



**GUIA DE INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA AUTOBAREMACIÓN Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS, PREVISTOS EN LAS CONVOCATORIAS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, EN LOS PROCESOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

De conformidad con lo establecido en las bases de las Resoluciones por las que se convoca el proceso excepcional de estabilización mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de acceso libre correspondiente a la oferta de empleo público de personal de administración y servicios para el año 2022, 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 el Anexo II 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.
2. Instrucciones para la presentación de la acreditación de los méritos alegados.

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:**

1.1. Las personas aspirantes deberán cumplimentar la hoja de autobaremación que se podrá descargar accediendo a la 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/Procedimiento extraordinario de estabilización 2022/concurso-oposición), donde figura publicada a continuación de esta guía.



1.2. Para cumplimentar la hoja de autobaremación tienen 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. Pulse en el apartado de **CONVOCATORIA** y seleccione en el desplegable la convocatoria en la que participa. Automáticamente se cumplimentará el campo “Méritos hasta:” con la fecha fin de presentación de instancias.

1.4. Cumplimente el apartado **APELLIDOS, NOMBRE** por ese orden.

1.5. En el apartado **DNI**, 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**.

#### 1.6. EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este apartado, la persona interesada deberá agrupar e introducir la totalidad de su experiencia profesional en los 4 apartados correspondientes, de conformidad con lo estipulado en la convocatoria:

Se valorará hasta un máximo de 15 años y 32 puntos la experiencia profesional, prorrateándose proporcionalmente los meses completos, sin considerar los periodos inferiores a un mes, conforme a la siguiente escala:

Apartado	Experiencia laboral en:	Puntuación por mes completo trabajado:	Puntuación por año completo trabajado:
1.1	Experiencia profesional en funciones correspondientes a la misma categoría/escala en la Universitat Politècnica de València, incluyéndose aquellas declaradas a extinguir correspondientes al mismo perfil.	0,178	2,14
1.2	Experiencia profesional en funciones correspondientes a la misma categoría/escala en otras universidades públicas	0,070	0,84
1.3	Experiencia profesional en funciones correspondientes a categorías/escalas distintas al apartado 1.1 en la Universitat Politècnica de València	0,062	0,74
1.4	Experiencia profesional en funciones correspondientes a escalas o categorías iguales o similares al apartado 1.1 en otras Administraciones Públicas	0,035	0,42

1.1 Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la Universitat Politècnica de València, en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, considerando las funciones con carácter general que se especifican en el anexo I.

1.2 Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de otras universidades públicas distintas a la Universitat Politècnica de València, en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las

funciones, grupo y subgrupo de las vacantes, considerando las funciones con carácter general que se especifican en el anexo I

1.3 Por servicios prestados como contratado laboral o funcionario en el ámbito de la Universitat Politècnica de València, en puestos de trabajo de distinta categoría al apartado 1.1.

1.4 Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en entidades de Derecho Público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública Territorial, no contempladas en los apartados anteriores, en puestos de trabajo de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de las vacantes.

## 1.7. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

En este apartado, la persona interesada deberá hacer constar en primer lugar la titulación que se requiere para el acceso a esta convocatoria.

Seguidamente y como méritos valorables hará constar aquellas titulaciones académicas oficiales **distintas de la titulación de acceso** de nivel igual o superior incluyendo Doctorado y Master Oficial.

## 1.8. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

### 1.8.1. Valenciano

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

### 1.8.2. Idiomas Oficiales de la UE

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

### 1.8.3. Inglés

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

## 1.9. CURSOS DE FORMACIÓN

1.9.1. Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos con el certificado de aprovechamiento que estén relacionados directamente con las funciones del cuerpo/escala y cuya fecha de expedición no exceda en más de 15 años.

1.9.2. En la hoja de Autobarefacción, la persona interesada deberá agrupar e introducir el número de cursos de perfeccionamiento recibidos por tramo de número de horas.

1.9.3. Todos estos cursos deberán ser relacionados en el anexo que consta en la hoja de Autobarefacción, donde constará de forma individualizada el nombre del curso, el número de horas, la fecha de expedición y organismo o centro



oficial de impartición del mismo. De conformidad con el apartado 1.9.1. todo aquello que exceda en más de 15 años no podrá ser introducido en la relación. No será necesario relacionar los cursos que consten en la “Hoja informativa de méritos proceso estabilización” que se podrá obtener según el apartado siguiente.

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

2.1. La presentación se realizará de la siguiente forma:

2.1.1. 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 en la dirección web <https://sede.upv.es>, utilizando el enlace de Presentación de Solicitud Genérica (SOLGEN), dirigida al **Servicio de Recursos Humanos**, teniendo en cuenta que en el apartado de “asunto” deberá especificar lo siguiente: **“ESTABILIZACIÓN por concurso-oposición para la plaza <haciendo constar el código de la convocatoria que figura en el Anexo I de la convocatoria>”**Ejemplo: (ESTABILIZACIÓN por concurso-oposición para la plaza : 2022/P/FC/C/30 Administrativo)

2.1.2. Las personas interesadas deberán anexar a la solicitud genérica SOLGEN, una única carpeta **ZIP** con los datos de la persona aspirantes (**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 y detalle de los cursos**).
- **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 méritos proceso estabilización**.
- **DOCUMENTO 3.** Contendrá la documentación acreditativa de la **EXPERIENCIA PROFESIONAL**
- **DOCUMENTO 4.** Contendrá la documentación acreditativa de la **TITULACIÓN ACADÉMICA**
- **DOCUMENTO 5.** Contendrá la documentación acreditativa del **CONOCIMIENTO DE VALENCIANO**
- **DOCUMENTO 6.** Contendrá la documentación acreditativa de los **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS OFICIALES DE LA UE**
- **DOCUMENTO 7.** Contendrá la documentación acreditativa del **CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS**
- **DOCUMENTO 8.** Contendrá la documentación acreditativa de los **CURSOS DE FORMACIÓN**



- **DOCUMENTO 9.** Contendrá la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** que se adjunta como anexo a estas instrucciones

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

2.2.1. **Méritos de las personas aspirantes cuya documentación acreditativa de todos sus méritos o parte de ellos figuren en la base de datos de Recursos Humanos.**

2.2.1.1. 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 de Recursos Humanos**, A SOLICITAR en el apartado de **Certificados de RR.HH.**, a fecha *“fin de presentación de instancias”* su **Hoja informativa de méritos proceso estabilización**, adjuntándola al **DOCUMENTO 2** (no siendo necesario acreditar los méritos contenidos en esta hoja informativa).

2.2.1.2. 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 Recursos Humanos de esta Universitat por haber trabajado en la misma, deberán solicitar mediante e-mail a la dirección electrónica: [rrhh.coppas@upv.es](mailto: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 méritos proceso estabilización”, se deberá adjuntar al **DOCUMENTO 2** (no siendo necesario acreditar los méritos contenidos en esta hoja informativa).

2.2.1.3. Todo el personal recogido en los dos puntos anteriores que disponga de más méritos de los que figuran en la Hoja Informativa de Méritos en la UPV, deberán alegar los mismos de conformidad con los apartados 2.2.2. en adelante, adjuntando esta documentación al **DOCUMENTO** que les corresponda.

2.2.1.4. Todas las personas que adjunten esta “Hoja informativa de méritos proceso estabilización”, 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 2.2.1 firmen la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** y la anexen al **DOCUMENTO 9** tal y como figura en estas instrucciones.

Para todas aquellas personas que no hayan prestado sus servicios en esta Universitat Politècnica o hayan prestado servicios en otras administraciones públicas, se procederá de la siguiente forma:

#### **2.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante certificación oficial del órgano competente, donde deberán constar entre otros, el grupo y subgrupo profesional y escala/categoría, así como los periodos de contratación o nombramientos.

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, comprendiendo los periodos prestados en la Administración Institucional, quedando excluidos los prestados en las sociedades mercantiles de carácter público y fundaciones que no pertenezcan al sector público.

#### **2.3.2. TITULACIÓN ACADÉMICA**

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

#### **2.3.3. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO**

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.

#### **2.3.4. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS OFICIALES DE LA UE.**

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.

#### **2.3.5. CONOCIMIENTO DE INGLÉS**

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.

#### **2.3.6. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS.**

Se deberán anexar todos los cursos que han sido declarados en la hoja de autoevaluación y que han sido relacionados en la relación de cursos de formación.

#### **2.3.7. DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Todas las personas participantes en la fase de concurso están obligadas a firmar, presentar y adjuntar al **DOCUMENTO 9** la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** que se adjunta como Anexo a esta guía de instrucciones.



**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): .....