

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 27 de juliol de 2015, del rector de la Universitat Politècnica de València, per la qual es convoca concurs per a la provisió de llocs de treball vacants de auxiliar de serveis del grup C, subgrup C1 y C2, sector d'administració general, amb destinació en aquesta Universitat Politècnica de València, campus d'Alcoi i campus de Gandia (codi: 2015/P/FC/CM/15). [2015/7188]

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa referència a l'accés a l'ocupació pública i així utilitz un llenguatge inclusiu en la seua redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i en virtut de les facultats que li confereix pel Decret 182/2011, de 25 de novembre, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aquest Rectorat resol:

Convocar concurs per a la provisió de llocs de treball vacants, les condicions, els requisits i, si s'escau, els mèrits del qual s'especifiquen en l'annex I de la present resolució, d'acord amb les següents bases.

Primera. Participació

Pot prendre part en aquest concurs el personal funcionari de carrera d'aquesta Universitat Politècnica de València que complisca les condicions següents:

1.1. Pertànyer al grup C, subgrup C1, cos/escala coordinador de serveis, grup C, subgrup C1, cos/escala ajudant de serveis i grup C, subgrup C2 cos/escala auxiliar de serveis, en el sector d'administració general, per als llocs vacants convocats en la present resolució.

Amb caràcter forçós:

El personal funcionari de carrera indicat més amunt que es trobe en alguna d'aquestes situacions administratives:

1. Suspensos, complit el temps de suspensió.
2. Excedència forçosa.
3. Expectativa de destinació.
4. Adscripció provisional.

1.2. No pot participar en aquest concurs aquell personal funcionari que en la data de publicació de la convocatòria porte un temps inferior a dos anys en l'última destinació definitiva adjudicada, amb les excepcions següents:

– Quan es tracte de la provisió de llocs en la mateixa unitat, entenent-se per unitat cada departament, centre, servei o equivalent.

– Quan haja sigut remogut del lloc de treball obtingut per concurs.

– Quan haja sigut cessat en un lloc de lliure designació.

– Quan s'haja suprimit el lloc de treball.

– Quan es trobe en la situació d'expectativa de destinació o excedència forçosa.

– Quan es tracte de llocs de treball que tinguin assignat major nivell de complement de destinació que el que s'occupa.

– Quan estiga ocupant la primera destinació definitiva que li haja sigut adjudicada.

– Quan el lloc que ocupa s'haja obtingut com a resultat d'un procés de reassignació d'efectius.

– En el supòsit de reingrés amb reserva de lloc del mateix nivell i localitat en les situacions administratives garantides per la llei.

Segona. Peticions

Les peticions es formularan mitjançant la cita, per ordre de prioritat, del codi de la relació de vacants en les quals s'indica: dotacions, lloc, unitat, classificació i torn, de conformitat amb el que es disposa en l'annex I.

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 27 de julio de 2015, del rector, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes de auxiliar de servicios del grupo C, subgrupo C1 y C2, sector administración general, con destino en esta Universitat Politècnica de València, campus de Alcoy y campus de Gandia (código: 2015/p/fe/cm/15). [2015/7188]

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público utilizando un lenguaje inclusivo en la redacción de la misma, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y en virtud de las facultades que le vienen conferidas por el Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, este Rectorado resuelve:

Convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes cuyas condiciones, requisitos y, en su caso, méritos se especifican en el anexo I de la presente resolución con arreglo a las siguientes bases.

Primera. Participación

Podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera de esta Universitat Politècnica de València que cumplan las siguientes condiciones:

1.1. Pertenecer al grupo C, subgrupo C1, cuerpo/escala coordinador de servicios, grupo C, subgrupo C1, cuerpo/escala ayudante de servicios y grupo C, subgrupo C2, cuerpo/escala auxiliar de servicios, en el sector administración general, para los puestos vacantes convocados en la presente resolución.

Con carácter forzoso:

Los funcionarios de carrera arriba indicados que se encuentren en alguna de estas situaciones administrativas:

1. Suspensos, cumplido el tiempo de suspensión.
2. Excedencia forzosa.
3. Expectativa de destino.
4. Adscripción provisional.

1.2. No podrá participar en este concurso aquel personal funcionario que, a fecha de publicación de la convocatoria, lleve un tiempo inferior a dos años en el último destino definitivo adjudicado, con las siguientes excepciones:

– Cuando se trate de la provisión de puestos en la misma unidad, entendiéndose por tal cada departamento, centro, servicio o equivalente.

– Cuando haya sido removido del puesto de trabajo obtenido por concurso.

– Cuando haya sido cesado en un puesto de libre designación.

– Cuando se haya suprimido el puesto de trabajo.

– Cuando se halle en la situación de expectativa de destino o excedencia forzosa.

– Cuando se trate de puestos de trabajo que tengan asignado mayor nivel de complemento de destino que el puesto que se ocupa.

– Cuando esté ocupando el primer destino definitivo que le haya sido adjudicado.

– Cuando el puesto que ocupa se hubiera obtenido como resultado de un proceso de reasignación de efectivos.

– En el supuesto de reingreso con reserva de puesto de igual nivel y localidad en las situaciones administrativas garantizadas por la ley.

Segunda. Peticiones

Las peticiones se formularán mediante la cita, por orden de prioridad, del código de la relación de vacantes en las que se relaciona: dotaciones, puesto, unidad, clasificación y turno, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per a participar en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Rectorat de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, 46071 València. La sol·licitud de participació i *curriculum vitae* s'ha d'imprimir i presentar tal com s'especifica en el paràgraf següent.

Els aspirants que vulguen participar en aquest concurs han d'omplir les dades de la sol·licitud i *curriculum vitae* accedint a la intranet de la UPV, triant l'opció «Concurs de mèrits PAS (Bullent)».

Una de les còpies de la sol·licitud i una altra còpia del *curriculum vitae* s'ha de lluir amb la documentació acreditativa d'aquells mèrits que no consten en l'expedient personal del Servei de Recursos Humans, en el Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes estableties en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Amb aquesta finalitat, la persona interessada, abans d'emplenar la sol·licitud, pot revisar el seu expedient personal que figura en l'aplicació informàtica esmentada més amunt, Bullent, i procedir a actualitzar, si cal, les seues dades a través del Servei de Recursos Humans.

Qualsevol modificació de les dades que consten en la sol·licitud i declaració de mèrits que l'aspirant, una vegada presentat davant el registre, vulga modificar, ha d'efectuar-se de la mateixa manera que anteriorment s'ha detallat. Només es poden efectuar modificacions de les dades dins del termini de presentació de sol·licituds.

Per a aquells funcionaris de carrera que no es troben en la situació administrativa d'actiu i que per tant no puguen tenir accés a l'aplicació informàtica Bullent, hauran d'emplenar la seua instància i el seu currículum en suport paper i lluir-lo juntament amb la documentació acreditativa d'aquells mèrits que no consten en el seu expedient personal del Servei de Recursos Humans d'aquesta universitat, davant el Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes estableties en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactat de conformitat amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

3.2. El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, començant a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Quarta. Valoració

4.1. La valoració dels mèrits per a l'adjudicació dels llocs s'efectuarà d'acord amb el barem contingut en l'annex II d'aquesta convocatòria.

4.2. Els llocs de treball seran adjudicats a aquells funcionaris que reunisquen els requisits establits per a cada lloc de treball en la relació de llocs i que figuren en l'annex I d'aquesta convocatòria.

4.3. La puntuació mínima requerida per a l'adjudicació dels llocs de treball és la que figura en l'annex I d'aquesta convocatòria.

El que s'ha disposat en aquest apartat no serà d'aplicació per a l'adjudicació de la primera destinació als funcionaris de nou ingrés.

Cinquena. Adjudicació

5.1. L'ordre de prioritat per a l'adjudicació dels llocs al personal funcionari estarà determinat per la puntuació obtinguda segons el barem especificat en l'annex II, sense perjudici del dret preferent del personal en situació d'excedència forçosa i per atenció de familiars, per aquest ordre, en llocs de treball de nivell igual al seu grau personal reconegut.

5.2. Els casos d'empat en la puntuació final del personal que no siga de nou ingrés seran resolts per la comissió: en primer lloc, considerant qui ha obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional; si persisteix l'empat, s'adjudica el lloc al de més antiguitat, i, si persisteix l'empat, es realitza un sorteig públic.

Tercera. Solicitudes

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria serán dirigidas al rector de la Universitat Politècnica de València, camino de Vera, s/n, 46071 Valencia. La solicitud de participación y *curriculum vitae* se imprimirá y se presentará tal y como se especifica en el siguiente párrafo.

Los aspirantes que deseen participar en el presente concurso deberán cumplimentar los datos de la solicitud y *curriculum vitae* accediendo a la intranet de la UPV, eligiendo la opción «Concurso de méritos PAS (Bullent)».

Una de las copias de la solicitud y otra copia del *curriculum vitae* deberá entregarse ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoy, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

A estos efectos, el interesado, antes de realizar su solicitud definitivamente, podrá revisar su expediente personal que figura en la aplicación informática antes referida Bullent y proceder, en caso que fuera necesario, a la actualización de sus datos a través del Servicio de Recursos Humanos.

Cualquier modificación de los datos que consten en la solicitud y *curriculum vitae*, que el aspirante una vez presentado ante el registro quiera modificar, deberá efectuarse de la misma forma que anteriormente se ha detallado. Únicamente se podrán efectuar modificaciones de los datos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Para aquellos funcionarios de carrera que no se encuentren en la situación administrativa de activo y que por lo tanto no puedan tener acceso a la aplicación informática Bullent, deberán cumplimentar su instancia y su currículum en soporte papel y entregarlo junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos de esta universidad, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoy, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles comenzando el mismo a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Cuarta. Valoración

4.1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las vacantes se efectuará de acuerdo con el baremo contenido en el anexo II de la presente convocatoria.

4.2. Los puestos de trabajo serán adjudicados a aquellos funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos, de acuerdo con la relación de vacantes que figuran en el anexo I de la presente convocatoria.

4.3. La puntuación mínima requerida para la adjudicación de los mismos es la que consta en el anexo I de la presente convocatoria.

Lo dispuesto en este apartado anterior no será de aplicación para la adjudicación del primer destino a los funcionarios de nuevo ingreso.

Quinta. Adjudicación

5.1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos al personal funcionario vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo especificado en el anexo II, sin perjuicio del derecho preferente del personal en situación de excedencia forzosa y por cuidado de familiares, por este orden en puestos de trabajo de nivel igual a su grado personal reconocido.

5.2. Los casos de empate en la puntuación final del personal que no sea de nuevo ingreso serán resueltos por la comisión en primer lugar, atendiendo a quien hubiese obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y si persistiese el empate, se adjudicaría el puesto al de mayor antigüedad y si persistiese el empate se realizará un sorteo público.

5.3. Les persones aspirants poden desistir de la petició de prendre part en el present concurs abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants poden renunciar a les destinacions obtingudes en el present concurs únicament quan s'ha obtingut un altre lloc segons la resolució d'una convocatòria concurrent, de concurs o lliure designació, i, en aquest cas, s'ha d'exercitar l'oportuna opció dins del termini assenyalat per a la presa de possessió.

No obstant això, es pot desistir de la participació en el concurs o renunciar al lloc adjudicat quan transcorreguen més de quatre mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

5.4. El personal funcionari al qual s'adjudique un lloc de treball en la present convocatòria està obligat a romandre un mínim de dos anys en l'última destinació definitiva adjudicada per a poder participar en un nou concurs de provisió de llocs, amb les excepcions previstes en la base primera, apartat 2.

Sisena. Comissió de valoració

6.1. La comissió de valoració estarà formada pels següents membres:

– President designat pel rector de la Universitat Politècnica de València, funcionari de carrera.

– Quatre vocals, designats pel rector de la Universitat Politècnica de València, funcionaris de carrera.

– Un secretari, designat pel rector de la Universitat Politècnica de València, funcionari de carrera, que actuarà amb veu però sense vot.

Així mateix, es designarà una comissió de valoració suplent amb la mateixa composició.

6.2. Els membres de la comissió de valoració estan subjectes als motius i les causes generals d'abstenció i recusació dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

6.3. Contra els actes de la comissió de valoració, les persones interessades poden interposar el recurs d'alçada previst en l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la recepció de la notificació o de tres mesos si no hi ha acte exprés. El recurs es podrà interposar davant de l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant del rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

Setena. Desenvolupament del procediment

7.1. Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, el rector dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans, situat a l'edifici del rectorat i en la següent adreça d'internet <http://www.upv.es/rhh> (personal d'administració i serveis; selecció i provisió; personal funcionari; concursos), que contindrà la relació provisional d'admesos i exclosos a la realització del concurs i també els nomenaments dels membres que componen la comissió de valoració.

7.2. Els aspirants podran, en cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud o realizar les reclamacions que consideren convenient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos a la qual fa referència el paràgraf anterior.

7.3. Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, esmenats els defectes, si es procedent, i vistes les reclamacions que corresponguen, es dictarà una resolució que contindrà la relació definitiva d'admesos i exclosos, que es farà pública mitjançant els sistemes previstos en l'apartat 8.1.

7.4. Una vegada publicada la relació d'admesos i exclosos, la comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats pel personal que concurse.

7.5. La comissió de valoració farà públic al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans, situat a l'edifici de Rectorat i en la següent adreça d'Internet <http://www.upv.es/rhh> (personal d'administració i serveis; selecció i provisió; concursos), el resultat de la valoració dels mèrits al·legats, reflectits en una relació que comprengu la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació per a cada un d'ells de l'obtinguda en cada un dels apartats del

5.3. Los aspirantes podrán desistir de la petición de tomar parte en el presente concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes podrán renunciar a los destinos obtenidos en el presente concurso únicamente cuando se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo señalado para la toma de posesión.

No obstante ello, se podrá desistir de la participación en el concurso o renunciar al puesto adjudicado cuando transcurran más de cuatro meses entre la convocatoria y resolución del concurso.

5.4. El personal funcionario que se le adjudique un puesto de trabajo en la presente convocatoria estará obligado a permanecer un mínimo de dos años en el último destino definitivo adjudicado para poder participar en un nuevo concurso de provisión de puestos con las excepciones previstas en la base primera en su apartado 2.

Sexta. Comisión de valoración

6.1. La comisión de valoración estará formada por los siguientes miembros:

– Presidente, designado por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera.

– Cuatro vocales, designados por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionarios de carrera.

– Un secretario, designado por el rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

Asimismo, se designará una comisión de valoración suplente con la misma composición.

6.2. Los miembros de la comisión de valoración, están sujetos a los motivos y causas generales de abstención y recusación de los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. Contra los actos de la comisión de valoración, los interesados podrán interponer el recurso de alzada previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación o de tres meses si no hay acto expreso. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el rector como órgano competente para resolverlo.

Séptima. Desarrollo del procedimiento

– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el rector dictará una resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, sito en el edificio de Rectorado y en la siguiente dirección de internet: <http://www.upv.es/rhh> (personal de administración y servicios; selección y provisión; personal funcionario; concursos) que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización del concurso, así como los nombramientos de los miembros que componen la comisión de valoración.

– Los aspirantes podrán en caso de error o exclusión subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las reclamaciones que tengan por conveniente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación referida en el párrafo anterior.

– Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las reclamaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación mediante los sistemas previstos en el apartado 8.1.

– Una vez publicada la relación definitiva de admitidos y excluidos, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos alegados por el personal concursante.

– La comisión de valoración hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, sito en el edificio de Rectorado y en la siguiente dirección de internet: <http://www.upv.es/rhh> (personal de administración y servicios; selección y provisión; personal funcionario; concursos) el resultado de la valoración provisional de los méritos alegados, reflejándose en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con

barem. Les persones interessades disposaran d'un termini improrrogable de 10 dies hàbils per a la presentació de reclamacions a través del Registre General d'aquesta Universitat Politècnica de València, dels registres auxiliars de l'EPS d'Alcoi i l'EPS de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

7.6. Transcorregut aquest termini, la comissió resoldrà les reclamacions que s'hagen presentat i formularà la valoració definitiva dels mèrits, així com l'adjudicació provisional dels llocs. Contra l'adjudicació provisional dels llocs, els interessats disposaran d'un termini improrrogable de 10 dies hàbils per a la presentació de reclamacions.

7.7. Transcorregut aquest termini, la comissió resoldrà les reclamacions que s'hagen presentat i formularà l'adjudicació definitiva dels llocs i l'enviarà al rector perquè es publique mitjançant una resolució en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

7.8. En la resolució d'adjudicació dels concursos s'indicarà la data en què s'haurà d'efectuar el cessament en els actuals llocs de treball i la presa de possessió de les destinacions adjudicades. Excepte casos de força major degudament justificats, el termini de presa de possessió començarà a comptar-se a partir de l'endemà del cessament.

No obstant el que s'ha previst en l'apartat anterior, els responsables de les distintes unitats podrán solicitar al rector l'ajornament del cessament per necessitats del servei fins a un màxim de 20 dies hàbils.

En els supòsits de nou ingrés o de reingrés des de la situació d'excedència voluntària, es disposarà d'un mes de termini per a prendre possessió de la destinació. Si es fa ús d'aquest termini, durant aquest període no es tindrà dret a cap retribució.

En cap cas el canvi de lloc de treball amb motiu de la participació en un concurs o una convocatòria de lliure designació no podrà comportar la percepció d'indemnitació de cap tipus.

Vuitena. Informació respecte de les dades recollides

8.1. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades suministrades per les persones interessades poden quedar incorporades en un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i concursos convocats per la universitat i també per a la gestió de la borsa de treball que es puga constituir en acabar el procés selectiu.

8.2. El fitxer *Personal* quedarà sota la responsabilitat del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, al camí de Vera, s/n, DP 46071 València.

8.3. La informació obtinguda serà processada exclusivament per a la gestió de personal.

8.4. Les dades de caràcter personal seran tractades d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

8.5. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, DP 46071 València.

Novena. Recursos

Contra aquesta convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes des de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, d'acord amb allò que s'ha previngut en els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o directament un recurs contenciosos administratiu davant l'òrgan competent, en el termini de dos mesos des de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la present resolució.

indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo disponiendo los interesados de un plazo improrrogable de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones a través del Registro General de esta Universitat Politècnica de València; registros auxiliares de la EPS de Alcoy y la EPS de Gandia o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

– Transcurrido dicho plazo, la comisión resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la valoración definitiva de los méritos, así como la adjudicación provisional de los puestos. Contra la adjudicación provisional de los puestos, los interesados dispondrán de un plazo improrrogable de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

– Transcurrido dicho plazo, la comisión resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la adjudicación definitiva de los puestos, elevándola al rectorado para su publicación mediante resolución en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

– En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los actuales puestos de trabajo y la toma de posesión de los destinos adjudicados. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.

No obstante lo previsto en este punto, los responsables de las distintas unidades podrán solicitar al rector el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de 20 días hábiles.

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso o convocatoria de libre designación podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

Octava. Información respecto de los datos recogidos

8.1. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados por los interesados quedarán incorporados en un fichero automatizado personal, cuyo titular es la Universitat Politècnica de València, para la gestión de las pruebas y concursos convocados por la Universitat Politècnica de València así como la gestión de la bolsa de trabajo que pudiera ser constituida a la conclusión del proceso selectivo.

8.2. El fichero *Personal* quedará bajo la responsabilidad del Rectorado de la Universitat Politècnica de València, en el camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

8.3. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal.

8.4. Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

8.5. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servicio de Recursos Humanos (PAS) de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

Novena. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* del mismo, de acuerdo con lo prevenido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente, en el plazo de dos meses desde la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de la presente resolución.

ANNEX I

Les sol·licituds es formularan mitjançant la cita, per ordre de prioritat, del codi de la relació de vacants en la qual s'indica: dotacions, lloc, unitat, classificació i torn, de conformitat amb el que es disposa en aquest annex.

Relació de vacants:

Codi	Dotacions	Lloc	Unitat	Classificació	Torn
CM004	1	Auxiliar de serveis (atenció telefònica)	Àrea de Comunicació (EPS Alcoi)	C1/C2 15 I012	M
CM015	1	Auxiliar de serveis	EPS Alcoi	C1/C2 15 I012	T
CM010	2	Auxiliar de serveis	EPS Gandia	C1/C2 15 I012	M
CM016	1	Auxiliar de serveis	EPS Gandia	C1/C2 15 I012	T

Puntuació mínima per a l'obtenció dels llocs de nivell 15

3,00 punts

* * * * *

Relación de vacantes:

Código	Dotaciones	Puesto	Unidad	Clasificación	Turno
CM004	1	Auxiliar de servicios (Atención telefónica)	Área de Comunicación (EPS Alcoy)	C1/C2 15 E012	M
CM015	1	Auxiliar de servicios	EPS Alcoy	C1/C2 15 E012	T
CM010	2	Auxiliar de servicios	EPS Gandia	C1/C2 15 E012	M
CM016	1	Auxiliar de servicios	EPS Gandia	C1/C2 15 E012	T

Puntuación mínima para la obtención de los puestos de nivel 15

3,00 puntos

Funcions del lloc d'auxiliar de serveis

Sota la dependència de la direcció del centre, la unitat o el servei de destinació, ha de portar a terme, d'acord amb el nivell de responsabilitat i dificultat tècnica del lloc, i tenint en compte la classificació d'aquest, les funcions següents:

- Informació als usuaris sobre els serveis oferits en la seua unitat, així com sobre la forma d'utilitzar-los.
- Atenció telefònica, per correu electrònic i presencial.
- Suport a les tasques administratives pròpies del centre, la unitat o el servei de destinació:
 - Lliurament i recollida de sol·licituds i certificats.
 - Recollida de documentació per a la tramitació de beques.
 - Lliurament d'instàncies genèriques i específiques.
 - Lliurament i validació de programes d'assignatures i plans d'estudis per a sol·licituds de convalidacions en altres universitats.
 - Organitzar, classificar i arxivar la documentació generada en el seu servei o unitat administrativa.
 - Reproducció i ensobrament d'enviaments massius de correspondència.
 - Preparació de documentació per als òrgans de govern, així com per a qualsevol altra reunió o convocatòria de la unitat de destinació.
 - Col·locació i retirada dels fulls de signatures del professorat.
 - Destrucció de documentació.
 - Trasllat dels TFC al lloc de lectura, així com retirada d'aquests.
 - Ajuda al suport de matrícula, inclòs el suport a les aules d'automatàtica.
 - Preparació de la documentació necessària per a la sol·licitud de títols dels alumnes.
 - Utilitzar les aplicacions informàtiques (Word, PowerPoint, web, correu electrònic...) per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc:
 - Publicar en la televisió, i retirar-ne, informació general del centre, la unitat o el servei (activitats i novetats que s'hi produiran).
 - Utilitzar els programes de reserva d'espais i d'equipament i altres materials.

Funciones del puesto de auxiliar de servicios

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino, 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:

- Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos.
- Atención telefónica, correo electrónico y presencial.
- Apoyo a las tareas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino:
 - Entrega y recogida de solicitudes y certificados.
 - Recogida de documentación para tramitación de becas.
 - Entrega de instancias genéricas y específicas.
 - Entrega y validación de programas de asignaturas y planes de estudios para solicitudes de convalidaciones en otras universidades.
 - Organizar, clasificar y archivar la documentación generada en su servicio o unidad administrativa.
 - Reproducción y ensobrado de envíos masivos de correspondencia.
- Preparación de documentación para los órganos de gobierno, así como cualquier otra reunión o convocatoria de la unidad de destino.
- Colocación y retirada de los partes de firmas del profesorado.
- Destrucción de documentación.
- Traslado de los TFC al lugar de lectura así como su retirada.
- Ayuda al soporte de matrícula incluido su apoyo en las aulas de automatrícula.
- Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de títulos de los alumnos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint, web, correo electrónico...) para el desempeño de las tareas propias del puesto:
 - Publicar y retirar de la televisión información general del centro, unidad o servicio (actividades y novedades que se van a producir en el mismo).
 - Utilizar los programas de reserva de espacios y de equipamiento y otros materiales.

– Atenció i suport a les diferents unitats i dependències del centre, la unitat o el servei:

- Pràctiques en empreses, internacionals, departaments..., així com als becaris (delegació, convergència, enquestes...).

- Control de les diferents dependències del centre, unitat o servei.

- De conformitat amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics, obertura, vigilància, cura, revisió i tancament del centre, la unitat o el servei de destinació.

- Col·locació i retirada d'anuncis, notes, beques... dels taulers i les vitrines del centre, la unitat o el servei.

- Arranjament d'aulas, seminaris i altres dependències del centre, la unitat o el servei.

- Trasllat al servei de manteniment del centre, la unitat o el servei de les anomalies, avaries, etc. que s'hi detecten.

- Ús i control de màquines fotocopiadores, així com maneig d'enquadernadores, plastificadores, etc.

- Revisió, suministrament i reposició de materials, equipament i instal·lacions existents al centre, la unitat o el servei de destinació, procurant que es troben en condicions d'ús normal o esmenant-ne les possibles anomalies i desperfectes, llevat que aquests requereixin una qualificació professional especial.

- Connexió i desconexió d'equips de tota mena instal·lats en les dependències a càrrec seu.

- Portar a terme el trasllat d'estris, equips o material de treball entre les dependències del seu centre, unitat o servei o fins al vehicle que haja de transportar-ho, si s'escau.

- Gestió dels magatzems del centre, la unitat o el servei (material, mobiliari...).

- Compres de petit material tant dins com fora del campus: papereria, productes informàtics, claus...

- Control i seguiment de la neteja del centre, la unitat o el servei.

- Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació i/o correspondència, inclòs el franqueig.

- Suport a la gestió, el desenvolupament i l'execució d'activitats culturals que organitza el centre, la unitat o el servei: jornades, fires d'educació, conferències...

- Suport a la gestió i retirada de residus mediambientals.

- Gestió de la prevenció de riscos laborals en l'àmbit del seu lloc de treball.

- En general, qualsevol altres funcions afins a la categoria del lloc i semblants a les descrites anteriorment que li encomanen els seus superiors jeràrquics i resulten necessàries per raons del servei.

– Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del centro, unidad o servicio:

- Prácticas en empresas, internacionales, departamentos... así como a los becarios (delegación, convergencia, encuestas...).

- Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio.

- De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del centro, unidad o servicio de destino.

- Colocación y retirada de anuncios, notas, becas... de los tablones y vitrinas del centro, unidad o servicio.

- Arreglo de aulas, seminarios y otras dependencias del centro, unidad o servicio.

- Traslado al servicio de mantenimiento del centro, unidad o servicio las anomalías, averías, etc. detectadas en el mismo.

- Uso y control de máquinas fotocopiadoras, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.

- Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el centro, unidad o servicio de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que estos requieran una especial cualificación profesional.

- Conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.

- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro, unidad o servicio o hasta el vehículo que deba transportarlo, en su caso.

- Gestión de los almacenes del centro, unidad o servicio (material, mobiliario...).

- Compras de pequeño material tanto dentro como fuera del campus: papelería, productos informáticos, llaves...

- Control y seguimiento de la limpieza del centro, unidad o servicio.

- Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, incluido su franqueo.

- Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: jornadas, ferias de educación, conferencias...

- Apoyo a la gestión y retirada de residuos medioambientales.

- Gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de su puesto de trabajo.

- En general cualesquier otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

ANNEX II

Barem

1. Antiguitat. Es valora amb 0,25 punts cada any complet de serveis en un lloc de treball en qualsevol administració pública, ja siga amb destinació provisional o definitiva, fins a un màxim de 2,00 punts.

En aquest sentit, es computen els serveis prestats amb caràcter previ a l'ingrés en el cos o escala expressament reconeguts. No es computen serveis que s'hagen prestat simultàniament amb altres serveis igualment al·legats.

2. Grau personal. S'adjudica un màxim de 2,00 punts per la possessió d'un determinat grau personal consolidat dins de la carrera administrativa, de la forma següent:

a) Possessió d'un grau personal superior al nivell del lloc sol·licitat: 2,00 punts.

b) Possessió d'un grau personal igual al nivell del lloc sol·licitat: 1,00 punt.

c) Possessió d'un grau personal inferior al nivell del lloc sol·licitat: 0,50 punts.

3. Experiència professional. Es valora com a màxim fins a 7,00 punts, segons l'escala següent:

a) Pel nivell de complement de destinació del lloc de treball exercit en el període comprès durant els últims tres anys, amb una antiguitat

ANEXO II

Baremo

1. Antigüedad. Se valorará con 0,25 puntos por cada año completo de servicios en un puesto de trabajo en cualquier administración pública, ya sea con destino provisional o definitivo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Grado personal. Se adjudicará un máximo de 2,00 puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado dentro de la carrera administrativa, de la siguiente forma:

a) Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.

b) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1,00 punto.

c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

3. Experiencia profesional. Se valorará como máximo hasta 7,00 puntos, conforme a la siguiente escala:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado en el periodo comprendido en los últimos tres años, con

mínima de sis mesos continuats en aquest lloc, s'adjudica fins a un màxim de 3,00 punts que es distribueixen de la manera següent:

– Per l'exercici d'un lloc de treball de nivell superior al del lloc de treball a què es concursa: fins a un màxim de 3,00 punts. El càlcul es fa de manera proporcional al temps treballat. Així, un any complet es valora amb 1 punt; un mes complet es valora amb 0,0833 punts; i els períodes inferiors a un mes no es prenen en consideració.

– Per l'exercici d'un lloc de treball d'igual nivell que el lloc a què es concursa: fins a un màxim de 2,00 punts. El càlcul es fa de manera proporcional al temps treballat. Així, un any complet es valora amb 0,6666 punts; un mes complet es valora amb 0,0555 punts; i els períodes inferiors a un mes no es prenen en consideració.

– Per l'exercici d'un lloc de treball com a màxim inferior a dos nivells al del lloc al qual es concursa: fins a un màxim d'1,00 punt. El càlcul es fa de manera proporcional al temps treballat. Així, un any complet es valora amb 0,3333 punts; un mes complet es valora amb 0,0278 punts; i els períodes inferiors a un mes no es prenen en consideració.

A aquest efecte:

– El personal que està en situació d'excedència es considera que presta serveis en un lloc corresponent al grau reconegut al seu moment sempre que no hagen passat més de cinc anys des que es troba en aquesta situació. Si ja han passat més de cinc anys o no té un grau consolidat, es considera el nivell mínim assignat al grup del seu cos, escala o categoria.

– Pel que fa al personal que procedeix de les situacions d'excedència voluntària per atenció de familiars, d'excedència voluntària per violència de gènere i en situació de serveis especials, es valora el nivell de l'últim lloc que exercia en actiu i, si no n'hi ha, el nivell mínim corresponent al grup en què es classifica el seu cos, escala o categoria. Tot això d'acord amb el que disposa la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

– Quan es tracta de personal que ocupa una destinació provisinal, la valoració fa referència al lloc que ocupa provisionalment. En cas contrari, es considera el nivell del lloc o dels llocs anteriors que complisquen aquests requisits o, si no n'hi ha, el nivell mínim del grup d'adscripció com a personal funcionari.

– En aquest apartat no es valora el període que excedeix els dos anys en els llocs que s'ocupen en comissió de serveis. En aquest supòsit, aquest temps d'excés es valora amb el treball exercit en el lloc que el personal funcionari ocupe amb caràcter definitiu.

b) Per l'exercici de llocs de treball de coordinador de serveis o similar (conserge); o auxiliar de serveis o similar (ordenança, bidell) que pertanyen a la mateixa àrea a què correspon el lloc convocat, a més dels que corresponga computar per l'aplicació de l'apartat anterior, s'adjudiquen fins a un màxim de 4,00 punts, amb un màxim d'1,00 punt per any, basant-se en les funcions i la responsabilitat del lloc ocupat, prorratejats entre els mesos; i no es consideren els períodes inferiors a un mes.

Lloc de treball	Punts per any
Coordinador de serveis	1 punt
Auxiliar de serveis	1 punts

Es consideren mateixa àrea, qualsevol unitat de la relació de llocs de treball del personal de administració i serveis de la Universitat Politècnica de València en la qual existeixen llocs de coordinador de serveis i auxiliar de serveis.

En tot cas, per a la valoració de l'apartat b es prenen com a màxim únicament els quatre anys compresos dins dels 10 anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria, ja siga ocupant el lloc de treball amb destinació definitiva o provisional. En aquest sentit, es prenen en consideració els quatre anys en què l'experiència professional siga més favorable.

Els expedients fermes de remoció de llocs de treball o els expedients disciplinaris fermes en què tinga part la persona interessada i que

una antigüedad mínima de seis meses continuados en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3,00 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto de trabajo al que se concursa: hasta un máximo de 3,00 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 1 punto por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0833 puntos por mes, sin que se consideren los períodos inferiores al mes.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: hasta un máximo de 2,00 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 0,6666 puntos por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0555 puntos por mes, sin que se consideren los períodos inferiores al mes.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo como máximo inferior a dos niveles al del puesto al que se concursa: hasta un máximo de 1,00 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 0,3333 puntos por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0278 puntos por mes, sin que se consideren los períodos inferiores al mes.

A estos efectos:

– Aquel personal que se encuentre en una situación de excedencia se entenderá que prestan sus servicios en un puesto correspondiente al grado reconocido en su momento siempre y cuando no haya transcurrido más de cinco años que se encuentre en esta situación. En el supuesto de que haya transcurrido más de cinco años o no tuviera grado consolidado se considerará el nivel mínimo asignado al grupo de su cuerpo o escala o categoría.

– Por lo que respecta al personal procedente de las situaciones de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, excedencia voluntaria por violencia de género y situación de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo y en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su cuerpo o escala o categoría. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de la ordenación y gestión de la función pública valenciana.

– Cuando se trate de personal que ocupe destino provisional, la valoración se referirá al puesto que se ocupe provisionalmente, en caso contrario, se considerará el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dichos requisitos, o en su defecto el nivel mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

– No será valorado en este apartado el periodo que excede de dos años en los puestos que se ocupen en comisión de servicios. Valorándose en este supuesto, ese tiempo de exceso, con el trabajo desarrollado en el puesto que el funcionario ocupe con carácter definitivo.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo de coordinador de servicios o similar (conserje); o auxiliar de servicios o similar (ordenanza, bedel), pertenecientes a la misma área a que corresponde el puesto convocado, además de los que corresponda computar por la aplicación del apartado anterior, se adjudicarán hasta un máximo de 4,00 puntos, y con un máximo de 1,00 punto por año, en base a las funciones y responsabilidad del puesto ocupado, prorrateándose los meses, y sin que se consideren los períodos inferiores al mes.

Puesto de trabajo	Puntos por año
Coordinador de servicios	1 punto
Auxiliar de servicios	1 punto

Se consideran misma área cualquier unidad de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de València en la que existan puestos de coordinador de servicios y auxiliar de servicios.

En todo caso para la valoración del apartado b serán tomados únicamente como máximo los cuatro años comprendidos dentro de los 10 años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria, ya sea ocupando el puesto de trabajo con destino definitivo o provisional, considerándose a estos efectos los cuatro años cuya experiencia profesional sea más favorable.

Los expedientes firmes de remoción de puestos de trabajo y/o los expedientes disciplinarios firmes en los que haya sido parte el interesado

guarden relació amb les funcions exercides al seu lloc de treball, es tenen en consideració a l'efecte de valorar l'experiència professional. Aquesta valoració es redueix en 2/3 respecte de la puntuació prevista per a aquest concepte.

No es valora com a experiència professional, en el lloc que s'ocupa en comisió de serveis, el període que excedeix els dos anys; en aquest supòsit es valora el treball realitzat al lloc que s'ocupa amb caràcter definitiu.

4. Titulacions acadèmiques. Aquest apartat es valora fins a un màxim de 0,50 punts. Les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigida per a l'exercici del lloc de treball sol·licitat es valoren amb 0,50 punts.

Quan es tracta de llocs de treball classificats indistintament per a dos grups, s'aplica el criteri anterior respecte del grup superior en què el lloc estiga classificat.

5. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoren fins a un màxim de 5 punts els cursos de formació i perfeccionament que estiguin relacionats directament amb les funcions de cada lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

<i>Tipus de curs</i>	<i>Classificació dels cursos</i>
Tots aquells cursos relacionats directament amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria de l'àrea de formació sobre: atenció, comunicació, informació al públic o similars	Específics
Tots aquells cursos relacionats directament amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria de l'àrea de formació sobre: organització de la UPV, protocol, sistemes de comunicació, habilitats o similars	Específics
Tots aquells cursos relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria de l'àrea de l'ofimàtica	Genèrics
Tots aquells cursos relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria de les àrees bàsiques de: prevenció, qualitat, igualtat, espai europeu, gestió d'estudiants, gestió de recursos humans, documentació administrativa, gestió econòmica i pressupostària, gestió mediambiental, drets individuals o col·lectius dels treballadors o similars	Genèrics

Únicament es consideren els cursos genèrics fins a un màxim d'1,50 punts, en cas que pel concepte de cursos específics no se sobreppasse el límit màxim establít més amunt.

La valoració dels cursos específics s'efectua segons el barem següent, sense que es consideren els cursos fins a nou hores i, en cas que hi haja dos cursos amb el mateix contingut, només es considera el de més durada:

<i>Nombre d'hores</i>	<i>Puntuació total</i>
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 hores o més	0,75

La valoració dels cursos genèrics s'efectua segons el barem següent, sense que es consideren els cursos fins a nou hores i, en cas que hi haja dos cursos amb el mateix contingut, només es considera el de més durada:

<i>Nombre d'hores</i>	<i>Puntuació total</i>
De 10 a 14	0,05
De 15 a 19	0,125

do y que guarden relación con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo, serán tenidos en consideración a los efectos de valorar la experiencia profesional reduciéndose esta valoración en 2/3 respecto de la puntuación prevista para este concepto.

No se valorará como experiencia profesional, en el puesto que se ocupe en comisión de servicios, el periodo que excede de dos años, valorándose en este supuesto el trabajo desarrollado en el puesto que se ocupe con carácter definitivo.

4. Titulaciones académicas. Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida para el desempeño del puesto de trabajo solicitado con 0,50 puntos.

Cuando se trate de puestos de trabajo clasificados indistintamente para dos grupos, se aplicará el criterio anterior respecto del grupo superior en que estuviera clasificado dicho puesto.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones de cada puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

<i>Tipo de curso</i>	<i>Clasificación de los cursos</i>
Todos aquellos cursos relacionados directamente con las funciones del puesto objeto de la convocatoria del área de formación sobre: atención, comunicación, información al público o similares.	Específicos
Todos aquellos cursos relacionados directamente con las funciones del puesto objeto de la convocatoria del área de formación sobre: organización de la UPV, protocolo, sistemas de comunicación, habilidades o similares.	Específicos
Todos aquellos cursos relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria del área de ofimática.	Genéricos
Todos aquellos cursos relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria de las áreas básicas de: prevención, calidad, igualdad, espacio europeo, gestión de estudiantes, gestión de recursos humanos, documentación administrativa, gestión económica y presupuestaria, gestión medio ambiental, derechos individuales o colectivos de los trabajadores o similares.	Genéricos

Únicamente serán considerados los cursos genéricos hasta un máximo de 1,50 puntos, caso de que por el concepto de cursos específicos no se sobreppase el tope máximo establecido anteriormente.

La valoración de los cursos específicos se efectuará conforme al siguiente baremo, sin que se consideren los cursos hasta nueve horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

<i>Número de horas</i>	<i>Puntuación total</i>
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o más horas	0,75

La valoración de los cursos genéricos se efectuará conforme al siguiente baremo, sin que se consideren los cursos hasta nueve horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

<i>Número de horas</i>	<i>Puntuación total</i>
De 10 a 14	0,05
De 15 a 19	0,125

De 20 a 29	0,20
De 30 a 49	0,25
De 50 a 74	0,30
75 hores o més	0,375

Aquests cursos sols es valoren si van ser convocats o organitzats per universitats o, així mateix, si estan homologats per un organisme públic competent en el marc dels programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics. L'aspirant ha d'acreditar aquesta circumstància mitjançant un diploma o certificat d'assistència o, si s'escau, d'aprofitament.

Es consideren a aquest efecte els cursos de formació contínua impartits per les organitzacions sindicals i que estiguin inclosos dins dels acords respectius amb l'Administració.

6. Coneixement del valencià. Es valorarà fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del certificat pertinent o de l'homologació expedida pel Servei de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València, o d'un certificat equivalent segons els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, que inclouen, entre d'altres, els certificats expeditos per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià i per les universitats públiques valencianes, d'acord amb l'escala següent. En cas de tenir més d'un certificat, es valora només el del nivell més alt.

<i>Per a llocs dels subgrups A1 o A2</i>	
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punt
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts

<i>Per a llocs dels subgrups C1 o C2</i>	
Certificat de nivell A2 (bàsic)	0,50 punts
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punt
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts

En els llocs de treball en què figure com a requisit específic per a la provisió un cert nivell de coneixement de valencià, només es prenen en consideració els certificats superiors a aquest nivell.

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió el fet de tenir el certificat de nivell C2 (superior), es considera com a mèrit i es valora amb 1,00 punt tenir el certificat de Correcció de Textos expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València (Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència).

En termes generals, el quadre d'equivalències dels certificats més habituals està publicat en la microweb del Servei de Recursos Humans i s'hi pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>. Per a obtenir informació sobre altres certificats equivalents, es poden consultar els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, criteris a què es pot accedir a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/APNL/infoweb/anl/cav/criterisequivalencies.pdf>

7. Coneixement d'idiomes. Es valora fins a un màxim d'1,00 punt el coneixement de les llengües oficials de la Unió Europea distintes del castellà. Es reconeixen com a acreditacions de la capacitació lingüística i comunicativa en les llengües estrangeres esmentades els títols, els diplomes i els certificats expeditos per les escoles oficials d'idiomes; pel Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València; per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola de

De 20 a 29	0,20
De 30 a 49	0,25
De 50 a 74	0,30
75 o más horas	0,375

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por universidades o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el aspirante acreditar tal extremo, mediante diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la administración.

6. Conocimiento del valenciano. Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por el Servicio de Promoción y Normalización Lingüística de la Universidad Politécnica de Valencia o de un certificado equivalente según los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universidad Politécnica de Valencia que incluyen, entre otros, los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o por las universidades públicas valencianas, con arreglo a la siguiente escala, valorándose en caso de estar en posesión de dos niveles, únicamente el de mayor nivel:

<i>Para puestos de los subgrupos A1 o A2</i>	
Certificado de nivel B1 (elemental)	1,00 punto
Certificado de nivel B2 (intermedio)	1,15 puntos
Certificado de nivel C1 (suficiencia)	1,25 puntos
Certificado de nivel C2 (superior)	1,50 puntos

<i>Para puestos de los subgrupos C1 o C2</i>	
Certificado de nivel A2 (básico)	0,50 puntos
Certificado de nivel B1 (elemental)	1,00 punto
Certificado de nivel B2 (intermedio)	1,15 puntos
Certificado de nivel C1 (suficiencia)	1,25 puntos
Certificado de nivel C2 (superior)	1,50 puntos

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión un determinado nivel de conocimiento de valenciano únicamente serán considerados los superiores a este.

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el hecho de tener el certificado de nivel C2 (superior), se considerará como mérito y se valorará con 1,00 punto, el estar en posesión del certificado de Corrección de Textos expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València (Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia).

El cuadro en términos generales de equivalencias de las certificaciones más habituales se encuentra publicado en la microweb del Servicio de Recursos Humanos, pudiéndose acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>. Para obtener información sobre otros certificados equivalentes se pueden consultar los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universidad Politécnica de Valencia a los que se puede acceder a través del siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/APNL/infoweb/anl/cav/criterisequivalencies.pdf>

7. Conocimiento de idiomas. Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano. Se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en las citadas lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por el Centro de Lenguas de la Universidad Politécnica de Valencia, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación

Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), i també els que s'indiquen en la normativa vigent en matèria lingüística. Es pot accedir a aquesta informació a través de l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>

En aquest apartat s'adopten els criteris establits pel Centre de Llengües de la UPV, atès que és un centre de competència reconeguda en matèria lingüística.

Per a la valoració d'aquests idiomes, en cap cas no es consideren els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis reglats, ni tampoc aquells que es consideren cursos de formació.

Nivell	Punts
Haver obtingut el certificat A2 acreditatiu de competència lingüística	0,25
Haver obtingut el certificat B1 acreditatiu de competència lingüística	0,50
Haver obtingut el certificat B2 acreditatiu de competència lingüística	1,00

En aquells llocs en què figure com a requisit específic per a la seu provisió el nivell de coneixement B2 de qualsevol dels idiomes, es considera com a mèrit i es valora, l'estar en possessió dels títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, pel Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, dels següents nivells:

Nivell	Punts
Haver obtingut el certificat C1 acreditatiu de competència lingüística	0,50
Haver obtingut el certificat C2 acreditatiu de competència lingüística	1,00

Les equivalències d'estudis estableties d'acord amb la legislació actual, respecte als nivells de certificat de competència lingüística, es poden consultar en l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

Tots els certificats susceptibles d'equivalència han de ser tramitats per la persona interessada, abans que s'acabe el termini de presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i s'han de lluir al Servei de Recursos Humans perquè s'incorporen a l'expedient personal.

Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, pudiéndose acceder a dicha información a través del enlace siguiente: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>

En este apartado, se adoptarán los criterios establecidos por el Centro de Lenguas de la UPV, al ser centro de reconocida competencia en materia lingüística.

Para la valoración de estos idiomas en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios reglados, así como aquellos que se consideren cursos de formación.

Nivel	Puntos
Haber obtenido el certificado A2 acreditativo de competencia lingüística	0,25
Haber obtenido el certificado B1 acreditativo de competencia lingüística	0,50
Haber obtenido el certificado B2 acreditativo de competencia lingüística	1,00

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el nivel de conocimiento B2 de alguno de los idiomas, se considerará como mérito y se valorará, el estar en posesión de los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por el Centro de Lenguas de la Universidad Politécnica de Valencia, por las universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, de los siguientes niveles:

Nivel	Puntos
Haber obtenido el certificado C1 acreditativo de competencia lingüística	0,50
Haber obtenido el certificado C2 acreditativo de competencia lingüística	1,00

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y entregado al Servicio de Recursos Humanos para su incorporación a su expediente personal.