

## Universitat de València

*RESOLUCIÓ de 3 de maig de 2023, del Rectorat de la Universitat de València, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball número 1011, cap del Servei Tècnic i de Manteniment d'aquesta universitat, d'acord amb el que disposa la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis. [2023/4821]*

Aquest rectorat, fent ús de les competències que li atribueix l'article 50, en relació amb el 3.2, de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, d'acord amb el que estableixen l'article 191 dels Estatuts de la Universitat de València i l'article 115 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, i l'aplicació subsidiària dels articles 58 i següents del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, resol:

Convocar la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc núm. 1011, d'acord amb les característiques que recull l'annex I i amb subjecció a les següents

### Bases de la convocatòria

#### *Primera. Persones participants*

1.1. S'hi pot presentar el personal funcionari de carrera del grup A (subgrup A1), d'administració general (escala de tècnics de gestió), que es trobe en actiu i preste serveis a la Universitat de València.

1.2. Les persones participants han de tenir els requisits que estableix l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquests requisits s'han de posseir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió.

#### *Segona. Criteris que es consideren prioritaris per a l'ocupació del lloc*

Ateses les característiques del lloc de treball, la comissió avaluadora ha d'elegir entre les persones aspirants la més idònia per al lloc tenint en compte les competències següents:

– Coneixement de l'estructura i funcionament de la Universitat de València i del Servei Tècnic i de Manteniment.

– Coneixements tècnics i legislatius necessaris per l'acompliment, en especial relatius al dret de les administracions públiques i de prevenció de riscos laborals.

– Experiència en gestió de personal i capacitat per a liderar d'equips de treball.

– Habilitats en la resolució creativa de conflictes personal i laborals.

– Capacitat per a dissenyar e implementar propostes de millora per a l'organització del treball en el Servei Tècnic i de Manteniment.

La comissió avaluadora pot declarar el concurs desert i vacant el lloc per les raons següents:

– Perquè no s'hagen presentat sol·licituds de participació o perquè el personal funcionari de carrera sol·licitant no tinga els requisits del lloc o que estableix la convocatòria.

– Perquè el personal funcionari de carrera sol·licitant, una vegada admesa la seua sol·licitud de participació pel Servei de Recursos Humans (PAS), no complisca els criteris que es consideren prioritaris per a ocupar el lloc que estableix aquesta base. L'òrgan competent per a resoldre la convocatòria és l'encarregat de decidir sobre aquesta circumstància.

#### *Tercera. Sol·licituds, lloc i termini de presentació*

3.1. Les persones participants han de presentar la sol·licitud, juntament amb el seu currículum i la documentació justificativa dels mèrits al·legats, mitjançant la instància interna que consta en la Seu Electrònica, tal com s'explica a continuació:

3.1.1 Primer, cal entrar en la Seu Electrònica a través de l'enllaç: <https://www.uv.es/einterna>.

## Universitat de València

*RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2023, del Rectorado de la Universitat de València, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo número 1011, jefe o jefa del Servei Tècnic i de Manteniment de esta universidad, de acuerdo con lo que dispone la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios. [2023/4821]*

Este rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye el artículo 50, en relación con el 3.2, de la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, de acuerdo con lo que establecen el artículo 191 de los Estatutos de la Universitat de València y el artículo 115 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y la aplicación subsidiaria de los artículos 58 y siguientes del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, resuelve:

Convocar para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto núm. 1011, de acuerdo con las características que recoge el anexo I, y con sujeción a las siguientes

### Bases de la convocatoria

#### *Primera. Personas Participantes*

1.1. Se puede presentar el personal funcionario de carrera del grupo A (subgrupo A1), de administración general (escala de técnicos de gestión), que se encuentre en activo y preste servicios en la Universitat de València.

1.2. Las personas participantes deberán reunir los requisitos que establece el anexo I de esta convocatoria. Estos requisitos se deberán poseer en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

#### *Segunda. Criterios que se consideran prioritarios para la ocupación del puesto*

Atendiendo a las características del puesto de trabajo, la comisión evaluadora tiene que elegir entre las personas aspirantes la más idónea para el puesto teniendo en cuenta las competencias siguientes:

– Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universitat de València y del Servei Tècnic i de Manteniment.

– Conocimientos técnicos y legislativos necesarios para el desempeño, en especial relativos al derecho de las administraciones públicas y de prevención de riesgos laborales.

– Experiencia en gestión de personal y capacidad para liderar de equipos de trabajo.

– Habilidades en la resolución creativa de conflictos personales y laborales.

– Capacidad para diseñar e implementar propuestas de mejora para la organización del trabajo en el Servei Tècnic i de Manteniment.

La comissió avaluadora puede declarar el concurso desierto y vacante el puesto por las siguientes razones:

– Porque no se hayan presentado solicitudes de participación o porque el personal funcionario de carrera solicitante no tanga los requisitos del puesto o lo que establece la convocatoria.

– Porque el personal funcionario de carrera solicitante, una vez admitida su solicitud de participación por el Servei de Recursos Humans (PAS), no cumpla los criterios que se consideran prioritarios para ocupar el puesto que establece esta base. El órgano competente para resolver la convocatoria es el encargado de decidir sobre esta circunstancia.

#### *Tercera. Solicitudes, lugar y plazo de presentación*

3.1. Las personas participantes deben presentar la solicitud, junto al currículum y la documentación justificativa de los méritos alegados, utilizando la instancia interna que consta en la sede electrónica, tal como se explica a continuación:

3.1.1 Primero, debe entrar en la sede electrónica a través del enlace: <https://www.uv.es/einterna>.

3.1.2. Segon, cal identificar-se com a usuari de la UV.

3.1.3. Tercer, cal accedir a la instància interna del registre electrònic, on hi ha 3 pestanyes, que són d'esquerra a dreta:

Primera pestanya: «Acceptació». Cal marcar «Acepte les condicions indicades». Si no s'ompli aquest camp, no es pot validar la sol·licitud.

Segona pestanya: «General». És on cal identificar-se i indicar a on es dirigeix la sol·licitud.

– En el camp «Tipus d'unitat destinatària», s'obri un desplegable i cal marcar Serveis universitaris, generals i centrals.

– En el camp «Òrgan al qual es dirigeix», s'obri un desplegable i cal marcar Servei de Recursos Humans (PAS).

– En el camp «Grup destinatari», cal marcar «LD2023\_8\_CapServ\_1011\_S\_TMant».

– En «descripció», cal indicar que es vol presentar a la lliure designació de cap de servei del Servei Tècnic i de Manteniment, de l'escala de tècnics de gestió.

– En «fitxers adjunts», cal adjuntar el document pdf que conté el currículum i els mèrits que s'al·leguen.

Tercera pestanya: «Acabar». Només cal indicar l'acceptació de comunicacions electròniques. Com que això és obligatori per a les funcionàries o els funcionaris públics, cal marcar «sí» i finalitzar la sol·licitud.

3.2. La documentació que ja consta en el Registre de Personal del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, com ara certificats de serveis prestats, del grau personal consolidat, de la carrera professional i de coneixements de valencià, s'adjunta d'ofici a les sol·licituds presentades.

3.3. Els coneixements de valencià inclosos en la base de dades de personal són les proves de nivell que realitza el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València i les proves de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana. Les persones que tinguen certificats de valencià que no consten en el full de serveis, perquè són d'altres organismes, com ara l'Escola Oficial d'Idiomes, una altra universitat o una altra administració pública, s'han de dirigir al Servei de Llengües i Política Lingüística perquè els siguen reconeguts i siguen inclosos en la base de dades de personal.

3.4. El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

#### *Quarta. Comprovació del compliment dels requisits de participació*

El Servei de Recursos Humans (PAS) comprova d'ofici que les persones que participen en aquesta convocatòria tenen els requisits necessaris. Si no es així, es requerirà a les persones interessades perquè, en un termini de cinc dies hàbils, realitzen les esmenes necessàries.

#### *Cinquena. Comissió i funcionament*

5.1. La comissió de selecció per al lloc de treball convocat és nomenada per la rectora de la Universitat de València i ha de tenir la composició que figura en el reglament aprovat en l'ACGUV 184/2012 d'aquesta Universitat.

5.2. El seu funcionament s'ha d'adaptar a allò que estableixen la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i l'Acord del Consell de Govern de la Universitat de València (ACGUV 303/2021), que aprova el Full de ruta sobre les mesures d'integritat pública, la prevenció i la lluita contra el frau, la corrupció i els conflictes d'interessos. A aquest efecte, les persones membres d'aquesta comissió han d'emplenar la declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI), que cal adjuntar a l'acta de constitució de la comissió perquè forme part de l'expedient administratiu.

La Universitat de València en disposa d'un model normalitzat que està disponible en l'enllaç: <https://www.uv.es/gerencia/formulari-daci>.

5.3. Els noms dels components de la comissió es faran públics, per resolució del Rectorat, al tauler oficial d'anuncis de la Universitat de València (<https://webges.uv.es/uvtaeweb/>), en l'apartat de personal d'administració i serveis. Amb caràcter merament informatiu, també es publicaran en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS), l'adreça de la qual és: <https://www.uv.es/pas>.

3.1.2. Segundo, debe identificarse como usuario de la UV.

3.1.3. Tercero, debe acceder a la instancia interna del registro electrónico, donde hay 3 pestañas, que son de izquierda a derecha:

Primera pestaña: «Acceptació». Ha de marcar en «Acepto las condiciones indicadas». Si no se rellena este campo no se podrá validar la solicitud.

Segunda pestaña: «General». Es donde se tiene que identificar e indicar dónde se dirige la solicitud.

– En el campo «Tipo de unidad destinataria», se abre un desplegable y se tiene que marcar Servicios Universitarios, Generales y Centrales.

– En el campo «Órgano al que se dirige», se abre un desplegable y ha de marcar Servei de Recursos Humans (PAS).

– En el campo «Grupo Destinatario» ha de marcar: «LD2023\_8\_CapServ\_1011\_S\_TMant».

– En «descripción» debe indicar que quiere presentarse a la libre designación de jefe/a de servicio del Servei Tècnic i de Manteniment, de la escala de tècnics de gestió.

– En «ficheros adjuntos», debe adjuntar el documento pdf que contiene el curriculum vitae y los méritos alegados.

Tercera pestaña: «Acabar». Solo hay que indicar la aceptación de comunicaciones electrónicas. Como es obligatorio para las funcionarias o funcionarios públicos, hay que marcar en «sí», y finalizar la solicitud.

3.2. La documentación que ya consta en el Registro de Personal del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, como los certificados de servicios prestados, del grado personal consolidado, de la carrera profesional y de conocimientos de valenciano, se adjuntará de oficio a las solicitudes presentadas.

3.3. Los conocimientos de valenciano incluidos en la base de datos de personal son las pruebas de nivel que realiza el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València y las pruebas de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana. Aquellas personas que tengan certificados de valenciano que no consten en la hoja de servicios, porque son de otros organismos como la Escuela Oficial de Idiomas, otra Universitat u otra administración pública, deben dirigirse al Servei de Llengües i Política Lingüística para su reconocimiento e inclusión en la base de datos de personal.

3.4. El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

#### *Cuarta. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación*

El Servei de Recursos Humans (PAS) comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos de las personas que participan en esta convocatoria. Si no es así, se requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de cinco días hábiles realicen las enmiendas necesarias.

#### *Quinta. Comisión y funcionamiento*

5.1. La comisión de selección para el puesto de trabajo convocado, será nombrada por la rectora de la Universitat de València y ha de tener la composición que figura en el reglamento aprobado en el ACGUV 184/2012 de esta Universitat.

5.2. Su funcionamiento se adaptará a aquello que se establece en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universitat de València (ACGUV 303/2021), que aprueba la Hoja de Ruta sobre las medidas de integridad pública, la prevención y la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. A tal efecto, las personas miembros de esta comisión deberán de rellenar la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), que será adjuntada al acta de constitución de la comisión para que forme parte del expediente administrativo.

La Universitat de València dispone de un modelo normalizado disponible en el enlace: <https://www.uv.es/gerencia/formulario-daci>.

5.3. Los nombres de sus componentes se harán públicos, por resolución del rectorado, en el tablón oficial de anuncios de la Universitat de València (<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>), en el apartado de personal de administración y servicios. Con carácter meramente informativo, también se publicarán en la página web del Servei de Recursos Humans (PAS), cuya dirección es: <https://www.uv.es/pas>.

5.4. La comissió pot convocar, una vegada estudiades les sol·licituds i la documentació presentada, totes les persones aspirants, o les que considere necessari, per a la realització d'una entrevista.

5.5. El procediment es resol adjudicant la vacant o declarant deserta l'ocupació del lloc ofert, d'acord amb el que estableixen l'article 115 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, i la base sisena d'aquesta convocatòria.

#### *Sisena. Resolució de la convocatòria i presa de possessió*

6.1. La comissió avaluadora ha de resoldre, de conformitat amb el que estableix l'article 115 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, bé adjudicar el lloc de treball a la persona que considere més idònia per exercir-lo, bé declarar el lloc desert, encara que hi haja persones que tinguen els requisits exigits, si considera que cap d'aquestes persones és adequada per exercir-lo.

6.2. La resolució de nomenament ha de ser motivada. Hi ha de constar el fet que la persona elegida té els requisits exigits en la convocatòria i les circumstàncies i les aptituds professionals que s'han tingut en compte per considerar-la com la més adequada per a l'exercici del lloc de treball. Hi ha de constar també que la comissió té la competència suficient per adoptar aquesta decisió.

6.3. La resolució, que ha d'indicar la data de la presa de possessió, es farà pública al tauler d'anuncis de la Universitat de València, en l'enllaç <https://webges.uv.es/uvtaeweb/>, en l'apartat de personal d'administració i serveis, i, amb caràcter merament informatiu, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS), l'adreça de la qual és: <https://www.uv.es/pas>.

#### *Setena. Informació sobre les dades recollides*

7.1. La Universitat de València és l'entitat responsable de les dades facilitades per les persones aspirants que es presenten a aquest procés selectiu. La informació rebuda es tractarà exclusivament per a les finalitats que són objecte de la convocatòria, i també, si s'escau, per a la posterior gestió del personal de conformitat amb el que disposa la Llei 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari.

A més, les dades personals de les persones aspirants se cediran als membres de la comissió avaluadora per a la valoració dels mèrits, si és necessari.

7.2. Per a més informació sobre el tractament de les dades, consulte l'enllaç: <https://www.uv.es/pasinvest/web/escrits-per-a-penjar-en-la-web/guia-presentacio-solicit/Proteccio-Datos-UV-val.pdf>.

#### *Vuitena. Recursos*

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, un recurs potestatiu de reposició, davant el mateix òrgan que la dictada, dins del termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació, o bé directament un recurs contenciós administratiu, davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa de la Comunitat Valenciana, dins del termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació.

Contra els actes de la comissió es pot interposar un recurs d'alçada, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 3 de maig de 2023.— La rectora p. d. (Resolució de 20.05.2022) el gerent: Juan Vicente Climent Espí.

#### ANNEX I

Les característiques del lloc de treball que s'ofereix, segons la RPT, són:

Número del lloc: 1011  
Denominació: Cap de servei Manteniment  
Destinació: Servei Tècnic i de Manteniment  
Grup: A  
Subgrup: A1

5.4. La comisión podrá convocar, una vez estudiadas las solicitudes y la documentación presentada, a todas las personas aspirantes o las que considere necesario, a la realización de una entrevista.

5.5. El procedimiento se resolverá adjudicando la vacante o declarando desierta la ocupación del puesto ofertado, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y la base sexta de esta convocatoria.

#### *Sexta. Resolución de la convocatoria y toma de posesión*

6.1. La comisión evaluadora resolverá, de conformidad con lo que establecen el artículo 115 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, bien la adjudicación a la persona que considere más idónea para el ejercicio de este puesto de trabajo, o bien declarar el puesto desierto, aunque haya personas que tengan los requisitos exigidos, si considera que ninguna de estas personas es adecuada para ejercerlo.

6.2. La resolución de nombramiento se motivará. Debe constar el hecho de que la persona elegida cumple, los requisitos exigidos en la convocatoria, y las circunstancias y las aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerarla la más adecuada para el ejercicio del puesto de trabajo. También ha de constar que la comisión tiene la competencia suficiente para adoptar esta decisión.

6.3. La resolución indicará la fecha de la toma de posesión, se hará pública en el tablón oficial de anuncios de la Universitat de València, en el enlace: <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>, en el apartado de personal de administración y servicios, y con carácter meramente informativo, en la página web del Servei de Recursos Humans (PAS), cuya dirección es: <https://www.uv.es/pas>.

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

7.1. La Universitat de València es la entidad responsable de los datos facilitados por las personas aspirantes que se presenten en este proceso selectivo. La información recibida se tratará exclusivamente para los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión del personal de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, de Universidades.

Además, también se cederán a los miembros de la comisión evaluadora para la valoración de los méritos, si es necesario.

7.2. Para más información sobre el tratamiento de los datos, puede acceder al siguiente enlace: <https://www.uv.es/pasinvest/web/escrits-per-a-penjar-en-la-web/guia-presentacio-solicit/Proteccio-Datos-UV-cast.pdf>.

#### *Octava. Recursos*

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó la resolución, o bien directamente interponer el recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de su publicación.

Contra los actos de la comisión se podrá interponer recurso de alzada, de acuerdo con lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 3 de mayo de 2023.— La rectora p. d. (Resolución de 20.05.2022), el gerente: Juan Vicente Climent Espí.

#### ANEXO I

Las características del puesto de trabajo que se oferta, según la RPT, son:

Número del puesto: 1011  
Denominación: Jefe/a de Servicio Mantenimiento  
Destino: Servei Tècnic i de Manteniment  
Grupo: A  
Subgrupo: A1



Complement de destinació: 28  
Complement específic: E050  
Sistema de provisió: 3  
Formació específica: 10  
Sistema de provisió:  
3. Lliure designació.  
Requisits de formació específica:  
10. Coneixement de valencià nivell C1.

Complemento de destino: 28  
Complemento específico: E050  
Sistema de provisión: 3  
Formación específica: 10  
Sistema de provisión:  
3. Libre designación.  
Requisitos de formación específica:  
10. Conocimiento de valenciano nivel C1.