

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓ de 13 de juliol de 2016, del rector, per la qual es convoca concurs per a la provisió del lloc de treball vacant del grup A, subgrup A1, sector d'administració especial, Subdirecció del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), (PF921), amb destinació a la Biblioteca General d'aquesta Universitat Politècnica de València (codi: 2016/P/FC/CM/23). [2016/5860]*

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació pública i fa servir un llenguatge inclusiu en la redacció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

De conformitat amb el que es disposa en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i en virtut de les facultats que confereix el Decret 182/2011, de 25 de novembre, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aquest Rectorat resol: Convocar concurs per a la provisió del lloc de treball vacant, les condicions, els requisits i, si escau, els mèrits dels quals s'especifiquen en l'annex I d'aquesta resolució conformement a aquestes

### Bases

#### *Primera. Participació*

Pot prendre part en aquest concurs per a la provisió del lloc de treball vacant, les característiques del qual figuren en l'annex I; el personal funcionari de carrera d'aquesta Universitat Politècnica de València que complisca les condicions següents:

1.1. Pertànyer al grup A, subgrup A1, cos/escala Facultatius d'Arxius, Biblioteques i Museus, del sector d'administració especial.

Amb caràcter forçós:

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

1. Suspès, complit el temps de suspensió.
2. Excedència forçosa.
3. Expectativa de destinació.

4. Adscripció provisional, ocupant llocs oferits en aquesta convocatòria.

1.2. No pot participar en aquest concurs el personal funcionari que, en data de publicació de la convocatòria, estiga un temps inferior a dos anys en la darrera destinació definitiva adjudicada, amb les excepcions següents:

- Quan es tracte de la provisió de llocs en la mateixa unitat; i s'entén com a mateixa unitat cada departament, centre, servei o equivalent.
- Quan haja sigut remogut del lloc de treball obtingut per concurs.
- Quan haja sigut cessat en un lloc de lliure designació.
- Quan s'haja suprimit el lloc de treball.
- Quan es trobe en la situació d'expectativa de destinació o excedència forçosa.
- Quan es tracte de llocs de treball que tinguen assignat un nivell més alt de complement de destinació que el lloc que s'ocupa.
- Quan estiga ocupant la primera destinació definitiva que li haja sigut adjudicada.
- Quan el lloc que ocupa s'haguera obtingut com a resultat d'un procés de reassignació d'efectius.

En el supòsit de reingrés amb reserva de lloc del mateix nivell i localitat en les situacions administratives que garanteix la llei.

#### *Segona. Peticions*

Les peticions s'han de formular mitjançant la cita, per ordre de prioritat, del nombre que cada lloc de treball té adjudicat en aquest concurs, d'acord amb el que es disposa en l'annex I.

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2016, del rector, por la que se convoca concurso, para la provisión del puesto de trabajo vacante del grupo A, subgrupo A1, sector de administración especial, Subdirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), (PF921), con destino en la Biblioteca General de esta Universitat Politècnica de València (código: 2016/P/FC/CM/23). [2016/5860]*

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de 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 puesto de trabajo vacante 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*

Podrá tomar parte en este concurso para la provisión del puesto de trabajo vacante, cuyas características figuran en el anexo I, el personal funcionario de carrera de esta Universitat Politècnica de València que cumplan las siguientes condiciones:

1.1. Pertenecer al grupo A, subgrupo A1, cuerpo/escala Facultatius de Archivos, Bibliotecas y Museos; del sector de administración especial.

Con carácter forzoso:

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

1. Suspense, 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 localización en las situaciones administrativas garantizadas por la ley.

#### *Segunda. Peticiones*

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

### *Tercera. Sol·licituds*

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

Qui desitge participar en el concurs ha d'omplir les dades de la sol·licitud i el currículum i per a fer-ho ha d'accedir a la intranet de la UPV i triar l'opció «Concurs de mèrits PAS (Bullent)». S'ha de lliurar una de les còpies de la sol·licitud i una altra còpia del currículum juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits que no consten en l'expedient personal del Servei de Recursos Humans, al Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i l'EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/199, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactada d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

A aquest efecte, la persona interessada pot revisar l'expedient personal que hi ha en el Servei de Recursos Humans i també pot consultar les dades laborals bàsiques a través de la Intranet de la UPV en l'apartat d'Informació Econòmica – Informació Recursos Humans, denominada «Consulta d'expedient personal».

Qualsevol modificació de les dades que consten en la sol·licitud i el currículum que l'aspirant, una vegada presentat al registre, vulga modificar, s'ha de fer de la mateixa manera que s'ha detallat. Únicament es poden fer modificacions de les dades dins del termini de presentació de sol·licituds.

El personal funcionari de carrera que no es trobe en la situació administrativa activa i que, per tant, no puga accedir a l'aplicació informàtica Bullent, ha d'omplir la instància i el currículum en suport paper i lliurar-lo juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits que no consten en l'expedient personal del Servei de Recursos Humans de la Universitat al Registre General de la Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS de Gandia i l'EPS d'Alcoi, o en qualsevol de les formes que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/199, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactada d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la memòria prevista en aquestes bases i la documentació fefaent acreditativa dels mèrits que al·lega cada aspirant. Els mèrits s'han de fer constar en la sol·licitud, i s'han d'acreditar documentalment els que no tinguen justificació en els respectius expedients personals del Servei de Recursos Humans.

3.3. La memòria s'ha de presentar en el mateix termini de presentació de les sol·licituds de participació, conjuntament amb la sol·licitud i els mèrits que s'al·leguen. En transcórrer el termini, en cap cas s'admetrà la presentació de memòries ni annexos o altres alteracions del que s'haja presentat.

### *Quarta. Valoració*

4.1. La valoració dels mèrits per a l'adjudicació dels llocs es farà d'acord amb el barem que hi ha en l'annex II de la convocatòria.

4.2. Els llocs de treball seran adjudicats al personal funcionari que reunisca els requisits establits per a cada lloc de treball en la relació de llocs que hi ha en l'annex I de la convocatòria.

4.3. La puntuació mínima requerida per a adjudicar-los és la que hi ha en l'annex I de la convocatòria.

El que es disposa en aquest apartat no és aplicable per a l'adjudicació de la primera destinació al personal funcionari de nou ingrés.

### *Cinquena. Adjudicació*

5.1. L'ordre de prioritat per a l'adjudicació dels llocs al personal funcionari el dona la puntuació obtinguda segons el barem especificat en l'annex II, sense perjudici del dret preferent del personal en situació

### *Tercera. Solicitudes*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria serán dirigidas al rector de la Universitat Politècnica de València, camino de Vera, s/n, 46071 Valencia. La solicitud de participación y *currículum vitae* se imprimirán y presentarán tal y como se especifica en el siguiente párrafo.

Las personas que deseen participar en el presente concurso, deberán cumplimentar los datos de la solicitud y *currículum vitae* accediendo a la intranet de la UPV, eligiendo la opción «Concurso de méritos PAS (Bullent)». Una de las copias de la solicitud y otra copia del *currículum vitae* deberá entregarse junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoi, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero.

A estos efectos la persona interesada podrá revisar su expediente personal que consta en el Servicio de Recursos Humanos y también puede consultar sus datos laborales básicos a través de la intranet de la UPV eligiendo la opción en el apartado de Información Económica-Información Recursos Humanos, denominada «Consulta de expediente personal».

Cualquier modificación de los datos que consten en la solicitud y *currículum 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.

El personal funcionario de carrera que no se encuentre en la situación administrativa de activo y que, por lo tanto, no pueda tener acceso a la aplicación informática Bullent, deberá cumplimentar su instancia y su currículum en soporte papel y entregarlo junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos de esta universidad, ante el Registro General de la Universitat Politècnica de València, registros auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoi, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles comenzando el mismo a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

A la solicitud deberá acompañarse, la memoria prevista en estas bases y la documentación fehaciente acreditativa de los méritos que aleguen cada uno de los aspirantes. Estos méritos se deberán hacer constar en la solicitud, debiendo acreditar documentalment aquellos de los que no conste justificació en los respectivos expedientes personales del Servicio de Recursos Humanos.

3.3. La memoria se presentará en el mismo plazo de presentación de las solicitudes de participación, conjuntamente con esta y los méritos que se aleguen. Transcurrido el plazo, en ningún caso se admitirá la presentación de memorias ni anexos u otras alteraciones de lo que se hubiese presentado.

### *Cuarta. Valoración*

4.1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos, se efectuará de acuerdo con el baremo contenido en el anexo II de la presente convocatoria.

4.2. Los puestos de trabajo serán adjudicados a aquel personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la relación de puestos y que figuran en el anexo I de la presente convocatoria.

4.3. 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 no será de aplicación para la adjudicación del primer destino al personal funcionario 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

d'excedència forçosa i per cura de familiars, per aquest ordre, en llocs de treball de nivell igual al seu grau personal reconegut.

5.2. Els casos d'empat en la puntuació final del personal que no siga de nou ingrés els resol la comissió; en primer lloc, tenint en compte qui haja obtingut una puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional, si persisteix l'empat, s'adjudicarà el lloc a qui tinga més antiguitat, i si persisteix l'empat es farà un sorteig públic.

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

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

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

5.4. El personal funcionari a qui s'adjudique un lloc de treball en la convocatòria està obligat a romandre un mínim de dos anys en la darrera destinació definitiva adjudicada per a poder participar en un altre concurs de provisió de llocs, amb les excepcions previstes en l'apartat 2 de la base primera.

#### *Sisena. Comissió de valoració*

6.1. La comissió de valoració està formada pels membres que hi ha tot seguit:

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

Quatre vocals, amb designació del rector de la Universitat Politècnica de València, personal funcionari de carrera.

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

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

6.2. Els membres de la comissió de valoració estan subjectes als motius i les causes generals d'abstenció i recusació dels articles 28 i 29 de la Llei 30/199, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactada d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

6.3. Contra els actes de la comissió de valoració, les persones interessades poden interposar el recurs d'alçada previst en l'article 114 de la Llei 30/199, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactada d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació o de tres mesos si no hi ha acte exprés. El recurs es pot interposar davant de l'òrgan que dicta l'acte que s'impugna o davant del rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

#### *Setena. Desenvolupament del procediment*

7.1. En finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, el rector dictarà una resolució que es publicarà al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans, situat a l'edifici de Rectorat i en l'adreça d'internet <http://www.upv.es/rhh> «Personal d'administració i serveis - Selecció i provisió - Personal funcionari - Concursos», la qual contindrà la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses per al concurs i la composició de la comissió de valoració.

7.2. Les persones interessades poden, en cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud, o fer les reclamacions que troben convenient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà a la publicació de la relació esmentada en el paràgraf anterior.

7.3. En transcórrer el termini de 10 dies hàbils, esmenar els defectes si escau i vistes les reclamacions que corresponen, es dicta resolució amb la relació definitiva de persones admeses i excloses, la qual serà objecte de publicació mitjançant els sistemes prevists en l'apartat 7.1.

del personal en situació de excedència forçosa 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, si persistiese el empate, se adjudicaría el puesto al de mayor antigüedad y si persistiese el empate se realizará un sorteo público.

5.3. Las personas aspirantes podrán desistir de la petición de tomar parte en el presente concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

No obstante, 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. Comisión de valoración*

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

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

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

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

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

6.2. 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, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero.

6.3. Contra los actos de la comisión de valoración, las personas interesadas podrán interponer el recurso de alzada previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación o de tres meses si no hay acto expreso. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el rector como órgano competente para resolverlo.

#### *Séptima. Desarrollo del procedimiento*

7.1. 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/rhh> «Personal de administración y servicios - Selección y provisión - Personal funcionario - Concursos», que contendrá la relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas a la realización del concurso, así como la composición de la comisión de valoración.

7.2. Las personas interesadas 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 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación referida en el párrafo anterior.

7.3. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, subsanados los defectos si procediera, y vistas las reclamaciones que correspondan, se dictará resolución que contendrá la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación mediante los sistemas previstos en el apartado 7.1.



7.4. Una vegada publicada la resolució del rector amb la relació definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració procedirà a avaluar els mèrits que haja al·legat el personal concursant.

7.5. Posteriorment i amb un termini d'almenys 48 hores d'antelació, es procedirà a citar les persones aspirants a fer l'entrevista personal i exposar i defensar la memòria.

7.6. Per a l'adjudicació d'aquest lloc cal aconseguir la puntuació mínima establida en l'annex I. Per aquest motiu no serà convocat a fer l'entrevista personal i exposar la memòria el personal aspirant que, sumada la puntuació màxima prevista en el barem per a l'entrevista i la memòria a la puntuació obtinguda en la valoració dels altres mèrits, no arribe a la puntuació mínima fixada.

7.7. La comissió de valoració farà públic al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans, situat a l'edifici de Rectorat i en l'adreça d'internet <http://www.upv.es/rrhh> «Personal d'administració i serveis - Selecció i provisió - Personal funcionari - Concursos» el resultat de la valoració provisional dels mèrits al·legats, de l'entrevista personal i la memòria, en una relació comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació per a cada un de l'obtinguda en cada apartat del barem. Les persones interessades disposen d'un termini improrrogable de 10 dies hàbils per a presentar reclamacions al Registre General d'aquesta Universitat Politècnica de València, registres auxiliars de l'EPS d'Alcoi i l'EPS de Gandia o en qualsevol de les formes que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1999, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactada d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener.

7.8. En transcórrer el termini, la comissió resoldrà les reclamacions que s'hagen presentat, ha de formular la valoració definitiva dels mèrits i l'adjudicació provisional dels llocs. Contra l'adjudicació provisional dels llocs, les persones interessades disposen d'un termini improrrogable de 10 dies hàbils per a presentar reclamacions.

7.9. En finalitzar el termini, la comissió ha de resoldre les reclamacions que s'hagen presentat, formular l'adjudicació definitiva dels llocs i elevar-la al rector perquè es publique mitjançant resolució en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

7.10. En la resolució d'adjudicació del concurs s'indicarà la data en que s'ha de fer el cessament en els llocs de treball actuals i la presa de possessió de les destinacions adjudicades. Excepte casos de força major degudament justificats, el termini de presa de possessió començarà a comptar a partir de l'endemà del cessament.

No obstant el que preveu aquest apartat, les persones responsables de les diferents unitats poden sol·licitar al rector l'ajornament del cessament per necessitats del servei fins a un màxim de vint dies hàbils.

En els supòsits de nou ingrés o de reingrés des de la situació d'excedència voluntària hi ha un mes de termini per a prendre possessió de la destinació. Si se'n fa ús, durant aquest termini no es reporta cap retribució.

En cap cas el canvi de lloc de treball amb motiu de la participació en un concurs o convocatòria de lliure designació pot comportar la percepció d'indemnització de cap tipus.

#### *Vuitena. Informació respecte de les dades reunides*

8.1. D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades subministrades per les persones interessades poden quedar incorporades a un fitxer automatitzat personal, el titular del qual és la Universitat Politècnica de València, per a la gestió de les proves i els concursos convocats per la Universitat i la gestió de la borsa de treball que es puga constituir en concloure el procés selectiu.

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

8.3. La informació obtinguda es processa exclusivament per a la gestió de personal.

8.4. Les dades de caràcter personal seran tractades d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter perso-

7.4. Una vez publicada la resolució del rector con relación definitiva de personas admitidas y excluidas, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos alegados por el personal concursante.

7.5. Posteriormente y con un plazo de al menos 48 horas de antelación, se procederá a citar a las personas aspirantes a la realización de la entrevista personal y exposición y defensa de la memoria.

7.6. Para la adjudicación de este puesto es preciso alcanzar la puntuación mínima establecida en el anexo I. Por este motivo no será convocado a la realización de la entrevista personal y exposición de la memoria aquel personal aspirante que, sumada la puntuación máxima prevista en el baremo para la entrevista y memoria a la puntuación obtenida en la valoración de los otros méritos, no alcance la puntuación mínima fijada.

7.7. 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, de la entrevista personal y memoria, 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 las personas interesadas 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.

7.8. Transcurrido dicho plazo, la comisión resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la valoración definitiva de los méritos, así como la adjudicación provisional de los puestos. Contra la adjudicación provisional de los puestos, las personas interesadas dispondrán de un plazo improrrogable de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

7.9. Transcurrido dicho plazo, la comisión resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la adjudicación definitiva de los puestos, elevándola al rector para su publicación mediante resolución en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

7.10. 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 apartado, las personas responsables de las distintas unidades podrán solicitar al rector el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de 20 días hábiles.

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso o convocatoria de libre designación podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

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

8.1. De conformidad con la Ley Orgànica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados por las personas interesadas podrán quedar incorporados en un fichero automatizado personal, cuyo titular es la Universitat Politècnica de València, para la gestión de las pruebas y concursos convocados por la Universitat así como la gestión de la bolsa de trabajo que pudiera ser constituida a la conclusión del proceso selectivo.

8.2. El fichero personal quedará bajo la responsabilidad del rectorado de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

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

8.4. 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 Orgànica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter perso-

nal, i s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

8.5. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en compliment del que estableix la LOPD, davant del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat Politècnica de València, situat al camí de Vera, s/n, de València 46071.

*Novena. Recursos*

Contra aquesta convocatòria i les bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes des que es publica en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, d'acord amb el preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, redactada d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, o directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan competent, en el termini de dos mesos des que es publiqui la resolució en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 13 de juliol de 2016.-- El rector: Francisco José Mora Mas.

ANNEX I  
Característiques i funcions del lloc

	<i>Codi del lloc:</i>	PF921
	<i>Denominació:</i>	Subdirecció del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)
	<i>Unitat/subunitat:</i>	Biblioteca General
	<i>Sector:</i>	Administració especial
Classificació del lloc:	<i>Grup/subgrup:</i>	A/A1
	<i>Nivell:</i>	26
	<i>Complement específic:</i>	E044
	<i>Jornada:</i>	Matins i una vesprada
	<i>Localitat de destinació:</i>	València

Puntuació mínima per a l'obtenció del lloc:	12 punts.
---	-----------

**Funcions del lloc de Subdirecció del CRAI:**

Sota la dependència de la direcció del Servei de Biblioteca i Documentació Científica, tindrà atribuïdes les funcions següents dins de les àrees de competència de serveis bibliogràfics i documentals de suport a la docència i l'aprenentatge de la Universitat Politècnica de València:

- Coordinar, planificar i supervisar les diverses àrees de treball en què s'estructura la unitat administrativa.
- En col·laboració amb la direcció del Servei, ha de gestionar el pressupost assignat a la unitat.
- Coordinar i gestionar la carta de serveis del sistema de qualitat (Pla Pegasus), a la Biblioteca General.
- Dirigir, distribuir i supervisar el treball del personal assignat a la unitat.
- Promoure la formació continuada del personal de la unitat.
- Recopilar, actualitzar i transmetre les disposicions legals i les normes de les matèries relacionades amb l'àrea de gestió i competència.
- Elaboració de la documentació tècnica necessària dels assumptes de l'àrea de la seua competència.

nal, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

8.5. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Servicio de Recursos Humanos (PAS) de la Universitat Politècnica de València, sito en el camino de Vera, s/n, CP 46071 Valencia.

*Novena. 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* de la misma, 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, redactada conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero, 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, 13 de julio de 2016.– El rector: Francisco José Mora Mas.

ANEXO I  
Características y funciones del puesto

	<i>Código del puesto:</i>	PF921
	<i>Denominación:</i>	Subdirección Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
	<i>Unidad/Subunidad:</i>	Biblioteca General
	<i>Sector:</i>	Administración especial
Classificación del puesto:	<i>Grupo/Subgrupo:</i>	A/A1
	<i>Nivel:</i>	26
	<i>Complemento específico:</i>	E044
	<i>Jornada:</i>	Mañanas y una tarde
	<i>Localidad de destino:</i>	Valencia

Puntuación mínima para la obtención del puesto:	12 puntos
---	-----------

**Funciones del puesto de Subdirección CRAI:**

Bajo la dependencia de la Jefatura del Servicio de Biblioteca y Documentación Científica, tendrá atribuidas las siguientes funciones dentro de las áreas competenciales de servicios bibliográficos y documentales de apoyo a la docencia y el aprendizaje de la Universitat Politècnica de València:

- Coordinar, planificar y supervisar las distintas áreas de trabajo en las que se estructura la unidad administrativa.
- En colaboración con la Jefatura del Servicio deberá gestionar el presupuesto asignado a su unidad.
- Coordinar y gestionar la carta de servicios del sistema de calidad (Plan Pegasus), en la Biblioteca General.
- Dirigir, distribuir y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad.
- Promover la formación continuada del personal de su unidad.
- Recopilar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas de las materias relacionadas con su área de gestión y competencia.
- Elaboración de la documentación técnica necesaria de los asuntos del área de su competencia.

- Prestar assessorament als òrgans de direcció en matèria de l'àrea de la seua competència.
- Elaboració d'informes i documents de treball que li siguen sol·licitats
  - Donar suport tècnic en els assumptes de la seua competència.
  - Proposar i posar en pràctica nous procediments d'execució de tasques de l'àrea de la seua competència.
  - Maneig d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari.
  - Gestió i vigilància del compliment de les normes de seguretat i salut, emanades dels òrgans tècnics competents.
  - Gestió de residus en l'àmbit del propi lloc de treball.
  - Participar en els equips i/o grups de millora que s'establisquen en la unitat per al desenvolupament de plans de millora.
  - I totes les funcions inherents al lloc de treball i la categoria professional.

## ANNEX II *Barem*

1. Antiguitat. Es valora amb 0,25 punts cada any complet de serveis en un lloc de treball en qualsevol administració pública, ja siga amb destinació provisional o definitiva, fins a un màxim de 2,00 punts.

A aquest efecte es computen els serveis prestats amb caràcter previ a ingressar en el cos o escala expressament reconeguts. No es computen serveis que hagen sigut prestats simultàniament amb uns altres igualment al·legats.

2. Grau personal. S'adjudiquen un màxim de 2,00 punts per tenir un determinat grau personal consolidat dins de la carrera administrativa, de la manera següent:

- a) Per tenir el grau personal superior al nivell del lloc sol·licitat: 2,00 punts.
- b) Per tenir el grau personal igual al nivell del lloc sol·licitat: 1,00 punt.
- c) Per tenir el grau personal inferior al nivell del lloc sol·licitat: 0,50 punts.

3. Experiència professional. Es valora com a màxim fins a 7,00 punts, d'acord amb l'escala següent:

a) Pel nivell de complement de destinació del lloc de treball exercit en el període comprès en els darrers tres anys, amb una antiguitat mínima de sis mesos continuats en el lloc, s'adjudica fins a un màxim de 3,00 punts, distribuïts de la manera següent:

Per l'acompliment d'un lloc de treball de nivell superior al del lloc de treball al qual es concursa: fins a un màxim de 3,00 punts. El càlcul es fa d'una manera proporcional al temps treballat i es valora a 1,00 punt per any complet, es prorrategen els mesos i es valoren a 0,0833 punts per mes, sense que es tinguen en compte els períodes inferiors al mes.

Per l'acompliment d'un lloc de treball del mateix nivell al qual es concursa: fins a un màxim de 2,00 punts. El càlcul es fa d'una manera proporcional al temps treballat i es valora a 0,6666 punts per any complet, es prorrategen els mesos i es valora a 0,0555 punts per mes, sense que es consideren els períodes inferiors al mes.

Per l'acompliment d'un lloc de treball com a màxim inferior a dos nivells al del lloc al qual es concursa: fins a un màxim d'1,00 punt. El càlcul es fa d'una manera proporcional al temps treballat i es valora a 0,3333 punts per any complet, es prorrategen els mesos i es valoren a 0,0278 punts per mes, sense que es consideren els períodes inferiors al mes.

A aquest efecte:

- El personal que es trobe en una situació d'excedència s'entén que presta els serveis en un lloc corresponent al grau reconegut al seu moment sempre que no hagen transcorregut més de cinc anys que es trobe en aquesta situació. En el cas que hagen transcorregut més de cinc anys o no tinguera grau consolidat, s'ha de considerar el nivell mínim assignat al grup del seu cos o escala o categoria.

- Pel que fa al personal procedent de les situacions d'excedència voluntària per cura de familiars, excedència voluntària per violència de gènere i situació de serveis especials, es valora el nivell del darrer lloc que exercien en actiu i, i si això no pot ser, el nivell mínim corresponent

- Prestar asesoramiento a los órganos de dirección en materia del área de su competencia.
- Elaboración de informes y documentos de trabajo que le sean solicitados
  - Prestar apoyo técnico en los asuntos de su competencia.
  - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas del área de su competencia.
  - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.
  - Gestión y vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud, emanadas por los órganos técnicos competentes.
  - Gestión de residuos en el ámbito del propio puesto de trabajo.
  - Participar en los equipos y/o grupos de mejora que se establezcan en la unidad para el desarrollo de planes de mejora.
  - Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

## ANEXO II *Barem*

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 el grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- b) Por poseer el grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1,00 punto.
- c) Por poseer el 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 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 punto. El cálculo se efectuará de manera proporcional al tiempo trabajado valorándose a 0,3333 puntos por año completo, prorrateándose los meses y valorándose a 0,0278 puntos por mes, sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

A estos efectos:

- Aquel personal que se encuentre en una situación de excedencia se entenderá que prestan sus servicios en un puesto correspondiente al grado reconocido en su momento siempre y cuando no haya transcurrido más de 5 años que se encuentre en esta situación. En el supuesto de que haya transcurrido más de 5 años o no tuviere grado consolidado se considerará el nivel mínimo asignado al grupo de su cuerpo o escala o categoría.

- Por lo que respecta al personal procedente de las situaciones de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, excedencia voluntaria por violencia de género y situación de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo y en su defecto,

al grup en què es classifique el seu cos o escala o categoria. Tot això d'acord amb el que disposa la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, de l'ordenació i la gestió de la funció pública valenciana.

– Quan es tracte de personal que ocupe destinació provisional, la valoració ha de fer referència al lloc que s'ocupe provisionalment, en cas contrari, es té en compte el nivell del lloc o llocs anteriors que complisquen els requisits, o si no pot ser, el nivell mínim del grup d'adscripció com a funcionari.

– No es valora en aquest apartat el període que excedisca de dos anys en els llocs que s'ocupen en comissió de serveis. Es valora en aquest supòsit, el temps d'excés, amb el treball desenvolupat en el lloc que el funcionari ocupe amb caràcter definitiu.

b) Per l'acompliment de llocs de treball pertanyents a la mateixa àrea a la qual correspon el lloc convocat, a més dels que corresponga computar per l'aplicació de l'apartat anterior, s'adjudiquen fins a un màxim de 4,00 punts, i amb un màxim d'1,00 punt per any, sobre la base de les funcions i la responsabilitat del lloc ocupat, es prorrategen els mesos, i no es tenen en compte els períodes inferiors al mes.

Si els llocs de treball pertanyen a àrees afins a la que correspon el lloc convocat, la puntuació per any és de 0,50 punts a 0,75 punts, i es tenen en compte els criteris indicats en el paràgraf anterior en referència a les funcions i la responsabilitat del lloc ocupat, es prorrategen els mesos i no es tenen en compte els períodes inferiors al mes.

Per a la resta de llocs de treball que no tinguen relació amb l'àrea a la qual correspon el lloc convocat es valora a raó de 0,25 punts per any.

En qualsevol cas, per a la valoració de l'apartat b es prenen únicament com a màxim els quatre anys compresos dins dels deu anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria, ja siga ocupant el lloc de treball amb destinació definitiva o provisional; es tenen en compte a aquest efecte els quatre anys l'experiència professional dels quals siga més favorable.

Els expedients fermes de remoció de llocs de treball i/o els expedients disciplinaris fermes en els quals haja sigut part la persona interessada i que tinguen relació amb les funcions exercides en el lloc de treball, es tenen en compte a l'efecte de valorar l'experiència professional i es redueix la valoració en 2/3 respecte de la puntuació prevista per a aquest concepte.

No es valora com a experiència professional, en el lloc que s'ocupe en comissió de servei, el període que excedisca de dos anys, i es valora en aquest supòsit el treball desenvolupat en el lloc que s'ocupe amb caràcter definitiu.

4. Titulacions acadèmiques. Aquest apartat es valora fins a un màxim de 0,50 punts. Es valoren les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigida per a l'acompliment del lloc de treball sol·licitat amb 0,50 punts.

Quan es tracte de llocs de treball classificats indistintament per a dos grups, s'aplica el criteri anterior respecte del grup superior en què estiga classificat el lloc.

5. cursos de formació i perfeccionament. Es valoren fins a un màxim de 5,00 punts els cursos de formació i perfeccionament que estiguen relacionats directament amb les funcions de cada lloc de treball objecte de la convocatòria.

Únicament es tenen en compte els cursos genèrics fins a un màxim d'1,50 punts, en el cas que pel concepte de cursos específics no se sobrepassa el màxim establert anteriorment.

La valoració dels cursos específics es fa d'acord amb el barem que hi ha tot seguit, sense que es tinguen en compte els cursos de fins a nou hores, i en el cas que hi haja dos cursos amb el mateix contingut, només es considera el de més durada:

Nombre d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o més hores	0,75

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 pertenecientes a la misma área a que corresponde el puesto convocado, además de los que correspondan 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.

Si los puestos de trabajo pertenecen a áreas afines a que corresponde el puesto convocado, la puntuación por año será de 0,50 puntos a 0,75 puntos, teniéndose en cuenta los criterios indicados en el párrafo anterior en referencia a las funciones y responsabilidad del puesto ocupado, prorrateándose los meses y sin que se consideren los periodos inferiores al mes.

Para el resto de puestos de trabajo que no tengan relación con el área a que corresponde el puesto convocado se valorará a razón de 0,25 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 sobre pase el tope máximo establecido anteriormente.

La valoración de los cursos específicos se efectuará conforme al siguiente baremo, sin que se consideren los cursos hasta nueve horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,10
De 15 a 19	0,25
De 20 a 29	0,40
De 30 a 49	0,50
De 50 a 74	0,60
75 o más horas	0,75



La valoració dels cursos genèrics es fa d'acord amb el barem següent, sense que es tinguen en compte els cursos de fins a nou hores, i en el cas que hi haja dos cursos amb el mateix contingut, només es considera el de més durada:

Nombre d'hores	Puntuació total
De 10 a 14	0,05
De 15 a 19	0,125
De 20 a 29	0,20
De 30 a 49	0,25
De 50 a 74	0,30
75 o més hores	0,375

Només es valoren els cursos convocats o organitzats per universitats o si estan homologats per un organisme públic competent en el marc de programes de formació contínua, de formació ocupacional o de formació d'empleats públics; l'aspirant ha d'acreditar-ho mitjançant diploma o certificat d'assistència o, si escau, aprofitament.

Es tenen en compte a aquest efecte els cursos de formació contínua que imparteixen les organitzacions sindicals i que estan inclosos dins dels respectius acords amb l'administració.

6. Coneixement del valencià. Es valora fins a un màxim d'1,50 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del certificat o homologació corresponent expedit pel Servei de Promoció i Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València o d'un certificat equivalent segons els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, que inclouen, entre altres, els certificats de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o de les universitats públiques valencianes, d'acord amb l'escala que hi ha tot seguit. Si es tenen dos nivells, es valora únicament el de més nivell:

Per a llocs dels subgrups A1 o A2	
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punts
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts

Per a llocs dels subgrups C1 o C2	
Certificat de nivell A2 (bàsic)	0,50 punts
Certificat de nivell B1 (elemental)	1,00 punts
Certificat de nivell B2 (intermedi)	1,15 punts
Certificat de nivell C1 (suficiència)	1,25 punts
Certificat de nivell C2 (superior)	1,50 punts

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió un determinat nivell de coneixement de valencià, únicament es consideren els superiors al nivell requisit.

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió el fet de tenir el certificat de nivell C2 (superior), es considera com a mèrit i es valora amb 1,00 punt tenir el certificat de Correcció de Textos expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (Ordre de 16 d'agost de 1994 de la Conselleria d'Educació i Ciència).

El quadre en termes generals d'equivalències de les certificacions més habituals està publicat en la microweb del Servei de Recursos Humans, al qual es pot accedir mitjançant l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/srh/pas/751636normalv.html>. Per a obtenir informació sobre altres certificats equivalents es poden consultar els criteris d'equivalències de títols, diplomes i certificats de coneixements de valencià de la Universitat Politècnica de València, als quals es pot accedir mitjançant l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/apnl/infoweb/anl/cav/criterisequivalencies.pdf>

7. Coneixement d'idiomes. Es valora fins a un màxim d'1,00 punt el coneixement de les llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà. Es reconeixen com a acreditats de la capacitat lingüística i comunicativa en les esmentades llengües estrangeres, els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, pel

La valoración de los cursos genéricos se efectuará conforme al siguiente baremo, sin que se consideren los cursos hasta 9 horas y caso de que haya dos cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración:

Núm. de horas	Puntuación total
De 10 a 14	0,05
De 15 a 19	0,125
De 20 a 29	0,20
De 30 a 49	0,25
De 50 a 74	0,30
75 o más horas	0,375

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por universidades o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo el aspirante acreditar tal extremo, mediante diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento.

Se consideraran a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la administración.

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 este.

En aquellos puestos en que figure como requisito específico para su provisión el hecho de tener el Certificado de nivel C2 (superior), se considerará como mérito y se valorará con 1,00 punto, el estar en posesión del Certificado de Corrección de Textos expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de 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/APNL/infoweb/anl/cav/criterisequivalencies.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,



Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles), i els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística. Es pot accedir a aquesta informació mitjançant l'enllaç següent: <http://www.upv.es/entidades/acdl/infoweb/cdl/info/852347normalc.html>

En aquest apartat s'adopten els criteris que estableix el Centre de Llengües de la UPV, en ser un centre de competència reconeguda en matèria lingüística.

Per a valorar aquests idiomes en cap cas es tenen en compte els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis reglats, i els que es consideren cursos de formació.

Nivell	Punts
Haver obtingut el certificat A2 acreditatiu de competència lingüística	0,25
Haver obtingut el certificat B1 acreditatiu de competència lingüística	0,50
Haver obtingut el certificat B2 acreditatiu de competència lingüística	1,00

En els llocs en què figure com a requisit específic per a la provisió el nivell de coneixement B2 d'algun dels idiomes, es considera com a mèrit i es valora tenir els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, pel Centre de Llengües de la Universitat Politècnica de València, per les universitats espanyoles acreditades per l'Associació Espanyola de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (CertAcles) i els indicats en la normativa vigent en matèria lingüística, dels nivells següents:

Nivell	Punts
Haver obtingut el certificat C1 acreditatiu de competència lingüística	0,50
Haver obtingut el certificat C2 acreditatiu de competència lingüística	1,00

Les equivalències d'estudis establides d'acord amb la legislació actual, pel que fa als nivells de certificació de competència lingüística, es poden consultar en l'enllaç que hi ha tot seguit:

<http://www.upv.es/entidades/acdl/infoweb/cdl/info/847058normalc.html>

Tots els certificats susceptibles d'equivalència els ha de tramitar la persona interessada, abans que acabe el termini de presentació d'instàncies de la convocatòria i lliurar-los al Servei de Recursos Humans perquè els incorpore a l'expedient personal.

8. Entrevista, exposició i defensa de la memòria. Per a la provisió de llocs de treball catalogats amb un nivell de complement de destinació 24 o superiors, hi ha una entrevista personal pública que es valora fins a un màxim de 4,00 punts, en la qual cal obtenir un mínim de 2,00 punts perquè la comissió d'avaluació incloga l'aspirant en la proposta de provisió del lloc sol·licitat.

L'entrevista té com a objectiu exposar i defensar una memòria relacionada amb les funcions del lloc de treball sol·licitat, que consisteix en una anàlisi del lloc, característiques, condicions, mitjans necessaris, propostes de millora en el desenvolupament de les funcions i totes les qüestions que l'aspirant considere interessants o importants. L'extensió no pot excedir de vint fulls a una cara.

La memòria s'ha de presentar en el mateix termini de presentació de les sol·licituds de participació conjuntament amb la sol·licitud i els mèrits que s'al·leguen. En transcórrer el termini, en cap cas s'admetrà la presentació de memòries ni annexos o altres alteracions del que s'ha presentat.

No se citen a l'entrevista i exposició i defensa de la memòria les persones aspirants que en sumar els punts obtinguts amb el màxim possible de l'entrevista no arriben a la puntuació mínima exigida per a cada lloc de treball en la convocatòria.

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.

8. Entrevista, exposició y defensa de la memoria. Para la provisión de puestos de trabajo catalogados con un nivel de complemento de destino 24 o superiores se celebrará una entrevista personal pública que se valorará hasta un máximo de 4,00 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 2,00 puntos para ser incluido por la comisión de evaluación en la propuesta de provisión del puesto solicitado.

La entrevista tendrá como objetivo la exposición y defensa de una memoria relacionada con las funciones del puesto de trabajo solicitado, consistiendo esta en un análisis del puesto, sus características, condiciones, medios necesarios, propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones y todas aquellas cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia. Su extensión no podrá exceder de veinte folios a una cara.

La memoria se presentará en el mismo plazo de presentación de las solicitudes de participación conjuntamente con esta y los méritos que se aleguen. Transcurrido el plazo en ningún caso se admitirá la presentación de memorias ni anexos u otras alteraciones de lo que se hubiere presentado.

No serán citados a la entrevista y exposició y defensa de la memoria aquellos aspirantes que sumando los puntos obtenidos con el máximo posible de la entrevista no alcancen la puntuación mínima exigida para cada puesto de trabajo en la convocatoria.