

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 22 de juny de 2016, del rector, per la qual es convoca concurs per a la provisió de llocs de treball vacants del grup C, subgrup C1, sector d'administració general, escala d'administratiu (nivell 21 i nivell 19), amb destinació en aquesta universitat Politècnica de València (codi: 2016/P/FC/CM/20). [2016/4926]

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació pública i, així mateix, està redactada amb un llenguatge inclusiu, 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 té conferides pel Decret 182/2011, de 25 de novembre, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aquest Rectorat resol: Convocar un concurs per a la provisió de llocs de treball vacants en què les condicions, els requisits i, si s'escau, els mèrits s'especifiquen en l'annex I d'aquesta resolució segons les bases següents.

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 d'administratiu del sector d'administració general.

Amb caràcter forçós:

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

1. Suspensos, una vegada complit el temps de suspensió.
2. En excedència forçosa.
3. En expectativa de destinació.
4. Adscripció provisional, ocupant llocs de treball oferits en la present convocatòria.

1.2. No pot participar en aquest concurs el personal funcionari que, en la data de publicació de la convocatòria, no faça encara dos anys que està en l'última destinació definitiva adjudicada, amb les excepcions següents:

Quan es tracte de la provisió de llocs en la mateixa unitat, i s'entén per tal 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 seu lloc de treball.

Quan estiga en situació d'expectativa de destinació o d'excedència forçosa.

– Quan es tracte de llocs de treball que tinguen assignat un nivell més alt de complement de destinació que el lloc que s'ocupa.

– 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 cas de reingrés amb reserva de lloc d'igual nivell i localitat en les situacions administratives garantides per la llei.

Segona. Peticions

2.1. Les peticions es formulen mitjançant la citació, per ordre de prioritat, del número que cada lloc de treball té adjudicat en aquest concurs, de conformitat amb el que es disposa en l'annex I.

2.2. Noves vacants que resulten de l'adjudicació definitiva.

El personal aspirant que no obtinga cap lloc de treball en aquest concurs, pot optar a les noves vacants creades d'acord amb l'oferta que amb aquesta finalitat farà la Universitat Politècnica de València.

Així mateix, els aspirants que no vulguen sol·licitar cap dels llocs oferits, però que estiguen interessats en les noves vacants que puguen

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2016, del rector, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes del grupo C, subgrupo C1, sector de administración general, escala de administrativo (nivel 21 y nivel 19), con destino en esta Universidad Politécnica de València (código: 2016P/FC/CM/20). [2016/4926]

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 utilizándose 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 Universidad Politécnica de València, este Rectorado resuelve: Convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes de 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, el personal funcionario de carrera de esta Universidad Politécnica de València que cumpla las siguientes condiciones:

1.1. Pertenecer al grupo C, subgrupo C1, cuerpo/escala de administrativo del sector de administración general.

Con carácter forzoso:

El personal funcionario de carrera arriba indicado que se encuentre en alguna de estas situaciones administrativas:

1. Suspensos, cumplido el tiempo de suspensión.
2. Excedencia forzosa.
3. Expectativa de destino.
4. Adscripción provisional, ocupando puestos ofertados en la presente convocatoria.

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

2.1. Las peticiones se formularán mediante la cita, por orden de prioridad, del número que cada puesto de trabajo tiene adjudicado en el presente concurso, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I.

2.2. Nuevas vacantes resultantes de la adjudicación definitiva.

El personal aspirante que no obtenga ningún puesto de trabajo en este concurso, podrá optar a las nuevas vacantes generadas de acuerdo con la oferta que a tal efecto realizará la Universidad Politécnica de València.

Asimismo, aquel personal aspirante que no quiera solicitar ninguno de los puestos ofertados, pero que esté interesado en las nuevas vacan-

derivar-se de la resolució definitiva d'aquest concurs, han de presentar la sol·licitud expressa d'acord amb el que disposa la base següent.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al rector o rectora de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, 46071 València. La sol·licitud de participació i el currículum s'ha d'imprimir i presentar tal com s'especifica en el paràgraf següent.

Les persones aspirants que vulguen participar en aquest concurs han d'emplenar la sol·licitud i el currículum corresponent, documents disponibles a la intranet de la UPV, dins de l'opció «Concurs de mèrits PAS (Bullent)».

Una de les còpies de la sol·licitud i una còpia del currículum s'ha de lliurar al Registre General de la Universitat Politècnica de València, als registres auxiliars de l'EPS de Gandia o de l'EPS d'Alcoi o, també, fent ús de 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.

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 figuren en la sol·licitud i en el currículum, que l'aspirant una vegada presentat al Registre vulga modificar, ha de fer-se de la mateixa manera com s'ha detallat més amunt. Únicament es poden fer modificacions de les dades dins del termini de presentació de sol·licituds.

El personal funcionari de carrera que no estiga en la situació administrativa d'actiu i que, per tant, no tinga accés a l'aplicació informàtica Bullent, ha d'emplenar la instància i el currículum en suport paper i presentar-los (juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits que no consten en el seu expedient personal del Servei de Recursos Humans d'aquesta universitat) al Registre General de la Universitat Politècnica de València, als registres auxiliars de l'EPS de Gandia o de l'EPS d'Alcoi, 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.

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

3.3. Les persones aspirants que només vulguen optar a les noves vacants que pugua haver-hi, resultants de l'adjudicació definitiva d'aquest concurs, i que així expressament siguen oferides per aquesta Universitat Politècnica de València, han de presentar la sol·licitud en els mateixos termes que s'indiquen en l'apartat anterior.

Aquestes persones aspirants, a l'hora de seleccionar i indicar l'ordre de prioritats dels llocs vacants, han de sol·licitar únicament la vacant PF0000 i el número d'ordre és l'1, sense que hi figure cap altre lloc dels oferits.

Només poden participar com a sol·licitants en aquesta nova oferta de vacants les persones aspirants que no hagen obtingut cap lloc de treball ofert en aquesta convocatòria, o aquelles que, tot i no haver participat de forma activa en aquest concurs, hagen mostrat interès, mitjançant sol·licitud expressa, per a poder optar a les possibles vacants que aquesta Universitat Politècnica de València cree i oferisca. No s'admeten noves sol·licituds una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies a què fa referència la base 3.2. d'aquesta convocatòria.

Quarta. Valoració

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

4.2. Els llocs de treball s'adjudiquen al personal funcionari que reuneix els requisits establits per a cada lloc de treball en la relació de llocs i que figuren en l'annex I d'aquesta convocatòria.

tes, que pudieran derivarse de la resolució definitiva del presente concurso, deberá presentar su solicitud expresa de acuerdo con lo dispuesto en la siguiente base.

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 *currículum vitae* se imprimirá y se presentará tal y como se especifica en el siguiente párrafo.

La persona aspirante que desee participar en el presente concurso, deberá cumplimentar los datos de la solicitud y *currículum 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 *currículum 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, la persona interesada, 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 *currículum vitae*, que la persona 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.

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 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*.

3.3. La persona aspirante que únicamente desee optar a las nuevas vacantes que en su caso se produzcan, resultantes de la adjudicación definitiva del presente concurso, y que así expresamente sean ofertadas por esta Universitat Politècnica de València, deberá presentar la solicitud en los mismos términos que en el apartado anterior.

Este personal aspirante a la hora de seleccionar y relacionar el orden de prioridad de los puestos vacantes, deberá solicitar únicamente la vacante PF0000 y su número de orden será el 1, no debiendo figurar ningún otro puesto de los ofertados.

Solamente podrán participar como solicitantes en esta nueva oferta de vacantes aquel personal aspirante que no haya obtenido ningún puesto de trabajo ofertado en la presente convocatoria, o aquel que aún sin participar de forma activa en este concurso, haya mostrado su interés mediante su solicitud expresa, para poder optar por las posibles vacantes que se generen y que se oferten por esta Universitat Politècnica de València. No se admitirán nuevas solicitudes una vez finalice el plazo de presentación de instancias al que hace referencia la base 3.2. de la presente convocatoria.

Cuarta. Valoración

4.1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos, 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 aquel personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la relación de puestos y que figuran en el anexo I de la presente convocatoria.

4.3. Per als llocs oferits que tenen el requisit d'idioma, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis d'aquesta Universitat Politècnica, es fan les proves pertinents d'aptitud a través del Centre de Llengües d'aquesta universitat, a fi de constatar que les candidatures presentades compleixen aquest requisit.

Les persones que no compleixen aquest requisit són excloses del procés sense ser objecte de valoració en la fase de concurs d'aquests llocs de treball.

Queden exemptes d'aquesta prova d'idioma les persones aspirants que, al seu dia, a través d'una prova d'aptitud amb aquesta universitat Politècnica, van acreditar coneixements suficients de l'idioma corresponent.

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

La condició que es disposa en aquest apartat 4.4 no s'aplica a l'adjudicació de la primera destinació al personal funcionari de nou ingrés.

Cinquena. Adjudicació

5.1. L'ordre de prioritat per a l'adjudicació dels llocs al personal funcionari s'estableix 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 excedència per atenció de familiars, per aquest ordre, en llocs de treball de nivell igual al grau personal reconegut.

5.2. La comissió resol els casos d'empat en la puntuació final del personal que no siga de nou ingrés. En primer lloc, es considera qui ha obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional. Si l'empat persisteix, el lloc s'adjudica al de més antiguitat i, si l'empat continua, es fa un sorteig públic.

5.3. Les persones aspirants poden desistir de la petició de prendre part en aquest concurs abans que s'acabe el termini de presentació de sol·licituds.

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

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

5.4. El personal funcionari a qui s'adjudica un lloc de treball en aquesta 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 que s'indiquen en l'apartat 2 de la base primera.

Sisena. Oferta de noves vacants creades per la resolució d'adjudicació definitiva de llocs d'aquesta convocatòria

6.1. Una vegada adjudicades les destinacions amb caràcter definitiu, els nous llocs vacants derivats d'aquesta adjudicació s'ofereixen als aspirants que no han obtingut cap lloc en l'adjudicació esmentada i a aquells aspirants que, tot i no haver participat activament en primera instància en aquest concurs, han manifestat, mitjançant sol·licitud expressa, interès a participar en aquesta nova oferta de vacants.

Amb aquesta finalitat, es publica a la web del Servei de Recursos Humans <http://www.upv.es/rhh> la resolució del rector o de la rectora amb la relació dels nous llocs oferits.

Les persones esmentades han de presentar de nou la sol·licitud al Registre General de la Universitat Politècnica de València; als registres auxiliars de l'EPS de Gandia o de l'EPS d'Alcoi, 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.

El termini màxim per a poder presentar aquesta sol·licitud és de cinc dies, i s'hi ha de fer constar l'ordre de prioritat dels llocs sol·licitats. Les persones aspirants que, pel fet de no haver participat activament en el primer concurs, no han introduït els mèrits en l'aplicació Bullent, han de fer-ho també en aquest mateix termini de cinc dies; no obstant això, el

4.3. Para aquellos puestos ofertados que tengan el requisito de idioma, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de esta Universitat Politècnica, se realizarán las pruebas pertinentes de aptitud por el Centro de Lengüas de esta Universitat, a fin de constatar que los candidatos presentados cumplen con este requisito.

Aquellas personas que no cumplan con este requisito, serán excluidas sin ser objeto de valoración en la fase de concurso de estos puestos.

Están exentas de esta prueba de idioma aquellas personas aspirantes que, en su momento, a través de una prueba de aptitud con esta Universitat Politècnica, lo acreditaron favorablemente.

4.4. 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 4.4 no será de aplicación para la adjudicación del primer destino al personal funcionario de nuevo ingreso.

Quinta. Adjudicació

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 excedencia 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. Las personas 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. Oferta de nuevas vacantes generadas por la resolución de adjudicación definitiva de puestos de la presente convocatoria

6.1. Una vez adjudicados los destinos con carácter definitivo, los nuevos puestos vacantes derivados de esta adjudicación, se ofertarán entre el personal aspirante que no haya obtenido ningún puesto en dicha adjudicación y entre aquel personal aspirante que aun no habiendo participado activamente en primera instancia en este concurso, hubiese manifestado, mediante su solicitud expresa, su interés en poder participar en esta nueva oferta de vacantes.

A tal efecto, se publicará en la web del Servicio de Recursos Humanos cuya dirección es <http://www.upv.es/rhh>, resolución del rector con la relación de los nuevos puestos ofertados.

Las personas arriba referenciadas deberán presentar de nuevo su solicitud ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoi, 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.

El plazo máximo para poder presentar esta solicitud será de cinco días, y en ella se deberá hacer constar el orden de prioridad de los puestos solicitados. Aquel personal aspirante que por no haber participado activamente en el primer concurso, no hubiese introducido sus méritos en la aplicación Bullent, deberá hacerlo también en ese mismo plazo de

termini que regeix a l'efecte del còmput de mèrits, és el que s'estableix en la base 3.2 d'aquesta convocatòria.

Setena. Comissió de valoració

7.1. La comissió de valoració està formada pels membres següents:

President o presidenta, per designació del rector o la rectora de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.

Quatre vocals, designats pel rector o la rectora de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.

Un secretari o secretària, per designació del rector o la rectora de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, que actua amb veu però sense vot.

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

7.2. Els membres de la comissió de valoració estan subjectes als motius i a les causes generals d'abstenció i de 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.

7.3. Contra els actes de la comissió de valoració, les persones interessades poden interposar el recurs d'alçada que s'indica 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 segons la Llei 4/1999, de 13 de gener, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació o de tres mesos si no hi ha acte exprés. El recurs pot interposar-se davant de l'òrgan que ha dictat l'acte que s'impugna o davant el rector o la rectora com a òrgan competent per a resoldre'l.

Huitena. Desenvolupament del procediment

8.1. Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, el rector o la rectora dicta una resolució que es publica al tauler d'anuncis de Recursos Humans, situat a l'edifici del Rectorat, i a l'adreça d'internet següent: <http://www.upv.es/rrhh> (Personal d'administració i serveis; Personal funcionari; Concursos), que conté la llista provisional de les persones admeses i excloses, com també els nomenaments dels membres que componen la comissió de valoració.

8.2. Les persones aspirants poden esmenar, en cas d'error o d'exclusió, els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud o fer les reclamacions que consideren convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de publicar-se la llista esmentada en el paràgraf anterior.

8.3. Transcorregut el termini de 10 dies hàbils, esmenats els defectes si pertoca i vistes les reclamacions corresponents, es dicta una resolució que conté la llista definitiva de persones admeses i excloses, i es publica mitjançant els sistemes previstos en l'apartat 8.1.

8.4. Una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració procedeix a avaluar els mèrits al·legats pel personal concursant.

8.5. La comissió de valoració fa públic al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans, situat a l'edifici del Rectorat, i a l'adreça d'internet següent: <http://www.upv.es/rrhh> (Personal d'administració i serveis; Personal funcionari; Concursos) el resultat de la valoració provisional dels mèrits al·legats, que es reflecteix en una llista on figura tot el personal concursant, ordenada de més a menys puntuació total, amb la indicació per a cada concursant de la puntuació obtinguda en cada apartat del barem. Les persones interessades disposen 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, i també a través dels registres auxiliars de l'EPS d'Alcoi i de l'EPS de Gandia, o a través de 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 segons la Llei 4/1999, de 13 de gener.

8.6. Transcorregut aquest termini, la comissió resol les reclamacions presentades i formula la valoració definitiva dels mèrits i, també, l'adjudicació provisional dels llocs de treball. Les persones interessades disposen d'un termini improrrogable de 10 dies hàbils per a presentar reclamacions contra aquesta adjudicació provisional dels llocs.

cinco días, no obstante el plazo que regirá a los efectos de cómputo de méritos, será el establecido en la base 3.2 de esta convocatoria.

Séptima. Comisión de valoración

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

Presidente o presidenta, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.

Cuatro vocales, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.

Un secretario o una secretaria, con designación del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

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

7.2. 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.

7.3. Contra los actos de la Comisión de Valoración, las personas interesadas 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.

Octava. Desarrollo del procedimiento

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el rector dictará una resolución que se publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos, sito en el Edificio de Rectorado y en la siguiente dirección de internet <http://www.upv.es/rrhh> «Personal de administración y servicios - Personal funcionario - Concursos», que contendrá la relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas a la realización del concurso, así como los nombramientos de los miembros que componen la comisión de valoración.

8.2. El personal aspirante podrá en caso de error o exclusión subsanar los defectos en que haya incurrido en su solicitud, o realizar las reclamaciones que tenga 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.

8.3. 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 personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación mediante los sistemas previstos en el apartado 8.1.

8.4. Una vez publicada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados por el personal concursante.

8.5. 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/rrhh> «Personal de Administración y Servicios - 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 indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del barem disponiendo los interesados de un plazo improrrogable de diez 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.

8.6. 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, las personas interesadas dispondrán de un plazo improrrogable de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones.

8.7. Transcorregut aquest termini, la comissió resol les reclamacions presentades, formula l'adjudicació definitiva dels llocs de treball i l'eleva al Rectorat perquè es publique, mitjançant resolució, al *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

8.8. En la resolució d'adjudicació del concurs s'indica la data en què ha d'efectuar-se el cessament en els llocs de treball actuals i la presa de possessió de les destinacions adjudicades. Excepte en casos de força major degudament justificats, el termini de presa de possessió comença a partir de l'endemà del cessament.

No obstant el contingut de l'apartat anterior, les persones responsables de les diverses unitats poden sol·licitar a la Gerència l'ajornament del cessament per necessitats del servei fins a un màxim de 20 dies hàbils.

En els casos de nou ingrés o de reingrés des de la situació d'excedència voluntària, es disposa d'un mes de termini per a prendre possessió de la destinació. Si es fa ús d'aquest termini, mentre dura no es merita cap retribució.

El canvi de lloc de treball amb motiu de la participació en un concurs o en una convocatòria de lliure designació no comporta, en cap cas, la percepció de cap mena d'indemnització.

Novena. Informació sobre les dades recollides

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

9.2. El fitxer personal queda sota la responsabilitat del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, CP 46071 València.

9.3. La informació obtinguda és processada exclusivament per a la gestió de personal.

9.4. Les dades de caràcter personal són tractades tal com s'estableix en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que desplega la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i es prenen les mesures de seguretat necessàries a fi de garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

9.5. Les persones interessades poden exercir sobre les seues dades els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'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, CP 46071 València.

Deu. Recursos

Contra aquesta convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar potestativament un recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes des de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, d'acord amb el que estableixen 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 contenciós administratiu davant de l'òrgan competent, en el termini de dos mesos des que aquesta resolució es publique en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 22 de juny de 2016.— El rector: Francisco José Mora Mas

ANNEX I

Relació de llocs oferits nivell 21

Funcions generals per a tots els llocs d'escala administrativa de Centres, Departaments i Serveis Centrals (amb nivell 21):

Nota. El terme servei s'ha d'entendre referit a centre, departament, institut de recerca o servei central, segons l'adscripció de cada lloc.

D'acord amb el nivell de responsabilitat i dificultat tècnica dels llocs i atesa la classificació d'aquests, han de dur a terme les funcions generals que hi ha tot seguit:

8.7. 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*.

8.8. 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 el apartado anterior, los responsables de las distintas unidades podrán solicitar a la Gerencia 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.

Novena. Información respecto de los datos recogidos

9.1. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados por las personas interesadas podrán quedar 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 Universidad así como la gestión de la bolsa de trabajo que pudiera ser constituida a la conclusión del proceso selectivo.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

Diez. 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.

Valencia, 22 de junio de 2016.— El rector: Francisco José Mora Mas.

ANEXO I

Relación de puestos ofertados nivel 21

Funciones generales para todos los puestos de escala administrativa de centros, departamentos y servicios centrales (con nivel 21):

Nota. El término servicio, se entenderá referido a centro, departamento, instituto de investigación o servicio central según la adscripción de cada puesto.

De acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica del puesto y atendiendo a la clasificación de del mismo deberán realizar las siguientes funciones generales:

- Tramitació d'expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establides, utilitzant els mitjans adequats, inclosos els informàtics.
- Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menor qualificació professional en la pròpia àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- Revisar i proposar impresos i formularis.
- Proporcionar atenció i informació especialitzada sobre els serveis que presta la unitat.
- Gestió i ús de les aplicacions informàtiques vinculades als processos de la unitat de destinació.
- Organitzar, fotocopiar, escanejar, registrar i arxivar la documentació.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes de competència de la unitat.
- Actualitzar i gestionar els continguts de la microweb de la unitat.

- Donar suport als tribunals de selecció del PAS i participar-hi.
- Maneig de PC a nivell d'usuari, havent d'utilitzar paquets informàtics de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades o aplicacions similars.
- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Participar en els equips i grups de millora que s'establisquen en la unitat per al desenvolupament de plans de millora.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional.

Centres

Codi	Unitat	Subunitat	Lloc	Subgrup	N	C-E
PF1981	ETS d'Enginyeria Industrials	ETS d'Enginyeria Industrials	Administratiu	C1	21	E023
Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 21).					6 punts	

Funcions específiques del lloc d'Administratiu

Sota la dependència del responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions que hi ha tot seguit:

- Atendre i facilitar informació als alumnes que en demanen, personalment, telefònicament o per qualsevol altre mitjà que es considere convenient.
- Dur a terme la gestió administrativa dels assumptes acadèmics que afecten el centre:
 - Plans d'estudis.
 - Matrícula.
 - Certificacions acadèmiques.
 - Títols oficials i tots els temes generals sobre els estudis que s'imparteixen al centre.
- Donar suport en el control, el lliurament i la custòdia d'actes acadèmics.
- Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial de la unitat.
- Dur a terme la gestió administrativa de recursos i reclamacions.

Departaments

Codi	Unitat	Subunitat	Lloc	Subgrup	N	C-E
PF870	Dep. Termodinàmica Aplicada	ETS d'Enginyeria Industrial	Administrador de departament	C1	21	E023
Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 21).					6 punts	

Funcions específiques del lloc Administratiu de Departament

Sota la dependència del responsable corresponent, ha de dur a terme:

- Control i gestió de tots els assumptes de personal, tant docent i investigador com d'administració i serveis, que actualment tinguen

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas, utilizando los medios adecuados incluidos los informáticos.
- Siguiendo instrucciones de los superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación del personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Revisar y proponer impresos y formularios.
- Proporcionar atención e información especializada sobre los servicios que presta la unidad.
- Gestión y uso de las aplicaciones informáticas vinculadas a los procesos de la unidad de destino.
- Organización, fotocopias, escaneo, registro y archivo de la documentación.
- Preparar propuestas de resolución de los asuntos de competencia de su unidad.
- Actualización y gestión de los contenidos de la microweb de su unidad.
- Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.
- Manejo de PC a nivel de usuario, debiendo utilizar paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos o aplicaciones similares.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Participar en los equipos y grupos de mejora que se establezcan en la unidad para el desarrollo de planes de mejora.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Centros

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF1981	ETSI Industriales	ETSI Industriales	Administrativo	C1	21	E023
Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 21).					6 puntos	

Funciones específicas del puesto de administrativo

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atender y facilitar información a los alumnos que la demanden bien sea personal, telefónicamente o cualquier otro medio que se considere conveniente.
- Gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten al centro:
 - Planes de estudios.
 - Matrícula.
 - Certificaciones académicas.
 - Títulos oficiales y todos aquellos temas generales sobre estudios impartidos en el centro.
- Apoyo en el control, entrega y custodia de actas académicas.
- Gestión económica de los asuntos del área competencial de la unidad.
- Gestión administrativa de recursos y reclamaciones.

Departamentos

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF870	Departamento de Termodinámica Aplicada	ETSI Industriales	Administrador de departamento	C1	21	E023
Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 21).					6 puntos	

Funciones específicas del puesto de administrador de departamento
Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control y gestión de todos aquellos asuntos de personal, tanto docente e investigador como de administración y servicios, que actual-

atribuïts, com també els que en un futur s'hi pogueren assignar, seguint les directrius del Servei de Recursos Humans.

- Gestió i correcta imputació comptable de les propostes de pagament del departament.
- Gestió de la tramitació dels estudis de doctorat en coordinació amb el Servei d'Alumnat i lectura de tesi.
- Facilitar la informació comptable que requerisquen els superiors.
- Gestió de la caixa fixa, si el departament en té, o dels fons a justificar.
- Redactar, despachar i gestionar la correspondència del departament, sota la supervisió dels responsables del departament.
- Preparar propostes de resolucions dels assumptes competència de la unitat que no suposen una dificultat especial.
- Col·laborar en la gestió dels màsters propis del departament.

Serveis Centrals

Codi	Unitat	Subunitat	Lloc	Subgrup	N	C-E
PF1954	Institut de Ciències de l'Educació	ICE	Administratiu	C1	21	E023
PF676	Institut Universitari Mixt de Biologia Molecular i Cel·lular de Plantes	IUMB MCP	Administratiu	C1	21	E023

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 21). 6 punts.

Funcions específiques per a cadascun dels llocs d'Administratiu

PF1954. ADMINISTRATIU DE L'INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ (ICE)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Col·laborar en la gestió i el control dels projectes de l'Institut de Ciències de l'Educació.
- Fer-se càrrec de la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial en la unitat.

PF1312. ADMINISTRATIU DE L'INSTITUT UNIVERSITARI MIXT DE BIOLOGIA MOLECULAR I CEL·LULAR DE PLANTES (IUMB MCP)

Ateses les funcions assignades a aquests llocs de treball, són incompatibles amb la percepció de remuneracions per a fer activitats de l'article 83 de la LOU.

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Gestionar econòmicament els assumptes de l'àrea competencial en la unitat.
- Gestionar convenis o contractes d'R+D+I.
- Gestionar les activitats realitzades a l'empara de l'article 83 de la LOU amb finançament públic o privat.
- Donar suport en la presentació de sol·licituds a convocatòries públiques de projectes de recerca.
- Atendre l'equip de direcció de l'institut.
- Ajudar en la preparació de congressos, reunions i seminaris.
- Donar suport en l'elaboració de memòries i informes i altra documentació que requerisca la direcció.

RELACIÓ DE LLOCS OFERTS NIVELL 19

Funcions generals per a tots els llocs d'escala administrativa de Centres, Departaments i Serveis Centrals (amb nivell 19):

Nota. El terme servei s'ha d'entendre referit a centre, departament, institut de recerca o servei central, segons l'adscripció de cada lloc.

mente tengan atribuidos, así como los que en un futuro se les pudieran asignar, siguiendo las directrices del Servicio de Recursos Humanos.

- Gestión y correcta imputación contable de las propuestas de pago del departamento.
- Gestión de la tramitación de los estudios de doctorado en coordinación con el Servicio de Alumnado y lectura de tesis.
- Facilitar la información contable que le requieran sus superiores.
- Gestión de la caja fija, si la tuviera el departamento, o de los fondos a justificar.
- Redactar, despachar y gestionar la correspondencia del departamento, bajo la supervisión de los responsables del departamento.
- Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la unidad que no supongan una especial dificultad.
- Colaborar en la gestión de los másteres propios del departamento.

Servicios Centrales

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF1954	Instituto de Ciencias de la Educación	ICE	Administrativo	C1	21	E023
PF1312	Instituto Universitario Mixto de Biología Molecular y Celular de Plantas	IUMB MCP	Administrativo	C1	21	E023

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 21). 6 puntos

Funciones específicas para cada uno de los puestos de administrativo

PF1954. ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (ICE)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Colaboración en gestión y control de los proyectos desarrollados por el Instituto de Ciencias de la Educación.
- Gestión económica de los asuntos de su área competencial en la unidad.

PF1312. ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO MIXTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS (IUMB MCP)

Dadas las funciones asignadas a estos puestos de trabajo las mismas son incompatibles con la percepción de remuneraciones por la realización de actividades del artículo 83 de la LOU.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica de los asuntos de su área competencial en la unidad.
- Gestión de convenis y/o contratos de I+D+i.
- Gestión de las actividades desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU con financiación pública o privada.
- Apoyo en la presentación de solicitudes a convocatorias públicas de proyectos de investigación.
- Atención al equipo de dirección del instituto
- Asistencia en la preparación de congresos, reuniones y seminarios.
- Apoyo en la elaboración de memorias e informes y otra documentación requerida por la Dirección.

RELACIÓ DE PUESTOS OFERTADOS NIVEL 19

Funciones generales para todos los puestos de escala administrativa de centros, departamentos y servicios centrales (con nivel 19):

Nota. El término servicio, se entenderá referido a centro, departamento, instituto de investigación o servicio central según la adscripción de cada puesto.

D'acord amb el nivell de responsabilitat i dificultat tècnica dels llocs i atesa la classificació d'aquests, han de dur a terme les funcions generals que hi ha tot seguit:

- Tramitació d'expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establides, utilitzant els mitjans adequats, inclosos els informàtics.
- Seguint instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menor qualificació professional en la pròpia àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- Revisar i proposar impresos i formularis.
- Proporcionar atenció i informació especialitzada sobre els serveis que presta la unitat.
- Gestió i ús de les aplicacions informàtiques vinculades als processos de la unitat de destinació.
- Organitzar, fotocopiar, escanejar, registrar i arxivar la documentació.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes de competència de la unitat.
- Actualitzar i gestionar els continguts de la microweb de la unitat.
- Donar suport als tribunals de selecció del PAS i participar-hi.
- Maneig de PC a nivell d'usuari, havent d'utilitzar paquets informàtics de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades o aplicacions similars.
- Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
- Participar en els equips i grups de millora que s'establisquen en la unitat per al desenvolupament de plans de millora.
- I totes les funcions inherents al lloc de treball d'acord amb la categoria professional.

Centres

Codi	Unitat	Subunitat	Lloc	Subgrup	N	C-E
PF123	ETS d'Enginyeria Agronòmica i Medi Natural	ETS d'Enginyeria Agronòmica i Medi Natural	Cap de grup	C1	19	E023
PF14	ETS d'Enginyeria Informàtica	ETS d'Enginyeria Informàtica	Cap de grup	C1	19	E023
PF93	ETS d'Enginyeria Informàtica	ETS d'Enginyeria Informàtica	Cap de grup	C1	19	E023
PF176	ETS d'Enginyeria de Telecomunicació	ETS d'Enginyeria de Telecomunicació	Cap de grup	C1	19	E023
PF109	Facultat de Belles Arts	BBAA	Cap de grup	C1	19	E023

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 19).	5 punts.
---	----------

Funcions específiques del lloc de cap de grup

Sota la dependència del responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions que hi ha tot seguit:

- Atendre i facilitar informació als alumnes que en demanen, personalment, telefònicament o per qualsevol altre mitjà que es considere convenient.
- Dur a terme la gestió administrativa dels assumptes acadèmics que afecten el centre:
 - Plans d'estudis.
 - Matricula.
 - Certificacions acadèmiques.
 - Títols oficials i tots els temes generals sobre els estudis que s'imparteixen al centre.
- Donar suport en el control, el lliurament i la custòdia d'actes acadèmiques.
- Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial de la unitat.
- Dur a terme la gestió administrativa de recursos i reclamacions.

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:

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas, utilizando los medios adecuados incluidos los informáticos.
- Siguiendo instrucciones de los superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación del personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Revisar y proponer impresos y formularios.
- Proporcionar atención e información especializada sobre los servicios que presta la unidad.
- Gestión y uso de las aplicaciones informáticas vinculadas a los procesos de la unidad de destino.
- Organización, fotocopias, escaneo, registro y archivo de la documentación.
- Preparar propuestas de resolución de los asuntos de competencia de su unidad.
- Actualización y gestión de los contenidos de la microweb de su unidad.
- Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.
- Manejo de PC a nivel de usuario, debiendo utilizar paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos o aplicaciones similares.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Participar en los equipos y grupos de mejora que se establezcan en la unidad para el desarrollo de planes de mejora.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Centros

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF123	ETSI Agronómica y Medio Natural	ETSI Agronómica y Medio Natural	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF14	ETSI Informática	ETSI Informática	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF93	ETSI Informática	ETSI Informática	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF176	ETSI Telecomunicación	ETSI Telecomunicación	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF109	Facultad de Bellas Artes	BBAA	Jefe de grupo	C1	19	E023

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 19).	5 puntos.
--	-----------

Funciones específicas del puesto de jefe de grupo

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atender y facilitar información a los alumnos que la demanden bien sea personal, telefónicamente o cualquier otro medio que se considere conveniente.
- Gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten al centro:
 - Planes de estudios.
 - Matricula.
 - Certificaciones académicas.
 - Títulos oficiales y todos aquellos temas generales sobre estudios impartidos en el centro.
- Apoyo en el control, entrega y custodia de actas académicas.
- Gestión económica de los asuntos del área competencial de la unidad.
- Gestión administrativa de recursos y reclamaciones.

Departaments

Codi	Unitat	Subunitat	LLOC	Subgrup	N	C-E
PF209	Departament de Construccions Arquitectòniques	ETS d'Arquitectura	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF571	Departament de Dibuix	BBAA	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF179	Departament d'Economia i Ciències Socials	Facultat d'Administració i Direcció d'Empreses	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF186	Departament de Física Aplicada	ETS Gestió en l'Edificació	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF570	Departament d'Enginyeria Hidràulica i Medi Ambient	ETS d'Enginyers de Camins, Canals i Ports	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF208	Departament d'Enginyeria Mecànica i de Materials	ETS d'Enginyeria Industrials	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF197	Departament d'Organització d'Empreses	ETS d'Enginyeria Industrials	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF533	Departament de Projectes Arquitectònics	ETS d'Arquitectura	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023
PF206	Departament de Sistemes Informàtics i Computació	ETS d'Enginyeria Informàtica	Responsable administratiu de departament	C1	19	E023

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 19).	5 punts.
---	----------

Funcions específiques del lloc responsable administratiu de departament

Sota la dependència del responsable corresponent, ha de dur a terme:

- Control i gestió de tots els assumptes de personal, tant docent i investigador com d'administració i serveis, que actualment tinguen atribuïts, com també els que en un futur s'hi pogueren assignar, seguint les directrius del Servei de Recursos Humans.
- Gestió i correcta imputació comptable de les propostes de pagament del departament.
- Gestió de la tramitació dels estudis de doctorat en coordinació amb el Servei d'Alumnat i lectura de tesi.
- Facilitar la informació comptable que requerisquen els superiors.
- Gestió de la caixa fixa, si el departament en té, o dels fons a justificar.
- Redactar, despachar i gestionar la correspondència del departament, sota la supervisió dels responsables del departament.
- Preparar propostes de resolucions dels assumptes competència de la unitat que no suposen una dificultat especial.
- Col·laborar en la gestió dels màsters propis del departament.

Departamentos

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF209	Departamento Construcciones Arquitectónicas	ETS Arquitectura	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF571	Departamento Dibujo	BBAA	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF179	Departamento Economía y Ciencias Sociales	F. Administración y Dirección de Empresas	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF186	Departamento Física Aplicada	ETS Gestión en la Edificación	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF570	Departamento Ingeniería Hidráulica y Medio Ambiente	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF208	Departamento Ingeniería Mecánica y de Materiales	ETSI Industriales	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF197	Departamento Organización de Empresas	ETSI Industriales	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF533	Departamento Proyectos Arquitectónicos	ETS Arquitectura	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023
PF206	Dep. Sistemas Informáticos y Computación	ETSI Informática	Responsable administrativo de departamento	C1	19	E023

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 19).	5 puntos.
--	-----------

Funciones específicas de los puestos de responsable administrativo de departamento

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control y gestión de todos aquellos asuntos de personal, tanto docente e investigador como de administración y servicios, que actualment tengan atribuidos, así como los que en un futuro se les pudieran asignar, siguiendo las directrices del Servicio de Recursos Humanos.
- Gestión y correcta imputación contable de las propuestas de pago del departamento.
- Gestión de la tramitación de los estudios de doctorado en coordinación con el Servicio de Alumnado y lectura de Tesis.
- Facilitar la información contable que le requieran sus superiores.
- Gestión de la caja fija, si la tuviera el departamento, o de los fondos a justificar.
- Redactar, despachar y gestionar la correspondencia del departamento, bajo la supervisión de los responsables del departamento.
- Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la unidad que no supongan una especial dificultad.
- Colaborar en la gestión de los másteres propios del departamento.

Serveis Centrals

Codi	Unitat	Subunitat	Lloc	Subgrup	N	C-E
PF1478	Àrea Editorial	Publicacions	Cap de grup	C1	19	E023
PF1250	Centre de Formació Permanent	CFP	Cap de grup	C1	19	E023
PF676	Institut Universitari Mixt de Biologia Molecular i Cel·lular de Plantes	IUMB MCP	Cap de grup	C1	19	E023
PF682	Servei de Normativa i Inspecció	Normativa i inspecció	Cap de grup	C1	19	E023
PF1224	Servei d'Alumnat	Alumnes grau	Cap de grup	C1	19	E023
PF1226	Servei d'Alumnat	Beques	Cap de grup	C1	19	E023
PF79	Servei d'Esports	Esports	Cap de grup	C1	19	E023
PF1963	Servei de Gestió de l'R+D+I	Gestió de l'R+D+I	Cap de grup	C1	19	E023
PF1960	Servei de Gestió Econòmica	Servei de Gestió Econòmica	Cap de grup	C1	19	E023
PF1229	Servei de Recursos Humans	Concursos, oposicions i plantilles PDI	Cap de grup	C1	19	E023
PF1239	Servei de Recursos Humans	Convenis i beques d'investigació	Cap de grup	C1	19	E023
PF1228	Servei de Recursos Humans	Gestió del PAS	Cap de grup	C1	19	E023
PF1934	Servei de Recursos Humans	Gestió del PDI	Cap de grup	C1	19	E023
PF1939	Servei de Recursos Humans	Retribucions i acció social	Cap de grup	C1	19	E023
PF1230	Servei de Recursos Humans	Segurs socials	Cap de grup	C1	19	E023
PF19	Unitat de Cultura i Fons d'Art i Patrimoni	Unitat de Cultura i Fons d'Art i Patrimoni	Cap de grup	C1	19	E023

Codi	Unitat	Subunitat	Lloc	Subgrup	N	C-E	Requisit
PF167	Oficina de Programes Internacionals d'Intercanvi	Oficina de Programes Internacionals d'Intercanvi	Cap de grup	C1	19	E023	1

1. Coneixements d'anglès equivalent al nivell B2 de l'Escola Oficial d'Idiomes

Puntuació mínima per a l'obtenció d'aquests llocs: (C1 19).	5 punts.
---	----------

Servicios Centrales

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF1478	Área Editorial	Publicaciones	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1250	Centro de Formación Permanente	CFP	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF676	Instituto Universitario Mixto de Biología Molecular y Celular de Plantes	IUMB MCP	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF682	Servicio de Normativa e Inspección	Normativa e Inspección	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1224	Servicio de Alumnado	Alumnos grado	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1226	Servicio de Alumnado	Becas	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF79	Servicio de Deportes	Deportes	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1963	Servicio de Gestión de la I+D+i	Gestión de la I+D+i	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1960	Servicio de Gestión Económica	Servicio de Gestión Económica	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1229	Servicio de Recursos Humanos	Concursos, oposiciones y plantillas PDI	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1239	Servicio de Recursos Humanos	Convenios y becas de investigación	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1228	Servicio de Recursos Humanos	Gestión del PAS	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1934	Servicio de Recursos Humanos	Gestión del PDI	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1939	Servicio de Recursos Humanos	Retribuciones y acción social	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF1230	Servicio de Recursos Humanos	Seguros sociales	Jefe de grupo	C1	19	E023
PF19	Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio	Unidad de Cultura y Fondo de Arte y Patrimonio	Jefe de grupo	C1	19	E023

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E	Requisito
PF167	Oficina de Programas Internacionales de Intercambio	OPII	Jefe de grupo	C1	19	E023	1

1. Conocimientos de inglés equivalente al nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (C1 19).	5 puntos.
--	-----------

Funcions específiques per a cadascun dels llocs de Cap de Grup

PF1478. CAP DE GRUP DE L'ÀREA EDITORIAL (Publicacions)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Gestionar la col·lecció: reposicions, exhaurits i descatalogats.
- Atendre els autors i les autores de les obres.
- Gestionar contractes: coedicions i distribució.
- Revisar publicacions: gràfics, textos i imatges.
- Elaborar certificats: autor, avaluador i editor.
- Gestionar pressupostos amb els proveïdors.
- Gestionar el dipòsit legal.
- Controlar el flux d'avaluació: relació amb els revisors, enviaments originals i informes d'avaluació.
- Assessorar el professorat sobre tipus i qualitat de les publicacions.

- Col·laborar en el control de les característiques tècniques de les publicacions.

PF1250. CAP DE GRUP DEL CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT (CFP)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Atendre el professorat de la Universitat Politècnica de València que organitza i participa en activitats de formació permanent.
- Atendre l'alumnat inscrit i potencial en activitats de formació permanent.
- Gestionar econòmicament i administrativa el pressupost del Centre de Formació Permanent.
- Participar en el desenvolupament de formació interna en aspectes relatius a la qualitat.
- Col·laborar en el manteniment del sistema d'informació de suport al desenvolupament de la formació permanent de la Universitat Politècnica de València.
- Col·laborar a mantenir, administrar, planificar i coordinar logísticament les aules de formació del Centre de Formació Permanent.

PF676. CAP DE GRUP DE L'INSTITUT UNIVERSITARI MIXT DE BIOLOGIA MOLECULAR I CEL·LULAR DE PLANTES (IUMB MCP)

Ateses les funcions assignades a aquests llocs de treball, són incompatibles amb la percepció de remuneracions per a fer activitats de l'article 83 de la LOU.

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Dur la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial en la unitat.
- Gestionar convenis i contractes d'R+D+I.
- Gestionar les activitats realitzades a l'empara de l'article 83 de la LOU amb finançament públic o privat.
- Donar suport en la presentació de sol·licituds a convocatòries públiques de projectes de recerca.
- Atendre l'equip de direcció de l'institut.
- Assistir en la preparació de congressos, reunions i seminaris.

PF682. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE NORMATIVA I INSPECCIÓ (Normativa i Inspecció)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Controlar i gestionar expedients i arxius propis del servei, i fer, per tant, les confrontacions i notificacions que facen falta.
- Subministrar la informació que requerisca qui tinga la responsabilitat del servei sobre consultes, procediments i processos en curs.
- Col·laborar amb el/la cap de servei i el personal lletrat, i donar-los suport administratiu, en la preparació d'informes i dictàmens jurídics sobre qualsevol assumpte relacionat amb l'activitat pròpia de la Universitat que siga encomanat al servei.
- Col·laborar amb les persones responsables del servei, i donar-los suport administratiu, en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Funciones específicas para cada uno de los puestos de jefe de grupo

PF1478. JEFE DE GRUPO DEL ÁREA EDITORIAL (Publicaciones).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión de la colección: reposiciones, agotados y descatalogados.
- Atención a los autores de las obras.
- Gestión de contratos: coediciones y distribución.
- Revisión de publicaciones: gráficas, textos e imágenes.
- Elaboración de certificados: autor, evaluador y editor.
- Gestión de presupuestos con los proveedores.
- Gestión del depósito legal.
- Control del flujo de evaluación: relación con los revisores, envíos originales e informes de evaluación.
- Asesoramiento al profesorado sobre tipo y calidad de las publicaciones.

- Colaboración en el control de las características técnicas de las publicaciones.

PF1250. JEFE DE GRUPO DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE (CFP).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atención al profesorado de la Universitat Politècnica de València que organice y participe en actividades de formación permanente.
- Atención a los alumnos inscritos y potenciales en actividades de formación permanente.
- Gestión económica y administrativa del presupuesto del Centro de Formación Permanente.
- Participación en el desarrollo de formación interna en aspectos relativos a la calidad.
- Colaborar en el mantenimiento del sistema de información de soporte al desarrollo de la formación permanente de la Universitat Politècnica de València.
- Colaborar en el mantenimiento, administración, planificación y coordinación logística de las aulas de formación del Centro de Formación Permanente.

PF676. JEFE DE GRUPO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO MIXTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS (IUMB MCP).

Dadas las funciones asignadas a estos puestos de trabajo las mismas son incompatibles con la percepción de remuneraciones por la realización de actividades del artículo 83 de la LOU.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo

- Gestión económica de los asuntos de su área competencial en la unidad.
- Gestión de convenios y/o contratos de I+D+i.
- Gestión de las actividades desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU con financiación pública o privada.
- Apoyo en la presentación de solicitudes a convocatorias públicas de proyectos de investigación.
- Atención al equipo de dirección del instituto
- Asistencia en la preparación de congresos, reuniones y seminarios

PF682. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE NORMATIVA E INSPECCIÓN (Normativa e Inspección).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control y gestión de expedientes y archivos propios del servicio, realizando los cotejos y notificaciones que sean precisos.
- Suministrar la información que le sea requerida por los responsables del servicio sobre consultas, procedimientos y procesos en curso.
- Colaborar y dar apoyo administrativo al jefe/a de servicio y los letrados/as en la preparación de informes y dictámenes jurídicos sobre cualquier asunto relacionado con la actividad propia de la Universitat que sea encomendado al servicio.
- Colaborar y dar apoyo administrativo a los responsables del servicio en materia de protección de datos de carácter personal.

- Col·laborar i donar suport administratiu per a elaborar el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.
- Col·laborar i donar suport administratiu en els processos electorals de la Universitat que s'assignen al servei.

PF1224. CAP DE GRUP DEL SERVEI D'ALUMNAT (Alumnes de Grau)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Tramitar la gestió corresponent a les propostes de límits d'admissió d'alumnes en els estudis universitaris de grau.
- Tramitar les sol·licituds de trasllats d'expedients acadèmics per a prosseguir estudis de la Universitat Politècnica de València.

• Atendre les qüestions derivades de l'elaboració d'oferta d'activitats per a obtenir crèdits optatius en estudis de grau de la Universitat Politècnica de València i sol·licituds d'òrgans externs.

• Participar en el procés corresponent a l'estudi i la resolució de les sol·licituds de reconeixement de crèdits i adaptació d'estudis universitaris espanyols i estrangers.

• Donar suport en els processos de gestió relatius a les sol·licituds de permanència en els estudis, reingrés i avaluació per currículum en estudis de grau.

• Participar en el procés de la tramitació de recursos administratius.

• Participar en el procés de tramitació de sol·licituds de compensació de taxes a altres administracions. Liquidació de l'assegurança escolar.

• Col·laborar en les tasques administratives corresponents per a dur a terme els processos propis de la unitat.

PF1226. CAP DE GRUP DEL SERVEI D'ALUMNAT (Beques)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Tramitar i gestionar les beques de l'àmbit competencial del Servei d'Alumnat, inclosos els processos de reclamacions, recursos i revocacions de beques.

• Col·laborar en les tasques administratives corresponents per a dur a terme els processos propis de la unitat.

PF79. CAP DE GRUP DEL SERVEI D'ESPORTS (Esports)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Dur la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial de la unitat.

• Fer-se càrrec de la gestió de socis d'Esports.

• Dur la gestió administrativa de les diferents convocatòries del Servei d'Esports: convocatòries d'ajudes esportives, programes de formació, activitats, competicions, convocatòria de premis, i les que s'hi pogueren generar.

• Dur a terme la gestió de l'atenció protocol·lària en els actes i les actuacions que organitza el Servei d'Esports: competicions externes, trofeu Universitat, exposicions, i totes les que s'hi pogueren generar.

• Donar suport en el control i seguiment dels contractes administratius que gestiona el Servei d'Esports.

• Donar suport en la gestió de convenis amb entitats, empreses i concessions.

PF1963. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE GESTIÓ DE L'R+D+I (Gestió de l'R+D+I)

Ateses les funcions assignades a aquests llocs de treball, són incompatibles amb la percepció de remuneracions per a fer activitats de l'article 83 de la LOU.

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Dur la gestió econòmica i administrativa de les activitats derivades de contractes i convenis d'R+D+I i transferència, dutes a terme a l'empara de l'article 83 de la LOU.

• Colaborar y dar apoyo administrativo para la elaboración del Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

• Colaborar y dar apoyo administrativo en los procesos electorales de la Universitat que sean asignados al servicio.

PF1224. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE ALUMNADO (Alumnos Grado)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Tramitar la gestión correspondiente a las propuestas de límites de admisión de alumnos en los estudios universitarios de grado

• Tramitación de las solicitudes de traslados de expedientes académicos para proseguir estudios en estudios de la Universitat Politècnica de València.

• Atender las cuestiones derivadas de la elaboración de oferta de actividades para la obtención de créditos optativos en estudios de grado de la Universitat Politècnica de València y solicitudes de órganos externos.

• Participación en el proceso correspondiente al estudio y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos y adaptación de estudios universitarios españoles y extranjeros.

• Apoyo en los procesos de gestión relativos a las solicitudes de permanencia en los estudios, reingreso y evaluación por currículum en estudios de grado.

• Participar en el proceso de la tramitación de recursos administrativos

• Participar en el proceso de tramitación de solicitudes de compensación de tasas a otras administraciones. Liquidación Seguro Escolar.

• Colaboración en las tareas administrativas correspondientes para llevar a cabo los procesos propios de su unidad.

PF1226. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE ALUMNADO (Becas)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Tramitación y gestión de las becas del ámbito competencial del Servicio de Alumnado, incluyendo los procesos de reclamaciones, recursos y revocaciones de becas.

• Colaboración en las tareas administrativas correspondientes para llevar a cabo los procesos propios de la Unidad.

PF79. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE DEPORTES (Deportes)

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Gestión económica de los asuntos del área competencial de la unidad.

• Gestión de socios de deportes.

• Gestión administrativa de las distintas convocatorias promovidas por el Servei d'Esports: convocatorias de ayudas deportivas, programas de formación, actividades, competiciones, convocatoria de premios y aquellas que se pudieran generar.

• Gestión de atención protocolaria en los eventos organizados por el Servei d'Esports: competiciones externas, Trofeo Universidad, exposiciones, y todas aquellas que se pudieran generar.

• Apoyo en el control y seguimiento de los contratos administrativos que gestiona el Servei d'Esports.

• Apoyo en la gestión de convenios con entidades, empresas y concesiones.

PF1963. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+i (Gestión de la I+D+i)

Dadas las funciones asignadas a estos puestos de trabajo las mismas son incompatibles con la percepción de remuneraciones por la realización de actividades del artículo 83 de la LOU.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Gestión económica y administrativa de aquellas actividades derivadas de contratos y convenios de I+D+i y transferencia, realizados al amparo del Artículo 83 de la LOU.

• Donar suport a la gestió del procés de les justificacions de programes convocats per entitats privades de finançament a projectes d'R+D.

PF1960. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA (Servei de Gestió Econòmica)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió de tots els temes relacionats amb la gestió de despeses, ingressos i crèdit pressupostari de les unitats de l'àrea de competència.

PF1229. Cap de Grup del Servei de recursos humans (Concursos, Oposicions i Plantilles del PDI)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió administrativa dels temes relacionats amb selecció i provisió; plantilla i RLT, i incorporació del personal docent i investigador.

PF1239. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Convenis i Beques de Recerca)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió administrativa dels temes relacionats amb convenis i beques de recerca.

PF1228. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Gestió del PAS)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb la gestió de l'expedient administratiu del personal d'administració i serveis i investigador.

PF1934. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Gestió del PDI)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb la gestió de l'expedient administratiu del personal docent i investigador.

PF1939. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Retribucions i Acció Social)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb les retribucions del personal de la Universitat Politècnica de València.

PF1230. CAP DE GRUP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (Assegurances Socials)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Ajudar en la gestió administrativa de tots els processos relacionats amb les assegurances socials del personal de la Universitat Politècnica de València.

PF19. CAP DE GRUP DE LA UNITAT DE CULTURA I FONS D'ART I PATRIMONI

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

• Dur la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial.
• Gestionar beques, convenis i projectes.
• Coordinar els assumptes de l'àrea competencial de la unitat i dur-ne la gestió administrativa.
• Col·laborar en l'elaboració de memòries i publicacions.
• Ajudar en el desenvolupament de les activitats generades des de la unitat.

• Apoyo y gestión de proceso de las justificaciones de programas convocados por entidades privadas de financiación a proyectos de I+D.

PF1960. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA (Servicio de Gestión Económica).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión de todos los temas relacionados con la gestión de gastos, ingresos y crédito presupuestario de las unidades de su área de competencia.

PF1229. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Concursos, Oposiciones y Plantillas del PDI).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con: selección y provisión, plantilla y RPT e incorporación del personal docente e investigador.

PF1239. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Convenios y Becas de Investigación).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con convenios y becas de investigación.

PF1228. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Gestión del PAS).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión del expediente administrativo del personal de administración y servicios e investigador.

PF1934. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Gestión del PDI).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión del expediente administrativo del personal docente e investigador.

PF1939. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Retribuciones y Acción Social).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con las retribuciones del personal de la Universitat Politècnica de València.

PF1230. JEFE DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Seguros Sociales).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con los seguros sociales del personal de la Universitat Politècnica de València.

PF19. JEFE DE GRUPO DE LA UNIDAD DE CULTURA Y FONDO DE ARTE Y PATRIMONIO.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

• Gestión económica de los asuntos de su área competencial.
• Gestión de becas, convenios y proyectos.
• Coordinación y gestión administrativa de los asuntos del área competencial de la unidad.
• Colaboración en la elaboración de memorias y publicaciones.
• Apoyo en el desarrollo de las actividades generadas desde la unidad.

PF167. CAP DE GRUP DE L'OFICINA DE PROGRAMES INTERNACIONALS D'INTERCANVI (OPII)

Sota la dependència de la persona responsable corresponent, ha de dur a terme les funcions següents:

- Gestionar tasques relacionades amb el servei d'estrangeria.
 - Dur la gestió administrativa dels programes internacionals.
 - Dur la gestió econòmica dels assumptes de l'àrea competencial en la unitat.
 - Generar pagaments de beques de mobilitat d'alumnes enviats; del personal docent i investigador, i del personal d'administració i serveis.
- Donar suport en l'elaboració de memòries anuals i informes.

Nota molt important:

Per a aquest lloc PF167 amb destinació a l'Oficina de Programes Internacionals d'Intercanvi, cal atènyer-se al que estableix la base 4.3 de la convocatòria.

«Per als llocs oferits que tinguen el requisit d'idioma, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis d'aquesta universitat Politècnica de València, es faran les proves pertinents d'aptitud pel Centre de Llengües d'aquesta universitat, a fi de constatar que els candidats presentats compleixen aquest requisit».

«Les persones que no complisquen aquest requisit seran excloses, sense ser objecte de valoració, en la fase de concurs d'aquests llocs».

«Estan exemptes d'aquesta prova d'idioma les persones aspirants que, amb anterioritat, a través d'una prova d'aptitud amb aquesta universitat Politècnica de València, l'acreditaren favorablement».

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 al cos o a l'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 comprés durant els últims tres anys, amb una antiguitat 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.

PF167. JEFE DE GRUPO DE LA OFICINA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO (OPII).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión de tareas relacionadas con el servicio de extranjería.
- Gestión administrativa de los programas internacionales.
- Gestión económica de los asuntos de su área competencial en la unidad.
- Generación de pagos de becas de movilidad de alumnos enviados, así como del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios.
- Apoyo en la elaboración de memorias anuales e informes.

Nota muy importante:

Para este puesto PF167 con destino en la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio, se estará a lo establecido en la base 4.3 de la convocatoria.

«Para aquellos puestos ofertados que tengan el requisito de idioma, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de esta Universidad Politècnica de València, se realizarán las pruebas pertinentes de aptitud por el Centro de Lenguas de esta Universidad, a fin de constatar que los candidatos presentados cumplen con este requisito».

«Aquellas personas que no cumplan con este requisito, serán excluidas sin ser objeto de valoración en la fase de concurso de estos puestos».

«Están exentas de esta prueba de idioma aquellas personas aspirantes que, en su momento, a través de una prueba de aptitud con esta Universidad Politècnica de València, lo acreditaron favorablemente».

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 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 periodos 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 periodos inferiores al mes.

• 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.

En aquest sentit:

• El personal que està en situació d'excedència es considera que presta serveis en un lloc corresponent al grau reconegut al seu dia, sempre que no hagen passat més de cinc anys des que està 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 provisional, la valoració es refereix 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) A més de la puntuació que corresponga computar per l'aplicació de l'apartat anterior, s'adjudica fins a un màxim de 4,00 punts per l'exercici dels llocs de treball que pertanyen a la mateixa o distinta unitat a què correspon el lloc convocat, segons les funcions i la responsabilitat del lloc ocupat, prorratejats entre els mesos i sense que es consideren els períodes inferiors al mes.

Així doncs, per l'exercici de llocs que pertanyen a la mateixa unitat del lloc objecte de la convocatòria, s'adjudica fins a un màxim d'1 punt per any, d'acord amb l'escala següent:

Per a llocs de nivell 21:

La mateixa unitat	Lloc de nivell 21 o superior	1 punt per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 19	0,95 punts per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 17	0,85 punts per any

Per l'exercici de llocs que pertanyen a una unitat distinta de la del lloc objecte de la convocatòria, la puntuació que s'atorga és la següent:

Distinta unitat	Lloc de nivell 21 o superior	0,75 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 19	0,70 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 17	0,60 punts per any

Per a llocs de nivell 19:

La mateixa unitat	Lloc de nivell 19 o superior	1 punts per any
La mateixa unitat	Lloc de nivell 17	0,95 punts per any

Per l'exercici de llocs que pertanyen a una unitat distinta de la del lloc objecte de la convocatòria, la puntuació que s'atorga és la següent:

Distinta unitat	Lloc de nivell 19 o superior	0,75 punts per any
Distinta unitat	Lloc de nivell 17	0,70 punts per any

• 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 punto. 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 periodos 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 tuviere grado consolidado se considerara 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 exceda 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 definitiu.

b) Además de la puntuación que corresponda computar por la aplicación del apartado anterior, se adjudicará hasta un máximo de 4,00 puntos por el desempeño de los puestos de trabajo pertenecientes a la misma o distinta unidad a que corresponda el puesto convocado, en base a las funciones y responsabilidad del puesto ocupado, prorrateándose los meses y sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

Así pues por el desempeño de puestos pertenecientes a la misma Unidad del puesto objeto de convocatoria, se adjudicará hasta un máximo de 1 punto por año, de acuerdo con la siguiente escala:

Para puestos de nivel 21:

Misma unidad	Puesto con nivel 21 o superior	1 punto por año
Misma unidad	Puesto con nivel 19	0,95 puntos por año
Misma unidad	Puesto con nivel 17	0,85 puntos por año

Por el desempeño de puestos pertenecientes a distinta unidad, del puesto objeto de convocatoria, la puntuación que se otorgará será la siguiente:

Distinta unidad	Puesto con nivel 21 o superior	0,75 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 19	0,70 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 17	0,60 puntos por año

Para puestos de nivel 19:

Misma unidad	Puesto con nivel 19 o superior	1 puntos por año
Misma unidad	Puesto con nivel 17	0,95 puntos por año

Por el desempeño de puestos pertenecientes a distinta unidad, del puesto objeto de convocatoria, la puntuación que se otorgará será la siguiente:

Distinta unidad	Puesto con nivel 19 o superior	0,75 puntos por año
Distinta unidad	Puesto con nivel 17	0,70 puntos por año

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 tinguen 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 comissió 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.

Les unitats que actualment s'inclouen en la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis d'aquesta universitat són les que s'indiquen a continuació:

- Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions
- Suport a Vicerectorats
- Àrea de Comunicació
- Àrea de Cooperació per al Desenvolupament
- Àrea d'Esports
- Àrea de Medi Ambient
- Àrea Editorial
- Biblioteca General
- Centre de Llengües
- Centres (escoles i facultats)
- Centre de Formació Permanent
- Consell Social
- Centre de Suport a la Innovació, Investigació i Transferència de Tecnologia
- Defensor de la Comunitat Universitària
- Delegació d'Alumnes
- Departaments
- Escola d'Estiu
- Gabinet de Normalització Lingüística
- Institut de Gestió d'Innovació i Coneixement (INGENIO)
- Institut Universitari Mixt Biologia Molecular i Cel·lular de Plantes
- Institut de Ciències de l'Educació
- Oficina d'Acció Internacional
- Oficina de Correus
- Oficina de la Secretaria General
- Oficina de Programes Internacionals d'Intercanvi
- Registre General
- Servei d'Avaluació, Planificació i Qualitat
- Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral
- Secretaria General
- Servei d'Advocacia
- Servei d'Alumnat
- Servei d'Assumptes Generals
- Servei de Contractació
- Servei de Finançament i Pressupost
- Servei de Fiscalització
- Servei de Gestió Econòmica
- Servei d'Infraestructura
- Servei de Manteniment
- Servei de Recursos Humans
- Servei Integrat d'Ocupació
- Unitat de Cultura

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.

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 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 exceda de dos años, valorándose en este supuesto el trabajo desarrollado en el puesto que se ocupe con carácter definitivo.

Las unidades, actualmente contempladas en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de esta Universidad son las que a continuación se relacionan:

- Área de Sistemas de Información y Comunicaciones
- Apoyo a Vicerectorados
- Área de Comunicación
- Área de Cooperación al Desarrollo
- Área de Deportes
- Área de Medio Ambiente
- Área Editorial
- Biblioteca General
- Centro de Lenguas
- Centros (Escuelas y Facultades)
- Centro de Formación Permanente
- Consejo Social
- Centro de Apoyo a Innovación, Investigación y Tránsito de Tecnología
- Defensor de la Comunidad Universitaria
- Delegación de Alumnos
- Departamentos
- Escola d'Estiu
- Gabinet de Normalització Lingüística
- Instituto de Gestión de Innovación y Conocimiento (INGENIO)
- Instituto Universitario Mixto Biología Molecular y Celular de Plantas
- Instituto de Ciencias de la Educación
- Oficina de Acción Internacional
- Oficina de Correos
- Oficina de la Secretaría General
- Oficina de Programas Internacional de Intercambio
- Registro General
- Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad
- Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral
- Secretaría General
- Servicio de Abogacía
- Servicio de Alumnado
- Servicio de Asuntos Generales
- Servicio de Contratación
- Servicio de Financiación y Presupuesto
- Servicio de Fiscalización
- Servicio de Gestión Económica
- Servicio de Infraestructura
- Servicio de Mantenimiento
- Servicio de Recursos Humanos
- Servicio Integrado de Empleo
- Unidad de Cultura

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

Els cursos genèrics es consideren únicament fins a un màxim d'1,50 punts, en cas que pel concepte de cursos específics no se sobrepassa el límit màxim establert més amunt.

La valoració dels cursos específics s'efectua segons el barem següent, sense que es consideren els cursos fins a 9 hores i, en cas que hi haja dos cursos amb el mateix contingut, només es considera el de més durada:

Nombre d'hores	Puntuació total
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 més	0,75

La valoració dels cursos genèrics s'efectua segons el barem següent, sense que es consideren els cursos fins a 9 hores i, si hi ha dos cursos amb el mateix contingut, només es considera el de més durada:

Nombre d'hores	Puntuació total
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 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 estiguen inclosos dins dels acords respectius amb l'administració.

Segons les funcions i les característiques dels llocs convocats i de conformitat amb el que disposa aquest barem, s'estableixen els criteris de valoració que van ser aprovats per la Mesa de Negociació del Personal d'Administració i Serveis i que són els que hi ha en l'adreça electrònica següent <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/963357normalv.html>.

6. Coneixement del valencià

Es valora fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acredita 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 expedits 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.

Per a llocs dels subgrups A1 o A2	
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punt
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts.

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.

Únicamente serán considerados los cursos genéricos hasta un máximo de 1,50 puntos, caso de que por el concepto de cursos específicos no se sobrepare 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:

Núm. de horas	Puntuación total
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 9 horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

Núm. de horas	Puntuación total
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 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 consideraran 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.

Atendiendo a las funciones y características de los puestos convocados y de conformidad con lo dispuesto en este baremo, se establecen los criterios de valoración que fueron aprobados por la Mesa de Negociación del Personal de Administración y Servicios y que son los que se encuentran en la siguiente dirección electrónica <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/963357normalc.html>.

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 Politècnica de València o de un certificado equivalente según los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universidad Politècnica de València que incluyen, entre otros, los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià 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:

Para puestos de los subgrupos A1 o A2	
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 puntos
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 puntos.

Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts.
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts

Per a llocs dels subgrups C1 o C2	
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. Es reconeixen com a acreditacions de la capacitat lingüística i comunicativa en les llengües estrangeres esmentades els títols, els diplomes i els 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), 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 seua provisió el nivell de coneixement B2 de qualsevol dels idiomes, es considera com a mèrit i es valora, 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 (CerAcles), així com els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, dels següents nivells:

Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 puntos.
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 puntos

Para puestos de los subgrupos C1 o C2	
Certificat de nivell A2 (bàsic)	0,50 puntos
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 puntos
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 puntos.
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 puntos.
Certificat de nivell 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 Universitat Politècnica de València 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 puntos el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea. 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 Universitat Politècnica de València, 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, 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 Universitat Politècnica de València, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación Española de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CerAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, de los siguientes niveles:

<i>Nivell</i>	<i>Punts</i>
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 establides 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 lliurar al Servei de Recursos Humans perquè s'incorporen a l'expedient personal.

<i>Nivel</i>	<i>Puntos</i>
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.