

II. AUTORITATS I PERSONAL

A) OFERTES D'Ocupació PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ del 2 de juny de 2025, del Rectorat, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap de Secretaria de Rectorat i de diversos llocs de treball de secretari o secretària de direcció, amb destinació en esta universitat (codi: 2025/P/FC/CM/3).

De conformitat amb l'article 92 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 115.1 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, modificada per la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022, el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat i de les competències de les persones candidates amb relació als requisits exigits per a exercir el lloc de treball. Així mateix, el Reial decret legislatiu 5/2015 estableix que les lleis de desenvolupament d'aquest mateix decret han d'establir els criteris per a determinar els llocs que, per l'especial responsabilitat i confiança que presenten, puguen cobrir-se pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 152.5 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València respecte als sistemes de provisió dels llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, i en virtut de les facultats que li confereixen els Estatuts d'aquesta Universitat, resol convocar mitjançant el sistema de lliure designació la provisió del lloc de treball que s'indica en aquesta convocatòria, d'acord amb les següents

Bases

Primera. Requisits de participació

Pot participar-hi el personal funcionari de carrera del grup C, subgrup C1, de la Universitat Politècnica de València o d'altres administracions públiques, incloent-se a este efecte les universitats públiques, que reunisca els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent, de conformitat amb el que es disposa en l'annex I de la present convocatòria, siga quina siga la seua situació administrativa, llevat del personal que estiga suspès en ferm, mentre dure aquesta suspensió, i del personal que es trobe en qualsevol altra situació administrativa en què hi haja un termini legal obligatori de permanència en aquesta situació, mentre dure aquest termini.

Els requisits de participació s'han de tenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió.

Segona. Vacants

Es convoca, pel sistema de lliure designació, la provisió del lloc de treball de cap de Secretaria de Rectorat i de diversos llocs de treball de secretari o secretària de direcció, la classificació, les condicions i els requisits dels quals figuren en l'annex I d'aquesta convocatòria.

Tercera. Sol·licituds

La sol·licitud per a participar en la convocatòria cal presentar-la en la seua electrònica de la Universitat Politècnica de València (<https://sede.upv.es/>) a través de «Presentació de sol·licitud genèrica», seleccionant com a òrgan de destinació el Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis.

Cal presentar-hi una sola sol·licitud, i adjuntar-hi la documentació següent:

- Sol·licitud emplenada degudament, tal com figura en l'annex II d'aquesta convocatòria.
- Historial professional de competències i capacitats de la persona aspirant, degudament justificades de forma documental, llevat que conste en els arxius de personal de la Universitat.

Per a participar en la convocatòria corresponent, i mentre no se subscriguen els convenis de conferència sectorial o altres instruments de col·laboració que regulen la mobilitat interadministrativa, el personal procedent d'altres administracions públiques ha d'aportar, juntament amb la seua sol·licitud, un certificat de la seua administració d'origen en el qual es facen constar els aspectes següents:



a) Condició de personal funcionari de carrera i sector d'administració, general o especial.

b) Cos, escala o agrupació de personal funcionari de carrera a què pertany, com també les funcions i els requisits d'accés corresponents. Si l'administració d'origen no està estructurada en cossos, escales o qualsevol altra agrupació funcional, cal especificar les funcions i les característiques del lloc de treball que exercia aquesta persona en la seua administració d'origen.

c) La titulació que li va servir per a accedir al cos, escala o agrupació a què pertany.

La no aportació d'aquest certificat suposa l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

Quarta. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació

El Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis comprova el compliment dels requisits per part de les persones participants i, si s'escau, requereix a les persones interessades que, dins d'un termini de deu dies hàbils, porten a terme les esmenes escaients. Una vegada que s'hagen portat a terme els tràmits anteriors, aquest servei ha d'emetre un informe sobre les sol·licituds que complisquen els requisits, i fer-lo arribar al rector perquè hi resolga de conformitat amb el que es preveu en la Llei de la funció pública valenciana.

Sisena. Resolució de la convocatòria

El rector de la Universitat Politècnica de València, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 115, apartat 1 de la Llei de la funció pública valenciana, pot decidir l'adjudicació d'aquest lloc de treball a la persona que considere més idònia per a exercir-lo, o bé declarar-los deserts, encara que hi haja personal que reunisca els requisits exigits, si considera que cap persona resulta idònia per a exercir-lo, després que l'òrgan competent en l'àrea competencial n'emeta un informe/proposta, en què valorarà l'experiència en el lloc de responsabilitat i les característiques similars al lloc ofert i les seues àrees competencials. La resolució de la convocatòria, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ha d'indicar els efectes de la presa de possessió.

Setena. Informació respecte de les dades arreplegades

7.1. El responsable del tractament de les dades personals és la Universitat Politècnica de València (UPV), amb domicili a Camí de Vera, s/n, 46022 – València. La UPV ha designat un delegat de Protecció de Dades amb el qual podreu contactar per a resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el tractament de les dades escrivint-li al correu electrònic dpd@upv.es.

7.2. Les dades seran tractades per a la gestió i tramitació dels processos de provisió de llocs de treball; i la publicació dels resultats de les convocatòries en el tauler d'anuncis de la Universitat, la seua electrònica i la web de la Universitat. Les bases legals que ens legitimen són l'aplicació de mesures precontractuals (art. 6.1.b. del Reglament general de protecció de dades) respecte a la possible relació funcional o contractual; i el compliment d'obligacions legals (art. 6.1.c) del Reglament general de protecció de dades).

7.3. Les dades es conservaran durant el termini necessari per a la satisfacció de la finalitat. Posteriorment, la informació es conservarà degudament bloquejada pels períodes addicionals necessaris per a la prescripció d'eventuals responsabilitats legals.

7.4. Les dades es comunicaran als òrgans tècnics de provisió per a realitzar les actuacions encomanades legalment en els processos de selecció; i al públic en general mitjançant la publicació dels resultats de les convocatòries en la web, d'acord amb l'art. 45.1.b de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.5. Les dades podran ser objecte de transferències internacionals de dades. En aquests casos, la Universitat ha adoptat les mesures adequades per a garantir un nivell de protecció dels drets i llibertats similar al promulgat pel Reglament general de protecció de dades.

7.6. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir les vostres dades, oposar-se i sol·licitar la limitació del tractament i, si escau, a sol·licitar la portabilitat de les dades escrivint al nostre delegat de protecció de dades en el correu electrònic dpd@upv.es. En cas de considerar vulnerat el vostre dret a la protecció de dades personals, podeu interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Vuitena. Recursos

Contra la present convocatòria i les bases corresponents, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, s'hi pot interposar un recurs de reposició, dins del termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 2 de juny de 2025

José E. Capilla Romá
Rector



Annex I

Característiques i funcions dels llocs

Codi del lloc:	PF2239	
Denominació:	Cap de Secretaria de Rectorat	
Unitat:	Secretaria de Rectorat	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	22
	Complement específic:	E040
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Rector, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Rector, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Cap de Secretaria de Rectorat.

Codi del lloc:	PF2252	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Secretaria General	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa de la Secretaria General, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Secretari o Secretària General, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.



Codi del lloc:	PF2253	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Sindicatura de Greuges Universitària	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa de la Sindicatura de Greuges Universitària, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Síndic o Síndica de Greuges Universitari, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.

Codi del lloc:	PF2229	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Suport a Vicerectorats	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Vicerectorat de Desenvolupament Sostenible dels Campus, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Vicerector o Vicerectora de Desenvolupament Sostenible dels Campus, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.



Codi del lloc:	PF2240	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Suport a Vicerectorats	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Vicerectorat de Convivència i Benestar, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Vicerector o Vicerectora de Convivència i Benestar, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.

Codi del lloc:	PF2241	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Suport a Vicerectorats	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Vicerectorat d'Ocupació, Formació Permanent i Llengües, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Vicerector o Vicerectora d'Ocupació, Formació Permanent i Llengües, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.



Codi del lloc:	PF2242	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Suport a Vicerectorats	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Vicerectorat d'Innovació i Transferència, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Vicerector o Vicerectora d'Innovació i Transferència, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.

Codi del lloc:	PF2243	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Suport a Vicerectorats	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Vicerectorat d'Estudiants i Emprenedoria tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Vicerector o Vicerectora d'Estudiants i Emprenedoria, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.



Codi del lloc:	PF2245	
Denominació:	Secretari o Secretària de Direcció	
Unitat:	Suport a Vicerectorats	
Sector:	Administració General	
Classificació del lloc:	Grup/Subgrup:	C/C1
	Nivell:	21
	Complement específic:	E035
Jornada:	Plena dedicació	
Localitat de destinació:	València	

Sota la dependència directa del Vicerectorat d'Art, Ciència, Tecnologia i Societat, tindrà atribuïdes les funcions generals següents:

- Tenir a càrrec seu l'agenda del Vicerector o Vicerectora d'Art, Ciència, Tecnologia i Societat, l'atenció de visites i reunions, així com de les telefonades.
- Coordinar i supervisar les tasques administratives encomanades i realitzar totes les funcions inherents al lloc de Secretari o Secretària de Direcció.



Annex II

Sol·licitud

A. Dades personals

Primer cognom	Segon cognom	Nom
Adreça		Localitat
DNI	Telèfon	

B. Dades professionals

Denominació del lloc de treball actual	
Destinació actual	
Telèfon oficial	Correu electrònic

Sol·licita l'admissió en la convocatòria per a proveir, pel sistema de lliure designació, els següents llocs de treball de la Universitat Politècnica de València:

Codi dels llocs	Denominació	Ordre de preferència

i declara que són certes les dades que figuren en l'històric professional de competències i capacitats i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que hi consten.

Signatura

València,de de 202....

SR. RECTOR MAGNÍFIC DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA