar certificado académico oficial y declaración de equivalencia de nota media, obtenida según el procedimiento establecido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Para el resto de apartados, documentos acreditativos que recojan los extremos contenidos en cada apartado.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum deberá ser adjuntada en su apartado correspondiente, según se indica en el punto 5 de la 'Guía para el trámite solicitud de bolsas de trabajo PAS'.

9ª. Relación de aspirantes admitidos y excluidos: Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. A partir del día siguiente de su publicación las personas interesadas tendrán un plazo de 10 días hábiles para la presentación de posibles subsanaciones, accediendo a su expediente en administración electrónica, tal y conforme se indica en el apartado de subsanación de la 'Guía para el trámite solicitud de bolsas de trabajo PAS'. En caso de tratarse de convocatorias urgentes este plazo será de 5 días. Transcurrido éste se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

10ª. Comisión de selección: La comisión encargada de resolver la convocatoria estará compuesta, tal como establece el artículo 4.2. del Reglamento anteriormente referenciado, por 9 miembros y sus suplentes: presidenta o presidente y 8 vocales, uno de los cuales actuará como secretaria o secretario. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El nombramiento de los miembros se hará público antes del acto de constitución.

La comisión velará porque queden garantizados los principios de mérito, capacidad y de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

11ª. Información y notificaciones a las o los aspirantes: De acuerdo a lo previsto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las publicaciones detalladas en estas bases, así como la información de otros actos que se deriven de la presente convocatoria y que requieran publicación, incluidos los recursos en vía administrativa, se realizarán en Sede electrónica, en el apartado "Otros documentos generales" del expediente del aspirante asociado a esta convocatoria y podrán consultarse, a título informativo, en la dirección de la página web del Servicio de Selección y Formación siguiente:

<https://ssyf.ua.es/es/seleccionpas/bolsas-trabajo/actual/> sustituyendo a la notificación a las personas interesadas y produciendo los mismos efectos. En esta misma dirección se encuentra el resto de información general referente a la convocatoria, el Anexo I, y el acceso a toda la normativa y legislación mencionada en la misma.

En el caso de tener que realizar alguna notificación individual se realizará a través del sistema de notificación electrónica de la UA.

12ª. Protección de datos de carácter personal: Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por la Universidad de Alicante, en su carácter de responsable e incorporados a la actividad de tratamiento "160 - Gestión de Procesos Selectivos y Provisión de Puestos de Trabajo". La finalidad de dicho tratamiento de datos personales será la gestión y resolución de la convocatoria. La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público y en el consentimiento de la persona interesada.

En el marco de los tratamientos mencionados, sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.

Pot exercitar els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan procedisquen, davant la Gerència de la Universitat en el Registre General de la Universitat d'Alacant, o bé a través de la seua Seu Electrònica (<https://seuelectronica.ua.es/va>).

13a. Recursos: Contra la convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que se'n deriven, que esgoten la via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu d'Alacant que hi resulte competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seua publicació, de conformitat amb el que estableix l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 6.4 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i potestativament podran interposar-hi recurs de reposició en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta, davant la rectora, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015. Tot això sense perjudici que s'hi utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

Davant les actuacions definitives de la Comissió de valoració, podrà interposar-se un recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant la rectora com a òrgan competent per a resoldre'l.

La interposició dels recursos de reposició i/o alçada, haurà de realitzar-se a través de l'expedient del personal aspirant en administració electrònica, tal i conforme s'indica en l'apartat de recursos de la 'Guia per al tràmit sol·licitud de borses de treball PAS'.

No es podrà presentar recurs davant d'aquelles resolucions o actes que, per establir un termini d'esmenes, reclamacions o al·legacions, no siguen definitives. Les resolucions que es produïsquen després d'aquest tràmit, sí que seran susceptibles del recurs corresponent.

Alacant, 30 de novembre de 2021

La rectora,

P.D. El gerent (Resolució de 15 de gener de 2021)

Francesc Vañó Beneyto

ANNEX I

BAREM

1. Titulació: màxim d'1 punt.

Es valorarà si consta expressament en el perfil de la convocatòria una titulació específica.

- Titulació de superior nivell acadèmic a l'exigida en la convocatòria i específica segons consta en el perfil: 1 punt.

- Titulació del mateix nivell acadèmic a l'exigida en la convocatòria i específica segons consta en el perfil: 0,6 punts.

- Titulació de superior nivell acadèmic a l'exigida en la convocatòria sense l'especificitat de la fixada en el perfil: 0,4 punts.

2. Experiència: màxim de 5 punts.

Es valorarà haver treballat en llocs les funcions dels quals estiguen relacionades amb les de les possibles destinacions a ocupar segons el perfil fixat en la convocatòria, mitjançant relació contractual laboral o administrativa, a raó de 0,08 punts per mes de servei. No es valoraran els períodes de temps inferiors a 3 mesos.

3. Formació: màxim de 2 punts.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Gerencia de la Universidad en el Registro General de la Universidad de Alicante, o bien a través de su Sede Electrónica (<https://seuelectronica.ua.es>).

13ª. Recursos: Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, que agoten la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de los de Alicante que resulte competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 6.4 de la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y potestativamente podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente, ante la rectora, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Ante las actuaciones de la Comisión de valoración, podrá interponerse un recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la rectora como órgano competente para resolverlo.

La interposición de los recursos de reposición y/o alzada, deberá realizarse a través del expediente del personal aspirante en administración electrónica, tal y conforme se indica en el apartado de recursos de la 'Guía para el trámite solicitud de bolsas de trabajo PAS'.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

Alicante, 30 de noviembre de 2021

La rectora,

P.D. El gerente (Resolución de 15 de enero de 2021)

Francesc Vañó Beneyto

ANEXO I

BAREMO

1. Titulación: Máximo 1 punto.

Se valorará si se detalla expresamente en el perfil de la convocatoria una titulación específica:

- Titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria y específica según se detalla en el perfil: 1 punto.

- Titulación de igual nivel académico a la exigida en la convocatoria y específica según se detalla en el perfil: 0,6 puntos.

- Titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria sin especificidad de la fijada en el perfil: 0,4 puntos.

2. Experiencia: Máximo de 5 puntos.

Se valorará la prestación de servicios en puestos cuyas funciones estén relacionadas con las de los posibles destinos a ocupar según el perfil fijado en la convocatoria, mediante relación contractual laboral o administrativa, a razón de 0,08 puntos por mes de servicio. No se valorarán los períodos de tiempo inferiores a 3 meses.

3. Formación: Máximo 2 puntos.

- Es valoraran els cursos de formació no reglada, rebuts o impartits correctament acreditats, per centres o organismes oficials, el contingut dels quals estiga relacionat amb les possibles destinacions a ocupar segons el perfil fixat en la convocatòria, a raó de 0,02 punts per hora de durada fins a un màxim de 50 hores per curs. En el cas de cursos que consten de diversos mòduls i sempre que estiga acreditat el nombre d'hores per mòdul, es valoraran aquells mòduls amb relació directa amb el treball a desenvolupar.

- Es valorarà el període de formació desenvolupat mitjançant beques obtingudes mitjançant convocatòries públiques i relacionades amb els perfils del lloc, a raó de 0,08 per mes.

4. Coneixement de valencià: màxim 1 punt, que es valorarà segons l'arreglat en la Normativa per la qual s'estableixen els certificats de coneixement de valencià que expedix el Servei de Llengües de la Universitat d'Alacant i les equivalències d'altres títols, diplomes i certificats, aprovada en Consell de Govern 16/04/2019, [BOUA de 17/04/2019](#), segons la puntuació següent i considerant únicament el major nivell obtingut.

- Nivell Oral/A2: 0,25 punts

- Nivell Elemental/B1: 0,50 punts

- Nivell Mitjà/C1: 0,75 punts

- Nivell Superior/C2: 1,00 punt

5. Coneixement d'anglès, alemany o francès: màxim d'1 punt, que es valorarà segons l'arreglat en la Normativa per la qual s'estableixen els certificats de coneixement de llengües estrangeres de la Universitat d'Alacant i les equivalències d'altres títols, diplomes i certificats, aprovada en Consell de Govern de 29/09/2020, [BOUA de 29.09.2020](#), a raó de 0.2 per nivell i idioma.

6. Currículum acadèmic: Aquest apartat s'aplicarà quan els llocs a cobrir siguen de tècnic o tècnic superior. Màxim de 4 punts, a valorar en raó als apartats següents:

- Nota mitjana de l'expedient acadèmic de la titulacions que cal valorar segons l'apartat titulació d'aquest barem, fins a un màxim d'un punt:

· Notable: 0,25 punts

· Excel·lent: 0,50 punts

- Col·laboracions en tasques d'investigació i treballs relacionats directament amb el perfil i objecte de la convocatòria, fins a 1,5 punts.

- Col·laboracions en tasques d'investigació i treballs afins amb el perfil i objecte de la convocatòria, fins a 1 punt.

- Comunicacions i ponències relacionades amb el perfil i objecte de la convocatòria en congressos, jornades i seminaris, fins a 0,75 punts.

- Estadies en altres centres o organismes desenvolupant activitats relacionades directament amb l'objecte i perfil de la convocatòria, fins a 0,50 punts.

- Se valorarán los cursos de formación no reglada, recibidos o impartidos debidamente acreditados, por Centros u Organismos Oficiales, cuyo contenido esté relacionado con los posibles destinos a ocupar según el perfil fijado en la convocatoria, a razón de 0,02 puntos por hora de duración hasta un máximo de 50 horas por curso. En el caso de cursos que constan de diversos módulos y siempre que estuviera acreditado el número de horas por módulo, se valorarán aquellos módulos con relación directa con el trabajo a desarrollar.

- Se valorará el periodo de formación desarrollado mediante desempeño de becas obtenidas mediante convocatorias públicas y relacionadas con los perfiles del puesto, a razón de 0'08 por mes.

4. Conocimiento de valenciano: Máximo 1 punto, que se valorará según lo recogido en la Normativa por la cual se establecen los certificados de conocimiento de valenciano que expide el Servicio de Lenguas de la Universidad de Alicante y las equivalencias de otros títulos, diplomas y certificados, aprobada en Consejo de Gobierno 16/04/2019, [BOUA de 17/04/2019](#), según la siguiente puntuación y considerando únicamente el mayor nivel obtenido.

- Nivel oral/A2: 0'25 puntos

- Nivel elemental/B1: 0'50 puntos

- Nivel medio/C1: 0'75 puntos

- Nivel superior/C2: 1'00 punto

5. Conocimiento de idioma inglés, alemán o francés: Máximo 1 punto, que se valorará según lo recogido en la Normativa por la cual se establecen los certificados de conocimiento de lenguas extranjeras de la Universidad de Alicante y las equivalencias de otros títulos, diplomas y certificados, aprobada en Consejo de Gobierno de 29/09/2020, [BOUA de 29.09.2020](#), a razón de 0.2 por nivel e idioma.

6. Currículo académico: Este apartado se aplicará cuando los puestos a cubrir sean de Técnico o Técnico Superior. Máximo 4 puntos, a valorar en razón a los siguientes apartados:

- Nota media del expediente académico de las titulaciones a valorar según el apartado titulación de este baremo, hasta un máximo de un punto:

· Notable 0'25 puntos

· Sobresaliente 0'50 puntos

- Colaboraciones en tareas de investigación y trabajos relacionados directamente con el perfil y objeto de la convocatoria, hasta 1,5 puntos.

- Colaboraciones en tareas de investigación y trabajos afines con el perfil y objeto de la convocatoria, hasta 1 puntos.

- Comunicaciones y Ponencias relacionadas con el perfil y objeto de la convocatoria en Congresos, Jornadas y Seminarios, hasta 0,75 puntos.

- Estancias en otros Centros u Organismos desarrollando actividades relacionadas directamente con el objeto y perfil de la convocatoria, hasta 0,50 puntos.