



SERVICIOS CENTRALES

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF1499	Servicio de Gestión de la I+D+i	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1515	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1516	Escuela de Doctorado	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1517	S Tesorería y Gestión Tributaria	Valencia	Jefe de Unidad Administrativa	AG	A2/C1	22	E032	M1T
PF1909	Servicio de Gestión Económica	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

PF1499. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+I.

- Coordinar los procesos administrativos ligados a la participación de la Universitat Politècnica de València en programas públicos de ayudas a la I+D+i.
- Gestión de convocatorias de ayudas a la I+D+i.
- Supervisión de la tramitación de solicitudes de ayudas públicas a la I+D+i.
- Supervisión de gestión de ayudas de programas de contratación de personal investigador.
- Supervisión de gestión de ayudas de estancias de investigación.
- Gestión de gasto en ayudas públicas de contratación de personal investigador centralizadas en el SGI (dotación adicional de becas, investigadores invitados, estancias breves en el extranjero).
- Elaboración/revisión de justificación de subvenciones de programas de contratación de personal investigador.
- Elaboración/revisión de justificación de subvenciones de estancias de investigación.
- Control y gestión de todos aquellos asuntos de gestión económica, de su área competencial, siguiendo las directrices del Servicio de Gestión Económica.

PF1515. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de becas del Ministerio, Generalitat Valenciana, Universitat Politècnica de València, así como de otras instituciones públicas o privadas, y cualquier proceso relativo a la gestión de becas o ayudas que le sea encomendado.

PF1516. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE DOCTORADO

- Gestión y proceso para llevar a cabo la oferta de Programas de Doctorado.
- Puesta en práctica del proceso de matrícula, y acciones consiguientes (verificación de documentos, requerimientos, liquidaciones económicas, listas, Actas, etc.).
- Atención y gestión administrativa a la Comisión de Doctorado y gestión de acuerdos.
- Verificación de documentos y matriculación de los solicitantes.
- Trámite y gestión de prórrogas y lecturas de tesis doctorales.

- Tramitación y gestión necesaria para la expedición de títulos de Doctorado.
- Información externa y atención al público.

PF1517. JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control y contabilización de los derechos e ingresos.
- Cuentas y relaciones de los deudores.
- Control y conciliación de las cuentas con entidades financieras.
- Control, coordinación y realización de los documentos contables asociados a los procedimientos de pagos.
- Realización de gestiones con las entidades financieras.
- Apoyo en la elaboración de las declaraciones tributarias.
- Control y seguimiento del inventario.

PF1909. 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.



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
PF1193	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1214	ETSI de Edificación	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF851	ETSI Informática	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF857	ETSI Telecomunicación	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF862	F. Administración y Dirección d Empresas	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.



DEPARTAMENTOS

Código	Unidad	Localidad	Denominación	Sec	Subgrupo	Nivel	C-E	Jor
PF859	D. Máquinas y Motores Térmicos	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF860	D. Matemática Aplicada	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF867	D. Química	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF870	D. Termodinámica Aplicada	Valencia	Administrador de Dpto.	AG	C1	21	E023	M1T
PF871	D. Urbanismo	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 Gestión de Personal.
- 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
PF1975	Unidad de Medio Ambiente	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1953	S. Biblioteca y Documentación Científica	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1951	Centro de Formación Permanente	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1926	Servicio de Alumnado	Valencia	Administrativo	AG	C1	21	E023	M1T
PF1942	Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios	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

PF1975. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión económica de los asuntos de su área competencial en la Unidad
- Gestión administrativa de los procesos relacionados con el sistema de gestión ambiental
- Adquisición de documentación ambiental
- Gestión de préstamos de documentación ambiental (biblioteca, hemeroteca y videoteca)
- Manejo de las aplicaciones informáticas propias

PF1953. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL S. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Gestión del programa de cargos a Departamentos por las peticiones de préstamo interbibliotecario
- Apoyo al Servicio de Gestión de Personal en la gestión de todos los asuntos del personal de la Biblioteca (comunicación de incidencias, petición de sustituciones, partes de alta y baja, etc)
- Atención e información especializada relacionada con los recursos bibliográficos (recursos digitales, papel, etc.) y servicios de la Biblioteca
- Tramitación de licencias de recursos electrónicos y expedientes de contratación
- Tramitación y elaboración de Divisas con Acrobat
- Organización y gestión de los procesos propios de la Biblioteca
- Gestión de préstamo Interbibliotecario de las peticiones de particulares y universidades españolas

PF1951. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:



- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con profesores de la Universitat Politècnica de Valencia que organicen y participen en programas de Formación Permanente.
- Gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con profesores de la Universitat Politècnica de Valencia 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 Valencia.
- Gestión administrativa y económica de la oferta de formación permanente de la Universitat Politècnica de Valencia.
- 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 Valencia.
- Colaborar en el mantenimiento, administración, planificación y coordinación logística de las aulas de formación del Centro de Formación Permanente.

PF1926. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALUMNADO.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión del procedimiento de expedición de títulos oficiales, suplementos europeos al título (SET) y títulos propios de la UPV, así como de los correspondientes duplicados de estos documentos. Colaborará en el mantenimiento del Registro Universitario de títulos y participará en cualquier proceso relativo a la expedición de títulos que le sea encomendado.

PF1942. ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN PARA LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS.

- Apoyo y gestión administrativa del Plan de Formación anual para el PAS-PI, así como ejecución y seguimiento de las acciones formativas que integran la misma.
- Dar soporte administrativo y de gestión a las ayudas de formación de idiomas extranjeros, inscripción de cursos externos y licencias formativas
- Gestión de otras actividades formativas extraordinarias, así como recursos didácticos del Espacio Personal de Aprendizaje

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
PF93	ETSI Informática	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.



**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
PF1250	Centro de Formación Permanente	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1023	Servicio Jurídico	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF68	Servicio de Alumnado	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1929	Servicio de Gestión de Personal	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1934	Servicio de Gestión de Personal	Valencia	Jefe de Grupo	AG	C1	19	E023	M1T
PF1939	S.Oficina Económica de RRHH	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.

PF1250. JEFATURA DE GRUPO DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

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

PF1023. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO JURÍDICO.

- Manejo y utilización de las Bases de Datos del Servicio.
- Utilización de Lexnet.
- Gestión y seguimiento de la tramitación de las reclamaciones y recursos administrativos.
- Gestión de cobro art. 83 LOU.

- Tramitación consultas
- Gestión y seguimiento de la tramitación de los expedientes judiciales.
- Colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos administrativos correspondientes.
- Seguimiento y control del cumplimiento de los procesos de calidad
- Atención a usuarios

PF68. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE ALUMNADO.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Control, coordinación y gestión administrativa de los asuntos relacionados con el acceso y admisión a los estudios de grado (pruebas de acceso a la universidad, gestión de la preinscripción universitaria, expedición de certificados académicos oficiales de calificaciones en pruebas de acceso, entre otros), así como cualquier proceso relativo a la admisión de alumnado en estudios de grado que le sea encomendado.

PF1929. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de los temas relacionados con: Selección, provisión, RPT del personal de administración y servicios y órganos de representación de personal.

PF1934. JEFATURA DE GRUPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

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

PF1939. JEFATURA DE GRUPO DEL S. OFICINA ECONÓMICA DE RECURSOS HUMANOS.

Bajo la dependencia del responsable correspondiente, llevará a cabo:

- Apoyo y gestión administrativa de todos los procesos relacionados con las retribuciones así como con la justificación y soporte documental para la certificación de las mismas, del personal de la Universitat Politècnica de València.

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 presta 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat 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 de 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 Gestión de Personal para su incorporación a su expediente personal.

8. Víctima 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

07. Borrador – 04 febrero z.v



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.