



GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE AUTOBAREMACIÓN Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS, PREVISTOS EN LAS CONVOCATORIAS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

De conformidad con lo establecido en las bases de la Resolución por las que se convoca el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de acceso libre, se procede a la publicación de la guía con instrucciones para cumplimentar este proceso de autobaremación, así como la presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados por las personas interesadas en esta convocatoria.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el baremo que figura en uno de los anexos de las distintas convocatorias.

Únicamente se valorarán aquellos **méritos alegados y acreditados** por las personas interesadas, cuya fecha de obtención sea anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes deberán seguir las siguientes instrucciones para la autobaremación y presentación de los méritos en esta fase de concurso, por ello esta guía se compone de dos partes:

1. Instrucciones para cumplimentar la hoja de autobaremación (**alegación de méritos**).
2. Instrucciones para la presentación de los méritos alegados (**acreditación de méritos**).

Los méritos que los candidatos quieran que sean objeto de valoración deberán ser alegados en la hoja de autobaremación, en caso contrario estos no serán valorados.

Todos los méritos alegados en la hoja de autobaremación deberán ser acreditados, en caso contrario, no serán objeto de valoración.

1. INSTRUCCIONES para cumplimentar la hoja de autobaremación (alegación de méritos):

1.1. Las personas aspirantes deberán cumplimentar la hoja de autobaremación que, de acuerdo al grupo y subgrupo objeto de la convocatoria, se puede descargar accediendo a la página web de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, apartado Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios, Selección y Provisión del PTGAS, Personal Funcionario, [Convocatorias acceso libre..](#)

Para cumplimentar la hoja de autobaremación tienen que utilizar preferiblemente, el visor [Adobe Acrobat Reader](#). Al cumplimentarla deberá generar un documento en formato pdf. Si tiene algún problema con su utilización, contacte con el [centro de atención al usuario de la UPV](#).



1.2 Cumplimente los apartados identificativos de la hoja de autobaremación de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- **Convocatoria:** con **categoría (código convocatoria)**. Ejemplo: Auxiliar de servicios (código: 2023/P/FC/C/12).
- **APELLIDOS, NOMBRE:** por ese orden.
- **DNI/NIE:** deberá poner el número de su DNI, NIE o pasaporte (que indicó en la solicitud de acceso) seguido de la **letra con mayúscula sin espacio ni guion**.
- **Méritos hasta:** con la **fecha fin de presentación de instancias**

1.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La persona interesada deberá agrupar e introducir (**alegar**) la totalidad de su experiencia profesional en los 4 apartados correspondientes. De conformidad con lo estipulado en la convocatoria debe llenar TODOS los años/meses trabajados que quiera que sean valorados.

En los totales de cada apartado (A/B/C/D) se contabilizarán todos los años/meses introducidos sin tener en cuenta los límites máximos (8 años y 26 puntos).

En el campo “**TOTAL PUNTOS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo: 8 años/26 puntos)**” únicamente se tendrán en cuenta los 8 años de experiencia profesional más favorables.

Los periodos de trabajo no alegados en la hoja de autobaremación no serán valorados ni subsanables tras la finalización del plazo de presentación de méritos. Los periodos de trabajo introducidos incorrectamente en la hoja de autobaremación, si procede, serán valorados por el órgano técnico de selección en el apartado correspondiente.

De acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria:

Se valorará hasta un máximo de 8 años y 26 puntos la experiencia profesional, prorrataéndose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los períodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

Apartado	Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado	Puntuación por año completo trabajado
A)	Por trabajos en cualquier Universidad Pública en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcionarial o laboral.	0,2708	3,2500
B)	Por trabajos en cualquier Administración Pública que no sea Universidad Pública, en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, con relación jurídica funcionarial o laboral.	0,225	2,7000
C)	Por trabajos en cualquier Universidad Pública o Administración Pública en otros grupos, subgrupos o categorías no contemplados en los apartados A y B, con relación jurídica funcionarial o laboral.	0,1354	1,6248



D)	Por trabajos realizados en Sociedades Públicas Mercantiles y Fundaciones Públicas, otras entidades del sector público no contempladas en los apartados anteriores o en el sector privado, en trabajos por cuenta ajena, autónomos y profesionales en puestos con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria	0,0677	0,8124
----	---	--------	--------

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

A), B) y C) Los trabajos para las Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente, donde deberán constar entre otros, el grupo y subgrupo profesional y categoría profesional, así como los períodos de contratación o nombramientos.

D) El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el periodo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas.

D) Para el supuesto de profesionales y autónomos, Licencia Fiscal o I.A.E. donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la Mutualidad correspondiente.

A estos efectos, se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, no incluyéndose ni sociedades mercantiles de carácter público ni fundaciones.

Dado que no se trata de funciones permanentes o estructurales de las AAPP, no se valorará la experiencia en trabajos de personal laboral de investigación no de plantilla, contratados con cargo a proyectos o líneas de investigación o servicios científico-técnicos.

1.4. TITULACIÓN ACADÉMICA Y OTRA FORMACIÓN UNIVERSITARIA OFICIAL

En este apartado, la persona interesada deberá hacer constar en primer lugar la titulación **que se requiere** para el acceso a esta convocatoria, teniendo en cuenta que esta titulación no será valorada en la fase de concurso.

Seguidamente y como méritos valorables hará constar el número de titulaciones académicas oficiales **distintas de la titulación de acceso** de nivel igual o superior de acuerdo con la hoja de autobaremación y el baremo para el grupo y subgrupo establecido en las bases de la convocatoria.

1.5. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO

Se hará constar el certificado de competencias oficial de este idioma, de mayor nivel, que posea la persona interesada.

1.7. CONOCIMIENTO DE INGLÉS

Se hará constar el certificado de competencias oficial de este idioma, de mayor nivel, que posea la persona interesada

1.8. OTROS MÉRITOS

Se hará constar el certificado de competencias oficiales de cada uno de los idiomas (exceptuando la lengua inglesa y española), de mayor nivel, que posea la persona interesada.



2. INSTRUCCIONES para la presentación de los méritos alegados (acreditación de méritos):

La hoja de Autobaremación, así como la documentación acreditativa de los méritos, se presentará a través de la [Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València](#), utilizando el enlace de Presentación de Solicitud Genérica (SOLGEN), dirigida al **Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y Administración y Servicios**, teniendo en cuenta que en el apartado de “asunto” deberá especificar lo siguiente: “**Código de la convocatoria que figura en el Anexo I de la convocatoria-T. Libre-categoría**” Ejemplo: (2025/P/FC/C/05-T. Libre-Administrativo). Dado que este campo tiene un número limitado de caracteres, aunque se corte, con este orden permitirá su correcta identificación.

Las personas interesadas deberán anexar a la solicitud genérica (SOLGEN), una única carpeta **ZIP** con los datos de la persona aspirante, nombrándola: **apellidos, nombre.zip**, donde se incluirán los siguientes archivos en formato pdf, con la nomenclatura y contenido que se indica a continuación:

- **DOCUMENTO 1. Apellidos, nombre** (contendrá la hoja de **AUTOBAREMACIÓN**).
- **DOCUMENTO 2.** Solo para las personas que posean sus méritos o parte de ellos en la base de datos de esta Universitat Politècnica de València, contendrá la **Hoja informativa de datos del exp. personal**.

Los siguientes documentos 3 a 7, solo serán necesarios en el caso de que el mérito alegado no aparezca en la Hoja informativa de datos del exp. Personal.

- **DOCUMENTO 3.** Contendrá la documentación acreditativa de la **EXPERIENCIA PROFESIONAL**
- **DOCUMENTO 4.** Contendrá la documentación acreditativa de las **TITULACIONES ACADÉMICAS Y OTRA FORMACIÓN UNIVERSITARIA OFICIAL**.
- **DOCUMENTO 5.** Contendrá la documentación acreditativa del **CONOCIMIENTO DE VALENCIANO**
- **DOCUMENTO 6.** Contendrá la documentación acreditativa de los **CONOCIMIENTO DE INGLÉS**
- **DOCUMENTO 7.** Contendrá la documentación acreditativa del **OTROS MÉRITOS**. Conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, excepto inglés y español.

Documento necesario que deberán firmar y presentar todos los aspirantes:

- **DOCUMENTO 8.** Contendrá la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** que se adjunta como anexo a estas instrucciones y que se encuentra publicado en el enlace [Convocatorias acceso libre](#)



La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

2.1. Acreditación de MÉRITOS QUE FIGUREN EN LA BASE DE DATOS del Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y Administración y Servicios.

2.1.1. Para aquellas personas que en la actualidad están en situación de activo en la Universitat Politècnica de València, procederán a través de la **intranet**, en el apartado de **Información económica, Información Recursos Humanos, A SOLICITAR** en el apartado de **Certificados RR.HH**, a fecha *“fin de presentación de instancias”* su **Hoja informativa de datos del exp. personal**.

2.1.2. Para aquellas personas que en la actualidad no están en la situación de activo en la Universitat Politècnica de València, pero sí que dispongan de información en la base de datos de Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y Administración y Servicios de esta Universitat por haber trabajado en la misma, deberán solicitar mediante e-mail a la dirección electrónica: rrhh.coppas@upv.es, la impresión digital de su hoja informativa de méritos, recibiendo a través de la dirección electrónica de solicitud copia digital de la misma. Como plazo operativo y a tal efecto, se podrá solicitar la misma en el **plazo de los 8 primeros días, dentro del plazo de los 10 días hábiles de presentación de méritos**.

Esta “Hoja informativa de datos del exp. personal”, se nombrará como **DOCUMENTO 2** (no siendo necesario acreditar los méritos contenidos en esta hoja informativa).

2.1.3. Todo el personal recogido en los dos puntos anteriores que disponga de otros méritos que no figuren en la Hoja Informativa de datos del exp. personal, deberán acreditar los mismos de conformidad con los apartados 2.2 en adelante, adjuntando esta documentación al **DOCUMENTO** que les corresponda.

2.1.4. Todas las personas que adjunten esta “Hoja informativa de datos del exp. personal”, deberán comprobar la misma, siendo responsabilidad de la persona aspirante el que estos datos sean ciertos y estén debidamente acreditados en su expediente personal, por ello será obligatorio y necesario que todas las personas recogidas en este apartado 2.1 firmen la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** y la nombren como **DOCUMENTO 8**, tal y como figura en estas instrucciones.



2.2. Acreditación de MÉRITOS QUE NO FIGUREN EN LA BASE DE DATOS del Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y Administración y Servicios.

Los méritos que no figuren en la base de datos del Servicio de Personal Técnico, de Gestión, y Administración y Servicios se acreditarán, en su caso, mediante la presentación de los siguientes documentos:

2.2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (DOCUMENTO 3)

La experiencia profesional por servicios prestados en Administraciones Públicas, trabajos por cuenta ajena o profesionales autónomos se acreditará de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado 1. Experiencia profesional del baremo.

2.2.2 TITULACIÓN ACADÉMICA Y OTRA FORMACIÓN UNIVERSITARIA OFICIAL (DOCUMENTO 4)

Se deberá anexar tanto la titulación requerida para el acceso a la convocatoria, como las titulaciones oficiales distintas a la de acceso.

2.2.3. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (DOCUMENTO 5)

Se deberá anexar el certificado de mayor nivel que se posea de este mérito y que se haya hecho constar en la hoja de Autobaremación.

2.2.4. CONOCIMIENTO DE INGLÉS (DOCUMENTO 6)

Se deberá anexar el certificado de mayor nivel que se posea de este mérito y que se haya hecho constar en la hoja de Autobaremación.

2.2.5. OTROS MÉRITOS (DOCUMENTO 7).

Se deberá anexar el certificado de mayor nivel que se posea de cada uno de los idiomas que se hayan hecho constar en la hoja de Autobaremación.

2.2.6. DECLARACIÓN RESPONSABLE (DOCUMENTO 8).

Todas las personas participantes en la fase de concurso están obligadas a firmar, presentar y adjuntar la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** que se adjunta como anexo a esta guía de instrucciones y que se encuentra publicado en el enlace [Convocatorias acceso libre](#)



**ANEXO I/ANNEX I
DECLARACIÓ RESPONSABLE
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nom i cognoms/Nombre y apellidos:

DNI:

DECLARA:

Que ha llegit les bases de la convocatòria; que la informació subministrada és certa i autoritza la verificació i confrontació de les dades personals incloses en els documents aportats en el procés selectiu; així com la seu comprovació en els òrgans administratius corresponents. Així mateix, manifest que reunisc tots i cada un dels requisits exigits en la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i que estos seran degudament acreditats, posteriorment, en el cas que fora seleccionat o cridat per ser integrant de la bossa d'ocupació; sabent, que si es donarà el cas contrari, no podré ser anomenat personal funcionari de carrera o personal funcionari interí contractat temporal o anomenat temporalment per millora d'ocupació, sense perjuí de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedad en la sol·licitud de participació o qualsevol altre document oficial aportat.

DECLARA:

Que ha leído las bases de la convocatoria; que la información suministrada es cierta y autorizo la verificación y cotejo de los datos personales incluidos en los documentos aportados en el proceso selectivo; así como su comprobación en los órganos administrativos correspondientes. Asimismo manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que estos serán debidamente acreditados, posteriormente, en el caso de que fuera seleccionado o llamado por ser integrante de la bolsa de empleo; sabiendo, que si se diera el caso contrario, no podré ser nombrado personal funcionario de carrera o personal funcionario interino o contratado temporal o nombrado temporalmente por mejora de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación o cualquier otro documento oficial aportado.

València de de 202..
Signatura/Firma: