

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 D'OFICIALS ESPECIALISTES DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, GRUP C, SUBGRUP C1, PER A OCUPAR LLOCS DE L'ITINERARI PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL LABORATORIS D'HUMANITATS. REFERÈNCIA: BT-10/23.

Secció: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Rectora

Data d'aprovació: dilluns, 18 de desembre de 2023

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 DE OFICIALES ESPECIALISTAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA OCUPAR PUESTOS DEL ITINERARIO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL LABORATORIOS DE HUMANIDADES. REFERENCIA: BT-10/23.

Sección: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Rectora

Fecha de aprobación: lunes, 18 de diciembre de 2023

REFERÈNCIA: BT-10/23

RESOLUCIÓ DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, PER LA QUAL ES CONVOCA LA CREACIÓ, AMB CARÀCTER URGENT, D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'ESCALA D'OFICIALS ESPECIALISTES DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT, GRUP C, SUBGRUP C1, PER A OCUPAR LLOCS DE L'ITINERARI PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL LABORATORIS D'HUMANITATS.

La Universitat d'Alacant, d'acord amb el que s'estableix en el art 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), en el Reglament de creació i funcionament de les borses de treball de personal d'administració i serveis (Consell de Govern de 30.09.2004), en 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 tècnic, de gestió i d'administració i serveis, i altra normativa general d'aplicació, convoca borsa de treball de l'escala d'oficials especialistes de la Universitat d'Alacant, grup C, subgrup C1, 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 especial laboratoris d'humanitats, amb el perfil que s'inclou en les següents bases:

1a. Lloc de treball: inicialment es preveu cobrir un lloc d'especialista tècnic/a C1 19 30 per a realitzar les seues funcions en el Departament de Prehistòria, Arqueologia, Història Antiga, Filologia Grega i Filologia Llatina.

De conformitat amb el que es preveu en l'acord de Consell de Govern de la Universitat d'Alacant de 27 de gener de 2022, pel qual s'aprova el IV 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 d'oficials especialistes de la Universitat d'Alacant, itinerari professional d'administració especial laboratoris d'humanitats, és de 33,33 % dones i 66,67 % homes, per la qual cosa existeix infrarepresentació de dones.

2a. Requisits de les o els aspirants: el compliment dels requisits relacionats 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 o haver abonat els drets per a l'expedició del títol de batxiller, tècnic o tècnica o equivalent. 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.

REFERENCIA: BT-10/23

RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, POR LA QUE SE CONVOCA LA CREACIÓN, CON CARÁCTER URGENTE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA ESCALA DE OFICIALES ESPECIALISTAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA OCUPAR PUESTOS DEL ITINERARIO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL LABORATORIOS DE HUMANIDADES.

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 técnico, de gestión y de administración y servicios, y demás normativa general de aplicación, convoca bolsa de trabajo de la escala de oficiales especialistas de la Universidad de Alicante, grupo C, subgrupo C1, para cubrir, mediante nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, puestos de trabajo del itinerario profesional de administración especial laboratorios de humanidades, con el perfil que se incluye en las siguientes bases:

1ª. Puesto de trabajo: inicialmente se prevé cubrir un puesto de especialista técnico/a C1 19 30 para realizar sus funciones en el Departamento de Prehistoria, Arqueología, Historia Antigua, Filología Griega y Filología Latina.

De conformidad con lo previsto en el acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante de 27 de enero de 2022, por el que se aprueba el IV 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 de oficiales especialistas de la Universidad de Alicante, itinerario profesional de administración especial laboratorios de humanidades, es de 33,33 % mujeres y 66,67 % hombres, por lo que existe infrarepresentación de mujeres.

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 bachiller, técnico o técnica 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.

- Tindre la nacionalitat espanyola o trobar en alguna de les situacions recollides en l'art. 57.1, 57.2 o 57.3 del Reial 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).

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

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

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

- Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin 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 aquest efecte 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 revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, universitat pública, o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques. Tractar de persones nacionals d'altres estats, no trobar inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

3a. Objecte/Funcions:

1. Tasques de suport i manteniment dels laboratoris d'arqueologia:

- Gestionar el manteniment de les dependències i els seus equipaments.

- Tasques de suport i atenció als usuaris dels laboratoris: professors, alumnes i investigadors; realitzar suport a les classes pràctiques impartides pels professors.

- Col·laboració en la custòdia dels materials d'excavacions arqueològiques que són depositats temporalment en els laboratoris.

- Aplicar les normes de seguretat indicant als usuaris l'adequat ús de les instal·lacions: ventilació, neteja, tancament de portes i finestres i manipulació de líquids i utensilis; així com aplicar les normes comunicades pel Servei de Prevenció.

- Gestionar les visites dels alumnes de secundària als laboratoris d'Arqueologia i als seminaris del departament.

2. Gestió dels intercanvis de publicacions científiques:

- Rebre en intercanvi o donació les publicacions científiques de prop de 260 entitats nacionals i internacionals; revisar periòdicament l'estat dels intercanvis.

- Registrar aquestes publicacions i les seues incidències en la base de dades.

- Mantenir correspondència amb les entitats nacionals i internacionals per a mantenir un registre d'entrades i eixides i mantenir un fons de documents bibliogràfics de la biblioteca del departament.

- Gestionar l'enviament de la revista Lucentum a 260 entitats seguint aquest procés.

3. Tasques d'edició de la revista científica del departament:

- 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).

- 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 de oficiales especialistas 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:

1. Tareas de apoyo y mantenimiento de los laboratorios de arqueología:

- Gestionar el mantenimiento de las dependencias y sus equipamientos.

- Tareas de apoyo y atención a los usuarios de los laboratorios: profesores, alumnos e investigadores; realizar apoyo a las clases prácticas impartidas por los profesores.

- Colaboración en la custodia de los materiales de excavaciones arqueológicas que son depositados temporalmente en los laboratorios.

- Aplicar las normas de seguridad indicando a los usuarios el adecuado uso de las instalaciones: ventilación, limpieza, cierre de puertas y ventanas y manipulación de líquidos y utensilios; así como aplicar las normas comunicadas por el Servicio de Prevención.

- Gestionar las visitas de los alumnos de secundaria a los laboratorios de Arqueología y a los seminarios del departamento.

2. Gestión de los intercambios de publicaciones científicas:

- Recibir en intercambio o donación las publicaciones científicas de cerca de 260 entidades nacionales e internacionales; revisar periódicamente el estado de los intercambios.

- Registrar estas publicaciones y sus incidencias en la base de datos.

- Mantener correspondencia con las entidades nacionales e internacionales para mantener un registro de entradas y salidas y mantener un fondo de documentos bibliográficos de la biblioteca del departamento.

- Gestionar el envío de la revista Lucentum a 260 entidades siguiendo este proceso.

3. Labores de edición de la revista científica del departamento:

- Gestió de la plataforma OJS per a l'edició i publicació dels articles de la revista; suport per a assessorament i redacció de les plantilles d'OJS; gestió per a la publicació definitiva digital i en paper.

- Gestió amb el Consell de Redacció, amb els revisors i el maquetista professional.

- Suport en tasques complementàries, com a sol·licituds de subvencions o difusió de la revista.

4a. Perfil: es valoraran els mèrits d'acord amb el barem que figura com a [annex I](#) en aquesta convocatòria, amb les següents concrecions:

- Tècniques de laboratori específiques d'arqueologia: confecció d'inventari de materials arqueològics no classificats, dibuix arqueològic, documentació fotogràfica i fotogramètrica, gestió de GIS, recollida de mostres.

- Titulació acadèmica oficial: Es valoraran les següents titulacions:

· 1 punt per estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:

· Grau en Història, Grau en Humanitats, Grau en Arqueologia, així com altres graus els plans d'estudis dels quals puguin considerar-se equivalents als anteriorment relacionats, així com les llicenciatures corresponents a aquests graus.

· 0,4 punts per estar en possessió de titulació de superior nivell acadèmic a l'exigida en la convocatòria diferent a les recollides en el paràgraf anterior.

5a. Sistema de selecció:

a) Prova: es realitzarà una prova teòrica-pràctica relacionada amb l'objecte i perfil de la convocatòria, per a valorar l'adequació del personal aspirant a les funcions a realitzar, i que constarà de dues parts:

Primera part: prova teòrica de caràcter escrit sobre continguts bàsics d'història i arqueologia de terres valencianes i el seu registre material, sobre la base del contingut del temari que figura en l'annex II. Es valorarà de 0 a 2,5 punts.

Segona part: supòsit pràctic que consistirà en procediment d'edició d'un article utilitzant la plataforma OJS, aplicant les funcions bàsiques. Es valorarà de 0 a 2,5 punts.

La prova 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, s'haurà d'obtenir almenys 3 punts en la puntuació total d'aquesta. La convocatòria a la prova es realitzarà amb una antelació mínima de 10 dies hàbils a la seua realització i en ella es concretaran, si fóra necessari, aspectes relacionats amb la realització de la prova.

La puntuació s'atorgarà amb dos decimals i arrodonida, per la qual cosa, si el tercer decimal és igual o major que 5 l'anterior s'incrementarà en una unitat, i si és menor no es modificarà.

En cas que alguna pregunta s'anul·lari d'ofici pel propi tribunal o a conseqüència de l'estimació d'alguna impugnació, l'exercici es continuarà valorant sobre la puntuació inicialment indicada en la present base, ajustant proporcionalment el valor de les respostes correctes.

- Gestión de la plataforma OJS para la edición y publicación de los artículos de la revista; apoyo para asesoramiento y redacción de las plantillas de OJS; gestión para la publicación definitiva digital y en papel.

- Gestión con el Consejo de Redacción, con los revisores y el maquetador profesional.

- Apoyo en tareas complementarias, como solicitudes de subvenciones o difusión de la revista.

4ª. Perfil: se valorarán los méritos de acuerdo al baremo que figura como [anexo I](#) en esta convocatoria, con las siguientes concreciones:

- Técnicas de laboratorio específicas de arqueología: confección de inventario de materiales arqueológicos no clasificados, dibujo arqueológico, documentación fotográfica y fotogramétrica, gestión de GIS, recogida de muestras.

- Titulación académica oficial: Se valorarán las siguientes titulaciones:

· 1 punto por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

· Grado en Historia, Grado en Humanidades, Grado en Arqueología, así como otros grados cuyos planes de estudios puedan considerarse equivalentes a los anteriormente relacionados, así como las licenciaturas correspondientes a dichos grados.

· 0,4 puntos por estar en posesión de titulación de superior nivel académico a la exigida en la convocatoria distinta a las recogidas en el párrafo anterior.

5ª. Sistema de selección:

a) Prueba: se realizará una prueba teórico-práctica relacionada con el objeto y perfil de la convocatoria, para valorar la adecuación del personal aspirante a las funciones a realizar, que constará de dos partes:

Primera parte: prueba teórica de carácter escrito sobre contenidos básicos de historia y arqueología de tierras valencianas y su registro material, en base al contenido del temario que figura en el anexo II. Se valorará de 0 a 2,5 puntos.

Segunda parte: supuesto práctico que consistirá en procedimiento de edición de un artículo utilizando la plataforma OJS, aplicando las funciones básicas. Se valorará de 0 a 2,5 puntos.

La prueba 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 en la puntuación total de la misma. La convocatoria a la prueba se realizará con una antelación mínima de 10 días hábiles a su realización y en ella se concretarán, si fuera necesario, aspectos relacionados con la realización de la prueba.

La puntuación se otorgará con dos decimales y redondeada, por lo que, si el tercer decimal es igual o mayor que 5 el anterior se incrementará en una unidad, y si es menor no se modificará.

En caso de que alguna pregunta se anule de oficio por el propio tribunal o como consecuencia de la estimación de alguna impugnación, el ejercicio se continuará valorando sobre la puntuación inicialmente indicada en la presente base, ajustando proporcionalmente el valor de las respuestas correctas.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgen sol·licitar adaptació de temps i/o mitjans per a la realització de la prova, hauran d'indicar-ho en la sol·licitud, sent requisit, en aquest cas, aportar l'informe sobre adaptació de la prova selectiva (temps i/o mitjans), expedit pel centre d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional de la direcció territorial de la província corresponent. En el cas de no poder adjuntar-lo en el moment de la presentació de la sol·licitud, el podrà adjuntar fins a la data final d'esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La documentació requerida en aquest punt haurà de ser adjuntada en l'apartat «Informe adaptació sol·licitada».

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 contemplada 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 totes dues fases del sistema de selecció, dins del termini que a aquest efecte s'establisca 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 PTGAS». Vistes les reclamacions o transcorregut aquest termini sense haver-se'n 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 atenent la major puntuació en la prova. Si continua l'empat, i en el cas que en la base 1a s'haja fet constar infrarepresentació d'algun dels sexes es dirimirà a favor del sexe menys representat i, finalment, si continuara l'empat, es dirimirà per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatades, s'iniciarà el citat ordre per la lletra determinada en la resolució dictada per la conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública que estiga en vigor en la data en la que es publiquen aquestes bases en el BOUA.

7a. Presentació d'instàncies:

7.1. 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 comptadors a partir de l'endemà 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://cvnet.cpd.ua.es/eadmua/tramites/index2>, seleccionant el tràmit establert: Sol·licitud de borses de treball PTGAS.

En aquesta mateixa aplicació haurà d'adjuntar 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 PTGAS», que es troba disponible en la següent pàgina web del Servei de Selecció de Personal, <https://ssp.ua.es/va/seleccionptgas/bolsas-trabajo/actual/>, pot consultar tota la informació relativa al procés de presentació de sol·licituds.

Las personas aspirantes con discapacidad que deseen solicitar adaptación de tiempos y/o medios para la realización de la prueba, deberán indicarlo en la solicitud, siendo requisito, en este caso, aportar el informe sobre adaptación de la prueba selectiva (tiempo y/o medios), expedido por el centro de Evaluación de Personas con Diversidad Funcional de la dirección territorial de la provincia correspondiente. En el caso de no poder adjuntarlo en el momento de la presentación de la solicitud, lo podrá adjuntar hasta la fecha fin de subsanaciones a la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. La documentación requerida en este punto deberá ser adjuntada en el apartado «Informe adaptación solicitada».

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 PTGAS». Vistas las reclamaciones o transcurrido dicho plazo sin haberse 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 atendiendo a la mayor puntuación en la prueba. Si persiste el empate, y en el caso de que en la base 1ª se haya hecho constar infrarrepresentación de alguno de los sexos se dirimirá a favor del sexo menos representado y, por último, si continuase el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra determinada en la resolución dictada por la conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública que esté en vigor en la fecha en la que se publiquen las presentes bases en el BOUA.

7ª. Presentación de instancias:

7.1. 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://cvnet.cpd.ua.es/eadmua/Tramites/index2>, seleccionando el trámite establecido: Solicitud de bolsas de trabajo PTGAS.

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 PTGAS», que se encuentra disponible en la siguiente página web del Servicio de Selección de Personal, <https://ssp.ua.es/es/seleccionptgas/bolsas-trabajo/actual/>, puede consultarse toda la información relativa al proceso de presentación de solicitudes.

7.2. La taxa per a l'admissió a la prova selectiva per a la constitució de la borsa serà de 6,75 euros, després d'aplicar la bonificació temporal de l'import de les taxes establert en l'article 2 del Decret Llei 10/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual es reduïx temporalment l'import de les taxes pròpies i preus públics de la Generalitat.

Podrà abonar-se amb targeta o mitjançant BIZUM directament des de l'aplicació quan es faça la sol·licitud o accedir posteriorment des de l'expedient d'administració electrònica.

Si no es vol fer el pagament mitjançant targeta o BIZUM, es podrà obtenir la carta de pagament i fer el pagament de les taxes en les entitats financeres: Sabadell, Santander i CaixaBank directament en l'oficina bancària, en els caixers o bé en la banca en línia.

D'acord amb l'article 18.1-2 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes, estan exempts del pagament de la taxa:

a) Les persones aspirants que tinguen reconegut un grau de discapacitat igual al 33 % o superior. Per a gaudir d'aquesta exempció hauran d'adjuntar certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite discapacitat igual al o superior al 33 %.

b) Els membres de famílies nombroses de categoria especial o de famílies monoparentals de categoria especial. Per a gaudir de l'exempció hauran d'adjuntar a la sol·licitud la fotocòpia de la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

c) Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en l'article 9.1 i 9.2 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, que hauran de presentar aquesta documentació a través del tràmit d'administració electrònica «Acreditació condició víctima violència de gènere», indicant en l'exposició el motiu de la sol·licitud i la referència d'aquesta convocatòria.

d) Les persones que estiguen en situació d'exclusió social i aquesta s'acredite per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

Si el pagament fet no es correspon amb l'import de la taxa, per a esmenar-ho caldrà fer el pagament de la taxa completa que corresponga i, posteriorment, sol·licitar la devolució de la quantitat abonada inicialment.

En cap cas el pagament de la taxa serà substitutiu de la presentació dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

Només es tornaran els drets d'examen si el procés selectiu no es fa per causa imputable a l'administració convocant, o en cas de renúncia de la persona aspirant a continuar participant en el procés sempre que aquesta es produïska durant el termini de presentació de sol·licituds, o que la taxa abonada siga superior, i en aquest cas es retornarà la diferència.

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

- Fotocòpia del DNI. El personal aspirant de nacionalitat espanyola podrà optar entre adjuntar la fotocòpia del DNI o donar el seu consentiment a la Universitat d'Alacant per a la consulta de les seues dades d'identitat, consentiment que li serà sol·licitat quan formalitze la sol·licitud.

7.2. La tasa para la admisión a la prueba selectiva para la constitución de la bolsa será de 6,75 euros, después de aplicar la bonificación temporal del importe de las tasas establecido en el artículo 2 del Decreto Ley 10/2023, de 10 de agosto, del Consell, por el que se reduce temporalmente el importe de las tasas propias y precios públicos de la Generalitat.

Podrá abonarse con tarjeta o mediante BIZUM directamente desde la aplicación cuando realice la solicitud o acceder posteriormente desde su expediente de administración electrónica.

Si no desea realizar el pago mediante tarjeta o BIZUM, podrá obtener la carta de pago y realizar el pago de las tasas en las entidades financieras: Sabadell, Santander y CaixaBank directamente en la oficina bancaria, en sus cajeros o bien con la banca en línea.

De acuerdo con el artículo 18.1-2 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, están exentos del pago de la tasa:

a) Las o los aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Para disfrutar de esta exención se deberá adjuntar certificación de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes de otras administraciones públicas, que acredite discapacidad igual o superior al 33 %.

b) Los miembros de familias numerosas de categoría especial o de familias monoparentales de categoría especial. Para el disfrute de la exención se deberá adjuntar a la solicitud la fotocopia de la documentación oficial en vigor que acredite la citada condición.

c) Las víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en el artículo 9 de la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana, que deberán presentar dicha documentación a través del trámite de la administración electrónica «Acreditación condición víctima violencia de género», indicando en el expone el motivo de la solicitud y la referencia de la presente convocatoria.

d) Las personas que estén en situación de exclusión social y esta se acredite por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

Si el pago realizado no se corresponde con el importe de la tasa, para subsanar deberá realizar el pago de la tasa completa que corresponda y, posteriormente, solicitar la devolución de la cantidad abonada inicialmente.

En ningún caso el pago de la tasa será sustitutivo de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Sólo procederá la devolución de los derechos de examen si el proceso selectivo no se realiza por causa imputable a la administración convocante, o en caso de renuncia de la persona aspirante a seguir participando en el proceso, siempre que esta se produzca durante el plazo de presentación de solicitudes, o que la tasa abonada sea superior, en cuyo caso se devolverá la diferencia.

7.3. 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 PTGAS:

- Fotocopia del DNI. El personal aspirante de nacionalidad española podrá optar entre adjuntar la fotocopia del DNI o dar su consentimiento a la Universidad de Alicante para la consulta de sus datos de identidad, consentimiento que le será solicitado cuando formalice la solicitud.

Aquelles persones que no posseïsquen la nacionalitat espanyola i tinguen dret a participar en el procés, hauran d'adjuntar el document expedid per les autoritats competents del seu país d'origen o de procedència que acredite la seua identitat, edat i nacionalitat i acudir amb l'original d'aquest document el dia de la realització dels exercicis. Així mateix hauran d'adjuntar, 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, 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](https://ssp.ua.es/va/seleccionptgas/impresos/impresos.html) 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://ssp.ua.es/va/seleccionptgas/impresos/impresos.html>, que haurà de ser en adjuntat en l'apartat «Model currículum», i acompanyar la documentació acreditativa de tots els mèrits al·legats en el mateix amb les especificacions que s'indiquen en la base 8a.

- En el cas d'exempció del pagament de la taxa recollida en els punts 7.2 a), b) i d), el personal aspirant haurà d'optar entre donar el consentiment a la Universitat d'Alacant per a la consulta de dades que acrediten tenir dret a l'exempció o adjuntar la documentació requerida en aquests punts en l'apartat «Justificant d'exempció / bonificació taxes».

La comissió no valorarà aquells mèrits que, fins i tot haver al·legat, no hagen sigut degudament acreditats 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 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 expedid per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contractes de treball o certificat d'empresa que arrebplegue la categoria/lloc exercit.

En tots dos casos, 8.2.a) y 8.2.b), quan de les dades contingudes en el certificat/full de servei o en el contracte de treball o certificat d'empresa no es desprenga la relació amb l'objecte i perfil de la convocatòria, s'haurà d'aportar a més un certificat de l'organisme/empresa on consten les funcions desenvolupades.

Aquellas personas que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en el proceso, deberán adjuntar el documento expedido por las autoridades competentes de su país de origen o de procedencia que acredite su identidad, edad y nacionalidad y acudir con el original de dicho documento el día de la realización de los ejercicios. Así mismo deberán adjuntar, 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, 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](https://ssp.ua.es/es/seleccionptgas/impresos/impresos.html) 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://ssp.ua.es/es/seleccionptgas/impresos/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.

- En el caso de exención del pago de la tasa recogida en los puntos 7.2 a), b) y d), el personal aspirante deberá optar entre dar su consentimiento a la Universidad de Alicante para la consulta de datos que acrediten tener derecho a la exención o adjuntar la documentación requerida en dichos puntos en el apartado «Justificante exención/bonificación tasas».

La comisión no valorará aquellos méritos que, aun habiéndose alegado, no hayan sido debidamente acreditados 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 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 o certificado de empresa que recoja la categoría/puesto desempeñado.

En ambos casos, 8.2.a) y 8.2.b), cuando de los datos contenidos en el certificado/hoja de servicio o en el contrato de trabajo o certificado de empresa no se desprenda la relación con el objeto y perfil de la convocatoria, se deberá aportar además un certificado del organismo/empresa donde consten las funciones desarrolladas.

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 qualsevol acreditació que puga verificar l'activitat exercida, podent ser certificat de l'empresa o empreses amb les quals haja col·laborat on s'acredite l'obra o el servei realitzat, alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE) o inscripció en registre d'activitats en tots dos casos sempre que quede identificada l'activitat.

8.3. Formació:

a) Cursos: Certificació en la qual consten a més del títol del curs o cursos, el seu programa, la duració en hores i la data de realització.

b) Beques: Certificació en la qual conste la data de concessió, període de gaudi, l'objecte de la mateixa i les activitats desenvolupades.

8.4. Coneixements de valencià: certificats recollits 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 de 26/10/2023, [BOUA de 31.10.2023](#).

En el cas del certificat del nivell B1 de la JQCV per homologació amb els estudis del sistema educatiu, es requerirà estar en possessió del certificat perquè es puga valorar aquest nivell.

8.5. Coneixement d'idiomes anglés, alemany o francès: certificats recollits 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 26.10.2023, [BOUA de 31.10.2023](#).

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 MCER. 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.

9a. Relació d'aspirants admesos i exclosos: finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A partir de l'endemà de publicar-se les persones interessades tindran un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de 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 PTGAS». 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 per 5 membres i els seus suplents: presidenta o president i 4 vocals, un dels quals actuarà com a secretària o secretari. La seua composició haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes.

Els membres de la comissió i el personal assessor se subjectaran en el seu règim i funcionament al que s'estableix en l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en aquesta llei.

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

La comissió podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialitzat per al desenvolupament de la prova, limitant-se a prestar la seua col·laboració en les seues especialitats tècniques. La seua designació haurà de comunicar-se a la rectora de la Universitat i fer-se pública.

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 cualquier acreditación que pueda verificar la actividad desempeñada, pudiendo ser certificado de la empresa o empresas con las que haya colaborado donde se acredite la obra o el servicio realizado, alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o inscripción en registro de actividades en ambos casos siempre que quede identificada la actividad.

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 de 26/10/2023, [BOUA de 31.10.2023](#).

En el caso del certificado del nivel B1 de la JQCV por homologación con los estudios del sistema educativo, se requerirá estar en posesión del certificado para que se pueda valorar dicho nivel.

8.5. Conocimientos de idiomas 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 26.10.2023, [BOUA de 31.10.2023](#).

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.

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 PTGAS». 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 por 5 miembros y sus suplentes: presidenta o presidente y 4 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 de paridad entre mujeres y hombres.

Los miembros de la comisión y el personal asesor se sujetarán en su régimen y funcionamiento a lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley.

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

La comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especializado para el desarrollo de la prueba, limitándose los mismos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Su designación deberá comunicarse a la rectora de la Universidad y hacerse pública.

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

Els membres de la comissió, el personal assessor i el personal col·laborador, percebran les gratificacions per assistències fixades en la normativa de la Universitat d'Alacant sobre indemnitzacions per raó del servei vigents en el moment de la publicació de la convocatòria.

11a. Informació i notificacions a les o els 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 requerisquen 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, substituint a la notificació a les persones interessades i produint els mateixos efectes. En aquesta mateixa direcció es troba la resta d'informació general referent a la convocatòria i l'accés a tota la normativa i legislació esmentada en aquesta.

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: d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades, us comuniquem que la Universitat d'Alacant tractarà les dades aportades amb la finalitat de gestionar i resoldre la convocatòria. La base de legitimació d'aquest tractament es basa en el compliment d'una missió feta en interès públic o en l'exercici dels poders públics conferits a la Universitat d'Alacant. En el marc dels tractaments esmentats, les vostres dades no podran ser cedides, excepte obligació legal i seran conservades durant el temps estrictament necessari per a complir amb la finalitat citada.

Us informem que la persona interessada pot exercir els seus drets en relació amb el tractament de les dades personals d'accés, rectificació i supressió, entre d'altres, mitjançant una sol·licitud dirigida a la Gerència de la Universitat en el Registre General de la Universitat d'Alacant, o bé a través de la Seu Electrònica <https://seuelectronica.ua.es/va/index.html>. Pot, així mateix, posar-se en contacte amb el delegat de protecció de dades a través de l'adreça dpd@ua.es.

La informació addicional i detallada sobre protecció de dades, els drets de la persona interessada i la política de privacitat de la Universitat d'Alacant es poden consultar en l'enllaç següent: <https://seuelectronica.ua.es/va/privadesa.html>.

13a. Recursos: contra la convocatòria, les seues bases i quants actes administratius es deriven d'aquesta, que esgoten la via administrativa, pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu dels d'Alacant que resulte competent, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de publicar-se, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 38.4 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i potestativament podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la publicació de la present, davant la rectora, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015. Tot això sense perjudici que s'utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

Davant les actuacions de la Comissió de valoració, podrà interposar 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 al de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant la rectora com a òrgan competent per a resoldre-ho.

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

Los miembros de la comisión, el personal asesor y el personal colaborador, percibirán las gratificaciones por asistencias fijadas en la normativa de la Universidad de Alicante sobre indemnizaciones por razón de servicio vigente en el momento de la publicación de la convocatoria.

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, 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 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: de conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos, le comunicamos que la Universidad de Alicante tratará los datos aportados con la finalidad de gestionar y resolver la convocatoria. La base de legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos a la Universidad de Alicante. En el marco de los tratamientos mencionados, sus datos no podrán ser cedidos, salvo obligación legal y serán conservados durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad citada.

Le informamos de que puede ejercer sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales de acceso, rectificación y supresión, entre otros, mediante solicitud dirigida a 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/es/index.html>. Puede, asimismo, ponerse en contacto con el delegado de protección de datos a través de la dirección dpd@ua.es.

La información adicional y detallada sobre protección de datos, sus derechos y la política de privacidad de la Universidad de Alicante, puede consultarla en el siguiente enlace: <https://seuelectronica.ua.es/es/privacidad.html>.

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, 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario 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 interposició dels recursos de reposició i/o alçada, haurà de realitzar 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 PTGAS».

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

Alacant, 18 de desembre de 2023

La rectora,

p.d. el gerent (resolució de 7 de juny de 2023)

Julio Marcelo García Mora

Annex II

Temari

1. Arqueologia del Paleolític en terres valencianes.
2. Arqueologia del Neolític en terres valencianes.
3. Arqueologia de les societats metal·lúrgiques prehistòriques en terres valencianes.
4. L'Arqueologia Ibèrica en terres valencianes.
5. L'Arqueologia Romana en terres valencianes.
6. Arqueologia de la Antiguitat tardana en terres valencianes.
7. Arqueologia Medieval Islàmica en terres valencianes.
8. Arqueologia Medieval feudal en terres valencianes.
9. L'arqueologia de les societats modernes en terres valencianes.
10. L'arqueologia d'època contemporània en terres valencianes.

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 PTGAS».

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, 18 de diciembre de 2023

La rectora,

p.d. el gerente (resolución de 7 de junio de 2023)

Julio Marcelo García Mora

Anexo II

Temario

1. Arqueología del Paleolítico en tierras valencianas.
2. Arqueología del Neolítico en tierras valencianas.
3. Arqueología de las sociedades metalúrgicas prehistóricas en tierras valencianas.
4. La Arqueología Ibérica en tierras valencianas.
5. La Arqueología Romana en tierras valencianas.
6. Arqueología de la Tardoantigüedad en tierras valencianas.
7. Arqueología Medieval Islámica en tierras valencianas.
8. Arqueología Medieval feudal en tierras valencianas.
9. La arqueología de las sociedades modernas en tierras valencianas.
10. La arqueología de época contemporánea en tierras valencianas.