



GUIA D'INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR L'AUTOBAREMACIÓ I PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AL·LEGATS QUE ES PREVEUEN EN LES CONVOCATÒRIES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, EN ELS PROCESSOS EXCEPCIONALS D'ESTABILITZACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS

De conformitat amb el que s'estableix en la base 5.2 de la Resolució de 15 de desembre de 2022 (DOGV núm. 9493, de 20 de desembre de 2022), per la qual es convoca el procés excepcional d'estabilització mitjançant el sistema de concurs pel torn d'accés lliure corresponent a l'oferta d'ocupació pública de personal d'administració i serveis per a l'any 2022, es publica la guia amb les instruccions per a emplenar aquest procés d'autobaremació i presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones interessades en aquesta convocatòria.

La valoració dels mèrits s'efectua d'acord amb el que s'estableix en el barem que figura en l'annex II de la convocatòria.

Només es valoren els **mèrits al·legats i acreditats** per les persones interessades la data d'obtenció dels quals siga anterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies prevista en la base 3.1, que és el dia **3 de gener del 2023**.

Les persones aspirants han de seguir les instruccions següents per a l'autobaremació i la presentació dels mèrits en aquest concurs; és per això que la present guia es compon de dues parts:

1. Instruccions per a emplenar el full d'autobaremació.
2. Instruccions per a la presentació de l'acreditació dels mèrits al·legats.

Els mèrits que les persones candidates vulguen que siguen objecte de valoració cal al·legar-los en el full d'autobaremació; altrament no seran valorats.

Tots els mèrits al·legats en el full d'autobaremació han de ser acreditats; en cas contrari no seran objecte de valoració.

1. INSTRUCCIONS per a emplenar el full d'autobaremació

1.1. Les persones aspirants han d'emplenar el full d'autobaremació que es podrà descarregar des de l'enllaç [full d'autobaremació](#), o bé accedint a la pàgina web de la Vicegerència de Recursos Humans i Estructura Organitzativa (apartat *Personal d'administració i serveis i personal d'investigació* > *Selecció i provisió* > *Personal funcionari* > *Procediment extraordinari d'estabilització 2022* > *Concurs*), on figura a continuació d'aquesta guia.



1.2. Per a emplenar el full d'autobaremació han d'emprar preferentment l'Adobe Reader (<https://get.adobe.com/es/reader>). Quan l'hagen emplenat es generarà un document en format PDF.

Si tenen algun problema d'ús, cal que es posen en contacte amb el Centre d'Atenció a l'Usuari de la UPV (<https://cau.upv.es/>).

1.3. Han de fer clic en l'apartat de **CONVOCATÒRIA** i seleccionar en el desplegable la convocatòria en què participen.

1.4. Han d'emplenar l'apartat **COGNOMS, NOM** en aquest mateix ordre.

1.5. En l'apartat **DNI** han de posar el número del seu DNI, NIE o passaport (que van indicar ja en la sol·licitud d'accés) seguit de **la lletra amb majúscula, sense espai ni guió**.

1.6. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

En aquest apartat, la persona interessada ha d'agrupar i introduir la totalitat de la seua experiència professional en els quatre apartats corresponents, de conformitat amb el que s'estableix en la convocatòria:

L'experiència professional es valora fins a un màxim de 15 anys i 60 punts; els mesos complets es prorrogegen proporcionalment, sense considerar els períodes inferiors a un mes, segons l'escala següent:

Apartat	Experiència laboral	Puntuació per mes complet treballat	Puntuació per any complet treballat
1.1	Experiència professional en funcions corresponents a la mateixa categoria/escala a la Universitat Politècnica de València, incloent les declarades a <i>extingir</i> corresponents al mateix perfil	0,340	4,08
1.2	Experiència professional en funcions corresponents a la mateixa categoria/escala en altres universitats públiques	0,134	1,608
1.3	Experiència professional en funcions corresponents a categories/escales diferents de les recollides en l'apartat 1.1 a la Universitat Politècnica de València	0,119	1,428
1.4	Experiència professional en funcions corresponents a escales o categories iguals o similars a les recollides en l'apartat 1.1 en altres administracions públiques	0,068	0,816

1.1 Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, el grup i el subgrup de les vacants, considerant les funcions amb caràcter general que s'especifiquen en l'annex I per a cada oferta de places.

1.2 Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit d'altres universitats públiques diferents de la Universitat Politècnica de València, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, el grup i el subgrup de les vacants, considerant les funcions amb caràcter general que s'especifiquen en l'annex I per a cada oferta de places.



1.3 Per serveis prestats com a contractat laboral o funcionari en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València, en llocs de treball d'escala/categoria diferent de les recollides en l'apartat 1.1.

1.4 Per serveis prestats en altres administracions públiques o en entitats de dret públic vinculades a una administració pública territorial o que en depenguen, no previstes en els apartats anteriors, en llocs de treball de la mateixa categoria o similar, de conformitat amb les funcions, el grup i el subgrup de les vacants.

1.7. TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS

En aquest apartat, la persona interessada hi ha de fer constar en primer lloc la titulació que es requereix per a accedir a aquesta convocatòria.

Seguidament, i com a mèrits valorables, hi ha de fer constar les titulacions acadèmiques oficials **diferents de la titulació d'accés** i de nivell igual o superior, incloent el doctorat i els màsters oficials.

1.8. CONEIXEMENT D'IDIOMES

1.8.1. Valencià

Cal fer constar el certificat de competències oficial corresponent a aquest idioma de major nivell que posseïska la persona interessada.

1.8.2. Idiomes oficials de la UE

Cal fer constar el certificat de competències oficials en cadascun dels idiomes (llevat de l'anglès) de major nivell que posseïska la persona interessada.

1.8.3. Anglès

Cal fer constar el certificat de competències oficial corresponent a aquest idioma de major nivell que posseïska la persona interessada.

1.9. CURSOS DE FORMACIÓ

1.9.1. Només es valoraran els cursos de formació i perfeccionament rebuts amb el certificat d'aprofitament que estiguen relacionats directament amb les funcions del cos/escala i la data d'expedició dels quals no excedisca els 15 anys.

1.9.2. En el full d'autobaremació, la persona interessada hi ha d'agrupar i introduir el nombre de cursos de perfeccionament rebuts per tram de nombre d'hores.

1.9.3. Tots aquests cursos cal enumerar-los en l'annex que consta en el full d'autobaremació, en el qual han de figurar de forma individualitzada el nom del curs, el nombre d'hores, la data d'expedició i l'organisme o centre oficial d'impartició. De conformitat amb l'apartat 1.9.1, tot el que excedisca els 15 anys d'antiguitat no es pot introduir en aquesta relació. No cal esmentar-hi els cursos que consten en el "Full informatiu de mèrits procés estabilització", que es pot obtenir segons l'apartat següent.



2. INSTRUCCIONS per a la presentació de l'acreditació dels mèrits al·legats

2.1. La presentació cal fer-la com segueix:

2.1.1. El full d'autobaremació, com també la documentació acreditativa dels mèrits, s'ha de presentar a través de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València, en l'adreça web <https://sede.upv.es>, fent servir l'enllaç de presentació de sol·licitud genèrica (SOLGEN) i adreçant-la al **Servei de Recursos Humans**, tenint en compte que en l'apartat "assumpte" cal especificar "**ESTABILITZACIÓ per concurs per a la plaça <codi de la convocatòria que figura en l'annex I>**". Exemple: *ESTABILITZACIÓ per concurs per a la plaça 2022/P/FC/C/11 administratiu*.

2.1.2. Les persones interessades han d'annexar a la sol·licitud genèrica (SOLGEN) una única carpeta **ZIP** amb les dades de la persona aspirant (**<cognoms, nom>.zip**) en què s'incloguen els arxius següents, en format PDF, i amb la nomenclatura i el contingut que s'indica a continuació:

- **DOCUMENT 1.** Cognoms, nom (ha de contenir el full d'**AUTOBAREMACIÓ i detall dels cursos**).
- **DOCUMENT 2.** Només per a les persones que tinguen els seus mèrits, o en tinguen una part, en la base de dades d'aquesta Universitat Politècnica de València; ha de contenir el "**Full informatiu de mèrits procés estabilització**".
- **DOCUMENT 3.** Ha de contenir la documentació acreditativa de l'**EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**.
- **DOCUMENT 4.** Ha de contenir la documentació acreditativa de la **TITULACIÓ ACADÈMICA**.
- **DOCUMENT 5.** Ha de contenir la documentació acreditativa del **CONEIXEMENT DE VALÈNCIÀ**.
- **DOCUMENT 6.** Ha de contenir la documentació acreditativa del **CONEIXEMENT D'IDIOMES OFICIALS DE LA UE**.
- **DOCUMENT 7.** Ha de contenir la documentació acreditativa del **CONEIXEMENT D'ANGLÈS**.
- **DOCUMENT 8.** Ha de contenir la documentació acreditativa dels **CURSOS DE FORMACIÓ**.
- **DOCUMENT 9.** Ha de contenir la **DECLARACIÓ RESPONSABLE** que s'adjunta com a annex a aquestes instruccions.

2.2. L'acreditació dels mèrits cal fer-la com segueix:

2.2.1. **Mèrits de les persones aspirants la documentació acreditativa dels quals figure, en tot o en part, en la base de dades de Recursos Humans.**



2.2.1.1. Les persones que estiguen actualment en la situació d'actiu a la Universitat Politècnica de València han de SOL-LICITAR a través de la **intranet**, en l'apartat **Informació de Recursos Humans > Certificats RH**, en data de 3 de gener de 2023, el seu "**Full informatiu de mèrits procés estabilització**", i adjuntar-lo al **DOCUMENT 2** (no cal acreditar els mèrits continguts en aquest full informatiu).

2.2.1.2. Les persones que actualment no estiguen en la situació d'actiu a la Universitat Politècnica de València però sí que hi haja informació sobre elles en la base de dades de Recursos Humans d'aquesta Universitat pel fet d'haver-hi treballat han de sol·licitar, mitjançant un missatge de correu a l'adreça electrònica rrhh.coppas@upv.es, la impressió digital del seu full informatiu de mèrits, que rebran a través de l'adreça electrònica des de la qual hagen fet la sol·licitud. Com a termini operatiu i a aquest efecte, es pot sol·licitar aquesta còpia digital **dins dels 8 primers dies del termini de 10 dies hàbils per a la presentació de mèrits**.

Aquest "Full informatiu de mèrits procés estabilització" s'ha d'adjuntar al **DOCUMENT 2** (no cal acreditar els mèrits continguts en aquest full informatiu).

2.2.1.3. Tot el personal recollit en els dos punts anteriors que dispose de més mèrits dels que figuren en el Full informatiu de mèrits a la UPV ha d'al·legar-los de conformitat amb els apartats 2.2.2 i següents, adjuntant aquesta documentació al DOCUMENT que hi corresponga.

2.2.1.4. Totes les persones que adjunten aquest "Full informatiu de mèrits procés estabilització" han de comprovar-lo, atès que és responsabilitat de la persona aspirant el fet que aquestes dades siguen certes i estiguen degudament acreditades en el seu expedient personal; per això és obligatori i necessari que totes les persones recollides en aquest apartat 2.2.1 signen la **DECLARACIÓ RESPONSABLE** i l'annexen al **DOCUMENT 9** tal com figura en aquestes instruccions.

Les persones que no hagen prestat serveis en aquesta Universitat Politècnica o bé hagen prestat serveis en altres administracions públiques han de procedir com segueix:

2.3.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

L'experiència professional s'ha d'acreditar sempre mitjançant un certificat oficial de l'òrgan competent, en el qual han de constar, entre altres dades, el grup i el subgrup professional i l'escala/categoria, així com els períodes de contractació o nomenaments.

A aquest efecte, s'entén per *administracions públiques* les incloses en la Llei 70/1978, de 26 de desembre, que donen lloc al reconeixement de serveis previs en l'administració pública, compronent els períodes prestats en



l'administració institucional, i quedant-ne exclosos els prestats en les societats mercantils de caràcter públic i fundacions que no pertanguen al sector públic.

2.3.2. TITULACIÓ ACADÈMICA

Cal annexar tant la titulació requerida per a l'accés a la convocatòria com les titulacions oficials diferents de la d'accés.

2.3.3. CONEIXEMENT DE VALÈNCIÀ

Cal annexar el certificat de major nivell que es tinga d'aquest mèrit i que s'haja fet constar en el full d'autobaremació.

2.3.4. CONEIXEMENT D'IDIOMES OFICIALS DE LA UE

Cal annexar el certificat de major nivell que es tinga de cadascun dels idiomes que s'hagen fet constar en el full d'autobaremació.

2.3.5. CONEIXEMENT D'ANGLÈS

Cal annexar el certificat de major nivell que es tinga d'aquest mèrit i que s'haja fet constar en el full d'autobaremació.

2.3.6. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT REBUTS

Cal annexar tots els cursos que hagen sigut declarats en el full d'autobaremació i que hagen sigut esmentats en la relació de cursos de formació.

2.3.7. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Totes les persones participants en el concurs estan obligades a signar, presentar i adjuntar al **DOCUMENT 9** la **DECLARACIÓ RESPONSABLE** que s'adjunta com a annex a aquesta guia d'instruccions.



**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 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 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 perjudi de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat 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 2023

Signatura (Firma):