

RESOLUCIÓN DE XX DE XXXX DE 2015 DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE AUXILIAR DE SERVICIOS DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y C2, SECTOR ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON DESTINO EN ESTA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA EN LA LOCALIDAD DE VALÈNCIA. (Código: 2015/P/FC/CM/3).

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 cuyas condiciones, requisitos y, en su caso, méritos se especifican en el Anexo I de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Participación

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

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

CON CARÁCTER FORZOSO:

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

1. Suspensos, cumplido el tiempo de suspensión.
2. Excedencia forzosa.
3. Expectativa de destino.
4. Adscripción provisional, 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 código de la relación de vacantes en las que se relaciona: dotaciones, puesto, unidad, clasificación y turno, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I.

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 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 Gandia y EPS de Alcoy, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38-4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero.

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

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

Para aquellos funcionarios de carrera que no se encuentren en la situación administrativa de activo y que por lo tanto no puedan tener acceso a la aplicación informática Bullent, deberán cumplimentar su instancia y su currículum en soporte papel y entregarlo junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos de

esta Universitat, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoy, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38-4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 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 las vacantes, se efectuará de acuerdo con el baremo contenido en el anexo II de la presente convocatoria.

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

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

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

QUINTA.- Adjudicación

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

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

5.3.- 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, las nuevas vacantes, que expresamente ofrezca la UPV, 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 las nuevas vacantes ofertadas.

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 regirá 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 de la Universitat Politècnica de València, 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 rector como órgano competente para resolverlo.

OCTAVA.- Desarrollo del procedimiento

8.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el rector dictará una resolución que se publicará en el tablón de anuncios 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; selección y provisión; personal funcionario; concursos) que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización del concurso, así como los nombramientos de los miembros que componen la comisión de valoración.

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; selección y provisión; personal funcionario; concursos) el resultado de la valoración provisional de los méritos alegados, reflejándose en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con 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 este punto, los responsables de las distintas unidades podrán solicitar al rector 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 Universitat Politècnica de València 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 xx de xxxx de 2015.- El rector de la Universitat Politècnica de València.- Francisco José Mora Mas.

ANEXO I

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

Relación de Vacantes:

CBullent	Dotaciones	Puesto	Unidad	Subunidad	Clasificación	Turno
CMA01	1	Auxiliar de servicios	ETS Arquitectura	ETS Arquitectura	C1/C2 E012	M
CMA02	2	Auxiliar de servicios	ETS Informática	ETS Informática	C1/C2 E012	M
CMA03	1	Auxiliar de servicios	ETS Informática	ETS Informática	C1/C2 E012	T
CMA04	2	Auxiliar de servicios	ETS Ing. Geodésica, Cartográfica y Topográfica	ETS Ing. Geodésica, Cartográfica y Topográfica	C1/C2 E012	M
CMA05	1	Auxiliar de servicios	ETS Ingeniería de Edificación	ETS Ingeniería de Edificación	C1/C2 E012	M
CMA06	1	Auxiliar de servicios	ETS Ingeniería del Diseño	ETS Ingeniería del Diseño	C1/C2 E012	M
CMA07	1	Auxiliar de servicios	ETS Ingeniería del Diseño	ETS Ingeniería del Diseño	C1/C2 E012	T
CMA08	2	Auxiliar de servicios	ETS Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos	ETS Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos	C1/C2 E012	M
CMA09	1	Auxiliar de servicios	ETS Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos	ETS Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos	C1/C2 E012	T
CMA10	2	Auxiliar de servicios	ETS Ingenieros Industriales	ETS Ingenieros Industriales	C1/C2 E012	M
CMA11	1	Auxiliar de servicios	ETS Ingenieros Industriales	ETS Ingenieros Industriales	C1/C2 E012	T
CMA12	1	Auxiliar de servicios	Facultad de Bellas Artes	Facultad de Bellas Artes	C1/C2 E012	M
CMA13	1	Auxiliar de servicios	Facultad de Bellas Artes	Facultad de Bellas Artes	C1/C2 E012	T
CMA14	1	Auxiliar de servicios	Servicio de Asuntos Generales	Edificio I1, I2	C1/C2 E012	M
CMA15	1	Auxiliar de servicios	Servicio de Asuntos Generales	Edificio I1, I2	C1/C2 E012	T
CMA16	1	Auxiliar de servicios	Área de Comunicación	Administración	C1/C2 E017	M1T
CMA17	1	Auxiliar de servicios	S. Integrado d Prevención y Salud Laboral	S. Integrado d Prevención y Salud Laboral	C1/C2 E012	T

Puntuación Mínima para la obtención de los puestos de nivel 15	3,00 puntos
----------------------------------------------------------------	-------------

Funciones del puesto de auxiliar de servicios

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino, de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos.
 - Atención telefónica, correo electrónico y presencial.
- Apoyo a las tareas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino:
 - Entrega y recogida de solicitudes y certificados.
 - Recogida de documentación para tramitación de becas.
 - Entrega de instancias genéricas y específicas.
 - Entrega y validación de programas de asignaturas y planes de estudios para solicitudes de convalidaciones en otras Universidades.
 - Organizar, clasificar y archivar la documentación generada en su servicio o unidad administrativa.
 - Reproducción y sobrado de envíos masivos de correspondencia.



- Preparación de documentación para los órganos de gobierno, así como cualquier otra reunión o convocatoria de la unidad de destino.
- Colocación y retirada de los partes de firmas del profesorado.
- Destrucción de documentación.
- Traslado de los TFC al lugar de lectura así como su retirada.
- Ayuda al soporte de matrícula incluido su apoyo en las aulas de automatrícula.
- Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de títulos de los alumnos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint, Web, correo electrónico...) para el desempeño de las tareas propias del puesto:
 - Publicar y retirar de la televisión información general del centro, unidad o servicio (actividades y novedades que se van a producir en el mismo).
 - Utilizar los programas de reserva de espacios y de equipamiento y otros materiales.
- Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del centro, unidad o servicio:
 - Prácticas en empresas, internacionales, departamentos... así como a los becarios (delegación, convergencia, encuestas...).
- Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio.
 - De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del centro, unidad o servicio de destino.
 - Colocación y retirada de anuncios, notas, becas... de los tabloneros y vitrinas del centro, unidad o servicio.
 - Arreglo de aulas, seminarios y otras dependencias del centro, unidad o servicio.
 - Traslado al servicio de mantenimiento del centro, unidad o servicio las anomalías, averías, etc. detectadas en el mismo.
 - Uso y control de máquinas fotocopadoras, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.
 - Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el centro, unidad o servicio de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que estos requieran una especial cualificación profesional.
 - Conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
 - Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro, unidad o servicio o hasta el vehículo que deba transportarlo, en su caso.
 - Gestión de los almacenes del centro, unidad o servicio (material, mobiliario...).
 - Compras de pequeño material tanto dentro como fuera del campus: papelería, productos informáticos, llaves...
 - Control y seguimiento de la limpieza del centro, unidad o servicio.
 - Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, incluido su franqueo.
- Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: jornadas, ferias de educación, conferencias...
- Apoyo a la gestión y retirada de residuos medioambientales.
- Gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de su puesto de trabajo.
- En general cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.



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 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 grado reconocido en su momento siempre y cuando no haya transcurrido más de cinco años que se encuentre en esta situación. En el supuesto de que haya transcurrido más de cinco años o no tuviere grado consolidado se considerara el nivel mínimo asignado al grupo de su cuerpo o escala o categoría.
- Por lo que respecta al personal procedente de las situaciones de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, excedencia voluntaria por violencia de género y situación de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo y en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su cuerpo o escala o categoría. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat de la Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

- Cuando se trate de personal que ocupe destino provisional, la valoración se referirá al puesto que se ocupe provisionalmente, en caso contrario, se considerará el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dichos requisitos, o en su defecto el nivel mínimo del grupo de adscripción como funcionario.
- No será valorado en este apartado el periodo que exceda de dos años en los puestos que se ocupen en comisión de servicios. Valorándose en este supuesto, ese tiempo de exceso, con el trabajo desarrollado en el puesto que el funcionario ocupe con carácter definitivo.

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

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

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

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

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.

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

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

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/ani/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 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: <http://www.upv.es/entidades/ACDL/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>

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

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



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

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

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

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

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