











- b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas de conformidad con la base 6.3 de esta convocatoria, durante el plazo de 10 días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Dentro de este mismo plazo, las personas adjudicatarias deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados cuando ello sea preceptivo de conformidad con la normativa vigente.

7.3. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva al Rector.

Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

7.4. En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, el Rector dictará la Resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puestos y la publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

7.5. Si en el desarrollo del concurso para la provisión de puestos de trabajo, se suscitara dudas a la comisión de valoración respecto a la compatibilidad funcional de alguna persona participante que tenga reconocido un grado de discapacidad, se solicitará dictamen del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, que deberá especificar las causas por las que no le deba ser adjudicado el puesto o las medidas necesarias para su adaptación. En tal caso, la persona podrá participar condicionadamente en el concurso, quedando en suspenso el transcurso del plazo máximo para dictar la resolución que apruebe la relación definitiva hasta la recepción del dictamen.

#### **OCTAVA. Resultas**

8.1. De conformidad con la legislación vigente, en este concurso de provisión se prevé una segunda fase de adjudicación o resultas, integrada por aquellos puestos de trabajo de similares características a las de los puestos ofertados, que resulten vacantes como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en el concurso.

8.2. Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

Asimismo, en la solicitud de participación se podrá optar por concurrir solo a la fase de resultas prevista en la convocatoria.

8.3. De las resultas no podrán formar parte aquellos puestos en los que exista un impedimento legal para su adjudicación.

8.4. Una vez adjudicados los destinos con carácter definitivo, los nuevos puestos vacantes, que expresamente ofrezca la UPV, derivados de esta adjudicación, se ofertarán entre las personas aspirantes que no hayan obtenido ningún puesto en dicha adjudicación, siempre que así lo hubiesen hecho constar en su solicitud (introduciendo como última opción el código PF000 Resultas), y entre



aquellas personas aspirantes que aun 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.

8.5. 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.6. El plazo máximo para poder presentar esta solicitud será de cinco días hábiles, y en ella se deberá hacer constar el orden de prioridad de los puestos solicitados. Aquellas personas 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 5 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.

#### **NOVENA. Información respecto de los datos recogidos**

9.1. En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el responsable del tratamiento de los datos tratados con objeto de esta convocatoria es la Universitat Politècnica de València.

9.2. La base legal para el tratamiento de sus datos personales es la necesidad de gestionar el procedimiento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de la presente convocatoria.

9.3. No están previstas cesiones o transferencias internacionales de los datos personales tratados.

9.4. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante el Delegado de Protección de Datos de la Universitat Politècnica de València, Secretaría General, Universitat Politècnica de València, C.I.F. Q4618002B, Camino de Vera, s/n., 46022-València.

9.5. En caso de reclamación la autoridad competente es la Agencia Española de Protección de Datos.

9.6. Los datos se conservarán en virtud de la legislación aplicable al presente tratamiento.

#### **DÉCIMA. Recursos.**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valencia, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. El Rector de la Universitat Politècnica de València. Francisco José Mora Mas.



## ANEXO I

### RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS NIVEL 22

#### **Funciones generales para todos los puestos de jefaturas de unidad administrativa de centros, departamentos y servicios centrales:**

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

De acuerdo con las instrucciones y directrices de los responsables del Servicio, realizarán las siguientes funciones:

- Coordinación del personal bajo su responsabilidad así como la organización administrativa de la unidad, de acuerdo con las directrices del responsable del servicio.
- Gestión administrativa y gestión económica de los asuntos del área competencial a nivel intermedio de acuerdo con la clasificación del puesto.
- Utilización de las aplicaciones informáticas propias del servicio.
- Manejo de pc's a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendarios) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.
- Control y gestión de archivos propios del servicio.
- Información general en temas que competen al servicio y en concreto a la unidad.
- Colaborar con el responsable correspondiente en la elaboración, diseño y normalización de formularios, impresos y en general aquellos documentos relativos al servicio.
- Dar soporte a los responsables del servicio en el desarrollo del sistema de calidad y manuales de procedimiento.
- Propuesta y preparación de normas internas o informativas de la unidad.
- Colaborar y dar apoyo a los responsables del servicio en la preparación de resoluciones e informes del área competencial.
- Elaboración de informes del área competencial de su unidad.
- Apoyo y participación en los tribunales de selección del PAS.
- Control y mantenimiento a nivel de usuario de la microweb de la unidad/servicio utilizando los medios informáticos puestos a disposición para ello por la Universitat.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.
- Y todas aquellas funciones inherentes a la categoría profesional y puesto de trabajo.





DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1558	D. Ingeniería Electrónica	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22) 6 puntos

**Funciones específicas de los puestos de jefatura de unidad administrativa de departamento**

Bajo la dependencia del responsable del departamento correspondiente, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- 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.
- Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión económica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Gestión Económica.
- Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión académica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Alumnado y de la Escuela de Doctorado.
- Redactar, despachar y gestionar la correspondencia del Departamento, bajo la supervisión de los responsables del Departamento.
- Colaborar en la gestión de los Másteres propios del Departamento.



**SERVICIOS CENTRALES**

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1535	Escuela de Doctorado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1966	Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1513	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1514	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1961	Servicio de Gestión de la I+D+i	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1665	Servicio de Gestión Económica	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1668	Servicio de Gestión Económica	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1908	Servicio de Gestión Económica	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1528	Servicio de Recursos Humanos	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T

Puntuación mínima para la obtención de estos puestos: (A2/C1 Nivel 22) 6 puntos

**Funciones específicas para cada uno de los puestos de jefatura de unidad administrativa**

**PF1535. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE DOCTORADO**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control y gestión económico-administrativa de todos los temas relacionados con evaluadores externos y miembros de los tribunales de tesis doctorales.

**PF1966. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO INTEGRADO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Elaboración de informes y estadísticas relativos al funcionamiento del Servicio.
- Seguimiento y control de la gestión en los procesos de contratación a empresas para efectuar trabajos en la Universitat Politècnica de València, incluido la información a las empresas.
- Colaboración en la canalización de avisos, incidencias, solicitudes o notificaciones al Servicio.
- Colaboración con otras unidades de la Universitat Politècnica de València en materias del área competencial.
- Gestión económica de los asuntos del área competencial en la unidad.

**PF1513. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión de todos los temas relacionados con los títulos oficiales, suplemento europeo al título SET y expedientes de los mismos, títulos propios, otras distinciones y diplomas, así como la coordinación con los centros universitarios de la Universitat Politècnica de València.

**PF1514. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión administrativa de los asuntos relacionados con los estudios de grado, así como premios convocados por la Universitat Politècnica de València o por otras instituciones públicas o privadas y cualquier proceso relativo a la gestión de alumnado que le sea encomendado.

**PF1961. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+I.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

Control, coordinación y gestión económica y administrativa de los temas relacionados con: convocatorias de I+D+I; gestión de subvenciones de actividades de I+D+I; convenios de I+D+I, así como en temas relacionados con la gestión de estructuras y los programas propios de I+D+I.

**PF1665. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

**PF1668. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

**PF1908. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

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:

- Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión presupuestaria, económica y tributaria de la Universitat.

**PF1528. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación 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.



## 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:

- Tramitación de expediente, procesos administrativos y de gestión económica siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas por el nivel intermedio o superior, 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's a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendarios) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.



**CENTROS**

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1188	ETS Arquitectura	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF115	ETSI Agronómica y Medio Natural	Valencia	Secretario/a de escuela o facultad	AG	C1	21	E023	M1T
PF1204	Facultad de Bellas Artes	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T

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

**Funciones específicas del puesto de administrativo o administrativa de escuela o facultad**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atender y facilitar información a los alumnos a través de cualquier 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 o secretaria de escuela o facultad**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Dar soporte administrativo al decano/a o director/a del centro, así como al resto de miembros del equipo de dirección, en las tareas que les sean encomendadas.
- De conformidad con el/la director/a o decano/a, organizar y llevar al día la agenda del director/a o decano/a.
- Preparar, tramitar y enviar la documentación y correspondencia.
- 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.



**DEPARTAMENTOS**

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF823	D. Construcciones Arquitectónicas	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF830	D. Física Aplicada	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF850	D. Informática de Sistemas y Computadores	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF847	D. Ingeniería Rural y Agroalimentaria	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF866	D. Proyectos Arquitectónicos	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF868	D. Sistemas Informáticos y Computación	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T

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

**Funciones específicas del puesto de administrador de departamento**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- 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	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF2039	Centro de Lenguas	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1973	Instituto de Ciencias de la Educación	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1924	Servicio de Alumnado	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF746	Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1946	Servicio de Gestión de la I+D+i	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1962	Servicio de Gestión de la I+D+i	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1965	Servicio de Mantenimiento	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF2025	Servicio de Normativa e Inspección	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1938	Servicio de Recursos Humanos	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1237	Vicegerencia	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T

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

**Funciones específicas para cada uno de los puestos de administrativo o administrativa**

**PF2039. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE LENGUAS.**

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.

**PF1973. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Colaboración en la 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.
- Control, coordinación y gestión administrativa de los programas de formación organizados por el Instituto de Ciencias de la Educación.

**PF1924. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión administrativa de los asuntos relacionados con máster universitario, así como premios convocados por la UPV o por otras instituciones públicas o privadas y cualquier proceso relativo a la gestión de alumnado que le sea encomendado.

**PF746. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CALIDAD.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Introducción y gestión administrativa de planes de estudio.
- Gestión administrativa del Plan de ordenación docente (POD), venias docentes, reducciones de cargos académicos, entre otras.
- Gestión de atributos de espacios docentes y Plan de ordenación de laboratorios (POL).
- Soporte a los programas de calidad de títulos (verificación, seguimiento, acreditación) y de servicios (Plan Pegasus).

**PF1946. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+I.**

**PF1962. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+I.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

Gestión económica y administrativa de los temas relacionados con: convocatorias de I+D+I; gestión de subvenciones de actividades de I+D+I; convenios de I+D+I, así como en temas relacionados con la gestión de estructuras y programas propios de I+D+I.

**PF1965. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo administrativo en la gestión y seguimiento del gasto presupuestario del Servicio de Mantenimiento
- Control, tramitación y archivo de facturas
- Apoyo administrativo en la confección de informes, guías, y estadísticas del Servicio de Mantenimiento
- Apoyo administrativo en el control de consumos energéticos.
- Atender y facilitar información a las empresas interesadas en concursos públicos de suministros ofertados por la Universitat Politècnica de València.
- Apoyo en el seguimiento de la contratación externa de mantenimiento.
- Apoyo administrativo que derive de los procesos de mantenimiento correctivo y preventivo, instalaciones, avisos y atención a emergencias.

**PF2025. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE NORMATIVA E INSPECCIÓN.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión administrativa de los temas relacionados con: el asesoramiento jurídico asignado al Servicio, la elaboración de la Memoria de la Universitat y del Servicio, la



elaboración del Butl·letí Oficial de la Universitat Politècnica de València y los procesos electorales de órganos de gobierno de la Universitat.

**PF1938. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.**

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.

**PF1237. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA VICEGERENCIA.**

Dadas las funciones asignadas a este puesto 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:

- Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con la gestión presupuestaria, económica y tributaria de la Universitat y apoyo a la Vicegerencia.



## RELACIÓN 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.

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, procesos administrativos y de gestión económica 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's a nivel de usuarios, debiendo utilizar paquetes ofimáticos, navegación y herramientas colaborativas (correo electrónico, calendarios) con buenos hábitos en cuanto a la seguridad informática.
- Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
- Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.
- Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Unidad e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la Universitat.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.



**CENTROS**

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF127	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF113	ETSI Edificación	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF176	ETSI Telecomunicación	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T

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

**Funciones específicas del puesto de jefatura de grupo de escuela o facultad**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Atender y facilitar información a los alumnos a través de cualquier 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	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF202	D. Lingüística Aplicada	Valencia	Responsable Administrativo de Dpto.	AG	C1	19	E023	M1T
PF187	D. Informática de Sistemas y Computadores	Valencia	Responsable Administrativo de Dpto.	AG	C1	19	E023	M1T

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

**Funciones específicas de los puestos de responsable administrativo de departamento**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- 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	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF83	Área de Comunicación	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1934	Servicio de Recursos Humanos	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF24	Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T

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

**Funciones específica para cada uno de los puestos de jefatura de grupo**

**PF83. JEFATURA DE GRUPO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión administrativa de los temas relacionados con las acciones dirigidas hacia los futuros alumnos (jornadas de puertas abiertas, jornadas de orientación académica, ciencialab, entre otros), así como la participación en ferias de estudiantes.

**PF1934. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.**

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.

**PF24. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA.**

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión administrativa de los temas relacionados con: contabilización de gastos cuya tramitación corresponda al servicio, pagos a proveedores, devolución de ingresos, contabilización y control de operaciones con no residentes, anticipos a justificar, cajas fijas e inventario.



## ANEXO II

### BAREMO

**1. ANTIGÜEDAD:** se valorará con 1,25 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 10,00 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. NIVEL COMPETENCIAL RECONOCIDO:** se adjudicará un máximo de 2,00 puntos por la posesión de un determinado nivel competencial consolidado dentro de la carrera administrativa, de la siguiente forma:

- Por poseer un nivel competencial reconocido superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos
- Por poseer un nivel competencial reconocido igual al nivel del puesto solicitado: 1,00 punto
- Por poseer un nivel competencial reconocido 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 3 años, con una antigüedad mínima de 6 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 1,00 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 puntos. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 0,3333 puntos por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0278 puntos por mes, sin que se consideren los 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 nivel competencial reconocido en su momento siempre y cuando no haya transcurrido más de 5 años que se encuentre en esta situación. En el supuesto de que haya transcurrido más de 5 años o no tuviere nivel competencial 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.



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 personal funcionario ocupe con carácter definitivo.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la misma área a que corresponde el puesto convocado, además de los que corresponda computar por la aplicación del apartado anterior, se adjudicarán hasta un máximo de 4,00 puntos, y con un máximo de 1,00 punto por año, en base a las funciones y responsabilidad del puesto ocupado, prorrateándose los meses, y sin que se consideren los 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 22:**

Misma Unidad	Puesto con Nivel 22	1 punto por año
Misma Unidad	Puesto con Nivel 21	0,95 puntos por año
Misma Unidad	Puesto con Nivel 19	0,85 puntos por año
Misma Unidad	Puesto con Nivel 17	0,75 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 22	0,75 puntos por año
Distinta Unidad	Puesto con Nivel 21	0,70 puntos por año
Distinta Unidad	Puesto con Nivel 19	0,60 puntos por año
Distinta Unidad	Puesto con Nivel 17	0,50 puntos por año

**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 todo caso para la valoración del apartado b serán tomados únicamente como máximo los 4 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 4 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 la persona interesada 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.

**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 5,00 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 personal 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.

**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 expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (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/SPNL/info/criterisequivalencias2019.pdf>

**7. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:** Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano. Se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en las citadas lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por el Centro de Lenguas de la 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:  
<https://www.acles.es/es/normativa-certificados-reconocidos-acles-2017>

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 (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística, de los siguientes niveles:

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

Las equivalencias de estudios establecidas de acuerdo con la legislación actual, con respecto a los niveles de certificación de competencia lingüística, se pueden consultar en el siguiente enlace:  
<https://cdi.upv.es/el-centro/normativa>

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.

**8. VICTIMA DEL TERRORISMO O DE VIOLENCIA DE GÉNERO:** Se valorará con 10 puntos.

Este apartado se establece para quienes tengan la condición de víctima del terrorismo o de amenazados, en los términos fijados en el artículo 35 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, siempre que se acredite que la obtención del puesto sea preciso para la consecución de los fines de protección y asistencia social integral de estas personas. La acreditación de esta condición se efectuará de conformidad con el artículo 3 bis de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo.



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



Asimismo este mismo apartado se establece para las víctimas de violencia de género. La acreditación de esta situación se realizará con la sentencia condenatoria, la orden de protección a favor de la víctima y, excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.