



Resolució de 8 de novembre de 2022, del Rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual s'ofereixen les vacants generades per l'acord d'adjudicació definitiva de la comissió de valoració del concurs per a la provisió de llocs de treball vacants del grup C, subgrup C1 y subgrup C2, sector d'administració general, Auxiliar de Serveis, amb destinació en aquesta Universitat. (Codi: 2022/P/FC/CM/38).

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que es 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.

Atenent a la base vuitena de la Resolució de data 17 de febrer de 2022 d'aquesta Universitat, per la qual es convoca concurs per a la provisió de llocs de treball vacants del grup C, subgrup C1 y subgrup C2, sector d'administració general, Auxiliar de Serveis, amb destinació en la Universitat Politècnica de València, aquest rectorat, com a continuació de les accions derivades del mateix, resol oferir les noves vacants generades per l'acord d'adjudicació definitiva de la comissió de valoració d'aquest concurs de data 8 de novembre de 2022, conformement a les següents especificacions:

Primera.- Vacants que s'ofereixen.

Una vegada adjudicats les destinacions amb caràcter definitiu i d'acord amb el que es disposa en la base vuitena de la convocatòria de data 17 de febrer de 2022, es procedeix a l'oferta de les noves vacants generades d'aquesta adjudicació.

La nova oferta de vacants en Resultes és la que es relaciona com a Annex I.

Segona.-Participants

Seguint les bases 3.3 i 8 de la convocatòria de data 17 de febrer de 2022, solament podran participar en aquesta nova oferta de vacants aquelles persones aspirants que no hagen obtingut cap lloc de treball ofert en aquesta convocatòria i hagen fet constar expressament en la seua sol·licitud la seua participació en Resultes, marcant al final de les seues sol·licituds el lloc PF0000 Resultes, i aquelles que encara sense participar de forma activa en primera instància en aquest concurs, van manifestar el seu interès de participar en aquesta nova oferta de vacants dins del termini i en la forma escaient mitjançant sol·licitud expressa.

Tercera.-Sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria, dirigides al Rector es presentaran tal com s'especifica en el següent apartat.

Els que desitgen participar en el present concurs, hauran d'emplenar les dades de la sol·licitud i curriculum vitae accedint a la Intranet de la UPV, triant l'opció "Concurs de Mèrits PAS (Bullent)".

A través d'aquesta mateixa aplicació les persones candidates podran previsualitzar la seua sol·licitud i si consideren que totes les seues dades són correctes serà validada per la persona interessada registrant-se aquesta automàticament.

Aquells 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, hauran d'actualitzar-se prèviament a la realització de la sol·licitud, a través de la Intranet, apartat Formació, portal de formació contínua i permanent de la UFASU.



Aquells altres mèrits que no consten o no estiguen actualitzats en l'expedient personal del Servei de Gestió de Personal, hauran de lliurar-se, prèviament a la realització de la sol·licitud, mitjançant sol·licitud genèrica SOLGEN que es troba a la disposició de les persones interessades a través de la intranet en la Seu Electrònica i efectuar el seu lliurament per registre telemàtic.

Les persones interessades hauran de realitzar els canvis necessaris per a l'actualització de la seua sol·licitud amb el temps suficient perquè totes aquestes dades puguen ser posats al dia en les bases de dades corresponents i que d'aquesta manera puguen constar en la sol·licitud que desitgen validar perquè se'ls valore en el concurs.

Amb caràcter excepcional, si alguna persona interessada que haja validat i registrat la seua sol·licitud, necessita realitzar alguna modificació de les dades que consten en aquesta, haurà de posar-se en contacte personalment amb el Servei de Gestió de Personal amb la finalitat que la seua sol·licitud puga ser desvalidada. Una vegada que la persona candidata haja realitzat les rectificacions necessàries en l'aplicació Bullent, haurà de tornar a validar de nou la seua sol·licitud registrant-se aquesta automàticament. Únicament es podran efectuar modificacions dins del termini de presentació de sol·licituds, sent 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.

Per a aquell personal funcionari de carrera que no es trobe en la situació administrativa d'actiu i que per tant no puga tenir accés a l'aplicació informàtica Bullent, haurà d'emplenar la seua instància i el seu currículum en suport paper i lliurar-ho juntament amb la documentació acreditativa d'aquells mèrits que no consten en el seu expedient personal del Servei de Recursos Humans d'aquesta Universitat, davant el Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Quarta.- Termini de presentació

El termini màxim per a poder presentar aquesta sol·licitud serà de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà a la publicació d'aquesta convocatòria en el microweb del Servei de Recursos Humans, i en ella s'haurà de fer constar l'ordre de prioritat dels llocs sol·licitats.

Aquells aspirants que per no haver participat activament en el primer concurs, no hagueren introduït els seus mèrits en l'aplicació Bullent, haurà de fer-ho també en aqueix mateix termini de 5 dies, no obstant açò el termini que regirà a l'efecte de còmput de mèrits, serà l'establert en la base 3.2 de la convocatòria de 17 de febrer de 2022.

Cinquena.- Condicions de l'oferta i Comissió de Valoració

A la següent oferta, li serà aplicable en tots els seus termes la Resolució de 17 de febrer de 2022. Així mateix, la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants serà efectuada per la mateixa comissió de valoració nomenada a aquest efecte d'aquesta resolució.

Sisena.- Recursos

Contra la present convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu corresponent, en el termini de dos mesos explicats des de l'endemà al de la publicació microweb del Servei de Recursos Humans. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es podrà interposar



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà al de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot açò de conformitat amb l'establert en 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 Contenciós-Administrativa.

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



ANEX I

RELACIÓ DE LLOCS OFERTATS

| Códi | Unitat | Localitat | Lloc | S | G | N | CE | Jor |
|--------|--|-----------|---------------------|----|-------|----|------|-----|
| PF434 | ETS d' Eng Industrial | València | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | M |
| PF1065 | ETS d' Eng Agronòmica i del Medi Natural | València | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | M |
| PF1052 | EPS d' Alcoy | Alcoy | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | V |
| PF1080 | EPS de Gandía | Gandía | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | V |
| PF306 | ETS d' Arquitectura | València | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | V |
| PF1059 | EPS d' Gandía | Gandía | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | M |
| PF1048 | ETS d' Eng Industrial | València | Auxiliar de Serveis | AG | C1/C2 | 15 | E012 | V |

M: matins
T: vespadres

| | |
|---|---------|
| Puntuació mínima per a l'obtenció del lloc: | 3 punts |
|---|---------|

Funcions del lloc d'auxiliar de serveis

Sota la dependència de la direcció del centre, unitat o servei de destinació, d'acord amb el nivell de responsabilitat i dificultat tècnica dels llocs, i atesa la classificació d'aquests, han de realitzar les funcions següents:

- Informació als usuaris i usuàries dels serveis oferits en la seua unitat, així com la manera d'utilitzar-los.
 - Atenció telefònica, per correu electrònic i presencial.
- Suport a les tasques administratives pròpies del centre, unitat o servei de destinació:
 - Lliurament i recollida de sol·licituds i certificats.
 - Recollida de documentació per a la tramitació de beques.
 - Lliurament d'instàncies genèriques i específiques.
 - Lliurament i validació de programes d'assignatures i plans d'estudis per a sol·licituds de convalidacions en altres universitats.
 - Organitzar, classificar i arxivar la documentació generada en el seu servei o unitat administrativa.
 - Reproducció i ensobriment d'enviaments massius de correspondència.
 - Preparació de documentació per als òrgans de govern, així com qualsevol altra reunió o convocatòria de la unitat de destinació.
 - Col·locació i retirada dels comunicats de firmes del professorat.
 - Destrucció de documentació.
 - Traslats dels TFG al lloc de lectura, així com la retirada d'aquests.
 - Ajuda al suport de matrícula, inclòs el suport a les aules d'automatrícula.
 - Preparació de la documentació necessària per a la sol·licitud de títols de l'alumnat.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques (Word, PowerPoint, web, correu electrònic...) per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc:
 - Publicar i retirar de la televisió informació general del centre, unitat o servei



(activitats i novetats que s'hi produiran).

- Utilitzar els programes de reserva d'espais i d'equipament i altres materials.
- Atenció i suport a les diferents unitats i dependències del centre, unitat o servei:
 - Pràctiques en empreses, internacionals, als departaments... També a becàries i becaris (delegació, convergència, enquestes...).
- Control de les diferents dependències del centre, unitat o servei.
 - De conformitat amb les instruccions del personal superior jeràrquic: obertura, vigilància, cura, revisió i tancament del centre, unitat o servei de destinació.
 - Col·locació i retirada d'anuncis, notes, beques... dels taulers i vitrines del centre, unitat o servei.
 - Arranjament d'aules, seminaris i altres dependències del centre, unitat o servei.
 - Trasllet al servei de manteniment del centre, unitat o servei de les anomalies, avaries, etc. detectades en aquest.
 - Ús i control de màquines fotocopiadores, així com el maneig d'enquadernadores, plastificadoras, etc.
 - Revisió, subministrament i reposició de materials, equipament i instal·lacions existents al centre, unitat o servei de destinació, procurant que es troben en condicions d'ús normal o esmenant les possibles anomalies i desperfectes, llevat que aquests requeriren una especial qualificació professional.
 - Connexió i desconnexió d'equips de tota mena instal·lats a les dependències a càrrec seu.
 - Realitzar el trasllat d'estris, equips o material de treball, entre les dependències del seu centre, unitat o servei o fins al vehicle que haja de transportar-los, si s'escau.
 - Gestió dels magatzems del centre, unitat o servei (material, mobiliari...).
 - Compres de petit material, tant dins com fora del campus: papereria, productes informàtics, claus...
 - Control i seguiment de la neteja del centre, unitat o servei.
 - Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació o correspondència, inclòs el seu franqueig.
- Suport a la gestió, el desenvolupament i l'execució d'activitats culturals que organitze el centre, unitat o servei: jornades, fires d'educació, conferències...
- Suport a la gestió i retirada de residus mediambientals.
- Gestió de la prevenció de riscos laborals en l'àmbit del seu lloc de treball.
- En general, qualssevol altres funcions afins a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguen encomanades pel personal superior jeràrquic i que resulten necessàries per raó del servei.