

**Resolución publicada en el DOGV número 9292 de 7 de marzo de 2022. Plazo presentación de instancias 15 días hábiles desde el día siguiente de su publicación.**

**A título orientativo, plazo de presentación de instancias desde el 8 al 28 de marzo de 2022, ambos inclusive.**

Resolución de 16 de febrero de 2022, del Rector de la Universitat Politècnica de València, 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, administración general, escala administrativa (nivel 21 y nivel 19), con destino en esta Universitat. (Código: 2022/P/FC/CM/6).

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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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 figuran 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.

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. Suspense, 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 dos años 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 o cesado del puesto de trabajo por alguna de las causas previstas en la Ley de la función pública valenciana
- Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos.
- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.
- Cuando se trate de puestos de trabajo que tengan asignado mayor nivel de complemento de destino que el puesto que se ocupa.

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, dirigidas al Rector se presentarán tal y como se especifica en el siguiente apartado.

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)".

A través de esta misma aplicación las personas candidatas podrán previsualizar su solicitud y si consideran que todos sus datos son correctos será validada por la persona interesada registrándose esta automáticamente.

Aquellos méritos relacionados con los ítems de: valenciano, idiomas comunitarios o cursos de formación, que no consten o no estén actualizados en el expediente personal del Servicio de Gestión de Personal, deberán actualizarse previamente a la realización de la solicitud, a través de la Intranet, apartado Formación, portal de formación continua y permanente de la UFASU.

Aquellos otros méritos que no consten o no estén actualizados en el expediente personal del Servicio de Gestión de Personal, deberán entregarse, previamente a la realización de la solicitud, mediante solicitud genérica SOLGEN que se encuentra a disposición de las personas interesadas a través de la intranet en la Sede Electrónica y efectuar su entrega por registro telemático.

Las personas interesadas deberán realizar los cambios necesarios para la actualización de su

solicitud con el tiempo suficiente para que todos estos datos puedan ser puestos al día en las bases de datos correspondientes y que de este modo puedan constar en la solicitud que deseen validar para que se les valore en el concurso.

Con carácter excepcional, si alguna persona interesada que haya validado y registrado su solicitud, necesita realizar alguna modificación de los datos que constan en la misma, deberá ponerse en contacto personalmente con el Servicio de Gestión de Personal con el fin de que su solicitud pueda ser desvalidada. Una vez que la persona candidata haya realizado las rectificaciones necesarias en la aplicación Bullent, deberá volver a validar de nuevo su solicitud registrándose esta automáticamente. Únicamente se podrán efectuar modificaciones dentro del plazo de presentación de solicitudes, siendo en todo caso la última solicitud validada y registrada, dentro del plazo establecido, la que se tendrá en cuenta para la valoración del concurso.

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 Gestión de Personal de esta Universitat, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros de la EPS de Gandía y EPS de Alcoy, 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 15 días hábiles comenzando el mismo a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución 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 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 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 figuran en el anexo I de la presente convocatoria.

4.3. Para aquellos puestos ofertados que tengan el requisito de idioma, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de esta Universitat Politècnica, se reconocerá como acreditada la capacitación lingüística y comunicativa en el idioma

inglés, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación 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: <https://cdl.upv.es/el-centro/normativa>

Aquellas personas que no cumplan con este requisito, serán excluidas sin ser objeto de valoración en la fase de concurso de estos puestos.

Están exentas de esta acreditación aquellas personas aspirantes que, en su momento, a través de una prueba de aptitud con esta Universitat Politècnica, lo acreditaron favorablemente.

4.4. 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 dos años 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 dé 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	José Antonio Ayala López, funcionario de carrera, técnico superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.
Vocal primero	Juan Carlos Lucas Hernández, funcionario de carrera, técnico superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.
Vocal segunda	M <sup>a</sup> Amparo Samper Martínez, funcionaria de carrera, funcionario de carrera, técnica superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.
Vocal tercera	Ysabel Almudena Maestro Cano, funcionaria de carrera, letrada de la Universitat Politècnica de València.
Vocal cuarto	José Enrique Gómez Tortajada, funcionario de carrera, escala gestión administrativa de la Universitat Politècnica de València.

Una de las cuatro vocalías que integra esta comisión de valoración, desempeñará la secretaría de la misma.

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

Comisión de valoración suplente	
Presidenta	M <sup>a</sup> Teresa Solaz Benavent, funcionaria de carrera, técnica superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.
Vocal primera	M <sup>a</sup> de la Cruz Lafuente Gutierrez, funcionaria de carrera, escala gestión administrativa de la Universitat Politècnica de València.
Vocal segundo	Antonio Alfani Navarro, funcionario de carrera, escala gestión administrativa de la Universitat Politècnica de València.
Vocal tercera	M <sup>a</sup> Amparo Cuesta Falomir, funcionaria de carrera, técnica superior de gestión de la Universitat Politècnica de València.
Vocal cuarta	Ana Isabel Sanz Salinas, funcionaria de carrera, escala gestión 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. En virtud de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público la comisión de valoración podrá constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir las actas de sus reuniones, tanto de forma presencial como a distancia. Si la comisión de valoración



optase por esta opción de actuaciones no presenciales, utilizara los medios electrónicos, con respeto a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la de la citada Ley.

En el caso de que las sesiones y actuaciones de la comisión de valoración se lleven a cabo por medios electrónicos, se deberá publicar en la sede electrónica de la Universitat Politècnica València: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; el correspondiente acuerdo para general conocimiento de todas las personas aspirantes.

6.6. 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 Gestión de Personal, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas personas solicitantes que no cumplan con los requisitos de participación.

7.2. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos 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 una de las personas de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, así como, en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados documentalmente 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 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 adjudicaciones definitivas 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 suscitaran 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 PF000 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 referenciadas deberán presentar de nuevo su solicitud de conformidad con lo establecido en la base 3.1 de esta convocatoria.

8.6. El plazo máximo para poder presentar esta solicitud será de cinco días hábiles, 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 5 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. Información respecto de los datos recogidos

9.1. En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 y



la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el responsable del tratamiento de los datos tratados con objeto de esta convocatoria es la Universitat Politècnica de València.

9.2. La base legal para el tratamiento de sus datos personales es la necesidad de gestionar el procedimiento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de la presente convocatoria.

9.3. No están previstas cesiones o transferencias internacionales de los datos personales tratados.

9.4. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante el Delegado de Protección de Datos de la Universitat Politècnica de València, Secretaría General, Universitat Politècnica de València, C.I.F. Q4618002B, Camino de Vera, s/n., 46022-València.

9.5. En caso de reclamación la autoridad competente es la Agencia Española de Protección de Datos.

9.6. Los datos se conservarán en virtud de la legislación aplicable al presente tratamiento.

Décima. 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.

Valencia, a 16 de febrero de 2022. El Rector de la Universitat Politècnica de València. José E. Capilla Romá.

## 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.
- Gestión administrativa y gestión económica de los asuntos del área competencial a nivel intermedio de acuerdo con la clasificación del puesto.
- Utilización de las aplicaciones informáticas propias del servicio.
- Manejo de pc's a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendarios) 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.
- Elaboración de informes del área competencial de su unidad.
- Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.
- 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.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la unidad e implicarse activamente 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.



DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1553	D. I Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1562	D. Ingeniería Rural y Agroalimentaria	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22) 6 puntos

Funciones específicas de los puestos de jefatura 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 Gestión de Personal.
- 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.
- Colaborar en la gestión de los Másteres propios del Departamento.



SERVICIOS CENTRALES

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1499	Servicio de Gestión de la I+D+i	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1515	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1516	Escuela de Doctorado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1517	S Tesorería y Gestión Tributaria	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1909	Servicio de Gestión Económica	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22) 6 puntos

Funciones específicas para cada uno de los puestos de jefatura de unidad administrativa

PF1499. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+I.

- Coordinar los procesos administrativos ligados a la participación de la Universitat Politècnica de València en programas públicos de ayudas a la I+D+i.
- Gestión de convocatorias de ayudas a la I+D+i.
- Supervisión de la tramitación de solicitudes de ayudas públicas a la I+D+i.
- Supervisión de gestión de ayudas de programas de contratación de personal investigador.
- Supervisión de gestión de ayudas de estancias de investigación.
- Gestión de gasto en ayudas públicas de contratación de personal investigador centralizadas en el SGI (dotación adicional de becas, investigadores invitados, estancias breves en el extranjero).
- Elaboración/revisión de justificación de subvenciones de programas de contratación de personal investigador.
- Elaboración/revisión de justificación de subvenciones de estancias de investigación.
- Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión económica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Gestión Económica.

PF1515. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de becas del Ministerio, Generalitat Valenciana, Universitat Politècnica de València, así como de otras instituciones públicas o privadas, y cualquier proceso relativo a la gestión de becas o ayudas que le sea encomendado.

PF1516. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE DOCTORADO

- Gestión y proceso para llevar a cabo la oferta de Programas de Doctorado.
- Puesta en práctica del proceso de matrícula, y acciones consiguientes (verificación de documentos, requerimientos, liquidaciones económicas, listas, Actas, etc.).
- Atención y gestión administrativa a la Comisión de Doctorado y gestión de acuerdos.
- Verificación de documentos y matriculación de los solicitantes.
- Trámite y gestión de prórrogas y lecturas de tesis doctorales.

- Tramitación y gestión necesaria para la expedición de títulos de Doctorado.
- Información externa y atención al público.

PF1517. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control y contabilización de los derechos e ingresos.
- Cuentas y relaciones de los deudores.
- Control y conciliación de las cuentas con entidades financieras.
- Control, coordinación y realización de los documentos contables asociados a los procedimientos de pagos.
- Realización de gestiones con las entidades financieras.
- Apoyo en la elaboración de las declaraciones tributarias.
- Control y seguimiento del inventario.

PF1909. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE 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.

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 expediente, procesos administrativos y de gestión económica siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas por el nivel intermedio o superior, 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's 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.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

CENTROS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1193	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1214	ETSI de Edificación	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF851	ETSI Informática	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF857	ETSI Telecomunicación	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF862	F. Administración y Dirección d Empresas	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF994	ETSI Telecomunicación	Valencia	Secretario/a de escuela o facultad	AG	C1	21	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 21) 6 puntos

Funciones específicas del puesto de administrativo o administrativa de escuela o facultad

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atender y facilitar información a los alumnos a través de cualquier medio que se considere conveniente.
- Gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten al Centro:
  - Planes de estudios.
  - Matrícula.
  - Certificaciones académicas.
  - Títulos oficiales y todos aquellos temas generales sobre estudios impartidos en el Centro.
- Apoyo en el control, entrega y custodia de actas académicas.
- Gestión económica de los asuntos del área competencial de la Unidad.
- Gestión administrativa de recursos y reclamaciones.

Funciones específicas del puesto de secretario o secretaria 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.



DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF859	D. Máquinas y Motores Térmicos	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF860	D. Matemática Aplicada	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF867	D. Química	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF870	D. Termodinámica Aplicada	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF871	D. Urbanismo	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 21) 6 puntos

Funciones específicas del puesto de administrador de departamento

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- 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 Gestión de Personal.
- 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.



SERVICIOS  
CENTRALES

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1975	Unidad de Medio Ambiente	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1953	S. Biblioteca y Documentación Científica	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1951	Centro de Formación Permanente	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1926	Servicio de Alumnado	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1942	Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 21) 6 puntos

Funciones específicas para cada uno de los puestos de administrativo o administrativa

PF1975. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica de los asuntos de su área competencial en la Unidad
- Gestión administrativa de los procesos relacionados con el sistema de gestión ambiental
- Adquisición de documentación ambiental
- Gestión de préstamos de documentación ambiental (biblioteca, hemeroteca y videoteca)
- Manejo de las aplicaciones informáticas propias

PF1953. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL S. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión del programa de cargos a Departamentos por las peticiones de préstamo interbibliotecario
- Apoyo al Servicio de Gestión de Personal en la gestión de todos los asuntos del personal de la Biblioteca (comunicación de incidencias, petición de sustituciones, partes de alta y baja, etc)
- Atención e información especializada relacionada con los recursos bibliográficos (recursos digitales, papel, etc.) y servicios de la Biblioteca
- Tramitación de licencias de recursos electrónicos y expedientes de contratación
- Tramitación y elaboración de Divisas con Acrobat
- Organización y gestión de los procesos propios de la Biblioteca
- Gestión de préstamo Interbibliotecario de las peticiones de particulares y universidades españolas

PF1951. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con profesores de la Universitat Politècnica de Valencia que organicen y participen en programas de Formación Permanente.
- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con profesores de la Universitat Politècnica de Valencia que organicen y participen en programas y módulos de Títulos Propios.
- Atención a los alumnos inscritos y potenciales en los cursos de formación permanente de la Universitat Politècnica de Valencia.
- Gestión administrativa y económica de la oferta de formación permanente de la Universitat Politècnica de Valencia.
- Participación en el desarrollo de formación interna en aspectos relativos a la calidad
- Colaborar en el mantenimiento del Sistema de Información de soporte al desarrollo de la Formación de Postgrado de la Universitat Politècnica de Valencia.
- Colaborar en el mantenimiento, administración, planificación y coordinación logística de las aulas de formación del Centro de Formación Permanente.

PF1926. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión del procedimiento de expedición de títulos oficiales, suplementos europeos al título (SET) y títulos propios de la UPV, así como de los correspondientes duplicados de estos documentos. Colaborará en el mantenimiento del Registro Universitario de títulos y participará en cualquier proceso relativo a la expedición de títulos que le sea encomendado.

PF1942. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN PARA LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS.

- Apoyo y gestión administrativa del Plan de Formación anual para el PAS-PI, así como ejecución y seguimiento de las acciones formativas que integran la misma.
- Dar soporte administrativo y de gestión a las ayudas de formación de idiomas extranjeros, inscripción de cursos externos y licencias formativas
- Gestión de otras actividades formativas extraordinarias, así como recursos didácticos del Espacio Personal de Aprendizaje



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, procesos administrativos y de gestión económica 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's 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.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.



CENTROS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF93	ETSI Informática	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 19)	5 puntos
---	----------

Funciones específicas del puesto de jefatura de grupo de escuela o facultad

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atender y facilitar información a los alumnos a través de cualquier medio que se considere conveniente.
- Gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten al Centro:
  - Planes de estudios.
  - Matrícula.
  - Certificaciones académicas.
  - Títulos oficiales y todos aquellos temas generales sobre estudios impartidos en el Centro.
- Apoyo en el control, entrega y custodia de actas académicas.
- Gestión económica de los asuntos del área competencial de la Unidad.
- Gestión administrativa de recursos y reclamaciones.



SERVICIOS  
CENTRALES

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF83	Área de Comunicación	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1250	Centro de Formación Permanente	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1023	Servicio Jurídico	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF68	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1929	Servicio de Gestión de Personal	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1934	Servicio de Gestión de Personal	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1939	S.Oficina Económica de RRHH	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 Nivel 19) 5 puntos

Funciones específica para cada uno de los puestos de jefatura de grupo

**PF83. JEFATURA DE GRUPO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión administrativa de los temas relacionados con las acciones dirigidas hacia los futuros alumnos (jornadas de puertas abiertas, jornadas de orientación académica, ciencialab, entre otros), así como la participación en ferias de estudiantes.

**PF1250. JEFATURA DE GRUPO DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atención al profesorado de la Universitat Politècnica de València que organice y participe en actividades de formación permanente.
- Atención a los alumnos inscritos y potenciales en actividades de formación permanente.
- Gestión económica y administrativa del presupuesto del Centro de Formación Permanente.
- Participación en el desarrollo de formación interna en aspectos relativos a la calidad.
- Colaborar en el mantenimiento del sistema de información de soporte al desarrollo de la formación permanente de la Universitat Politècnica de València.
- Colaborar en el mantenimiento, administración, planificación y coordinación logística de las aulas de formación del Centro de Formación Permanente.

**PF1023. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO JURÍDICO.**

- Manejo y utilización de las Bases de Datos del Servicio.
- Utilización de Lexnet.
- Gestión y seguimiento de la tramitación de las reclamaciones y recursos administrativos.
- Gestión de cobro art. 83 LOU.

- Tramitación consultas
- Gestión y seguimiento de la tramitación de los expedientes judiciales.
- Colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos administrativos correspondientes.
- Seguimiento y control del cumplimiento de los procesos de calidad
- Atención a usuarios

PF68. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE ALUMNADO.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión administrativa de los asuntos relacionados con el acceso y admisión a los estudios de grado (pruebas de acceso a la universidad, gestión de la preinscripción universitaria, expedición de certificados académicos oficiales de calificaciones en pruebas de acceso, entre otros), así como cualquier proceso relativo a la admisión de alumnado en estudios de grado que le sea encomendado.

PF1929. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con: Selección, provisión, RPT del personal de administración y servicios y órganos de representación de personal.

PF1934. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión del expediente administrativo del personal docente e investigador.

PF1939. JEFATURA DE GRUPO DEL S. OFICINA ECONÓMICA DE RECURSOS HUMANOS.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con las retribuciones así como con la justificación y soporte documental para la certificación de las mismas, 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. Nivel competencial reconocido: se adjudicará un máximo de 2,00 puntos por la posesión de un determinado nivel competencial consolidado dentro de la carrera administrativa, de la siguiente forma:

- a) Por poseer un nivel competencial reconocido superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos
- b) Por poseer un nivel competencial reconocido igual al nivel del puesto solicitado: 1,00 punto
- c) Por poseer un nivel competencial reconocido 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 nivel competencial reconocido en su momento siempre y cuando no haya transcurrido más de 5 años que se encuentre en esta situación. En el supuesto de que haya transcurrido más de 5 años o no tuviere nivel competencial 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.



categoría. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat 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 personal 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

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 9 horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, sólo será considerado el de mayor duración:

Nº 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, sólo será considerado el de mayor duración:



Nº 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 competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el personal 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.

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 del 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 éste.

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el hecho de tener el Certificat de nivel C2 (Superior), se considerará como mérito y se valorará con 1,00 punto, el estar en posesión del Certificat de Correcció 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/criterisequivalencias2019.pdf>

7. Conocimiento de idiomas: Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto 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:  
<https://cdl.upv.es/el-centro/normativa>

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:  
<https://cdl.upv.es/el-centro/normativa>

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 Gestión de Personal 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.



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

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.