

Resolución, de 8 de noviembre 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 C, subgrupo C1 y subgrupo C2, sector de administración general, Auxiliar de Servicios, con destino en esta Universitat Politècnica de València. (Código: 2022/P/FC/CM/38).

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 17 de febrero de 2022 de esta Universitat, por la que se convocaba concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes del grupo C, subgrupo C1 y subgrupo C2, sector de administración general, Auxiliar de Servicios, con destino en esta Universitat Politècnica de València, 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 8 de noviembre 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 17 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 17 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 aun 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 17 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 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 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 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



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

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 8 de noviembre de 2022. El rector de la Universitat Politècnica de València. José E. Capilla Romá.



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS

Código	Unidad	Localidad	Puesto	S	G	N	CE	Jor
PF434	ETSI Industriales	Valencia	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	M
PF1065	ETSI Agronómica y Medio Natural	Valencia	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	M
PF1052	EPS Alcoy	Alcoy	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	T
PF1080	EPS Gandía	Gandía	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	T
PF306	ETS Arquitectura	Valencia	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	T
PF1059	EPS Gandía	Gandía	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	M
PF1048	ETSI Industriales	Valencia	Auxiliar de Servicios	AG	C1/C2	15	E012	T

M: mañanas

T: tardes

Puntuación mínima para la obtención del puesto:	3 puntos
---	----------

Funciones del puesto de auxiliar de servicios

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino, 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:

- Información a los usuarios y usuarias de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos.
 - Atención telefónica, correo electrónico y presencial.
- Apoyo a las tareas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino:
 - Entrega y recogida de solicitudes y certificados.
 - Recogida de documentación para tramitación de becas.
 - Entrega de instancias genéricas y específicas.
 - Entrega y validación de programas de asignaturas y planes de estudios para solicitudes de convalidaciones en otras Universidades.
 - Organizar, clasificar y archivar la documentación generada en su servicio o unidad administrativa.
 - Reproducción y ensobrado de envíos masivos de correspondencia.
 - Preparación de documentación para los órganos de gobierno, así como cualquier otra reunión o convocatoria de la unidad de destino.
 - Colocación y retirada de los partes de firmas del profesorado.
 - Destrucción de documentación.
 - Traslado de los TFG al lugar de lectura así como su retirada.
 - Ayuda al soporte de matrícula incluido su apoyo en las aulas de automatrícula.
 - Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de títulos del alumnado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint, Web, correo electrónico...) para el desempeño de las tareas propias del puesto:
 - Publicar y retirar de la televisión información general del centro, unidad o servicio (actividades y novedades que se van a producir en el mismo).



- Utilizar los programas de reserva de espacios y de equipamiento y otros materiales.
- Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del centro, unidad o servicio:
 - Prácticas en empresas, internacionales, departamentos... así como a los becarios y becarias (delegación, convergencia, encuestas...).
- Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio.
 - De conformidad con las instrucciones del personal superior jerárquico, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del centro, unidad o servicio de destino.
 - Colocación y retirada de anuncios, notas, becas... de los tabloneros y vitrinas del centro, unidad o servicio.
 - Arreglo de aulas, seminarios y otras dependencias del centro, unidad o servicio.
 - Traslado al servicio de mantenimiento del centro, unidad o servicio las anomalías, averías, etc. detectadas en el mismo.
 - Uso y control de máquinas fotocopadoras, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.
 - Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el centro, unidad o servicio de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que estos requieran una especial cualificación profesional.
 - Conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
 - Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro, unidad o servicio o hasta el vehículo que deba transportarlo, en su caso.
 - Gestión de los almacenes del centro, unidad o servicio (material, mobiliario...).
 - Compras de pequeño material tanto dentro como fuera del campus: papelería, productos informáticos, llaves...
 - Control y seguimiento de la limpieza del centro, unidad o servicio.
 - Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, incluido su franqueo.
- Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: jornadas, ferias de educación, conferencias...
- Apoyo a la gestión y retirada de residuos medioambientales.
- Gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de su puesto de trabajo.
- En general cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por el personal superior jerárquico y resulten necesarias por razón del servicio.