

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2025, del Rectorado, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de jefe o jefa de Secretaría de Rectorado y de varios puestos de trabajo de secretario o secretaria de dirección, con destino en esta universitat (código: 2025/P/FC/CM/3).

De conformidad con el artículo 92 de la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario, el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y el artículo 115.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana, modificada por la Ley 7/2021, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat 2022, el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Asimismo, el Real decreto legislativo 5/2015 establece que las leyes de desarrollo del mismo establecerán los criterios para determinar los puestos que, por su especial responsabilidad y confianza, puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.5 de los Estatutos de esta Universidad Politècnica de València con respecto a los sistemas de provisión de los puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios y en virtud de las facultades que le vienen conferidas por los propios Estatutos de esta universidad, resuelvo convocar mediante el sistema de libre designación, la provisión de los puestos de trabajo que se indican en esta convocatoria, de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. Requisitos de participación

Podrá participar el personal funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C1, de la Universitat Politècnica de València o de otras administraciones públicas, incluyéndose a estos efectos las universidades públicas, que reúna los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I de la presente convocatoria, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspendido en firme mientras dure la suspensión y el personal que se encuentre en cualquier otra situación administrativa en la que exista un plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, mientras dure dicho plazo.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Segunda. Vacantes

Se convocan por el sistema de libre designación el puesto de trabajo de jefe o jefa de Secretaría de Rectorado y varios puestos de trabajo de secretario o secretaria de dirección cuya clasificación, condiciones y requisitos figuran en el anexo I de esta convocatoria.

Tercera. Solicitudes

La solicitud para participar en la convocatoria se presentará en la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València (<https://sede.upv.es/>) a través de «Presentación solicitud genérica», seleccionando en órgano de destino el Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

Se deberá presentar una única solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada, tal y como figura en el anexo II de esta convocatoria.
- Historial profesional de competencias y capacidades de la persona aspirante, debidamente justificados de forma documental, salvo que conste en los archivos de personal de esta universidad.

Para su participación en la correspondiente convocatoria, y en tanto no se suscriban los convenios de conferencia sectorial u otros instrumentos de colaboración que regulen la movilidad interadministrativa, el personal procedente de otras

administraciones públicas deberá aportar, junto a su solicitud, certificado de su administración de origen en el que se haga constar los siguientes extremos:

a) Condición de personal funcionario de carrera y sector de administración, general o especial.

b) Cuerpo, escala o agrupación de personal funcionario de carrera a la que pertenece, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma. Si la administración de origen no estuviera estructurada en cuerpos, escalas o cualquier otra agrupación funcional, se especificarán las funciones y características del puesto de trabajo que desempeñaba en su administración de origen.

c) La titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación al que pertenece.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Cuarta. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Quinta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

El Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios comprobará el cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones que procedan. Una vez realizados los trámites anteriores, este servicio emitirá informe en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos y lo remitirá a rector para su resolución conforme a lo previsto en la Ley de la función pública valenciana.

Sexta. Resolución de la convocatoria

El rector de la Universitat Politècnica de València, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, apartado 1 de la Ley de la función pública valenciana, resolverá su adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño del puesto de trabajo o podrá declararlos desiertos, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considera que ninguna resulta idónea para ejercerlo, previo informe/propuesta emitido por el órgano competente en el área competencial. La resolución de la convocatoria, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, indicará los efectos de la toma de posesión.

Séptima. Información respecto de los datos recogidos

7.1. El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Universitat Politècnica de València (UPV), con domicilio en Camí Vera s/n, 46022 Valencia. La UPV ha designado un delegado de protección de datos con el que podrá contactar para resolver cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos escribiéndole al correo electrónico dpd@upv.es.

7.2. Los datos serán tratados para la gestión y tramitación de los procesos de provisión de puestos de trabajo y la publicación de los resultados de las convocatorias en el tablón de anuncios de la Universitat, la sede electrónica y la web de la Universitat. Las bases legales que nos legitiman son la aplicación de medidas precontractuales (art. 6.1.b. del Reglamento general de protección de datos) respecto a la posible relación funcional o contractual; y el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c) del Reglamento general de protección de datos).

7.3. Los datos se conservarán durante el plazo necesario para la satisfacción de la finalidad. Posteriormente, la información se conservará debidamente bloqueada por los periodos adicionales necesarios para la prescripción de eventuales responsabilidades legales.

7.4. Los datos se comunicarán a los órganos técnicos de provisión para realizar las actuaciones encomendadas legalmente en los procesos de provisión; y al público en general mediante la publicación de los resultados de las convocatorias en la web, conforme el art. 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7.5. Los datos podrán ser objeto de transferencias internacionales de datos. En estos casos, la Universitat ha adoptado las medidas adecuadas para garantizar un nivel de protección de los derechos y libertades similar al promulgado por el Reglamento general de protección de datos.

7.6. Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir sus datos, oponerse y solicitar la limitación del tratamiento y, en su caso, a solicitar la portabilidad de sus datos escribiendo a nuestro delegado de protección de datos en el correo electrónico dpd@upv.es. En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Octava. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer un recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

València, 2 de junio de 2025

José E. Capilla Romá
Rector



Anexo I

Características y funciones de los puestos

Código del puesto:	PF2239	
Denominación:	Jefe o Jefa de Secretaría de Rectorado	
Unidad:	Secretaría de Rectorado	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	22
	Complemento específico:	E040
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Rector, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Rector, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Jefe o Jefa de Secretaría de Rectorado.

Código del puesto:	PF2252	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Secretaría General	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa de la Secretaría General, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Secretario o Secretaria General, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.



Código del puesto:	PF2253	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Sindicatura de Greuges Universitària	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa de la Sindicatura de Greuges Universitària, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Síndic o Síndica de Greuges Universitari, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.

Código del puesto:	PF2229	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Apoyo a Vicerrectorados	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Vicerrectorado de Desarrollo Sostenible de los Campus, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Vicerrector o Vicerrectora de Desarrollo Sostenible de los Campus, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.



Código del puesto:	PF2240	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Apoyo a Vicerrectorados	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Vicerrectorado de Convivencia y Bienestar, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Vicerrector o Vicerrectora de Convivencia y Bienestar, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.

Código del puesto:	PF2241	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Apoyo a Vicerrectorados	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Vicerrectorado de Empleo, Formación Permanente y Lenguas, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Vicerrector o Vicerrectora de Empleo, Formación Permanente y Lenguas, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.



Código del puesto:	PF2242	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Apoyo a Vicerrectorados	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Vicerrectorado de Innovación y Transferencia, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Vicerrector o Vicerrectora de Innovación y Transferencia, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.

Código del puesto:	PF2243	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Apoyo a Vicerrectorados	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Vicerrector o Vicerrectora de Estudiantes y Emprendimiento, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.



Código del puesto:	PF2245	
Denominación:	Secretario o Secretaria de Dirección	
Unidad:	Apoyo a Vicerrectorados	
Sector:	Administración General	
Clasificación del puesto:	Grupo/Subgrupo:	C/C1
	Nivel:	21
	Complemento específico:	E035
Jornada:	Plena dedicación	
Localidad de destino:	Valencia	

Bajo la dependencia directa del Vicerrectorado de Arte, Ciencia, Tecnología y Sociedad, tendrá atribuidas las siguientes funciones generales:

- Tendrá a su cargo la agenda del Vicerrector o Vicerrectora de Arte, Ciencia, Tecnología y Sociedad, la atención de visitas y reuniones, así como de las llamadas telefónicas.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas encomendadas y realización de todas aquellas funciones inherentes al puesto de Secretario o Secretaria de Dirección.



Anexo II

Solicitud

A. Datos Personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Dirección		Localidad
DNI	Teléfono	

B. Datos Profesionales

Denominación del puesto de trabajo actual	
Destino actual	
Teléfono oficial	Correo electrónico

Solicita la admisión en la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación, los siguientes puestos de trabajo de la Universitat Politècnica de València:

Código de los puestos	Denominación	Orden de preferencia

y declara que son ciertos los datos que figuran en el historial profesional de competencias y capacidades y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudiesen derivarse de las inexactitudes que consten.

Firma

Valencia, de de 202....

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA