

RESOLUCIÓ DE XX DE XXXX DE 20XX DEL RECTOR DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO PARA LA PROVISIÓ DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, SECTOR ADMINISTRACIÓ GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRATIVO, CON DESTINO EN ESTA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. (Código: 201X/P/FC/CM/X)

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 Universitat Politècnica 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:

BASES

PRIMERA.- Participación

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

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

CON CARÁCTER FORZOSO:

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

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

Asimismo aquellos aspirantes que no quieran solicitar ninguno de los puestos ofertados, pero que estén interesados en las nuevas vacantes, que pudieran derivarse de la resolución definitiva del presente concurso, deberán 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 Magnífico de la Universitat Politècnica de València, Camino de Vera s/nº 46071 de Valencia. La solicitud de participación y curriculum vitae se imprimirá y se presentará tal y como se especifica en el siguiente párrafo.

Los aspirantes que deseen participar en el presente concurso, deberán cumplimentar los datos de la solicitud y curriculum vitae accediendo a la Intranet de la UPV, eligiendo la opción "Concurso de Méritos PAS (Bullent)".

Una de las copias de la solicitud y otra copia del curriculum vitae deberá entregarse ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandía y EPS de Alcoy, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38-4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero.

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

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

Para aquellos funcionarios de carrera que no se encuentren en la situación administrativa de activo y que por lo tanto no puedan tener acceso a la aplicación informática Bullent, deberán cumplimentar su instancia y su currículum en soporte papel y entregarlo junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos de esta Universitat, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandía 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 veinte días hábiles comenzando el mismo a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el DOCV.

3.3.- Los aspirantes que únicamente deseen 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, deberán presentar la solicitud en los mismos términos que en el apartado anterior.

Estos aspirantes a la hora de seleccionar y relacionar el orden de prioridad de los puestos vacantes, deberán 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 aquellos aspirantes que no hayan obtenido ningún puesto de trabajo ofertado en la presente convocatoria, o aquellos que aún sin participar de forma activa en este concurso, hayan 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 aquellos funcionarios que reúnan 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.- 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 Lenguas 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 a los funcionarios de nuevo ingreso.

QUINTA.- Adjudicación

5.1.- El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos al personal funcionario, vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo especificado en el Anexo II, sin perjuicio del derecho preferente del personal en situación de excedencia forzosa y 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.- Los aspirantes podrán desistir de la petición de tomar parte en el presente concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

SEXTA.- 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 los aspirantes que no hayan obtenido ningún puesto en dicha adjudicación y entre aquellos aspirantes que aún no habiendo participado activamente en primera instancia en este concurso, hubiesen 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/rrhh>, 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 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.

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. Aquellos aspirantes que por no haber participado activamente en el primer concurso, no hubiesen introducido sus méritos en la aplicación Bullent, deberá hacerlo también en ese mismo plazo de cinco días, no obstante el plazo que registrará a los efectos de cómputo de méritos, será el establecido en la base 3.2 de esta convocatoria.

SEPTIMA.- Comisión de Valoración.

7.1.- La Comisión de Valoración estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente, designado por el Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera.
- Cuatro vocales, designados por el Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionarios de carrera.
- Un secretario, designado por el Rector de la Universitat Politècnica de València, funcionario de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

Asimismo, se designará una Comisión de Valoración suplente con la misma composición.

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, los interesados podrán interponer el recurso de alzada previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999,

de 13 de enero, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación o de tres meses si no hay acto expreso. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el Sr. Rector Magnífico 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.rrhh.es> (Personal de Administración y Servicios; Personal Funcionario; Concursos), que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización del concurso, así como los nombramientos de los miembros que componen la Comisión de Valoración.

8.2.- Los aspirantes podrán en caso de error o exclusión subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las reclamaciones que tengan por conveniente en el plazo de diez 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 diez días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las reclamaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación mediante los sistemas previstos en el apartado 8.1.

8.4.- Una vez publicada la relación definitiva de admitidos y excluidos, 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 baremo 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, los interesados dispondrán de un plazo improrrogable de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones.

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 veinte 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 los interesados 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/nº, CP 46071 de 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/nº, CP 46071 de Valencia.

DÉCIMA.- 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, a X de XXXX de 201X.- El Rector de la Universitat Politècnica de València.- Francisco José Mora Mas.



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS

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 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.
- Utilizar las aplicaciones informáticas propias de la unidad.
- 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's 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
PF1191	ETSI Agronómica y Medio Natural	ETSI Agronómica y Medio Natural	Administrativo	C1	21	E023
PF1979	ETSI Diseño	ETSI Diseño	Administrativo	C1	21	E023
PF84	ETSI Diseño	ETSI Diseño	Secretario/a de Escuela o Facultad	C1	21	E023
PF14	ETSI Informática	ETSI Informática	Administrativo	C1	21	E023
PF1397	Facultad de Bellas Artes	BBAA	Secretario/a de Escuela o Facultad	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.

Funciones específicas del puesto de Secretario de Escuela o Facultad

- Dar soporte administrativo al decano o director del centro, así como al resto de miembros del equipo de dirección, en las tareas que les sean encomendadas.
- De conformidad con el director/decano, organizar y llevar al día la agenda del director/decano.
- Preparar, tramitar y enviar la documentación y correspondencia.
- Atender e informar al público y usuarios.
- Confeccionar y transcribir escritos, actas, u otros documentos relacionados con temas de su competencia.
- Prestar su apoyo en la preparación y organización de actos oficiales.
- Manejo de PC's a nivel de usuario, debiendo utilizar paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc....
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Participar en los Equipos y/o 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.



DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E
PF821	D. Comunicaciones	ETSI Telecomunicación	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF822	D. Conservación y Restauración de Bienes Culturales	BBAA	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF823	D. Construcciones Arquitectónicas	ETS Arquitectura	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF824	D. Dibujo	BBAA	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF827	D. Estadística e Investigación Operativa Aplicaciones y Calidad	D. Estadística e Investigación Operativa Aplicaciones y Calidad	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF850	D. Informática de Sistemas y Computadores	ETSI Informática	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF829	D. Ingeniería Gráfica	ETSI Agronómica y Medio Natural	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF847	D. Ingeniería Rural y Agroalimentaria	ETSI Agronómica y Medio Natural	Administrador de Dpto.	C1	21	E023
PF868	D. Sistemas Informáticos y Computación	ETSI Informática	Administrador de Dpto.	C1	21	E023

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

Funciones específicas de los puestos 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 actualmente 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
PF2018	Apoyo a Vicerrectorados	V. Responsabilidad Social y Cooperación	Administrativo	C1	21	E023
PF1945	Centro Apoyo a la Inn., Inv. y Transferencia de Tecnología	CTT I	Administrativo	C1	21	E023
PF1962	Centro Apoyo a la Inn., Inv. y Transferencia de Tecnología	CTT III	Administrativo	C1	21	E023
PF1951	Centro de Formación Permanente	Centro de Formación Permanente	Administrativo	C1	21	E023
PF2039	Centro de Lenguas	Centro de Lenguas	Administrativo	C1	21	E023
PF2025	Oficina de la Secretaría General	Oficina de la Secretaria General	Administrativo	C1	21	E023
PF66	Servicio de Alumnado	Acceso	Administrativo	C1	21	E023
PF1922	Servicio de Alumnado	Alumnos de Grado	Administrativo	C1	21	E023
PF21	Servicio de Gestión Económica	Gestión Económica	Administrativo	C1	21	E023
PF1928	Servicio de Recursos Humanos	Concursos, Oposiciones y Plantillas PAS	Administrativo	C1	21	E023
PF1942	Servicio de Recursos Humanos	Formación	Administrativo	C1	21	E023
PF1933	Servicio de Recursos Humanos	Gestión del PDI	Administrativo	C1	21	E023
PF1938	Servicio de Recursos Humanos	Retribuciones y Acción Social	Administrativo	C1	21	E023

Código	Unidad	Subunidad	Puesto	Subgrupo	N	C-E	Requisito
PF591	Centro Apoyo a la Inn., Inv. y Transferencia de Tecnología	CTT	Secretario/a	C1	21	E023	1
PF1957	Gabinet de Normalització Lingüística	GNL	Administrativo	C1	21	E023	2

- 1.- Conocimientos de inglés equivalente al nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas
- 2.- Grau Mitjà de conocimientos de valenciano o titulaciones homologadas oficialmente

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

Funciones Específicas para cada uno de los puestos de Administrativo y Secretario/a

PF2018.- ADMINISTRATIVO DE APOYO A VICERRECTORADOS (Vicerrectorado de Responsabilidad Social y Cooperación).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión de las acciones de voluntariado.
- Apoyo en las relaciones con las organizaciones sociales y gestión de las actividades conjuntas.
- Gestión y apoyo de la bolsa de voluntariado social de la UPV.
- Gestión y apoyo en las campañas promovidas por el Vicerrectorado de Responsabilidad Social y Cooperación.
- Apoyo en la gestión de las donaciones de material recogido en las campañas.
- Participar en las acciones de formación de la bolsa de voluntariado.
- Mantener la Microweb del Vicerrectorado.

PF1945.- ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÒGICA (CTT I).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo a la apertura y mantenimiento de claves específicas.
- Apoyo a las propuestas de facturación de contratos.
- Apoyo a los reconocimientos de derechos en subvenciones.
- Tramitación del cobro de cheques y pagarés con las entidades bancarias.
- Propuestas de facturación de prestaciones de servicio.

PF1962.- ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÒGICA (CTT III).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión del proceso de justificación de programas colaborativos.
- Gestión del proceso de justificación de programas Europeos.
- Gestión del proceso de justificación de programas Nacionales y Autonómicos.
- Gestión de devoluciones de gasto no ejecutado y/o no admitido.
- Tramitación de expedientes al organismo convocante.

PF1951.- ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE (CFP).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con profesores de la Universitat Politècnica de València que organicen y participen en programas de Formación Permanente.
- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con profesores de la Universitat Politècnica de València que organicen y participen en programas y módulos de Títulos Propios.
- Atención a los alumnos inscritos y potenciales en los cursos de formación permanente de la Universitat Politècnica de València.
- Gestión administrativa y económica de la oferta de formación permanente de la Universitat Politècnica de València.
- 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 de Postgrado 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.

PF2039.- ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE LENGUAS (CDL).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica y administrativa de los servicios que se prestan en el Centro de Lenguas, convenios asociados y congresos.
- Gestión de proyectos y convenios del Centro de Lenguas.
- Mantenimiento, gestión y actualización de la Microweb del Centro de Lenguas y asociadas al mismo y redes sociales del Centro de Lenguas.
- Gestión y matriculación de alumnos del Centro de Lenguas.
- Gestión de las propuestas de contratación y registro del personal externo.
- Apoyo informático al profesorado del Centro de Lenguas.

PF2025.- ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL (Oficina de la Secretaria General).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con la Oficina de la Secretaria General y sus procesos entre otros: colaborar en la elaboración de la Memoria de la Universitat y del Servicio; colaborar en la elaboración del Butl·letí Oficial de la Universitat Politècnica de València, así como colaborar en los procesos electorales de la Universitat que sean asignados al Servicio.

PF66.- ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ALUMNADO (Acceso).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo en la gestión administrativa de todos los procesos relativos a los alumnos de Grado (entre otros: organización del procedimiento de acceso a la Universitat, preinscripción de Distrito Único para la admisión de alumnos en estudios con límites de acceso y organización de los procedimientos de acceso a la Universitat para mayores de 25, 40 y 45 años).
- Emisión de certificaciones de los resultados de pruebas de acceso a la Universitat para la apertura de expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Atención a especialistas y tribunales de procedimientos de acceso a la Universitat.
- Elaboración de estadísticas.
- Recursos administrativos.
- Gestión/uso de las aplicaciones informáticas Gorgos, Montlleó y Clariano.

PF1922.- ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ALUMNADO (Alumnos de Grado).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo en la gestión administrativa de todos los procesos relativos a los alumnos de Grado (entre otros: admisión por continuación de estudios, catálogo de actividades universitarias que pueden reconocerse en estudios de Grado, Evaluación por Currículum, reconocimiento de créditos, gestión de recibos y reintegro de tasas...).
- Tramitación de compensaciones de tasas Ministerio de Educación y Ciencia y Conselleria. Liquidación Seguro Escolar.
- Participar en la coordinación con los centros de los procesos generales de alumnado desarrollados en los mismos.
- Atender el procedimiento de tramitación de recursos administrativos.
- Participar en las comisiones u órganos internos del Servicio establecidos para la revisión y mejora continua de procesos.
- Gestión/uso de las aplicaciones informáticas vinculadas a los procesos de su Unidad.

PF21.- ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA (Gestión Económica).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Mantener actualizada la información de los proveedores. Altas, modificaciones terceros (Acreedores y Deudores) e información a los proveedores.
- Tramitación de los documentos de gastos conforme a las normas de funcionamiento y gastos de resoluciones centralizadas.
- Contracción de los créditos para la gestión de contratos, becas y ayudas y anulación de propuestas.
- Ofrecer información general a los usuarios de gestión económica.
- Colaborar con las oficinas gestoras de la Universitat en el manejo de la aplicación de gestión económica "Serpis".



PF1928.- ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Concursos, Oposiciones y Plantillas PAS).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con: selección y provisión del PAS; plantilla y RPT del PAS, así como en temas relacionados con los órganos de representación del personal, incluidos los procesos de elección a órganos de representación.

PF1942.- ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (Formación).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa del Plan de Formación del PAS, así como ejecución y seguimiento de la Acción Formativa que integran la misma.

PF1933.- ADMINISTRATIVO 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 de selección y provisión del PDI.

PF1938.- ADMINISTRATIVO 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 relativos a las retribuciones del personal de la Universitat Politècnica de València.



PF591.- SECRETARIO/A DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (CTT).

- Dar soporte administrativo al director del CTT, así como al resto de miembros del equipo de dirección, en las tareas que les sean encomendadas.
- De conformidad con el director del CTT, organizar y llevar al día la agenda del director.
- Preparar, tramitar y enviar la documentación y correspondencia.
- Atender e informar al público y usuarios.
- Confeccionar y transcribir escritos, actas, u otros documentos relacionados con temas de su competencia.
- Prestar su apoyo en la preparación y organización de actos oficiales.
- Manejo de PC's a nivel de usuario, debiendo utilizar paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc....
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Participar en los Equipos y/o 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.

Nota muy importante:

Para este puesto PF591 con destino en el Centro de Transferencia Tecnológica, 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 Universitat Politècnica de València, se realizarán las pruebas pertinentes de aptitud por el Centro de Lenguas 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 de València, lo acreditaron favorablemente".

PF1957.- ADMINISTRATIVO DEL GABINET DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA (GNL).

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica y administrativa de todos los asuntos asignados a la promoción del valenciano.
- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con el asesoramiento lingüístico, promoción del valenciano y formación en valenciano.
- Gestión de los procedimientos de inscripción y certificación en actividades formativas y pruebas de acreditación.

Nota muy importante:

Para este puesto PF1957 con destino en el Gabinet de Normalització Lingüística, se exigirá estar en posesión del certificado de "Grau Mitjà" de conocimientos de valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o titulaciones homologadas oficialmente. Los candidatos presentados que no cumplan con este requisito serán excluidos sin ser objeto de valoración de la Fase de Concurso.

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.
- 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 considerará el nivel mínimo asignado al grupo de su Cuerpo o Escala o Categoría.
- Por lo que respecta al personal procedente de las situaciones de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, excedencia voluntaria por violencia de género y situación de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo y en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala o Categoría. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat de la Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Cuando se trate de personal que ocupe destino provisional, la valoración se referirá al puesto que se ocupe provisionalmente, en caso contrario, se considerará el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dichos requisitos, o en su defecto el nivel mínimo del grupo de adscripción como funcionario.
- No será valorado en este apartado el periodo que 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 definitivo.



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:

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

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 Universitat son las que a continuación se relacionan:

- Área de Sistemas de Información y Comunicaciones
- Apoyo a Vicerrectorados
- 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 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 sobrepase el tope máximo establecido anteriormente.

La valoración de los cursos específicos 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, sólo será considerado el de mayor duración:

Nº 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, sólo será considerado el de mayor duración:

Nº 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: **indicar enlace**

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 Universitat Politècnica de València o de un certificado equivalente según los criterios de equivalencias de títulos, diplomas y certificados de conocimientos de valenciano de la Universitat 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 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 éste.

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el hecho de tener el Certificat de nivel C2 (Superior), se considerará como mérito y se valorará con 1,00 punto, el estar en posesión del Certificat de Correcció de Textos expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (Ordre de 16 d'agost de 1994 de la Conselleria d'Educació i Ciència).

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 puntos
Haber obtenido el certificado B1 acreditativo de competencia lingüística	0,50 puntos
Haber obtenido el certificado B2 acreditativo de competencia lingüística	1,00 puntos

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:

NIVEL	PUNTOS
Haber obtenido el certificado C1 acreditativo de competencia lingüística	0,50 puntos
Haber obtenido el certificado C2 acreditativo de competencia lingüística	1,00 puntos

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.