

**Resolució publicada en el DOGV número 9292 de 7 de març de 2022. Termini presentació d'instàncies 15 dies hàbils des de l'endemà de la seua publicació.**

**A títol orientatiu, termini de presentació d'instàncies des del 8 fins al 28 de març de 2022, ambdós inclusivament.**

Resolució de 16 de febrer de 2022, del rector de la Universitat Politècnica de València, 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 d'administració general, caps d'unitat administrativa (nivell 22), i llocs de treball vacants del grup C, subgrup C1, administració general, escala administrativa (nivell 21 i nivell 19), amb destinació en la Universitat (Codi: 2022/P/FC/CM/6)

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.

Segons 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 s'ha de regir pel que estableixen 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 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, 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, així com la resta de normativa de desplegament; amb condicions, requisits i mèrits que s'especifiquen en la present resolució, d'acord amb les bases següents:

#### Bases

##### Primera. Participació

Pot prendre part en aquest concurs per a la provisió de llocs de treball vacants, amb les característiques que figuren en l'annex I, el personal funcionari de carrera de la 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.

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 adés que es trobe en alguna de les situacions administratives següents:

1. Suspès, complit el temps de suspensió.
2. Excedència forçosa. L'obligació de participar en el concurs estarà limitada a llocs de la seua localitat.



3. Expectativa de destinació.
4. Adscripció provisional, ocupant llocs oferits en la present convocatòria.

1.2. No pot participar en aquest concurs el personal funcionari que en la data de publicació de la convocatòria faça menys de dos anys 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; s'entén com a tal cada departament, centre, servei o equivalent.
- Quan haja sigut remogut o cessat del lloc de treball per alguna de les causes previstes en la Llei de la funció pública valenciana.
- Quan el seu lloc de treball haja sigut amortitzat o obtingut com a conseqüència d'un pla d'ordenació de recursos humans.
- Quan es tracte de la primera destinació definitiva obtinguda després de superar un procediment d'accés.
- Quan es tracte de llocs de treball que tinguen assignat major nivell de complement de destinació que el lloc que s'ocupa.

1.3. No pot participar el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió; el personal que, per sanció de demèrit, estiga impossibilitat per a 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 és aplicable.

#### Segona. Peticions

Les peticions s'han de formular mitjançant la citació, per ordre de prioritat, del número que cada lloc de treball té adjudicat en el present concurs, d'acord amb el que es disposa en l'annex I.

#### Tercera. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria, dirigides al rector, s'han de presentar tal com s'especifica en l'apartat següent.

Qui vulga participar en el present concurs ha d'omplir les dades de la sol·licitud i el currículum, per a fer-ho ha d'accedir a la Intranet de la UPV i triar l'opció «Concurs de Mèrits PAS (Bullent)».

A través de la mateixa aplicació les persones candidates poden previsualitzar la sol·licitud i, si consideren que totes les dades són correctes, validar-la; llavors la sol·licitud es registra automàticament.

Els mèrits relacionats amb els ítems de valencià, idiomes comunitaris o cursos de formació, que no consten o no estiguen actualitzats en l'expedient personal del Servei de Gestió de Personal, s'han d'actualitzar prèviament a fer la sol·licitud, a través de la Intranet, en l'apartat Formació, portal de formació contínua i permanent de la UFASU.

Els altres mèrits que no consten o no estiguen actualitzats en l'expedient personal del Servei de Gestió de Personal s'han de lliurar, prèviament a fer la sol·licitud, mitjançant sol·licitud genèrica SOLGEN que es troba a disposició de les persones interessades a través de la intranet en la seu electrònica i entregar-la per registre telemàtic.

Les persones interessades han de fer els canvis necessaris per a actualitzar la sol·licitud amb el temps suficient perquè totes les dades puguen estar al dia en les bases de dades corresponents i que així puguen constar en la sol·licitud que vulguen validar perquè se'ls valore en el concurs.

Amb caràcter excepcional, si alguna persona interessada que valide i registre la seua sol·licitud necessita fer alguna modificació de les dades que hi consten, s'ha de posar en contacte personalment amb el Servei de Gestió de Personal amb la finalitat que la dita sol·licitud es pugui desvalidar. Una vegada que la persona candidata faça les rectificacions necessàries en l'aplicació Bullent, ha de tornar a validar de nou la sol·licitud, la qual es registrarà automàticament. Únicament es poden fer modificacions dins del termini de presentació de sol·licituds, i és en tot cas l'última sol·licitud validada i registrada, dins del termini establert, la que es tindrà en compte per a la valoració del concurs.

El personal funcionari de carrera que no es trobe en la situació administrativa d'actiu i que per tant no pugui tenir accés a l'aplicació informàtica Bullent, ha d'omplir la instància i el currículum en suport paper i lliurar-los junt amb la documentació acreditativa dels mèrits que no consten en l'expedient personal del Servei de Gestió de Personal de la Universitat, al Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres de l'EPS de Gandia i de 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.

3.2. El termini de presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils comptadors 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 vulguen optar a les noves vacants que si escau es produïsquen, resultants de l'adjudicació definitiva del present concurs, i que així expressament les oferisca la Universitat Politècnica de València, han de presentar la sol·licitud en els mateixos termes que en l'apartat anterior.

Aquestes persones 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 hi ha de figurar cap altre lloc dels oferits.

Solament poden participar com a sol·licitants en aquesta nova oferta de vacants les persones aspirants que no obtinguen cap lloc de treball ofert en la present convocatòria, i hagen fet constar expressament en la sol·licitud la seua participació en Resultes, marcant al final de les sol·licituds el lloc PF0000 Resultes, o les que encara sense participar de forma activa en aquest concurs, hagen mostrat interès, mitjançant sol·licitud expressa, de poder optar per les possibles vacants que es generen i que oferisca la Universitat Politècnica de València. No s'admetran noves sol·licituds una vegada finalitze el termini de presentació d'instàncies al qual fa referència la base 3.2 de la present convocatòria.

#### Quarta. Valoració

4.1. La valoració dels mèrits per a l'adjudicació dels llocs es fa d'acord amb el barem contingut en l'annex II de la present convocatòria.

4.2. Els llocs de treball s'han d'adjudicar 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 de la present convocatòria.

4.3. Per als llocs oferits que tinguen el requisit d'idioma, d'acord amb el que s'estableix en la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica, es reconeixerà com a acreditada la capacitat lingüística i comunicativa en l'idioma anglès, els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística. Es pot accedir a aquesta informació a través de l'enllaç següent: <https://cdl.upv.es/el-centro/normativa>

Les persones que no complisquen aquest requisit seran excloses sense ser objecte de valoració en la fase de concurs d'aquests llocs.



Estan exemptes de l'acreditació dita les persones aspirants que, en el seu moment, a través d'una prova d'aptitud en la Universitat Politècnica, el van acreditar favorablement.

4.4. La puntuació mínima requerida per a l'adjudicació és la que consta en l'annex I de la present convocatòria.

El que es disposa en aquest apartat no és aplicable 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 el dona la puntuació obtinguda segons el barem especificat en l'annex II.

5.2. Els casos d'empat en la puntuació final del personal que no siga de nou ingrés els ha de resoldre la comissió; amb criteris de gènere i de diversitat funcional i, si no, si escau en primer lloc, atenent a qui obtinga major puntuació en l'apartat d'experiència professional; si persisteix l'empat, s'adjudicaria el lloc al de major antiguitat i, si es manté l'empat, es farà un sorteig públic.

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

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

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

5.4. El personal funcionari al qual se li adjudique un lloc de treball en la present convocatòria està obligat a romandre-hi un mínim de dos anys des de la presa de possessió en l'última destinació definitiva adjudicada per a poder participar en un nou concurs de provisió de llocs, amb les excepcions previstes en la base primera, en l'apartat 2.

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

#### Sisena. Comissió de valoració

6.1. La comissió de valoració la conformen els membres que hi ha tot seguit:



Comissió de valoració titular	
President	José Antonio Ayala López, funcionari de carrera, tècnic superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.
Vocal primer	Juan Carlos Lucas Hernández, funcionari de carrera, tècnic superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.
Vocal segona	M <sup>a</sup> Amparo Samper Martínez, funcionària de carrera, funcionari de carrera, tècnica superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.
Vocal tercera	Ysabel Almudena Maestro Cano, funcionària de carrera, llettrada de la Universitat Politècnica de València.
Vocal quart	José Enrique Gómez Tortajada, funcionari de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.

Una de les quatre vocalies que integra la comissió de valoració ha d'exercir-ne la secretaria.

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

Comissió de valoració suplent	
Presidenta	M <sup>a</sup> Teresa Solaz Benavent, funcionària de carrera, tècnica superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.
Vocal primera	M <sup>a</sup> de la Cruz Lafuente Gutierrez, funcionària de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.
Vocal segon	Antonio Alfani Navarro, funcionari de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.
Vocal tercera	M <sup>a</sup> Amparo Cuesta Falomir, funcionària de carrera, tècnica superior de gestió de la Universitat Politècnica de València.
Vocal quarta	Ana Isabel Sanz Salinas, funcionària de carrera, escala gestió administrativa de la Universitat Politècnica de València.

A la comissió de valoració se li pot prestar el suport administratiu necessari per a dur a terme la gestió d'aquest concurs de provisió, atesa la complexitat i el nombre de participants.

6.2. Els membres de la comissió de valoració estan subjectes als motius i les 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 cada una 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 en la seu electrònica de la Universitat Politècnica, sede.upv.es (apartat anuncis), i en el microweb del Servei de Recursos Humans, <http://www.upv.es/entidades/SRH/>; és la publicació en el microweb del Servei de Recursos Humans la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i n'hi ha prou amb la dita exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

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

6.5. En virtut de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la comissió de valoració es pot constituir, convocar i celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre les actes de les reunions, tant de forma presencial com a distància. Si la comissió de valoració opta per l'opció d'actuacions no presencials, ha de fer servir els mitjans electrònics, amb respecte al que s'estableix en els articles 17 i 18 de l'esmentada Llei.

En el cas que les sessions i actuacions de la comissió de valoració es duguen a terme per mitjans electrònics, s'ha de publicar en la seu electrònica de la Universitat Politècnica València, [sede.upv.es](http://sede.upv.es) (apartat anuncis), i en el microweb del Servei de Recursos Humans, <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, el corresponent acord per a coneixement general de totes les persones aspirants.

6.6. 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 d'acord amb el que disposen 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 dicta l'acte que s'impugna o davant del rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

Setena. Desenvolupament del procediment

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Gestió de Personal, després de comprovar que es compleixen els requisits de participació, ha de proporcionar a la comissió de valoració les sol·licituds presentades amb indicació de les persones sol·licitants que no complisquen els requisits de participació.

7.2. Rebuda la documentació anterior, la comissió de valoració avalua els mèrits del personal concursant i formula una proposta d'adjudicació provisional, la qual ha d'incloure:

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

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

- b) Una segona relació de les persones que hagen de ser excloses del concurs, amb indicació de la causa que en motiva l'exclusió.

Aquestes relacions s'han d'exposar d'acord amb la base 6.3 d'aquesta convocatòria, durant el termini de deu dies hàbils, en el qual les persones concursants poden formular les reclamacions que consideren oportunes.

Dins d'aquest termini, les persones adjudicatàries han d'aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats quan això siga preceptiu segons la normativa vigent.

7.3. Transcorregut el termini previst en l'apartat anterior i resoltes, si escau, les reclamacions formulades, la comissió eleva una proposta d'adjudicacions definitives al rector.

Si com a conseqüència de la documentació i les al·legacions presentades es modifiquen les relacions previstes en l'apartat anterior, la comissió, abans d'eleva la proposta, ha de fer els requeriments d'esmena que corresponguen a les noves persones adjudicatàries.

7.4. En el termini màxim de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, el rector ha de dictar la Resolució que aprova la relació definitiva d'adjudicació de llocs i que s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, publicació que 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, s'ha de sol·licitar dictamen del 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 haja d'adjudicar el lloc o les mesures necessàries per a adaptar-lo. En tal cas, la persona podrà participar condicionadament en el concurs, i quedarà en suspens el transcurs del termini màxim per a dictar la resolució que aprobe la relació definitiva fins que es reba el dictamen.

#### Vuitena. Resultes

8.1. D'acord amb la legislació vigent, en aquest concurs de provisió es preveu una segona fase d'adjudicació o resultes, integrada pels llocs de treball de característiques similars a les dels llocs oferits, que resulten vacants com a conseqüència que el titular obtinga una altra destinació en el concurs.

8.2. Pot participar en la fase de resultes qui en participar en la primera fase del concurs no obtinga adjudicació de cap lloc, sempre que així ho faça 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. De les resultes no poden formar part els llocs en els quals hi haja un impediment legal per a adjudicar-los.

8.4. Una vegada adjudicades les destinacions amb caràcter definitiu, els nous llocs vacants, que expressament oferisca la UPV, derivats d'aquesta adjudicació, s'oferiran entre les persones aspirants que no hagen obtingut cap lloc en aquesta adjudicació, sempre que així ho facen constar en la sol·licitud (introduint com a última opció el codi PF000 Resultes), i entre les persones aspirants que, fins i tot no havent participat activament en primera instància en aquest concurs, manifesten, mitjançant sol·licitud expressa, interès a poder participar en aquesta nova oferta de vacants.

A aquest efecte, es publicarà en la web del Servei de Recursos Humans, <http://www.upv.es/rrhh>, la resolució del rector amb la relació dels nous llocs oferits.

8.5. Les persones anteriorment referenciades han de presentar de nou la sol·licitud de conformitat amb el que s'estableix en la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

8.6. El termini màxim per a poder presentar aquesta sol·licitud és de cinc dies hàbils, i s'hi ha de fer constar l'ordre de prioritat dels llocs sol·licitats. Les persones aspirants que, per no haver participat activament en el primer concurs, no hagen introduït els mèrits en l'aplicació Bullent, han de fer-ho també en el mateix termini de cinc dies; no obstant això, el termini que regeix a l'efecte de còmput de mèrits és el que s'estableix en la base 3.2 d'aquesta convocatòria.

#### Novena. Informació respecte de les dades arreglades

9.1. En compliment del que es preveu en el Reglament General de Protecció de Dades UE 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que el responsable del tractament de les dades tractades a la fi i efecte d'aquesta convocatòria és la Universitat Politècnica de València.

9.2. La base legal per al tractament de les dades personals és la necessitat de gestionar el procediment de selecció de personal i provisió de llocs de treball de la present convocatòria.

9.3. No hi ha previstes cessions o transferències internacionals de les dades personals tractades.

9.4. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament de dades aportant còpia d'un document oficial que els identifique (NIF-NIE, Passaport), i si és necessari, documentació acreditativa de la sol·licitud davant del Delegat

de Protecció de Dades de la Universitat Politècnica de València, Secretaria General, Universitat Politècnica de València, CIF Q4618002B, Camí de Vera, s/n, 46022 València.

9.5. En cas de reclamació, l'autoritat competent és l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

9.6. Les dades es conservaran en virtut de la legislació aplicable al present tractament.

#### Desena. Recursos

Contra la present convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant del mateix òrgan que dicta la resolució. Tot això d'acord 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, 16 de febrer de 2022. El rector de la Universitat Politècnica de València. José E. Capilla Romá





## ANNEX I

### RELACIÓ DE LLOCS OFERTS NIVELL 22

Funcions generals per a tots els llocs de caps d'unitat administrativa de centres, departaments i serveis centrals:

Nota: El terme *servei* s'ha d'entendre referit a centre, departament i a institut d'investigació, segons l'adscripció de cada lloc.

D'acord amb les instruccions i directrius dels responsables del servei, han de dur a terme les funcions següents:

- Coordinar el personal sota responsabilitat seua i l'organització administrativa de la unitat, d'acord amb les directrius del responsable del servei.
- Dur a terme la gestió administrativa i la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial en un nivell intermedi d'acord amb la classificació del lloc.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques pròpies del servei.
- Manejar PC en un nivell d'usuaris, i fer servir paquets ofimàtics, de navegació i eines col·laboratives (correu electrònic, calendaris) amb bons hàbits quant a la seguretat informàtica.
- Controlar i gestionar arxius propis del servei.
- Informació general en temes que competeixen al servei i en concret a la unitat.
- Col·laborar amb el responsable corresponent a elaborar, dissenyar i normalitzar formularis, impresos i en general els documents relatius al servei.
- Donar suport als responsables del servei en el desenvolupament del sistema de qualitat i manuals de procediment.
- Proposar i preparar normes internes o informatives de la unitat.
- Col·laborar amb als responsables del servei i donar-los suport en la preparació de resolucions i informes de l'àrea competencial.
- Elaborar informes de l'àrea competencial de la unitat.
- Donar suport en els tribunals de selecció del PAS i participar-hi.
- Controlar i mantenir en un nivell d'usuari el microweb de la unitat/servei utilitzant els mitjans informàtics que posa la Universitat a disposició a l'efecte.
- Gestionar residus en l'àmbit del lloc de treball.
- Gestionar i vigilar el compliment de les normes de seguretat i salut que emanen dels òrgans tècnics competents.
- Tenir iniciativa per a crear millora i innovació en la unitat i implicar-se activament en els programes de millora contínua i innovació que establisca la Universitat.
- I totes les funcions inherents a la categoria professional i el lloc de treball.



DEPARTAMENTS

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF1553	Dept. d'Enginyeria Cartogràfica, Geodèsia i Fotogrametria	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1562	Dept. d'Enginyeria Rural i Agroalimentària	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (A2/C1 Nivell 22) 6 punts

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

Sota la dependència de la persona responsable del departament corresponent, té assignades les funcions específiques que hi ha tot seguit:

- Controlar i gestionar tots els assumptes de personal, tant docent i investigador com d'administració i serveis, que actualment tinguen atribuïts, així com els que en un futur se'ls puguen assignar, seguint les directrius del Servei de Gestió de Personal.
- Controlar i gestionar tots els assumptes de gestió econòmica, de l'àrea competencial, seguint les directrius del Servei de Gestió Econòmica.
- Controlar i gestionar tots els assumptes de gestió acadèmica, de l'àrea competencial, seguint les directrius del Servei d'Alumnat i de l'Escola de Doctorat.
- Redactar, despatxar i gestionar la correspondència del departament, amb la supervisió dels responsables del departament.
- Col·laborar en la gestió dels màsters propis del departament.



SERVEIS CENTRALS

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF1499	Servei de Gestió de l'R+D+I	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1515	Servei d'Alumnat	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1516	Escola de Doctorat	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1517	S. Tresoreria i Gestió Tributaria	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V
PF1909	Servei de Gestió Econòmica	València	cap d'unitat administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (A2/C1 Nivell 22) 6 punts

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

PF1499. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE GESTIÓ DE L'R+D+I

- Coordinar els processos administratius lligats a la participació de la Universitat Politècnica de València en programes públics d'ajudes a l'R+D+I.
- Gestionar convocatòries d'ajudes a l'R+D+I.
- Supervisar la tramitació de sol·licituds d'ajudes públiques a l'R+D+I.
- Supervisar la gestió d'ajudes de programes de contractació de personal investigador.
- Supervisar la gestió d'ajudes d'estades d'investigació.
- Gestionar la despesa en ajudes públiques de contractació de personal investigador centralitzades en el SGI (dotació addicional de beques, investigadors convidats, estades breus a l'estranger).
- Elaborar/revisar justificació de subvencions de programes de contractació de personal investigador.
- Elaborar/revisar justificació de subvencions d'estades d'investigació.
- Controlar i gestionar tots aquells assumptes de gestió econòmica, de l'àrea competencial, seguint les directrius del Servei de Gestió Econòmica.

PF1515. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI D'ALUMNAT

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Controlar, coordinar i gestionar els assumptes relacionats amb les convocatòries de beques del Ministeri, la Generalitat Valenciana, la Universitat Politècnica de València, així com d'altres institucions públiques o privades, i qualsevol procés relatiu a la gestió de beques o ajudes que se li encomane.

PF1516. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE L'ESCOLA DE DOCTORAT

- Realitzar la gestió i el procés per a dur a terme l'oferta de programes de doctorat.
- Posar en pràctica el procés de matrícula i accions conseqüents (verificar documents, requeriments, liquidacions econòmiques, llistes, actes, etc.).
- Atendre i gestionar administrativament la comissió de doctorat i gestionar acords.
- Verificar documents i matriculació de sol·licitants.



- Tramitar i gestionar pròrrogues i lectures de tesis doctorals.
- Dur a terme la tramitació i gestió necessàries per a l'expedició de títols de doctorat.
- Informació externa i atenció al públic.

#### PF1517. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Efectuar el control i la comptabilització dels drets i ingressos.
- Dur els comptes i relacions dels deutors.
- Efectuar el control i la conciliació dels comptes amb entitats financeres.
- Controlar, coordinar i elaborar els documents comptables associats als procediments de pagaments.
- Fer gestions amb les entitats financeres.
- Donar suport a l'elaboració de les declaracions tributàries.
- Controlar l'inventari i fer-ne el seguiment.

#### PF1909. CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

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

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Realitzar la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb la gestió pressupostària, econòmica i tributària de la Universitat i donar-hi suport.

RELACIÓ DE LLOCS OFERTS 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'ha d'entendre referit a centre, departament, institut d'investigació o servei central, segons l'adscripció de cada lloc.

D'acord amb el nivell de responsabilitat i la dificultat tècnica del lloc i atesa la classificació del lloc han de realitzar les funcions generals que hi ha tot seguit:

- Tramitar expedients, processos administratius i de gestió econòmica seguint unes pautes de procediment que estableix prèviament el nivell intermedi o superior, utilitzant els mitjans adequats inclosos els informàtics.
- Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional per a realitzar tasques concretes.
- Revisar i proposar impresos i formularis.
- Proporcionar atenció i informació especialitzada sobre els serveis que presta la unitat.
- Gestionar i usar les aplicacions informàtiques vinculades als processos de la unitat de destinació.
- Organitzar, fotocopiar, escanejar, registrar i arxivar la documentació.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes de competència de la unitat.
- Actualitzar i gestionar els continguts de la microweb de la unitat.
- Donar suport als tribunals de selecció del PAS i participar-hi.
- Manejar PC en un nivell d'usuari, i fer servir paquets ofimàtics, navegació i eines col·laboratives (correu electrònic, calendaris) amb bons hàbits quant a la seguretat informàtica.
- Gestionar els residus en l'àmbit del lloc de treball.
- Gestionar i vigilar el compliment de les normes de seguretat i salut que emanen dels òrgans tècnics competents.
- Tenir iniciativa per a crear millora i innovació en la unitat i implicar-se activament 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.



CENTRES

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF1193	ETSE Camins, Canals i Ports	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF1214	ETSE d'Edificació	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF851	ETSE Informàtica	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF857	ETSE de Telecomunicació	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF862	F. Administració i Direcció d'Empreses	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF994	ETSE de Telecomunicació	València	secretari/secretària d'escola o facultat	AG	C1	21	E023	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (C1 Nivell 21)

6 punts

Funcions específiques del lloc d'administratiu o administrativa d'escola o facultat

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

- Atendre l'alumnat i facilitar-los informació a través de qualsevol mitjà que es considere convenient.
- Realitzar la gestió administrativa dels assumptes acadèmics que afecten el centre:
  - Plans d'estudis
  - Matrícula
  - Certificacions acadèmiques
  - Títols oficials i tots els temes generals sobre estudis impartits en el centre
- Donar suport en el control, el lliurament i la custòdia d'actes acadèmiques.
- Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial de la unitat.
- Dur a terme la gestió administrativa de recursos i reclamacions.

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

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

- Donar suport administratiu al deganat o la direcció del centre, així com a la resta de membres de l'equip de direcció, en les tasques que se li encomanen.
- D'acord amb la direcció o el deganat, organitzar i portar al dia l'agenda de la direcció o deganat.
- Preparar, tramitar i enviar la documentació i correspondència.
- Confeccionar i transcriure escrits, actes o altres documents relacionats amb temes de la seua competència.
- Prestar suport en la preparació i organització d'actes oficials.



DEPARTAMENTS

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF859	Dept. de Màquines i Motors Tèrmics	València	administrador/administradora de departament	AG	C1	21	E023	M1V
PF860	Dept. de Matemàtica Aplicada	València	administrador/administradora de departament	AG	C1	21	E023	M1V
PF867	Dept. de Química	València	administrador/administradora de departament	AG	C1	21	E023	M1V
PF870	Dept. de Termodinàmica Aplicada	València	administrador/administradora de departament	AG	C1	21	E023	M1V
PF871	Dept. d'Urbanisme	València	administrador/administradora de departament	AG	C1	21	E023	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (C1 Nivell 21)

6 punts

Funcions específiques del lloc d'administrador o administradora de departament

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Gestionar tots aquells assumptes de personal, tant docent i investigador com d'administració i serveis, que actualment tinguen atribuïts, així com els que en un futur se'ls poden assignar, seguint les directrius del Servei de Gestió de Personal.
- Realitzar la gestió i correcta imputació comptable de les propostes de pagament del departament.
- Gestionar la tramitació dels estudis de doctorat en coordinació amb el Servei d'Alumnat i lectura de tesis.
- Facilitar la informació comptable que li requerisquen els superiors.
- Gestionar la caixa fixa, si en té el departament, o els fons a justificar.
- Redactar, despatxar 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.



SERVEIS  
CENTRALS

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF1975	Unitat de Medi Ambient	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF1953	S. Biblioteca i Documentació Científica	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF1951	Centre de Formació Permanent	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF1926	Servei d'Alumnat	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V
PF1942	Unitat de Formació per a l'Administració i els Serveis Universitaris	València	administratiu/administrativa	AG	C1	21	E023	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (C1 Nivell 21)	6 punts
--	---------

Funcions específiques per a cada un dels llocs d'administratiu o administrativa

PF1975. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DE LA UNITAT DE MEDI AMBIENT

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

- Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial en la unitat.
- Dur a terme la gestió administrativa dels processos relacionats amb el sistema de gestió ambiental.
- Adquirir documentació ambiental.
- Gestionar préstecs de documentació ambiental (biblioteca, hemeroteca i videoteca).
- Manejar les aplicacions informàtiques pròpies.

PF1953. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DEL S. BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ CIENTÍFICA

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

- Gestionar el programa de càrrecs a departaments per les peticions de préstec interbibliotecari.
- Donar suport al Servei de Gestió de Personal en la gestió de tots els assumptes del personal de la Biblioteca (comunicació d'incidències, petició de substitucions, comunicats d'alta i baixa, etc.).
- Donar atenció i informació especialitzada relacionada amb els recursos bibliogràfics (recursos digitals, paper, etc.) i serveis de la Biblioteca.
- Tramitar llicències de recursos electrònics i expedients de contractació.
- Tramitar i elaborar divises amb Acrobat.
- Organitzar i gestionar els processos propis de la Biblioteca.
- Gestionar el préstec interbibliotecari de les peticions de particulars i universitats espanyoles.



#### PF1951. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DEL CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Realitzar la gestió administrativa de tots els assumptes relacionats amb professors de la Universitat Politècnica de València que organitzen i participen en programes de formació permanent.
- Realitzar la gestió administrativa de tots els assumptes relacionats amb professors de la Universitat Politècnica de València que organitzen i participen en programes i mòduls de títols propis.
- Atendre l'alumnat inscrit i potencial en els cursos de formació permanent de la Universitat Politècnica de València.
- Realitzar la gestió administrativa i econòmica de l'oferta de formació permanent de la Universitat Politècnica de València.
- Participar en el desenvolupament de formació interna en aspectes relatius a la qualitat.
- Col·laborar en el manteniment del Sistema d'Informació de suport al desenvolupament de la Formació de Postgrau de la Universitat Politècnica de València.
- Col·laborar en el manteniment, administració, planificació i coordinació logística de les aules de formació del Centre de Formació Permanent.

#### PF1926. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DEL SERVEI D'ALUMNAT

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Controlar, coordinar i gestionar el procediment d'expedició de títols oficials, suplement europeu al títol (SET) i títols propis de la UPV, així com dels corresponents duplicats d'aquests documents. Col·laborar en el manteniment del Registre Universitari de títols i participar en qualsevol procés relatiu a l'expedició de títols que se li encomane.

#### PF1942. ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA DE LA UNITAT DE FORMACIÓ PER ALS SERVEIS UNIVERSITARIS

- Donar suport al Pla de formació anual per al PAS-PI i dur-ne a terme la gestió administrativa, així com executar les accions formatives que l'integren i fer-ne el seguiment.
- Donar suport administratiu i de gestió a les ajudes de formació d'idiomes estrangers, inscripció de cursos externs i llicències formatives.
- Gestionar altres activitats formatives extraordinàries, així com recursos didàctics de l'Espai Personal d'Aprenentatge.



RELACIÓ DE LLOCS OFERTS 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'ha d'entendre referit a centre, departament, institut d'investigació o servei central, segons l'adscripció de cada lloc.

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

- Tramitar expedients, processos administratius i de gestió econòmica seguint unes pautes de procediment prèviament establides, utilitzant els mitjans adequats inclosos els informàtics.
- Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional per a realitzar tasques concretes.
- Revisar i proposar impresos i formularis.
- Proporcionar atenció i informació especialitzada sobre els serveis que presta la unitat.
- Gestionar i fer servir les aplicacions informàtiques vinculades als processos de la unitat de destinació.
- Organitzar, fotocopiar, escanejar, registrar i arxivar la documentació.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes de competència de la unitat.
- Actualitzar i gestionar els continguts de la microweb de la unitat.
- Donar suport als tribunals de selecció del PAS i participar-hi.
- Manejar PC en un nivell d'usuari, i fer servir paquets ofimàtics, navegació i eines col·laboratives (correu electrònic, calendaris) amb bons hàbits quant a la seguretat informàtica.
- Gestionar residus en l'àmbit del lloc de treball.
- Gestionar i vigilar el compliment de les normes de seguretat i salut que emanen dels òrgans tècnics competents.
- Tenir iniciativa per a crear millora i innovació en la unitat i implicar-se activament 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.



CENTRES

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF93	ETSE Informàtica	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (C1 Nivell 19)	5 punts
--	---------

Funcions específiques del lloc de cap de grup d'escola o facultat

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Atendre l'alumnat i facilitar-los informació a través de qualsevol mitjà que es considere convenient.
- Efectuar la gestió administrativa dels assumptes acadèmics que afecten el centre:
  - Plans d'estudis
  - Matrícula
  - Certificacions acadèmiques
  - Títols oficials i tots els temes generals sobre estudis impartits en el centre
- Donar suport en el control, el lliurament i la custòdia d'actes acadèmiques.
- Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial de la unitat.
- Realitzar la gestió administrativa de recursos i reclamacions.



SERVEIS  
CENTRALS

Codi	Unitat	Localitat	Denominació	Sec	Subgrup	Nivell	C-E	Jor
PF83	Àrea de Comunicació	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V
PF1250	Centre de Formació Permanent	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V
PF1023	Servei Jurídic	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V
PF68	Servei d'Alumnat	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V
PF1929	Servei de Gestió de Personal	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V
PF1934	Servei de Gestió de Personal	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V
PF1939	S. Oficina Econòmica de Recursos Humans	València	cap de grup	AG	C1	19	E023	M1V

Puntuació mínima per a obtenir aquests llocs: (C1 Nivell 19)

5 punts

Funcions específiques per a cada un dels llocs de cap de grup

PF83. CAP DE GRUP DE L'ÀREA DE COMUNICACIÓ

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

- Dur a terme la gestió administrativa dels temes relacionats amb les accions dirigides cap als futurs alumnes (jornades de portes obertes, jornades d'orientació acadèmica, cièncialab, entre altres), així com participar en fires d'estudiants.

PF1250. CAP DE GRUP DEL CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Atendre el professorat de la Universitat Politècnica de València que organitza i participa en activitats de formació permanent.
- Atendre l'alumnat inscrit i potencial en activitats de formació permanent.
- Dur a terme la gestió econòmica i administrativa del pressupost del Centre de Formació Permanent.
- Participar en el desenvolupament de formació interna en aspectes relatius a la qualitat.
- Col·laborar en el manteniment del sistema d'informació de suport al desenvolupament de la formació permanent de la Universitat Politècnica de València.
- Col·laborar en el manteniment, administració, planificació i coordinació logística de les aules de formació del Centre de Formació Permanent.

PF1023. CAP DE GRUP DEL SERVEI JURÍDIC

- Manejar i utilitzar les bases de dades del servei.
- Utilitzar Lexnet.
- Gestionar la tramitació de les reclamacions i recursos administratius i fer-ne el seguiment.



- Gestionar el cobrament art. 83 LOU.
- Tramitar consultes.
- Gestionar la tramitació dels expedients judicials i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en el disseny i la revisió dels mètodes i procediments administratius corresponents.
- Fer el seguiment i el control del compliment dels processos de qualitat.
- Atendre els usuaris.

#### PF68. CAP DE GRUP DEL SERVEI D'ALUMNAT

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

- Dur a terme el control, la coordinació i la gestió administrativa dels assumptes relacionats amb l'accés i admissió als estudis de grau (proves d'accés a la universitat, gestió de la preinscripció universitària, expedició de certificats acadèmics oficials de qualificacions en proves d'accés, entre altres), així com qualsevol procés relatiu a l'admissió d'alumnat en estudis de grau que se li encomane.

#### PF1929. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

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

- Dur a terme la gestió administrativa dels temes relacionats amb selecció, provisió, RPT del personal d'administració i serveis i òrgans de representació de personal i donar-hi suport.

#### PF1934. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

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

- Dur a terme la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb la gestió de l'expedient administratiu del personal docent i investigador i donar-hi suport.

#### PF1939. CAP DE GRUP DEL S. OFICINA ECONÒMICA DE RECURSOS HUMANS

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

- Dur a terme la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb les retribucions així com amb la justificació i el suport documental per a certificar-les, del personal de la Universitat Politècnica de València, i donar-hi suport.

## 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. Nivell competencial reconegut: s'adjudica un màxim de 2,00 punts per la possessió d'un determinat nivell competencial consolidat dins de la carrera administrativa, de la manera següent:

- a) Per tenir un nivell competencial reconegut superior al nivell del lloc sol·licitat: 2,00 punts
- b) Per tenir un nivell competencial reconegut igual al nivell del lloc sol·licitat: 1,00 punt
- c) Per tenir un nivell competencial reconegut 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 nivell competencial 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 o no tinguera nivell competencial 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'excess 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

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 9 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 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.

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 del 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/criterisequivalencias2019.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 reconeixeran com a acreditats de la capacitat lingüística i comunicativa en les citades 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://www.acles.es/es/normativa-certificados-reconocidos-acles-2017>

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

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. Víctima 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



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

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.