

Resolución del rector de la Universitat Politècnica de València, por la que se oferta la vacante generada por el acuerdo de adjudicación definitiva de la comisión de valoración del concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes de coordinador o coordinadora de servicios, grupo C, subgrupo C1 y subgrupo C2, sector de Administración General, con destino en la Universitat Politècnica de València. (Código: 2026/P/FC/CM/9).

Atendiendo a la base séptima de la resolución de fecha 6 de febrero de 2026 de esta Universitat, por la que se convocaba concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes de coordinador o coordinadora de servicios, del grupo C, subgrupo C1 y subgrupo C2, sector de Administración General, con destino en esta Universitat, este rectorado, como continuación de las acciones derivadas del mismo, resuelve ofertar la nueva vacante generada por el acuerdo de adjudicación definitiva de la comisión de valoración de dicho concurso de fecha 14 de mayo de 2026, con arreglo a las siguientes especificaciones:

Primero. Vacante que se oferta.

Una vez adjudicados los destinos con carácter definitivo y de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de la convocatoria de 6 de febrero de 2026, se procede a la oferta de nueva vacante generada en dicha adjudicación.

La nueva oferta de vacante en resultas es la que se relaciona como Anexo I.

Segundo. Participantes.

Siguiendo la base 2.3 y base 7 de la convocatoria de fecha 6 de febrero de 2026, solamente podrán participar como solicitantes en esta nueva oferta de vacante aquellas personas aspirantes que no hayan obtenido ningún puesto de trabajo ofertado en dicha convocatoria y hayan hecho constar expresamente en su solicitud su participación en Resultas, marcando al final de sus solicitudes el puesto PF0000 Resultas. Asimismo, también podrán participar aquellas personas que, dentro del plazo establecido de presentación de instancias inicial, presentaron solicitud de participación solicitando únicamente el puesto PF0000 Resultas.

Tercero. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, dirigidas al rector se presentarán tal y como se especifica en el siguiente apartado.

Quienes deseen participar en el presente concurso, deberán cumplimentar los datos de "Solicitud", de "Currículum PTGAS", de "Concurso de Méritos PTGAS (Bullent)", de la Intranet de la UPV.

A través de esta misma aplicación las personas candidatas podrán previsualizar su solicitud y si consideran que todos sus datos son correctos será validada por la persona interesada registrándose esta automáticamente.

Aquellos méritos relacionados con los ítems de: valenciano, idiomas comunitarios o cursos de formación, que no consten o no estén actualizados en el expediente personal de las personas participantes, deberán actualizarse previamente a la realización de la solicitud, a través de la Intranet, "Portal del empleado", "Formación", "Portal de formación".

Aquellos otros méritos que no consten o no estén actualizados en el expediente personal de las personas participantes, deberán entregarse, previamente a la realización de la solicitud, mediante solicitud genérica SOLGEN que se encuentra a disposición de las personas interesadas a través de la intranet en la sede electrónica y efectuar su entrega por registro telemático.

Las personas interesadas deberán realizar los cambios necesarios para la actualización de su solicitud con el tiempo suficiente para que todos estos datos puedan ser puestos al día en las bases de datos

correspondientes y que de este modo puedan constar en la solicitud que deseen validar para que se les valore en el concurso. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos que figuren en la solicitud.

Con carácter excepcional, si alguna persona interesada que haya validado y registrado su solicitud necesita realizar alguna modificación de los datos que constan en la misma, deberá ponerse en contacto personalmente con el Servicio de Gestión del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios con el fin de que su solicitud pueda ser desvalidada. Una vez que la persona candidata haya realizado las rectificaciones necesarias en la aplicación Bullent, deberá volver a validar de nuevo su solicitud registrándose esta automáticamente. Únicamente se podrán efectuar modificaciones dentro del plazo de presentación de solicitudes, siendo en todo caso la última solicitud validada y registrada, dentro del plazo establecido, la que se tendrá en cuenta para la valoración del concurso.

El personal funcionario de carrera que no se encuentre en la situación administrativa de activo y que por lo tanto no pueda tener acceso a la aplicación informática Bullent, deberá presentar su solicitud para participar en la convocatoria, su currículum y la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal, 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.

Cuarto. Plazo de presentación.

El plazo máximo para poder presentar esta solicitud será de 5 días hábiles, y en ella se deberá hacer constar el puesto solicitado.

Aquellos aspirantes que por no haber participado activamente en el primer concurso, no hubiesen introducido sus méritos en la aplicación Bullent, deberán hacerlo también en ese mismo plazo de 5 días. No obstante, el plazo que regirá a los efectos de cómputo de méritos será el establecido en la base 2.2. de la convocatoria de 6 de febrero de 2026.

Quinto. Condiciones de la oferta y Comisión de Valoración.

A la siguiente oferta, le será de aplicación en todos sus términos la resolución de 6 de febrero de 2026. Asimismo, la valoración de los méritos alegados por los aspirantes será efectuada por la misma comisión de valoración nombrada al efecto de dicha resolución.

Sexto. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia, 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 recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ante el rectorado 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.

Valencia, a fecha de la firma. El rector de la Universitat Politècnica de València. Jose E. Capilla Romá.

Anexo I

Características y funciones del puesto

Código	Puesto	Unidad	Localidad	Sector	Subgrupo	Nivel	CE	Jornada
PF1490	Coordinador/a de Servicios	ETSI Aeroespacial y Diseño industrial	Valencia	AG	C1/C2	17	E023	M1T

M1T: Mañanas y una tarde

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos:	4 puntos
---	----------

Funciones de los puestos de Coordinador o Coordinadora de Servicios:

Bajo la dependencia de la dirección y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos, deberán realizar las siguientes funciones generales:

- Jefatura, coordinación y supervisión del personal de menor cualificación técnica o jerárquica, en su caso.
- Ejecución de las tareas y trabajos necesarios para la realización de cuantas actividades se planifiquen por los órganos competentes, en las instalaciones a su cargo.
- Colaboración con las tareas de la administración del centro de destino.
- Atención de incidencias.
- Coordinación del mantenimiento preventivo de instalaciones o edificios, y de todo tipo de trabajos de reparación y adaptación de locales, en las instalaciones a su cargo, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Control de existencias en las instalaciones a su cargo.
- Colaboración en todo tipo de actividades que se desarrollen en las instalaciones correspondientes.
- Control de instalaciones, equipamientos y materiales de su unidad de destino.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint, Web, correo electrónico, entre otras), para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.