

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 8 de febrer de 2018, del rector, per la qual es convoca concurs per a la provisió de llocs de treball vacants del grup A, subgrup A2; grup C, subgrup C1, sector de administració general, caps d'unitat administrativa (nivell 22) i llocs de treball vacants del grup C, subgrup C1, sector d'administració general, escala administrativa (nivell 21 i nivell 19), amb destinació en aquesta Universitat Politècnica de València (codi: 2017/P/FC/CM/3). [2018/1286]

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació pública, i s'hi fa servir un llenguatge inclusiu en la redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

De conformitat amb el que estableix l'article 76 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, en exercici de les atribucions previstes en l'article 53.j del Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, resolc:

Convocar concurs per a la provisió de llocs de treball vacants, que es regiran pel que estableix la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; el 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; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana; el 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; el Decret 182/2011, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, i la resta de normativa de desenvolupament, les condicions, els requisits i els mèrits de la qual s'especifiquen en aquesta resolució, conformement a les bases següents.

Bases

Primera. Participació

Pot participar en aquest concurs per a la provisió de llocs de treball vacants, les característiques dels quals figuren en l'annex I, el personal funcionari de carrera d'aquesta Universitat Politècnica de València que complisca les condicions següents:

1.1. Per a llocs de nivell 22: pertànyer al grup A, subgrup A2, categoria/escala, gestió administrativa del sector d'administració general, o bé, pertànyer al grup C, subgrup C1, categoria/escala, administrativa del sector d'administració general.

1.2. Per a llocs de nivell 21 i nivell 19: pertànyer al grup C, subgrup C1, categoria/escala, Administrativa del sector d'administració general.

Amb caràcter forçós:

El personal funcionari de carrera indicat més amunt que es trobe en alguna d'aquestes situacions administratives:

1. Suspens, complit el temps de suspensió.
2. Excedència forçosa. L'obligació de participació en aquest concurs està limitada a llocs de la seua localitat.
3. Expectativa de destinació.
4. Adscripció provisional, ocupant llocs oferits en aquesta convocatòria.

1.2. No pot participar en aquest concurs el personal funcionari que, a data de publicació de la convocatòria, estiga un temps inferior a un any des de la presa de possessió en l'última destinació definitiva adjudicada, amb les excepcions següents:

- Quan es tracte de la provisió de llocs en la mateixa unitat, entenent-se per aquesta cada departament, centre, servei o equivalent.
- Quan haja estat remogut del lloc de treball obtingut per concurs.
- Quan haja estat cessat en un lloc de lliure designació.
- Quan s'haja suprimit el lloc de treball.

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2018, del rector, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes del grupo A, subgrupo A2; grupo C, subgrupo C1, sector de administración general, jefaturas de unidad administrativa (nivel 22) y puestos de trabajo vacantes del grupo C, subgrupo C1, sector de administración general, escala administrativa (nivel 21 y nivel 19), con destino en esta Universitat Politècnica de València (código: 2017/P/FC/CM/3). [2018/1286]

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público utilizándose un lenguaje inclusivo en la redacción de la misma, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 53.j del Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, resuelvo:

Convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes, que se regirán por lo establecido en la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana; en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; por el Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, así como por el resto de normativa de desarrollo; cuyas condiciones, requisitos y méritos se especifican en la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Bases

Primera. Participación

Podrá tomar parte en este concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes, cuyas características figuren en el anexo I, el personal funcionario de carrera de esta Universitat Politècnica de València que cumplan las siguientes condiciones:

1.1. Para puestos de nivel 22: pertenecer al grupo A, subgrupo A2, categoría/escala, Gestión Administrativa del sector de administración general, o bien, pertenecer al grupo C, subgrupo C1, categoría/escala, Administrativa del sector de administración general.

1.2. Para puestos de nivel 21 y nivel 19: pertenecer al grupo C, subgrupo C1, categoría/escala, Administrativa del sector de administración general.

Con carácter forzoso:

El personal funcionario de carrera arriba indicado que se encuentre en alguna de estas situaciones administrativas:

1. Suspensión, cumplido el tiempo de suspensión.
2. Excedencia forzosa. La obligación de participación en este concurso, vendrá limitada a puestos de su localidad.
3. Expectativa de destino.
4. Adscripción provisional, ocupando puestos ofertados en la presente convocatoria.

1.2. No podrá participar en este concurso, aquel personal funcionario que a fecha de publicación de la convocatoria, lleve un tiempo inferior a un año desde la toma de posesión en el último destino definitivo adjudicado, con las siguientes excepciones:

- Cuando se trate de la provisión de puestos en la misma Unidad, entendiéndose por tal cada departamento, centro, servicio o equivalente.
- Cuando haya sido removido del puesto de trabajo obtenido por concurso.
- Cuando haya sido cesado en un puesto de libre designación.
- Cuando se haya suprimido el puesto de trabajo.



– Quan es trobe en la situació d'expectativa de destinació o excéncia forçosa.

– Quan es tracte de llocs de treball que tinguen assignat major nivell de complement de destinació que el lloc que s'ocupa.

– Quan estiga ocupant la primera destinació definitiva que li haja estat adjudicat.

– Quan el lloc que ocupa s'haguera obtingut com a resultat d'un procés de reassignació d'efectius.

En el supòsit de reingrés amb reserva de lloc d'igual nivell i localitat en les situacions administratives garantides per la llei.

1.3. No hi pot participar el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió; el personal que, per sanció de demèrit, estiga impossibilitat per participar en procediments de provisió dels llocs convocats, mentre dure la sanció, i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació, si hi és aplicable.

Segona. Peticions

Les peticions s'han de formular mitjançant la cita, per ordre de prioritat, del nombre que cada lloc de treball té adjudicat en aquest concurs, de conformitat amb el que es disposa en l'annex I.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per a participar en aquesta convocatòria s'han de dirigir al rector de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, 46071 València. La sol·licitud de participació i el currículum s'han d'imprimir i presentar tal com s'especifica en el paràgraf següent.

Qui vulga participar en aquest concurs ha d'emplenar les dades de la sol·licitud i el currículum accedint a la intranet de la UPV i triant l'opció «Concurs de mèrits PAS (Bullent)». Una de les còpies de la sol·licitud i una altra còpia del currículum s'han de lliurar juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits que no consten en l'expedient personal del Servei de Recursos Humans, davant el Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i l'EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb aquest efecte, la persona interessada pot revisar el seu expedient personal que consta en el Servei de Recursos Humans o pot consultar les seues dades a través de la intranet, en l'aplicació Bullent

Qualsevol modificació de les dades que consten en la sol·licitud i el currículum, que l'aspirant una vegada presentat davant el registre vulga modificar, s'ha d'efectuar de la mateixa manera que anteriorment s'ha detallat. Únicament es poden efectuar modificacions de les dades dins del termini de presentació de sol·licituds.

Per al personal funcionari de carrera que no es trobe en la situació administrativa d'actiu i que, per tant, no puga tenir accés a l'aplicació informàtica Bullent, ha d'emplenar la instància i el currículum en suport paper i lliurar-ho juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits que no consten en el seu expedient personal del Servei de Recursos Humans d'aquesta universitat, davant el Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.2. El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils, i comença a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

3.3. Les persones aspirants que únicament desitgen optar a les noves vacants que, si s'escau, es produeixen, resultants de l'adjudicació definitiva del present concurs, i que així oferisca expressament aquesta Universitat Politècnica, han de presentar la sol·licitud en els mateixos termes que en l'apartat anterior.

Aquests aspirants, a l'hora de seleccionar i relacionar l'ordre de prioritat dels llocs vacants, han de sol·licitar únicament la vacant PF0000 i el seu número d'ordre serà l'1; no ha de figurar cap altre lloc dels oferits.

Només poden participar com a sol·licitants en aquesta nova oferta de vacants aquells aspirants que no hagen obtingut cap lloc de treball

– Cuando se halle en la situación de expectativa de destino o excéncia forzosa.

– Cuando se trate de puestos de trabajo que tengan asignado mayor nivel de complemento de destino que el puesto que se ocupa.

– Cuando esté ocupando el primer destino definitivo que le haya sido adjudicado.

– Cuando el puesto que ocupa se hubiera obtenido como resultado de un proceso de reasignación de efectivos.

– En el supuesto de reingreso con reserva de puesto de igual nivel y localidad en las situaciones administrativas garantizadas por la ley.

1.3. No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.

Segunda. Peticiones

Las peticiones se formularán mediante la cita, por orden de prioridad, del número que cada puesto de trabajo tiene adjudicado en el presente concurso, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I.

Tercera. Solicitudes

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria serán dirigidas al rector de la Universitat Politècnica de València, camino de Vera, s/n, 46071 València. La solicitud de participación y *currículum vitae* se imprimirán y presentarán tal y como se especifica en el siguiente párrafo.

Quienes deseen participar en el presente concurso deberán cumplimentar los datos de la solicitud y *currículum vitae* accediendo a la intranet de la UPV, eligiendo la opción «Concurso de Méritos PAS (Bullent)». Una de las copias de la solicitud y otra copia del *currículum vitae* deberán entregarse junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoi, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A estos efectos la persona interesada podrá revisar su expediente personal que consta en el Servicio de Recursos Humanos o bien puede consultar sus datos a través de la intranet, en la aplicación Bullent

Cualquier modificación de los datos que consten en la solicitud y *currículum vitae* que el aspirante una vez presentado ante el registro quiera modificar, deberá efectuarse de la misma forma que anteriormente se ha detallado. Únicamente se podrán efectuar modificaciones de los datos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Para aquel personal funcionario de carrera que no se encuentre en la situación administrativa de activo y que por lo tanto no pueda tener acceso a la aplicación informática Bullent, deberá cumplimentar su instancia y su currículum en soporte papel y entregarlo junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos de esta Universidad, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoi, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles comenzando el mismo a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

3.3. Las personas aspirantes que únicamente deseen optar a las nuevas vacantes que en su caso se produzcan, resultantes de la adjudicación definitiva del presente concurso, y que así expresamente sean ofertadas por esta Universitat Politècnica de València, deberán presentar la solicitud en los mismos términos que en el apartado anterior.

Estas personas a la hora de seleccionar y relacionar el orden de prioridad de los puestos vacantes, deberán solicitar únicamente la vacante PF0000 y su número de orden será el 1, no debiendo figurar ningún otro puesto de los ofertados.

Solamente podrán participar como solicitantes en esta nueva oferta de vacantes aquellas personas aspirantes que no hayan obtenido ningún



oferit en la present convocatòria, i hagen fet constar expressament en la sol·licitud la participació en Resultes, marcant al final de les sol·licituds el lloc PF0000 Resultes, o aquells que, encara sense participar de forma activa en aquest concurs, hagen mostrat interès mitjançant sol·licitud expressa per a poder optar per les possibles vacants que es generen i que oferisca aquesta universitat Politècnica de València. No s'admeten noves sol·licituds una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies a què fa referència la base 3.2. d'aquesta convocatòria.

Quarta. Valoració

4.1. La valoració dels mèrits condició o situació per a l'adjudicació dels llocs s'efectua d'acord amb el barem contingut en l'annex II d'aquesta convocatòria.

4.2. Els llocs de treball s'adjudicaran al personal funcionari que reunisca els requisits establits per a cada lloc de treball en la relació de llocs, i que figuren en l'annex I d'aquesta convocatòria.

4.3. La puntuació mínima requerida per a l'adjudicació d'aquests llocs és la que consta en l'annex I d'aquesta convocatòria.

El que es disposa en aquest apartat no s'aplica per a l'adjudicació de la primera destinació al personal funcionari de nou ingrés.

Cinquena. Adjudicació

5.1. L'ordre de prioritat per a l'adjudicació dels llocs al personal funcionari ve donat per la puntuació obtinguda segons el barem especificat en l'annex II.

5.2. La comissió ha de resoldre els casos d'empat en la puntuació final del personal que no siga de nou ingrés; d'acord amb criteris de gènere i de diversitat funcional, i si no, si s'escau, en primer lloc, segons qui haja obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional. En cas de persistir l'empat, s'adjudicaria el lloc a qui tinga més antiguitat i, si l'empat persisteix, es farà un sorteig públic.

5.3. Les persones aspirants poden desistir de la petició de participar en aquest concurs abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants poden renunciar a les destinacions obtingudes en aquest concurs únicament quan s'haguera obtingut un altre lloc segons resolució d'una convocatòria concurrent, de concurs o lliure designació. En aquest cas, s'ha d'exercir l'opció oportuna dins del termini assenyalat per a la presa de possessió.

No obstant això, es pot desistir de la participació en el concurs o renunciar al lloc adjudicat quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

5.4. El personal funcionari a qui s'adjudique un lloc de treball en aquesta convocatòria està obligat a romandre un mínim d'un any des de la presa de possessió en l'última destinació definitiva adjudicada per poder participar en un nou concurs de provisió de llocs, amb les excepcions previstes a l'apartat 2 de la base primera.

5.5. El personal funcionari que obtinga un lloc de treball per concurs no pot exercir provisionalment en comissió de serveis un altre lloc de treball fins que hi transcorrega un any de permanència, llevat que es done algun dels supòsits previstos a la base 1.2.

Sisena. Comissió de valoració

6.1. La comissió de valoració, aquesta conformada pels següents membres:

Comissió de valoració titular

President: Emilio José Mur Mur, funcionari de carrera, tècnic d'administració general de la Generalitat Valenciana en la Universitat Politècnica de València.

Vocal primera: Maria Consol Nadal i Navarro, funcionària de carrera, tècnica superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.

Vocal segona: Ysabel Almudena Maestro Cano, funcionària de carrera, lletrada de la Universitat Politècnica de València.

Vocal tercer: Vicente José Montes García, funcionari de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.

Vocal quarta: Maria Cristina Blasco Solsona, funcionària de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València

puesto de trabajo ofertado en la presente convocatoria, y hayan hecho constar expresamente en su solicitud su participación en Resultas, marcando al final de sus solicitudes el puesto PF0000 Resultas, o aquellas que aún sin participar de forma activa en este concurso, hayan mostrado su interés mediante solicitud expresa, para poder optar por las posibles vacantes que se generen y que se oferten por esta Universitat Politècnica de València. No se admitirán nuevas solicitudes una vez finalice el plazo de presentación de instancias al que hace referencia la base 3.2 de la presente convocatoria.

Cuarta. Valoración

4.1. La valoración de los méritos o condición o situación para la adjudicación de los puestos, se efectuará de acuerdo con el baremo contenido en el anexo II de la presente convocatoria.

4.2. Los puestos de trabajo serán adjudicados a aquel personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la relación de puestos y que figuren en el anexo I de la presente convocatoria.

4.3. La puntuación mínima requerida para la adjudicación de los mismos es la que consta en el anexo I de la presente convocatoria.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación para la adjudicación del primer destino al personal funcionario de nuevo ingreso.

Quinta. Adjudicación

5.1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos al personal funcionario, vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo especificado en el anexo II.

5.2. Los casos de empate en la puntuación final del personal que no sea de nuevo ingreso, serán resueltos por la comisión; atendiendo a criterios de género y de diversidad funcional y si no, en su caso en primer lugar, atendiendo a quien hubiese obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, si persistiese el empate, se adjudicaría el puesto al de mayor antigüedad y si persistiese el empate se realizará un sorteo público.

5.3. Las personas aspirantes podrán desistir de la petición de tomar parte en el presente concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes podrán renunciar a los destinos obtenidos en el presente concurso únicamente cuando se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo señalado para la toma de posesión.

No obstante ello, se podrá desistir de la participación en el concurso o renunciar al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y resolución del concurso.

5.4. El personal funcionario que se le adjudique un puesto de trabajo en la presente convocatoria estará obligado a permanecer un mínimo de un año desde la toma de posesión en el último destino definitivo adjudicado para poder participar en un nuevo concurso de provisión de puestos, con las excepciones previstas en la base primera en su apartado 2.

5.5. El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en la base 1.2.

Sexta. Comisión de valoración

6.1. La Comisión de valoración, estará conformada por los siguientes miembros:

Comisión de valoración titular

Presidente: Emilio José Mur Mur, funcionario de carrera, técnico de administración general de la Generalitat Valenciana en la Universitat Politècnica de València.

Vocal primera: María Consol Nadal i Navarro, funcionaria de carrera, técnica superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.

Vocal segunda: Ysabel Almudena Maestro Cano, funcionaria de carrera, letrada de la Universitat Politècnica de València.

Vocal tercero: Vicente José Montes García, funcionario de carrera, escala gestión administrativa de la Universitat Politècnica de València.

Vocal cuarta: Maria Cristina Blasco Solsona, funcionaria de carrera, escala gestión administrativa de la Universitat Politècnica de València



Un dels quatre vocals que integra aquesta Comissió de Valoració, actua com a secretari d'aquesta.

Així mateix, es nomena una comissió de valoració suplent amb la mateixa composició.

Comissió de valoració suplent

President: Josep Antoni Claver Campillo, funcionari de carrera, tècnic superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.

Vocal primera: Fuensanta Cascales García, funcionària de carrera, tècnica superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.

Vocal segona: Sara Collado Sebastián, funcionària de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.

Vocal tercer: Enrique Demetrio Guijarro Hernández, funcionari de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València

Vocal quart: Rafael Gómez Fornés, funcionari de carrera, escala administrativa de la Universitat Politècnica de València.

A la comissió de valoració se li pot prestar el suport administratiu necessari per dur a terme la gestió del concurs de provisió, tenint en compte la complexitat i el nombre de participants.

6.2. Els membres de la comissió de valoració estan subjectes als motius i causes generals d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3. Els resultats de cadascuna de les fases del concurs, comunicacions o qualsevol decisió que adopte la comissió i que haja de conèixer el personal concursant durant tot el procés de provisió, s'exposarà a la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat anuncis), i en la microweb del Servei de Recursos Humans, l'adreça de la qual és: <http://www.upv.es/entidades/srh/>. La publicació en la microweb del Servei de Recursos Humans es prendrà com a referència a l'efecte del còmput de terminis, considerant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

6.4. Les resolucions de les comissions de valoració vinculen aquestes i l'administració, que només podrà revisar-les pels mitjans i procediments previstos en la normativa reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.5. Contra els actes de la comissió de valoració, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació; tot això de conformitat amb el que es disposa en els articles 121 i 122, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per resoldre'l.

Setena. Desenvolupament del procediment

7.1. Havent finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Recursos Humans, després de la comprovació del compliment dels requisits de participació, proporcionarà a la comissió de valoració les sol·licituds presentades, amb indicació d'aquelles persones sol·licitants que no compleixen els requisits de participació.

7.2. Una vegada rebuda la documentació anterior, la comissió de valoració procedeix a avaluar els mèrits o condició o situació del personal concursant i formular una proposta d'adjudicació provisional, que ha d'incloure:

a) Una primera relació comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació per a cadascun/a de l'obtinguda en cada apartat del barem, així com, si s'escau, el mèrit o mèrits condició o situació al·legats que hagen d'acreditar-se documentalment per no trobar-se en l'expedient personal de la persona interessada.

Així mateix, en aquesta relació s'ha d'incloure, si s'escau, el lloc adjudicat a cada participant, tenint en compte l'ordre de preferència que haja fet constar en la sol·licitud.

b) Una segona relació de les persones que s'hagen d'excloure del concurs, amb indicació de la causa que motive l'exclusió.

Aquestes relacions s'han d'exposar de conformitat amb la base 6.3 d'aquesta convocatòria, durant el termini de 10 dies hàbils, en el qual

Uno de los cuatro vocales que integra esta comisión de valoración, actuará como secretario de la misma.

Asimismo, se nombra una comisión de valoración suplente con la misma composición.

Comisión de valoración suplente

Presidente:: Josep Antoni Claver Campillo, funcionario de carrera, técnico superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.

Vocal primera: Fuensanta Cascales García, funcionaria de carrera, técnica superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.

Vocal segunda: Sara Collado Sebastián, funcionaria de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.

Vocal tercero: Enrique Demetrio Guijarro Hernández, funcionario de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València

Vocal cuarto: Rafael Gómez Fornés, funcionario de carrera, escala administrativa de la Universitat Politècnica de València.

A la comisión de valoración se le podrá prestar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo la gestión de este concurso de provisión, atendiendo a la complejidad y número de participantes en el mismo.

6.2. Los miembros de la comisión de valoración están sujetos a los motivos y causas generales de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3. Los resultados de cada una de las fases del concurso, comunicaciones o cualquier decisión que adopte la comisión y que deba conocer el personal concursante durante todo el proceso de provisión, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; siendo la publicación en la microweb del Servicio de Recursos Humanos la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

6.4. Las resoluciones de las comisiones de valoración vinculan a las mismas y a la administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.5. Contra los actos de la comisión de valoración, que no ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Este recurso se podrá interponer ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el rector como órgano competente para resolverlo.

Séptima. Desarrollo del procedimiento

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan con los requisitos de participación.

7.2. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos o condición o situación del personal concursante y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del barem, así como, en su caso, el mérito o méritos o condición o situación alegados que deban ser acreditados documentalment por no encontrarse en el expediente personal de la persona interesada.

Asimismo, en dicha relación se incluirá, en su caso, el puesto adjudicado a cada participante, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubiera hecho constar en su solicitud.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas de conformidad con la base 6.3 de esta convocatoria, durante el plazo de 10 días hábiles, en el que las



les persones concursants podran formular les reclamacions que consideren oportunes.

Dins d'aquest mateix termini, les persones adjudicatàries hauran d'aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats quan això siga preceptiu de conformitat amb la normativa vigent.

7.3. Havent transcorregut el termini previst a l'apartat anterior i resoltes, si s'escau, les reclamacions formulades, la comissió elevarà una proposta d'adjudicació definitiva al rector.

Si com a conseqüència de la documentació i les al·legacions presentades s'hagueren modificat les relacions previstes en l'apartat anterior, la comissió, abans d'eleva la proposta, farà a les noves persones adjudicatàries els requeriments d'esmena que pertoque.

7.4. En el termini màxim de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, el rector dictarà la Resolució aprovant la relació definitiva d'adjudicació de llocs i la publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Aquesta publicació serveix de notificació a les persones interessades.

7.5. Si en el desenvolupament del concurs per a la provisió de llocs de treball, se susciten dubtes a la comissió de valoració respecte a la compatibilitat funcional d'alguna persona participant que tinga reconegut un grau de discapacitat, se sol·licitarà dictamen al Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, que haurà d'especificar les causes per les quals no se li ha d'adjudicar el lloc o les mesures necessàries per a adaptar-lo. En aquest cas, la persona podrà participar condicionadament en el concurs, i queda en suspens el transcurs del termini màxim per dictar la resolució que aprobe la relació definitiva fins a la recepció del dictamen.

Vuitena. Resultes

8.1. De conformitat amb la legislació vigent, en aquest concurs de provisió es preveu una segona fase d'adjudicació o resultes, integrada per aquells llocs de treball de similars característiques a les dels llocs oferits que resulten vacants com a conseqüència que la persona titular ha obtingut una altra destinació en el concurs.

8.2. Pot participar en la fase de resultes qui havent participat en la primera fase del concurs no se li haja adjudicat cap lloc, sempre que així ho haja fet constar en la sol·licitud.

Així mateix, en la sol·licitud de participació es pot optar per concórrer només a la fase de resultes prevista en la convocatòria.

8.3. No poden formar part de les resultes aquells llocs en els quals hi haja un impediment legal per a l'adjudicació.

8.4. Una vegada adjudicats els destins amb caràcter definitiu, els nous llocs vacants, que oferirà expressament la UPV, derivats d'aquesta adjudicació, s'oferiran entre les persones aspirants que no hagen obtingut cap lloc en l'esmentada adjudicació, sempre que així ho hagueren fet constar en la sol·licitud (introduint com a última opció el codi PF0000 Resultes), i entre aquells aspirants que a pesar de no haver participat activament en primera instància en aquest concurs, hagen manifestat, mitjançant sol·licitud expressa, l'interès per poder participar en aquesta nova oferta de vacants.

Amb aquesta finalitat, es publicarà en la web del Servei de Recursos Humans, l'adreça de la qual és <http://www.upv.es/rrhh>, resolució del rector amb la relació dels nous llocs oferits.

8.5. Les persones esmentades més amunt han de presentar novament la sol·licitud davant el Registre General de la Universitat Politècnica de València; els registres auxiliars de l'EPS de Gandia i l'EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.6. El termini màxim per a poder presentar aquesta sol·licitud és de cinc dies, i en aquesta s'ha de fer constar l'ordre de prioritat dels llocs sol·licitats. Aquells aspirants que, per no haver participat activament en el primer concurs, no hagen introduït els seus mèrits en l'aplicació Bullent, ho hauran de fer també en aquest mateix termini de cinc dies, no obstant el termini que regirà als efectes de còmput de mèrits, serà l'establert en la base 3.2 d'aquesta convocatòria.

personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Dentro de este mismo plazo, las personas adjudicatarias deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados cuando ello sea preceptivo de conformidad con la normativa vigente.

7.3. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva al rector.

Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

7.4. En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, el rector dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puestos y la publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

7.5. Si en el desarrollo del concurso para la provisión de puestos de trabajo, se suscitaren dudas a la comisión de valoración respecto a la compatibilidad funcional de alguna persona participante que tenga reconocido un grado de discapacidad, se solicitará dictamen del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, que deberá especificar las causas por las que no le deba ser adjudicado el puesto o las medidas necesarias para su adaptación. En tal caso, la persona podrá participar condicionadamente en el concurso, quedando en suspenso el transcurso del plazo máximo para dictar la resolución que apruebe la relación definitiva hasta la recepción del dictamen.

Octava. Resultas

8.1. De conformidad con la legislación vigente, en este concurso de provisión se prevé una segunda fase de adjudicación o resultas, integrada por aquellos puestos de trabajo de similares características a las de los puestos ofertados, que resulten vacantes como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en el concurso.

8.2. Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

Asimismo, en la solicitud de participación se podrá optar por concurrir solo a la fase de resultas prevista en la convocatoria.

8.3. De las resultas no podrán formar parte aquellos puestos en los que exista un impedimento legal para su adjudicación.

8.4. Una vez adjudicados los destinos con carácter definitivo, los nuevos puestos vacantes, que expresamente ofrezca la UPV, derivados de esta adjudicación, se ofertarán entre las personas aspirantes que no hayan obtenido ningún puesto en dicha adjudicación, siempre que así lo hubiesen hecho constar en su solicitud (introduciendo como última opción el código PF0000 Resultas), y entre aquellas personas aspirantes que aun no habiendo participado activamente en primera instancia en este concurso, hubiesen manifestado, mediante su solicitud expresa, su interés en poder participar en esta nueva oferta de vacantes.

A tal efecto, se publicará en la web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es <http://www.upv.es/rrhh>, Resolución del Rector con la relación de los nuevos puestos ofertados.

8.5. Las personas arriba indicadas deberán presentar de nuevo su solicitud ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoi, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

8.6. El plazo máximo para poder presentar esta solicitud será de cinco días, y en ella se deberá hacer constar el orden de prioridad de los puestos solicitados. Aquellas personas aspirantes que por no haber participado activamente en el primer concurso, no hubiesen introducido sus méritos en la aplicación Bullent, deberá hacerlo también en ese mismo plazo de cinco días, no obstante el plazo que regirá a los efectos de cómputo de méritos, será el establecido en la base 3.2 de esta convocatoria.



Novena. Informació respecte de les dades recollides

9.1. De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades subministrades per les persones interessades poden quedar incorporades a un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i els concursos convocats per la Universitat, així com la gestió de la borsa de treball que es poguera constituir a la conclusió del procés selectiu.

9.2. El fitxer quedarà sota la responsabilitat del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

9.3. La informació obtinguda es processarà exclusivament per a la gestió de personal.

9.4. Les dades de caràcter personal seran tractades amb el grau de protecció que estableix el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

9.5. Les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant el Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

Deu. Recursos

Contra aquesta convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, s'hi pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 8 de febrer de 2018.– El rector: Francisco José Mora Mas.

ANNEX I

RELACIÓ DE LLOCS OFERTS. NIVELL 22

Funcions generals per a tots els llocs de direcció d'unitats administratives de centres, departaments i serveis centrals

Nota: el terme servei s'entén referit a centre, departament i institut de recerca, segons l'adscripció de cada lloc.

D'acord amb les instruccions i directrius de les persones responsables del servei, tenen les funcions següents:

Coordinació del personal sota la seua responsabilitat i també organització administrativa de la unitat, d'acord amb les directrius de la persona responsable del servei.

Ús de les aplicacions informàtiques pròpies del servei.

Ús de PC a nivell d'usuari, ús de paquets ofimàtics, navegació i eines col·laboratives (correu electrònic, calendaris) amb bons hàbits pel que fa a la seguretat informàtica.

Control i gestió d'arxius propis del servei.

Informació general en qüestions que competeixen al servei i, en concret, a la unitat.

Col·laborar amb la persona responsable corresponent en l'elaboració, el disseny i la normalització de formularis, impresos i, en general, dels documents relatius al servei.

Donar suport a les persones responsables del servei en el desenvolupament del sistema de qualitat i manuals de procediment.

Proposta i preparació de normes internes o informatives de la unitat.

Col·laborar amb les persones responsables del servei i donar-los suport en la preparació de resolucions i informes de l'àrea competencial.

Novena. Información respecto de los datos recogidos

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

9.2. El fichero personal quedará bajo la responsabilidad del Rectorado de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071 València.

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

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

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

Diez. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

València, 8 de febrero de 2018.– El rector: Francisco José Mora Mas.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS NIVEL 22

Funciones generales para todos los puestos de Jefaturas de Unidad Administrativa de Centros, Departamentos y Servicios Centrales:

Nota. El término servicio, se entenderá referido a centro, departamento y a instituto de investigación según la adscripción de cada puesto.

De acuerdo con las instrucciones y directrices de los responsables del servicio, realizarán las siguientes funciones:

Coordinación del personal bajo su responsabilidad, así como la organización administrativa de la unidad, de acuerdo con las directrices del responsable del servicio.

Utilización de las aplicaciones informáticas propias del servicio.

Manejo de PC a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendaris) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.

Control y gestión de archivos propios del servicio.

Información general en temas que competen al servicio y en concreto a la unidad.

Colaborar con el responsable correspondiente en la elaboración, diseño y normalización de formularios, impresos y en general aquellos documentos relativos al servicio.

Dar soporte a los responsables del servicio en el desarrollo del sistema de calidad y manuales de procedimiento.

Propuesta y preparación de normas internas o informativas de la unidad.

Colaborar y dar apoyo a los responsables del servicio en la preparación de resoluciones e informes del área competencial.

Elaboració d'informes de l'àrea competencial de la unitat.
 Control i manteniment a nivell d'usuari de la microweb de la unitat/servei fent ús dels mitjans informàtics que la Universitat posa a la seua disposició expressament.

Gestió de residus en l'àmbit del mateix lloc de treball.
 – Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut emanades dels òrgans tècnics competents.

Col·laborar per a la creació de millora i innovació en la Unitat i participar en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.

I totes les funcions inherents a la categoria professional i lloc de treball.

Elaboración de informes del área competencial de su unidad.

Control y mantenimiento a nivel de usuario de la microweb de la unidad/servicio utilizando los medios informáticos puestos a disposición para ello por la Universitat.

– Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
 – Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.

Colaborar para la creación de mejora e innovación en la Unidad y participar en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat

Y todas aquellas funciones inherentes a la categoría profesional y puesto de trabajo.

Centres

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF1503	Cap d'unitat administrativa	ETS d'Enginyeria Informàtica	ETS d'Enginyeria Informàtica	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF106	Cap d'unitat administrativa	Facultat de Belles Arts	BA	AG	A2/C1	22	E032	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (A2/C1 nivell 22)

6 punts.

* * * * *

Centros

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1503	Jefe de unidad administrativa	ETSI Informática	ETSI Informática	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF106	Jefe de unidad administrativa	Facultad de Bellas Artes	BBAA	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22)

6 puntos

Funcions específiques dels llocs de cap d'unitat d'escola o facultat

Sota la dependència directa del cap d'administració d'escola o facultat, tenen assignades les funcions específiques següents:

– Atenció i informació a usuaris.
 – Control i gestió de tots els assumptes de gestió econòmica de la seua àrea competencial, seguint les directrius del Servei de Gestió Econòmica.

– Control i gestió de tots els assumptes de gestió acadèmica de la seua àrea competencial, seguint les directrius del Servei d'Alumnat i de l'Escola de Doctorat.

Funciones específicas de los puestos de jefe de unidad de escuela o facultad

Bajo la dependencia directa del jefe de administración de escuela o facultad, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

– Atender y facilitar información a los usuarios que la demanden.
 – Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión económica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Gestión Económica.

– Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión académica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Alumnado y de la Escuela de Doctorado.

Departaments

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF1537	Cap d'unitat administrativa	D. de Ciència Animal	ETS d'Enginyeria Agronòmica i del Medi Natural	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1543	Cap d'unitat administrativa	D. de Dibuix	BA	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1548	Cap d'unitat administrativa	D. d'Expressió Gràfica i Arquitectònica	ETS d'Arquitectura	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1568	Cap d'unitat administrativa	D. d'Organització d'Empreses	ETS d'Enginyeria Industrial	AG	A2/C1	22	E032	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (A2/C1 nivell 22)

6 punts.

* * * * *

Departamentos

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1537	Jefe de unidad administrativa	D. Ciencia Animal	ETSI Agronómica y Medio Natural	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1543	Jefe de unidad administrativa	D. Dibujo	BBAA	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1548	Jefe de unidad administrativa	D. Expresión Gráfica y Arquitectónica	ETS Arquitectura	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1568	Jefe de unidad administrativa	D. Organización de Empresas	ETSI Industriales	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22)

6 puntos

Funcions específiques dels llocs de cap d'unitat administrativa de departament

Sota la dependència de la persona responsable del departament corresponent, tenen assignades les funcions específiques següents:

Control i gestió de tots els assumptes de personal, tant docent i investigador com d'administració i serveis, que actualment tinguen atribuïts, com també els que en el futur els puguen assignar, seguint les directrius del Servei de Recursos Humans.

Control i gestió de tots els assumptes de gestió econòmica de la seua àrea competencial seguint les directrius del Servei de Gestió Econòmica.

Control i gestió de tots els assumptes de gestió acadèmica de la seua àrea competencial seguint les directrius del Servei d'Alumnat i de l'Escola de Doctorat.

Redactar, despatxar i gestionar la correspondència del departament, sota la supervisió de les persones responsables del departament.

Funciones específicas de los puestos de jefe de unidad administrativa de departamento

Bajo la dependencia del responsable del departamento correspondiente, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

– Control y gestión de todos aquellos asuntos de personal, tanto docente e investigador como de administración y servicios, que actualmente tengan atribuidos, así como los que en un futuro se les pudieran asignar, siguiendo las directrices del Servicio de Recursos Humanos.

– Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión económica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Gestión Económica.

– Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión académica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Alumnado y de la Escuela de Doctorado.

– Redactar, despachar y gestionar la correspondencia del departamento, bajo la supervisión de los responsables del departamento.

Serveis Centrals

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF2069	Cap d'unitat administrativa	Àrea de Comunicació	Administració	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF2070	Cap d'unitat administrativa	Àrea de Comunicació	Administració	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF2084	Cap d'unitat administrativa	Escola de Doctorat	Escola de Doctorat	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1523	Cap d'unitat administrativa	Servei de Fiscalització	Servei de Fiscalització	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1508	Cap d'unitat administrativa	Servei de Gestió de la Informació Pública i Assumptes Generals	Oficina de Correus	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1662	Cap d'unitat administrativa	Servei de Gestió Econòmica	Gestió Econòmica	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1671	Cap d'unitat administrativa	Servei de Gestió Econòmica	Gestió Econòmica	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1903	Cap d'unitat administrativa	Servei de Gestió Econòmica	Gestió Econòmica	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1518	Cap d'unitat administrativa	Servei de Tresoreria i Gestió Tributària	Tresoreria i Gestió Tributària	AG	A2/C1	22	E032	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (A2/C1 nivell 22)

6 punts.

* * * * *

Servicios Centrales

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF2069	Jefe de unidad administrativa	Área de Comunicación	Administración	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF2070	Jefe de unidad administrativa	Área de Comunicación	Administración	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF2084	Jefe de unidad administrativa	Escuela de Doctorado	Escuela de Doctorado	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1523	Jefe de unidad administrativa	Servicio de Fiscalización	Servicio de Fiscalización	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1508	Jefe de unidad administrativa	Servicio de Gestión de la Información Pública y Asuntos Generales	Oficina de Correos	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1662	Jefe de unidad administrativa	Servicio de Gestión Económica	Gestión Económica	AG	A2/C1	22	E032	M1T

PF1671	Jefe de unidad administrativa	Servicio de Gestión Económica	Gestión Económica	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1903	Jefe de unidad administrativa	Servicio de Gestión Económica	Gestión Económica	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1518	Jefe de unidad administrativa	Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria	Tesorería y Gestión Tributaria	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22)

6 puntos

Funcions específiques per a cadascun dels llocs de cap d'unitat administrativa

PF2069. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE L'ÀREA DE COMUNICACIÓ (Administració)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

- Gestió de les activitats relacionades amb la difusió de la ciència i la tecnologia.
- Gestionar la comunicació amb els diversos usuaris dels serveis de difusió de la informació (web, articles d'opinió, rodes de premsa, vídeos, material gràfic, entre altres).
- Gestió, enviament i arxivament de les notes de premsa.
- Gestió de l'arxiu audiovisual de l'Àrea de Comunicació.

PF2070. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE L'ÀREA DE COMUNICACIÓ (Administració)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

- Coordinar i gestionar l'Oficina d'Accreditacions de la Universitat Politècnica de València.
- Coordinar i gestionar les relacions amb altres serveis/unitats que siguen usuari/client/proveïdor del procés d'acreditacions.

PF2084. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE L'ESCOLA DE DOCTORAT (Escola de Doctorat)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents

- Gestió i procés per a dur a terme l'oferta de cursos de formació transversal de l'Escola de Doctorat: inscripció d'alumnes, gestió d'actes, entre altres.
- Gestió i procés per a dur a terme l'oferta de nous programes de doctorat, o extinció d'algun, i processos de seguiment anual intern i AVAP dels programes vigents.
- Atenció i gestió administrativa al Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat i gestió d'acords.
- Atenció i gestió administrativa de les comissions acadèmiques dels diversos programes de doctorat de l'Escola de Doctorat.
- Atenció i gestió administrativa dels informes i les justificacions corresponents als contractes predoctorals de l'estudiantat de doctorat: FPI, FPU, altres.
- Gestió econòmica de les despeses de funcionament de l'Escola de Doctorat i d'altres accions especials assignades a l'Escola de Doctorat (programes de mobilitat de doctorands, accions d'internacionalització, entre altres).
- Comunicació interna amb les estructures de recerca que participen en els programes de doctorat de l'escola i amb els organismes col·laboradors externs.
- Atenció al públic: estudiants, personal de direcció, coordinació i membres de les comissions acadèmiques, personal avaluador i membres de tribunal.
- Suport a la Direcció de l'Escola de Doctorat.

PF1523. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE FISCALITZACIÓ (Servei de Fiscalització)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

- Fiscalització de les propostes de pagament.
- Fiscalització dels comptes justificatius en el supòsit de pagaments lliurats per justificar i en el de bestretes de caixa fixa.
- Fiscalització dels expedients de contractació administrativa.

Funciones específicas para cada uno de los puestos de Jefe de Unidad Administrativa

PF2069. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN (Administración)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión de las actividades relacionadas con la difusión de la ciencia y la tecnología.
- Gestionar la comunicación con los distintos usuarios de los servicios de difusión de la información (web, artículo de opinión, rueda de prensa, vídeos, material gráfico, entre otros).
- Gestión, envío y archivo de las notas de prensa.
- Gestión del archivo audiovisual del Área de Comunicación.

PF2070. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN (Administración)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Coordinar y gestionar la Oficina de Acreditaciones de la Universidad Politécnica de València.
- Coordinar y gestionar las relaciones con otros servicios/unidades, que sean usuario/cliente/proveedor del proceso de acreditaciones.

PF2084. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE DOCTORADO (Escuela de Doctorado)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión y proceso para llevar a cabo la oferta de cursos de formación transversal de la Escuela de Doctorado: inscripción de alumnos, gestión de actos, entre otros.
- Gestión y proceso para llevar a cabo la oferta de nuevos programas de doctorado, o extinción de alguno, y procesos de seguimiento anual interno y AVAP de los programas vigentes.
- Atención y gestión administrativa al Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado y gestión de acuerdos.
- Atención y gestión administrativa de las comisiones académicas de los diferentes programas de doctorado de la Escuela de Doctorado.
- Atención y gestión administrativa de los informes y justificaciones correspondientes a los contratos pre-doctorales de los estudiantes de doctorado: FPI, FPU, otros.
- Gestión económica de los gastos de funcionamiento de la Escuela de Doctorado y de otras acciones especiales asignadas a la Escuela de Doctorado (programas de movilidad de doctorandos, acciones de internacionalización, entre otros)
- Comunicación interna con las estructuras de investigación que participan en los programas de doctorado de la escuela, con los organismos colaboradores externos.
- Atención al público: estudiantes, directores, coordinadores y miembros de las comisiones académicas, evaluadores y miembros de tribunal.
- Apoyo a la dirección de la Escuela de Doctorado.

PF1523. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN (Servicio de Fiscalización)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Fiscalización de las propuestas de pago.
- Fiscalización de las cuentas justificativas en el supuesto de pagos librados a justificar y en el de anticipos de caja fija.
- Fiscalización de los expedientes de contratación administrativa.



– Fiscalització dels expedients de modificacions pressupostàries.

– Fiscalització prèvia de tot acte, document o expedient susceptible de produir drets o obligacions de contingut econòmic.

Fiscalització dels diversos tipus de nòmina de personal.

PF1508. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ PÚBLICA I ASSUMPTES GENERALS (Oficina de Correus)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

– Supervisió i control del personal i dels processos bàsics de l'Oficina de Correus de la UPV (OCUPV), pel que fa a recepció, manipulació i expedició d'enviaments.

– Supervisió i coordinació de l'OCUPV amb les diverses oficines de correus (servei públic).

– Manteniment actualitzat dels arxius documentals per obligació legal (Correus-servei públic).

– Ús d'aplicacions informàtiques per a la supervisió i confecció de la informació estadística oficial.

– Ús d'aplicacions informàtiques per a l'elaboració de la informació comparativa estadística-despeses.

– Elaboració d'informació suficient sobre noves possibilitats i per a l'optimització dels recursos de l'oficina.

– Gestió personal sobre certs tipus d'enviaments.

– Resoldre consultes de la comunitat universitària sobre qualsevol qüestió referida a aquesta oficina.

– Procés de decisió i resolució sobre consultes d'enviaments de qualitat.

– Resolució de tràmits administratius amb proveïdors, atenció de visites, entre altres.

– Coordinació amb proveïdors de serveis de correus.

PF1662. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA (Gestió Econòmica)

PF1671. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA (Gestió Econòmica)

PF1903. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA (Gestió Econòmica)

Ateses les funcions assignades a aquests llocs de treball, aquestes són incompatibles amb la percepció de remuneració per la realització d'activitats de l'article 83 de la LOU.

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

– Suport i gestió administrativa de tots els processos relacionats amb la gestió pressupostària, econòmica i tributària de la Universitat.

PF1518. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA (Tresoreria i Gestió Tributària)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

– Control i comptabilització dels drets i ingressos de la Universitat.

– Comptes i relacions dels deutors.

– Control i conciliació dels comptes amb entitats financeres.

– Realització de gestions amb entitats financeres.

– Suport en l'elaboració de les declaracions tributàries.

– Control i seguiment de l'inventari de la Universitat.

RELACIÓ DE LLOCS OFERTITS. NIVELL 21

Funcions generals per a tots els llocs d'escala administrativa de centres, departaments i serveis centrals (amb nivell 21)

Nota: el terme servei s'entén referit a centre, departament, institut de recerca o servei central, segons l'adscripció de cada lloc.

D'acord amb el nivell de responsabilitat i la dificultat tècnica, i tenint en compte la classificació del lloc, han de complir les funcions generals següents:

– Tramitació d'expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establides i usant els mitjans adequats, entre els quals s'inclouen els informàtics.

– Fiscalización de los expedientes de modificaciones presupuestarias.

– Fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.

– Fiscalización de los diferentes tipos de nómina de personal.

PF1508. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ASUNTOS GENERALES (Oficina de Correos).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Supervisión y control del personal y de los procesos básicos de la O.CC.UPV, en lo que respecta a recepción, manipulación y expedición de los envíos.

– Supervisión y coordinación de la O.CC.UPV, con las distintas oficinas de correos (servicio público)

– Mantenimiento actualizado de los archivos documentales por obligación legal (Correos- servicio público).

– Utilización de aplicaciones informáticas para la supervisión y confección de la información estadística oficial.

– Utilización de aplicaciones informáticas para la confección de la información comparativa estadística-gastos.

– Confección de información suficiente sobre nuevas posibilidades y para la optimización de los recursos de la oficina.

– Gestión personal sobre ciertos tipos de envíos.

– Resolver consultas de la comunidad universitaria sobre cualquier tema referido a esta oficina.

– Decidir y resolver sobre consultas de envíos de calidad.

– Resolución de trámites administrativos con proveedores, atención visitas, entre otros.

– Coordinación con proveedores de servicios de correos.

PF1662. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA. (Gestión Económica)

PF1671. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA. (Gestión Económica)

PF1903. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA. (Gestión Económica)

Dadas las funciones asignadas a estos puestos de trabajo las mismas son incompatibles con la percepción de remuneraciones por la realización de actividades del artículo 83 de la LOU.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión presupuestaria, económica y tributaria de la Universitat.

PF1518. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA (Tesorería y Gestión Tributaria).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Control y contabilización de los derechos e ingresos de la Universitat.

– Cuentas y relaciones de los deudores.

– Control y conciliación de las cuentas con entidades financieras.

– Realización de gestiones con entidades financieras.

– Apoyo en la elaboración de las declaraciones tributarias.

– Control y seguimiento del inventario de la Universitat.

RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS NIVEL 21

Funciones generales para todos los puestos de escala Administrativa de Centros, Departamentos y Servicios Centrales (con nivel 21):

Nota: El término *servicio*, se entenderá referido a centro, departamento, instituto de investigación o servicio central según la adscripción de cada puesto.

De acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica del puesto y atendiendo a la clasificación de del mismo deberán realizar las siguientes funciones generales:

– Tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautes de procedimiento prèviament establides, utilizando los medios adecuados incluidos los informàtics.

Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menys qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.

- Revisar i proposar impresos i formularis.
 - Proporcionar atenció i informació especialitzada sobre els serveis que presta la unitat.
 - Gestió i ús de les aplicacions informàtiques vinculades als processos de la unitat de destinació.
 - Organització, fotocòpies, escaneig, registre i arxivament de la documentació.
 - Preparar propostes de resolució dels assumptes que són competència de la seua unitat.
 - Actualització i gestió dels continguts de la microweb de la seua unitat.
 - Suport i participació en els tribunals de selecció del PAS.
 - Maneig de PC a nivell d'usuari, ús de paquets ofimàtics, navegació i eines col·laboratives (correu electrònic, calendaris) amb bons hàbits pel que fa a seguretat informàtica.
 - Gestió de residus en l'àmbit del lloc de treball.
 - Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut emanades dels òrgans tècnics competents.
- Col·laborar per a la creació de millora i innovació en la Unitat i participar en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball i la categoria professional.

- Siguiendo instrucciones de los superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación del personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Revisar y proponer impresos y formularios.
- Proporcionar atención e información especializada sobre los servicios que presta la unidad.
- Gestión y uso de las aplicaciones informáticas vinculadas a los procesos de la unidad de destino.
- Organización, fotocopias, escaneo, registro y archivo de la documentación.
- Preparar propuestas de resolución de los asuntos de competencia de su unidad.
- Actualización y gestión de los contenidos de la microweb de su unidad.
- Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.
- Manejo de PC a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendarios) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.
- Colaborar para la creación de mejora e innovación en la unidad y participar en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Centres

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF671	Secretari o secretària d'escola o facultat	ETS d'Enginyeria d'Edificació	ETS d'Enginyeria d'Edificació	AG	C1	21	E023	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 nivell 21)

6 punts.

* * * * *

Centros

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF671	Secretario/a de Escuela o Facultad	ETSI de Edificación	ETSI de Edificación	AG	C1	21	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 21)

6 puntos

Funcions específiques del lloc de secretari o secretària d'escola o facultat

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

Donar suport administratiu al degà o degana, o al director o directora de centre, així com a la resta de membres de l'equip de direcció, en les tasques que li encomanen.

De conformitat amb el director o directora o amb el degà o degana, organitzar i portar al dia la seua agenda.

Preparar, tramitar i enviar la documentació i correspondència.

Confeccionar i transcriure escrits, actes o altres documents relacionats amb qüestions de la seua competència.

Prestar suport a la preparació i l'organització d'actes oficials.

Funciones específicas del puesto de Secretario/a de Escuela o Facultad

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Dar soporte administrativo al decano/a o director/a del centro, así como al resto de miembros del equipo de dirección, en las tareas que les sean encomendadas.

- De conformidad con el/la director/a o decano/a, organizar y llevar al día la agenda del director/a o decano/a.

- Preparar, tramitar y enviar la documentación y correspondencia.

- Confeccionar y transcribir escritos, actas, u otros documentos relacionados con temas de su competencia.

- Prestar su apoyo en la preparación y organización de actos oficiales.

Departaments

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF846	Administrador de Departament	D. Lingüística Aplicada	D. Lingüística Aplicada	AG	C1	21	E023	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 Nivell 21)

6 punts.

* * * * *

Departamentos

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF846	Administrador de Departamento	D. Lingüística Aplicada	D. Lingüística Aplicada	AG	C1	21	E023	MIT

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 21)

6 puntos

Funcions específiques del lloc Administratiu de Departament
Sota la dependència del responsable corresponent, ha de dur a terme:

Control i gestió de tots els assumptes de personal, tant docent i investigador com d'administració i serveis, que actualment tinguen atribuïts, com també els que en un futur s'hi pogueren assignar, seguint les directrius del Servei de Recursos Humans.

Gestió i correcta imputació comptable de les propostes de pagament del departament.

Gestió de la tramitació dels estudis de doctorat en coordinació amb el Servei d'Alumnat i lectura de tesi.

Facilitar la informació comptable que requerisquen els superiors.

Gestió de la caixa fixa, si el departament en té, o dels fons a justificar.

Redactar, despachar i gestionar la correspondència del departament, sota la supervisió dels responsables del departament.

Preparar propostes de resolucions dels assumptes competència de la unitat que no suposen una dificultat especial.

Col·laborar en la gestió dels màsters propis del departament.

Funciones específicas del puesto de Administrador de Departamento
Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Control y gestión de todos aquellos asuntos de personal, tanto docente e investigador como de administración y servicios, que actualmente tengan atribuidos, así como los que en un futuro se les pudieran asignar, siguiendo las directrices del Servicio de Recursos Humanos.

– Gestión y correcta imputación contable de las propuestas de pago del Departamento.

– Gestión de la tramitación de los estudios de doctorado en coordinación con el Servicio de Alumnado y lectura de tesis.

– Facilitar la información contable que le requieran sus superiores.

– Gestión de la caja fija, si la tuviera el Departamento, o de los fondos a justificar.

– Redactar, despachar y gestionar la correspondencia del departamento, bajo la supervisión de los responsables del departamento.

– Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la unidad que no supongan una especial dificultad.

– Colaborar en la gestión de los Másteres propios del Departamento.

Serveis Centrals

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF1928	Administratiu o administrativa	Servei de Recursos Humans	Concursos, Oposicions i Plantilles PAS	AG	C1	21	E023	M1V
PF1237	Administratiu o administrativa	Vicegerència	Vicegerència	AG	C1	21	E023	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 nivell 21)

6 punts.

* * * * *

Servicios Centrales

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	N	C-E	Jor
PF1928	Administrativo o administrativa	Servicio de Recursos Humanos	Concursos, Oposiciones y Plantillas PAS	AG	C1	21	E023	MIT
PF1237	Administrativo o administrativa	Vicegerencia	Vicegerencia	AG	C1	21	E023	MIT

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 21)

6 puntos

Funcions específiques per a cadascun dels llocs d'administratiu o administrativa

PF1928. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Tresoreria i Gestió Tributària)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

Suport i gestió administrativa en qüestions relacionades amb: selecció i provisió de PAS; plantilla i RLT del PAS, així com en aspectes relacionats amb els òrgans de representació del personal, incloent-hi els processos d'elecció a òrgans de representació.

Funciones específicas para cada uno de los puestos de Administrativo

PF1928. ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Concursos, Oposiciones y Plantillas PAS)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con: selección y provisión del PAS; plantilla y RPT del PAS, así como en temas relacionados con los órganos de representación del personal, incluidos los procesos de elección a órganos de representación.

PF1237. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DE VICEGERÈNCIA (Vicegerència)

Ateses les funcions assignades a aquests llocs de treball, aquestes són incompatibles amb la percepció de remuneració per la realització d'activitats de l'article 83 de la LOU.

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

Suport i gestió administrativa de tots els processos relacionats amb la gestió pressupostària, econòmica i tributària de la Universitat i suport a Vicegerència.

RELACIÓ DE LLOCS OFERTITS. NIVELL 19

Funcions generals per a tots els llocs d'escala administrativa de centres, departaments i serveis centrals (amb nivell 19)

Nota: el terme servei s'entén referit a centre, departament, institut de recerca o servei central, segons l'adscripció de cada lloc.

D'acord amb el nivell de responsabilitat i la dificultat tècnica, i segons la classificació dels llocs, han de dur a terme les funcions generals següents:

Tramitació d'expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establides i usant els mitjans adequats, incloent-hi els informàtics.

Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menys qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.

Revisar i proposar impresos i formularis.

Proporcionar atenció i informació especialitzada sobre els serveis que presta la unitat.

Gestió i ús de les aplicacions informàtiques vinculades als processos de la unitat de destinació.

Organització, fotocòpies, escaneig, registre i arxivament de la documentació.

Preparar propostes de resolució dels assumptes competència de la seua unitat.

Actualització i gestió dels continguts de la microweb de la seua unitat.

Accions de suport i participació en els tribunals de selecció del PAS. Ús de PC a nivell d'usuari, ús de paquets ofimàtics, navegació i eines col·laboratives (correu electrònic, calendaris) amb bons hàbits pel que fa a seguretat informàtica.

– Gestió de residus en l'àmbit del lloc de treball.

– Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut emanades dels òrgans tècnics competents.

Col·laborar per a la creació de millora i innovació en la Unitat i participar en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.

– I totes les funcions inherents al lloc de treball i la categoria professional.

Serveis centrals

Codi	Denominació	Unitat	Subunitat	Sec	Subgrup	Nivell	CE	Jor
PF1023	Cap de grup	Servei d'Advocacia	Servei d'Advocacia	AG	C1	19	E023	M1V
PF31	Cap de grup	Servei de Recursos Humans	Assegurances Socials	AG	C1	19	E023	M1V

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 nivell 19)

5 punts.

* * * * *

Servicios centrales

Código	Denominación	Unidad	Subunidad	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1023	Jefe de grupo	Servicio de Abogacía	Servicio de Abogacía	AG	C1	19	E023	M1T
PF31	Jefe de grupo	Servicio de Recursos Humanos	Seguros Sociales	AG	C1	19	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 19)

5 puntos

PF1237. ADMINISTRATIVO DE VICEGERENCIA (Vicegerencia)

Dadas las funciones asignadas a este puesto de trabajo las mismas son incompatibles con la percepción de remuneraciones por la realización de Actividades del Artículo 83 de la LOU.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión presupuestaria, económica y tributaria de la Universitat y apoyo a la Vicegerencia.

RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS NIVEL 19

Funciones generales para todos los puestos de escala Administrativa de Centros, Departamentos y Servicios Centrales (con nivel 19):

Nota: El término *servicio*, se entenderá referido a centro, departamento, instituto de investigación o servicio central según la adscripción de cada puesto.

De acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones generales:

– Tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas, utilizando los medios adecuados incluidos los informáticos.

– Siguiendo instrucciones de los superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación del personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.

– Revisar y proponer impresos y formularios.

– Proporcionar atención e información especializada sobre los servicios que presta la unidad.

– Gestión y uso de las aplicaciones informáticas vinculadas a los procesos de la unidad de destino.

– Organización, fotocopias, escaneo, registro y archivo de la documentación.

– Preparar propuestas de resolución de los asuntos de competencia de su unidad.

– Actualización y gestión de los contenidos de la microweb de su unidad.

– Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.

– Manejo de PC a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendaris) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.

– Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.

– Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.

– Colaborar para la creación de mejora e innovación en la unidad y participar en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.

– Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Funcions específiques per al lloc de cap de grup

PF1023. CAP DE GRUP DEL SERVEI D'ADVOCACIA (Servei d'Advocacia)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

Participació i col·laboració en les tasques d'informatització del servei.

Atenció a usuaris.

Seguiment i control del compliment dels processos de qualitat.

Seguiment de la tramitació dels expedients judicials.

Col·laborar en el disseny i la revisió dels mètodes i procediments administratius corresponents.

PF31. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Assegurances Socials)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, té les funcions següents:

Suport i gestió administrativa en tots els processos relacionats amb les assegurances socials (règim de seguretat social i drets passius) i MUFACE del personal de la Universitat Politècnica de València.

ANNEX II

Barem

1. Antiguitat. Es valora amb 1,25 punts per cada any complet de serveis en un lloc de treball en qualsevol administració pública, ja siga amb destinació provisional o definitiva, fins a un màxim de 10,00 punts.

Amb aquest efecte, es computen els serveis prestats amb caràcter previ a l'ingrés en el cos o escala expressament reconeguts. No es computen serveis que hagueren estat prestats simultàniament amb uns altres igualment al·legats.

2. Grau personal: s'adjudica un màxim de 2,00 punts per la possessió d'un determinat grau personal consolidat dins de la carrera administrativa, de la manera següent:

a) Per tenir un grau personal superior al nivell del lloc sol·licitat: 2,00 punts.

b) Per tenir un grau personal igual al nivell del lloc sol·licitat: 1,00 punt.

c) Per tenir un grau personal inferior al nivell del lloc sol·licitat: 0,50 punts.

3. Experiència professional. Es valora com a màxim fins a 7,00 punts, d'acord amb l'escala següent:

a) Pel nivell de complement de destinació del lloc de treball exercit en el període comprès en els últims 3 anys, amb una antiguitat mínima de 6 mesos continuats en aquest lloc, s'adjudica fins a un màxim de 3,00 punts, distribuïts de la forma següent:

Per l'acompliment d'un lloc de treball de nivell superior al del lloc de treball al que es concursa: fins a un màxim de 3,00 punts. El càlcul s'efectua de manera proporcional al temps treballat: es valora 1,00 punt per any complet, els mesos es prorrategen i es valoren a 0,0833 punts per mes, sense que es consideren els períodes inferiors al mes.

Per l'acompliment d'un lloc de treball d'igual nivell al que es concursa: fins a un màxim de 2,00 punts. El càlcul s'efectua de manera proporcional al temps treballat: es valora 0,6666 punts per any complet, els mesos es prorrategen i es valoren a 0,0555 punts per mes, sense que es consideren els períodes inferiors al mes.

Per l'acompliment d'un lloc de treball com a màxim inferior a dos nivells al del lloc al qual es concursa: fins a un màxim d'1,00 punt. El càlcul s'efectua de manera proporcional al temps treballat: es valora 0,3333 punts per any complet, i els mesos es prorrategen i es valoren a 0,0278 punts per mes, sense que se'n consideren els períodes inferiors.

A aquest efecte:

El personal que estiga en una situació d'excedència s'entendrà que presta serveis en un lloc corresponent al grau reconegut al seu moment, sempre que no hagen transcorregut més de cinc anys que es trobe en aquesta situació. En el cas que hagen transcorregut més de cinc anys

Funciones específicas para el puesto de Jefe de Grupo

PF1023. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE ABOGACÍA (Servicio de Abogacía).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Participación y colaboración en las tareas de informatización del Servicio.

– Atención a usuarios.

– Seguimiento y control del cumplimiento de los procesos de calidad.

– Seguimiento de la tramitación de los expedientes judiciales.

– Colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos administrativos correspondientes.

PF31. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Seguros Sociales).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

– Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con los seguros sociales (régimen de seguridad social y derechos pasivos) y MUFACE del personal de la Universitat Politècnica de València.

ANEXO II

Baremo

1. Antigüedad. Se valorará con 1,25 puntos por cada año completo de servicios en un puesto de trabajo en cualquier Administración pública, ya sea con destino provisional o definitivo, hasta un máximo de 10,00 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Grado personal. Se adjudicará un máximo de 2,00 puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado dentro de la carrera administrativa, de la siguiente forma:

a) Por poseer el grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.

b) Por poseer el grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1,00 punto.

c) Por poseer el grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

3. Experiencia profesional. Se valorará como máximo hasta 7,00 puntos, conforme a la siguiente escala:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado en el periodo comprendido en los últimos 3 años, con una antigüedad mínima de 6 meses continuados en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3,00 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto de trabajo al que se concursa: hasta un máximo de 3,00 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 1,00 punto por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0833 puntos por mes, sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: hasta un máximo de 2,00 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 0,6666 puntos por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0555 puntos por mes, sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo como máximo inferior a dos niveles al del puesto al que se concursa: hasta un máximo de 1,00 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 0,3333 puntos por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0278 puntos por mes, sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

A estos efectos:

Aquel personal que se encuentre en una situación de excedencia se entenderá que prestan sus servicios en un puesto correspondiente al grado reconocido en su momento siempre y cuando no haya transcurrido más de 5 años que se encuentre en esta situación. En el supuesto de

o no tinguera grau consolidat, es considera el nivell mínim assignat al grup del seu cos o escala o categoria.

Pel que fa al personal procedent de les situacions d'excedència voluntària per cura de familiars, excedència voluntària per violència de gènere i situació de serveis especials, es valora el nivell de l'últim lloc que exercien en actiu i, en defecte d'això, el nivell mínim corresponent al grup en què es classifique el seu cos o escala o categoria. Tot això d'acord amb el que disposa la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana:

Quan es tracte de personal que ocupe destinació provisional, la valoració s'ha de referir al lloc que s'ocupe provisionalment. En cas contrari, s'ha de considerar el nivell del lloc o llocs anteriors que complisquen aquests requisits o, en defecte d'això, el nivell mínim del grup d'adscripció com a personal funcionari.

No es valora en aquest apartat el període que excedisca de dos anys en els llocs que s'ocupen en comissió de serveis. En aquest supòsit, aquest temps d'excés es valora amb el treball desenvolupat en el lloc que el funcionari ocupe amb caràcter definitiu.

b) Per l'acompliment de llocs de treball pertanyents a la mateixa àrea a què correspon el lloc convocat, a més dels que corresponga computar per l'aplicació de l'apartat anterior, s'adjudiquen fins a un màxim de 4,00 punts, i amb un màxim d'1,00 punt per any, sobre la base de les funcions i la responsabilitat del lloc ocupat, prorratejant-se els mesos, i sense que es consideren els períodes inferiors al mes.

Així doncs, per l'exercici de llocs que pertanyen a la mateixa unitat del lloc objecte de la convocatòria, s'adjudica fins a un màxim d'1 punt per any, d'acord amb l'escala següent:

Per a llocs de nivell 22:

La mateixa unitat	Lloc de nivell 22	1 punt per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 21	0,95 punts per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 19	0,85 punts per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 17	0,75 punts per any

Per l'exercici de llocs que pertanyen a una unitat distinta de la del lloc objecte de la convocatòria, la puntuació que s'atorga és la següent:

Distinta unitat	Lloc de nivell 22	0,75 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 21	0,70 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 19	0,60 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 17	0,50 punts per any

Per a llocs de nivell 21:

La mateixa unitat	Lloc de nivell 21 o superior	1 punt per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 19	0,95 punts per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 17	0,85 punts per any

Per l'exercici de llocs que pertanyen a una unitat distinta de la del lloc objecte de la convocatòria, la puntuació que s'atorga és la següent:

Distinta unitat	Lloc de nivell 21 o superior	0,75 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 19	0,70 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 17	0,60 punts per any

Per a llocs de nivell 19:

La mateixa unitat	Lloc de nivell 19 o superior	1 punt per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 17	0,95 punts per any

que haya transcurrido más de 5 años o no tuviere grado consolidado se considerara el nivel mínimo asignado al grupo de su cuerpo o escala o categoría.

Por lo que respecta al personal procedente de las situaciones de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, excedencia voluntaria por violencia de género y situación de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo y en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su cuerpo o escala o categoría. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de la Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Cuando se trate de personal que ocupe destino provisional, la valoración se referirá al puesto que se ocupe provisionalmente, en caso contrario, se considerará el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dichos requisitos, o en su defecto el nivel mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

No será valorado en este apartado el periodo que exceda de dos años en los puestos que se ocupen en comisión de servicios. Valorándose en este supuesto, ese tiempo de exceso, con el trabajo desarrollado en el puesto que el funcionario ocupe con carácter definitivo.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la misma área a que corresponde el puesto convocado, además de los que corresponda computar por la aplicación del apartado anterior, se adjudicarán hasta un máximo de 4,00 puntos, y con un máximo de 1,00 punto por año, en base a las funciones y responsabilidad del puesto ocupado, prorrateándose los meses, y sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

Así pues, por el desempeño de puestos pertenecientes a la misma Unidad del puesto objeto de convocatoria, se adjudicará hasta un máximo de 1 punto por año, de acuerdo con la siguiente escala:

Para puestos de nivel 22:

Misma unidad	Puesto con nivel 22	1 punto por año
Misma unidad	Puesto con nivel 21	0,95 puntos por año
Misma unidad	Puesto con nivel 19	0,85 puntos por año
Misma unidad	Puesto con nivel 17	0,75 puntos por año

Por el desempeño de puestos pertenecientes a distinta unidad, del puesto objeto de convocatoria, la puntuación que se otorgará será la siguiente:

Distinta unidad	Puesto con nivel 22	0,75 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 21	0,70 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 19	0,60 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 17	0,50 puntos por año

Para puestos de nivel 21:

Misma unidad	Puesto con Nivel 21 o superior	1 punto por año
Misma unidad	Puesto con nivel 19	0,95 puntos por año
Misma unidad	Puesto con nivel 17	0,85 puntos por año

Por el desempeño de puestos pertenecientes a distinta unidad, del puesto objeto de convocatoria, la puntuación que se otorgará será la siguiente:

Distinta unidad	Puesto con Nivel 21 o superior	0,75 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 19	0,70 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 17	0,60 puntos por año

Para puestos de nivel 19:

Misma unidad	Puesto con Nivel 19 o superior	1 puntos por año
Misma unidad	Puesto con nivel 17	0,95 puntos por año

Per l'exercici de llocs que pertanyen a una unitat distinta de la del lloc objecte de la convocatòria, la puntuació que s'atorga és la següent:

Distinta unitat	Lloc de nivell 19 o superior	0,75 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 17	0,70 punts per any

En tot cas, per a la valoració de l'apartat b només es prendran en consideració com a màxim 4 anys compresos dins dels 10 anys immediatament anteriors a la present convocatòria, ja siga ocupant el lloc de treball amb destinació definitiva o provisional, i es consideraran amb aquesta finalitat els 4 anys l'experiència professional dels quals siga més favorable.

Els expedients fermes de remoció de llocs de treball o els expedients disciplinaris fermes en els quals haja sigut part la persona interessada i que tinguen relació amb les funcions exercides en el seu lloc de treball, es tindran en consideració a l'efecte de valorar l'experiència professional; aquesta valoració es redueix en 2/3 respecte de la puntuació prevista per aquest concepte.

No es valora com a experiència professional, en el lloc que s'ocupa en comissió de serveis, el període que excedisca de dos anys; es valora en aquest supòsit el treball desenvolupat en el lloc que s'ocupa amb caràcter definitiu.

4. Titulacions acadèmiques. Aquest apartat es valora fins a un màxim de 0,50 punts. Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigida per a l'acompliment del lloc de treball sol·licitat amb 0,50 punts.

Quan es tracte de llocs de treball classificats indistintament per a dos grups, s'aplica el criteri anterior respecte del grup superior en què estiguera classificat aquest lloc.

5. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoren fins a un màxim de 5,00 punts únicament els cursos de formació i perfeccionament que estiguen relacionats directament amb les funcions dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Únicament es consideren els cursos genèrics fins a un màxim d'1,50 punts, en el cas en què pel concepte de cursos específics no se sobrepassa el topall màxim establert anteriorment.

La valoració dels cursos específics s'efectua d'acord amb el barem següent, sense que es consideren els cursos de fins a 9 hores i, en cas que hi haja dos o més cursos amb el mateix contingut, només es considera el de major durada:

Nre. d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o més hores	0,75

La valoració dels cursos genèrics s'efectuarà d'acord amb el barem següent, sense que es consideren els cursos de fins a 09.00 hores i, en cas que hi haja dos o més cursos amb el mateix contingut, només serà considerat el de major durada:

Nre. d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,05
De 15 a 19	0,125
De 20 a 29	0,20
De 30 a 49	0,25
De 50 a 74	0,30
75 o més hores	0,375

Només es valoren aquests cursos si han sigut convocats o organitzats per universitats o si estan homologats per un organisme públic

Por el desempeño de puestos pertenecientes a distinta unidad, del puesto objeto de convocatoria, la puntuación que se otorgará será la siguiente:

Distinta unidad	Puesto con nivel 19 o superior	0,75 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 17	0,70 puntos por año

En todo caso para la valoración del apartado b serán tomados únicamente como máximo los 4 años comprendidos dentro de los 10 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria, ya sea ocupando el puesto de trabajo con destino definitivo o provisional, considerándose a estos efectos los 4 años cuya experiencia profesional sea más favorable.

Los expedientes firmes de remoción de puestos de trabajo y/o los expedientes disciplinarios firmes en los que haya sido parte la persona interesada y que guarden relación con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo, serán tenidos en consideración a los efectos de valorar la experiencia profesional reduciéndose esta valoración en 2/3 respecto de la puntuación prevista para este concepto.

No se valorará como experiencia profesional, en el puesto que se ocupe en comisión de servicios, el periodo que exceda de dos años, valorándose en este supuesto el trabajo desarrollado en el puesto que se ocupe con carácter definitivo.

4. Titulaciones académicas. Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida para el desempeño del puesto de trabajo solicitado con 0,50 puntos.

Cuando se trate de puestos de trabajo clasificados indistintamente para dos grupos, se aplicará el criterio anterior respecto del grupo superior en que estuviera clasificado dicho puesto.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 5,00 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de cada puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Únicamente serán considerados los cursos genéricos hasta un máximo de 1,50 puntos, caso de que por el concepto de cursos específicos no se sobrepase el tope máximo establecido anteriormente.

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

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o más horas	0,75

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

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,05
De 15 a 19	0,125
De 20 a 29	0,20
De 30 a 49	0,25
De 50 a 74	0,30
75 o más horas	0,375

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por universidades o si están homologados por un organismo público



competent en el marc de programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics; l'aspirant ha d'acreditar aquest aspecte, mitjançant diploma o certificat d'assistència o, si escau, d'aprofitament.

Amb aquesta finalitat, es tindran en compte els cursos de formació contínua impartits per les organitzacions sindicals i que es troben inclosos dins dels respectius acords amb l'administració.

Segons les funcions i les característiques dels llocs convocats i de conformitat amb el que disposa aquest barem, s'estableixen els criteris de valoració que van ser aprovats per la Mesa de Negociació del Personal d'Administració i Serveis i que són els que hi ha en l'adreça electrònica següent <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/1019122normalv.html>.

6. Coneixement del valencià. Es valora fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat o homologació expedit pel Servei de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o d'un certificat equivalent segons els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, que inclouen, entre d'altres, els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o per les universitats públiques valencianes, conformement a l'escala següent, en què es valora, en cas d'estar en possessió de dos nivells, únicament el de major nivell:

Per a llocs dels subgrups A1 i A2	
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punts.
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts.
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts.
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts
Per a llocs dels subgrups C1 i C2	
Certificat de nivell A2 (bàsic)	0,50 punts.
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punts.
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts.
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts.
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la seua provisió un determinat nivell de coneixement de valencià, únicament seran considerats els superiors a aquest.

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la seua provisió el fet de tenir el certificat de nivell C2 (Superior), es considerarà com a mèrit, i es valorarà amb 1,00 punt, estar en possessió del Certificat de Correcció de Textos expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència).

El quadre en termes generals d'equivalències de les certificacions més habituals es troba publicat en la microweb del Servei de Recursos Humans, al qual es pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalv.html>. Per obtenir informació sobre altres certificats equivalents, es poden consultar els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, als quals es pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencies2017.pdf>

7. Coneixement d'idiomes. Es valora fins a un màxim d'1,00 punt el coneixement de les llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà. Es reconeixen com a acreditats de la capacitat lingüística i comunicativa en les ciutats llengües estrangeres, els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, pel Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), i també els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística. Es pot accedir a aquesta informació a través de l'enllaç següent: <https://cdl.webs.upv.es/el-centro/normativa/9-normativa-oficial-certificaciones-competencia-lingueistica>

competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el aspirante acreditar tal extremo, mediante diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento.

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

Atendiendo a las funciones y características de los puestos convocados y de conformidad con lo dispuesto en este baremo, se establecen los criterios de valoración que fueron aprobados por la Mesa de Negociación del Personal de Administración y Servicios y que son los que se encuentran en la siguiente dirección electrónica <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/1019122normalc.html>

6. Conocimiento del valenciano. Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por el Servicio de Promoción y Normalización Lingüística de la Universitat Politècnica de València o de un certificado equivalente según los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universitat Politècnica de València que incluyen, entre otros, los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o por las universidades públicas valencianas, con arreglo a la siguiente escala, valorándose en caso de estar en posesión de dos niveles, únicamente el de mayor nivel:

Para puestos de los subgrupos A1 o A2	
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 puntos
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 puntos
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 puntos
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 puntos
Para puestos de los subgrupos C1 o C2	
Certificat de nivell A2 (Bàsic)	0,50 puntos
Certificat de nivell B1 (Elemental)	1,00 puntos
Certificat de nivell B2 (Intermedi)	1,15 puntos
Certificat de nivell C1 (Suficiència)	1,25 puntos
Certificat de nivell C2 (Superior)	1,50 puntos

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

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el hecho de tener el Certificado de nivel C2 (Superior), se considerará como mérito y se valorará con 1,00 puntos, el estar en posesión del Certificado de Corrección de Textos expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (Orden de 16 de agosto de 1994 de la Conselleria de Educación y Ciencia).

El cuadro en términos generales de equivalencias de las certificaciones más habituales se encuentra publicado en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, pudiéndose acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>. Para obtener información sobre otros certificados equivalentes se pueden consultar los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universitat Politècnica de València a los que se puede acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/criterisequivalencies2017.pdf>

7. Conocimiento de idiomas. Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano. Se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en las citadas lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por el Centro de Lenguas de la Universitat Politècnica de València, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>



En aquest apartat, s'adoptaran els criteris que estableix el Centre de Llengües de la UPV, en ser centre de reconeguda competència en matèria lingüística.

Per a la valoració d'aquests idiomes, en cap cas es consideraran els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis reglats, així com aquells que es consideren cursos de formació.

Nivell	PUNTS
Haver obtingut el certificat A2 acreditatiu de competència lingüística	0,25
Haver obtingut el certificat B1 acreditatiu de competència lingüística	0,50
Haver obtingut el certificat B2 acreditatiu de competència lingüística	1,00

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la seua provisió el nivell de coneixement B2 d'algun dels idiomes, es considera com a mèrit i es valora el fet d'estar en possessió dels títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, pel Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, dels nivells següents:

Nivell	PUNTS
Haver obtingut el certificat C1 acreditatiu de competència lingüística	0,50
Haver obtingut el certificat C2 acreditatiu de competència lingüística	1,00

Les equivalències d'estudis establides d'acord amb la legislació actual, pel que fa als nivells de certificació de competència lingüística, es poden consultar al següent enllaç: <http://www.upv.es/entidades/acdl/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

Tots els certificats susceptibles d'equivalència han de ser tramitats per la persona interessada, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i s'han de lliurar al Servei de Recursos Humans per a incorporar-los a l'expedient personal.

8. Victima del terrorisme o de violència de gènere. Es valora amb 10 punts.

Aquest apartat s'estableix per a qui tinga la condició de víctima del terrorisme o de persona amenaçada, en els termes fixats en l'article 35 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme, sempre que s'acredite que l'obtenció del lloc siga necessària per a la consecució de les finalitats de protecció i assistència social integral d'aquestes persones. L'acreditació d'aquesta condició s'ha d'efectuar de conformitat amb l'article 3 bis de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme.

Així mateix, aquest mateix apartat s'estableix per a les víctimes de violència de gènere. L'acreditació d'aquesta situació es realitza amb la sentència condemnatòria, l'ordre de protecció a favor de la víctima i, excepcionalment, l'informe del ministeri fiscal que indique l'existència d'indicis com que la demandant és víctima de violència de gènere, fins que es dicte l'ordre de protecció.

En este apartado, se adoptarán los criterios establecidos por el Centro de Lenguas de la UPV, al ser centro de reconocida competencia en materia lingüística.

Para la valoración de estos idiomas en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios reglados, así como aquellos que se consideren cursos de formación.

Nivel	PUNTOS
Haber obtenido el certificado A2 acreditativo de competencia lingüística	0,25
Haber obtenido el certificado B1 acreditativo de competencia lingüística	0,50
Haber obtenido el certificado B2 acreditativo de competencia lingüística	1,00

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el nivel de conocimiento B2 de alguno de los idiomas, se considerará como mérito y se valorará, el estar en posesión de los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por el Centro de Lenguas de la Universitat Politècnica de València, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, de los siguientes niveles:

Nivel	PUNTOS
Haber obtenido el certificado C1 acreditativo de competencia lingüística	0,50
Haber obtenido el certificado C2 acreditativo de competencia lingüística	1,00

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y entregado al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación a su expediente personal.

8. Víctima del terrorismo o de violencia de género. Se valorará con 10 puntos.

Este apartado se establece para quienes tengan la condición de víctima del terrorismo o de amenazados, en los términos fijados en el artículo 35 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, siempre que se acredite que la obtención del puesto sea preciso para la consecución de los fines de protección y asistencia social integral de estas personas. La acreditación de esta condición se efectuará de conformidad con el artículo 3 bis de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo.

Asimismo, este mismo apartado se establece para las víctimas de violencia de género. La acreditación de esta situación se realizará con la sentencia condenatoria, la orden de protección a favor de la víctima y, excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.