

Resolución, de 16 de junio de 2022, del Rector de la Universitat Politècnica de València, por la que se ofertan las vacantes generadas por el acuerdo de adjudicación definitiva de la comisión de valoración del 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/26).

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.

Atendiendo a la base octava de la Resolución de fecha 16 de febrero de 2022 de esta Universitat, por la que se convocaba 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, este Rectorado, como continuación de las acciones derivadas del mismo, resuelve ofertar las nuevas vacantes generadas por el acuerdo de adjudicación definitiva de la comisión de valoración de dicho concurso de fecha 16 de junio de 2022, con arreglo a las siguientes especificaciones:

Primero. Vacantes que se ofertan.

Una vez adjudicados los destinos con carácter definitivo y de acuerdo con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria de 16 de febrero de 2022, se procede a la oferta de nuevas vacantes generadas en dicha adjudicación.

La nueva oferta de vacantes en Resultas es la que se relaciona como Anexo I.

Segundo. Participantes

Siguiendo con la base 3.3 y base 8 de la convocatoria de fecha 16 de febrero de 2022, solamente podrán participar como solicitantes en esta nueva oferta de vacantes aquellas personas aspirantes que no hayan obtenido ningún puesto de trabajo ofertado en dicha convocatoria y hayan hecho constar expresamente en su solicitud su participación en Resultas, marcando al final de sus solicitudes el puesto PF0000 Resultas, y aquellos aspirantes que aún no habiendo participado activamente en primera instancia en este concurso, manifestaron en tiempo y forma mediante solicitud expresa participar en esta nueva oferta de vacantes.

Tercero. Solicitudes

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 Gandia 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.

Cuarto. Plazo de presentación

El plazo máximo para poder presentar esta solicitud será de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, y en ella se deberá hacer constar el orden de prioridad de los puestos solicitados.

Aquellos aspirantes que por no haber participado activamente en el primer concurso, no hubiesen introducido sus méritos en la aplicación Bullent, deberán 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 la convocatoria de 16 de febrero de 2022.

Quinto. Condiciones de la oferta y Comisión de Valoración

A la siguiente oferta, le será de aplicación en todos sus términos la Resolución de 16 de febrero de 2022. Asimismo, la valoración de los méritos alegados por los aspirantes será efectuada por la misma comisión de valoración nombrada al efecto de dicha resolución.

Quinto. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponerse 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 la microweb del Servicio de Recursos Humanos. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

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.

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
PF1561	D. Ingeniería Química y Nuclear	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
PF1911	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

PF1911. 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
PF817	ETSI Geodésica, Cartográfica y Topográfica	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1234	EPSP Gandia	Gandia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1981	ETSI Industriales	Valencia	Administrativo	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.



DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF830	D. Física Aplicada	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF848	D. I Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF868	D. Sistemas Informáticos y Computación	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
PF18	S. Tesorería y Gestión Tributaria	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF67	S. Alumnado	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

PF18. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Contabilización de gastos de la Universitat cuya tramitación corresponda al servicio.
- Pago por talón o transferencia a proveedores.
- Devolución de ingresos.
- Contabilización y control de operaciones con no residentes.
- Anticipos a justificar y caja fija.
- Gestión inventario.

PF67. 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.



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
PF14	ETSI Informática	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF109	Facultad de Bellas Artes	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1268	F. Administración y Dirección de Empresas	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.



DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF189	D. Ingeniería Electrónica	Valencia	Responsable Administrativo de Dpto	AG	C1	19	E023	M1T
PF202	D. Lingüística Aplicada	Valencia	Responsable Administrativo de Dpto	AG	C1	19	E023	M1T
PF203	D. Comunicación Audiovisual. Doc e H.A.	Valencia	Responsable Administrativo de Dpto	AG	C1	19	E023	M1T

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

Funciones específicas de los puestos de responsable administrativo 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 Recursos Humanos.
- Gestión y correcta imputación contable de las propuestas de pago del Departamento.
- Gestión de la tramitación de los estudios de doctorado en coordinación con el Servicio de Alumnado y lectura de Tesis.
- Facilitar la información contable que le requieran sus superiores.
- Gestión de la caja fija, si la tuviera el Departamento, o de los fondos a justificar.
- Redactar, despachar y gestionar la correspondencia del departamento, bajo la supervisión de los responsables del departamento.
- Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la unidad que no supongan una especial dificultad.
- Colaborar en la gestión de los Másteres propios del Departamento.



SERVICIOS CENTRALES

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF19	Unidad Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF33	Servicio de Mantenimiento	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1227	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1229	Servicio de Gestión de Personal	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1963	Servicio de Gestión de la I+D+i	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1972	Centro de Formación Permanente	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

PF19. JEFATURA DE GRUPO DE LA UNIDAD DE CULTURA Y FONDO DE ARTE Y PATRIMONIO

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica de los asuntos de su área competencial.
- Gestión de becas, convenios y proyectos.
- Coordinación y gestión administrativa de los asuntos del área competencial de la unidad.
- Colaboración en la elaboración de memorias y publicaciones.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades generadas desde la unidad.

PF33. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica del Servicio de Mantenimiento.
- Apoyo administrativo al control y actualización de inventarios.
- Apoyo administrativo al control y vigilancia de consumos energéticos.
- Colaboración en la canalización de avisos de mantenimiento.
- Colaboración en seguimiento de contratación externa de mantenimiento.

PF1227. 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.

PF1229. 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.

PF1963. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+I

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión económica y administrativa de actividades relacionadas con : contratos y convenios de I+D+i y transferencia realizados al amparo del Artículo 83 de la LOU , así como con solicitudes y justificaciones de gasto de programas de financiación de proyectos de I+D+I.

PF1972. 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.