



**INSTRUCCIONES DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN, PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN LA CONVOCATORIA DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, DE ACCESO AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, SECTOR ADMINISTRACIÓN GENERAL, CATEGORÍA/ESCALA ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 2021/P/FC/C/7.**

Habiéndose publicado en el día de hoy, 4 de octubre de 2022, las relaciones definitivas, por cada cupo y turno, de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición de la convocatoria (código 2021/P/FC/C/7); el plazo para que las personas interesadas presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia comienza el día 5 y finaliza el día 19 de octubre de 2022, ambos inclusive.

De acuerdo con el apartado 7.5. de la convocatoria citada anteriormente, la valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el baremo que figura en el anexos II o III de la misma, según sean para promoción interna o para el turno libre, respectivamente.

Únicamente se aportarán y 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 prevista en la base 4.1. de dicha convocatoria, esto es hasta el 14 de julio de 2021, inclusive.

Las personas aspirantes deberán seguir las siguientes instrucciones para la presentación de los méritos en la fase de concurso de dicha convocatoria:

***1.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE AUTOVALORACIÓN.***

1.1. Las personas aspirantes deberán cumplimentar la hoja de autovaloración llamada **“Autovaloració de mèrits per aportar en la fase de concurs – Promoció Interna”** o **“Autovaloració de mèrits per aportar en la fase de concurs – Torn Lliure”**, según el caso, que figura publicada a continuación de estas instrucciones (página web de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa, (apartado Personal Administración y Servicios y Personal de Investigación / Selección y Provisión / Personal Funcionario / buscando la convocatoria correspondiente):

1.2. Para cumplimentar la hoja de autovaloración tiene que utilizar, preferiblemente, el adobe reader (<https://get.adobe.com/es/reader>). Al cumplimentarla se generará un documento en formato pdf.

- Si tiene algún problema con su utilización, contacte con el centro de atención al usuario de la UPV (<https://cau.upv.es/>)



- 1.3. En el apartado DNI deberá poner el número de DNI, NIE o pasaporte (que indicó en la solicitud de acceso) seguido de la letra **sin espacio ni guion**.
- 1.4. Si, rellenando la hoja de autovaloración, usted considera que posee algún mérito evaluable, según la convocatoria, que no se recoge adecuadamente en la hoja de autovaloración, lo hará constar en el texto de la solicitud genérica indicando el mérito en cuestión y aportará la documentación que lo acredite en el archivo pdf, con la nomenclatura de DOCUMENTO correspondiente.

## **2.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LOS MÉRITOS.**

La hoja de autovaloración así como la documentación acreditativa de los méritos se presentará a través de la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València en la dirección web <https://sede.upv.es> utilizando el enlace de Presentación de Solicitud Genérica, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, y para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

2.1. En el apartado “asunto” deberá poner, según sea el turno por el que se presente:

- **Méritos administrativo promoción interna**

- **Meritos administrativo Turno libre**

2.2. Las personas aspirantes cuya documentación acreditativa de los méritos y experiencia ya conste en su expediente personal en la UPV, no tendrán que presentarla de nuevo, pero deberán indicarlo en el texto de la solicitud genérica de este modo: **Todo lo alegado en la hoja de autovaloración que no está anexo a esta solicitud figura en los archivos de la UPV.**

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

- En el caso de experiencia en Otras Universidades Públicas o en Otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público; se acreditará siempre mediante certificación oficial del órgano competente, donde deberán constar entre otros, el grupo y subgrupo profesional y categoría profesional, así como los periodos de contratación o nombramientos.

- 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.



- 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 Mutuality correspondiente.

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

- DOCUMENTO 1 - apellidos, nombre: (contendrá la hoja de autovaloración).
- DOCUMENTO 2: (contendrá la documentación acreditativa de la experiencia profesional).
- DOCUMENTO 3: (contendrá la documentación acreditativa de la titulación académica).
- DOCUMENTO 4: (contendrá la documentación acreditativa del conocimiento de valenciano).
- DOCUMENTO 5: (contendrá la documentación acreditativa del conocimiento de idiomas).
- DOCUMENTO 6: (contendrá la DELACRACIÓN RESPONSABLE. Se adjunta modelo como Anexo I).

Además, las personas aspirantes que se presentan por el turno de promoción interna deberán presentar:

- DOCUMENTO 7: (contendrá la documentación acreditativa de impartición de cursos de formación y perfeccionamiento).
- DOCUMENTO 8: (contendrá la documentación acreditativa de cursos de formación y perfeccionamiento recibidos).
- DOCUMENTO 9: (contendrá la documentación acreditativa de la carrera profesional).



## ANEXO I

### DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nom i cognoms/Nombre y apellidos.....

DNI.....

#### DECLARE/DECLARO:

Que ha llegit les bases de la convocatòria; que la informació subministrada és certa i autoritze la verificació i confrontació de les dades personals incloses en els documents aportats en el procés selectiu; així com la seua 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 donara 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 perjudi de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació o qualsevol altre document oficial aportat.

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 2022

Signatura (Firma): .....