

RESOLUCIÓ del Rectorat, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball número 959, cap d'unitat de gestió d'atenció protocol·lària, d'aquesta Universitat, d'acord amb el que disposa la Relació de llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis d'aquesta Universitat (A2/C1_2692LD).

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 els Estatuts de la Universitat de València i l'article 115 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, 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, i la normativa pròpia de la Universitat de València, resol:

Convocar la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball número 959, d'acord amb les característiques que recull l'annex II d'aquesta convocatòria, de conformitat amb les bases de la convocatòria desenvolupades a l'annex I.

València, a la data de la signatura. - El Rector, p.d. (Resolució de 23 de juny de 2026), el gerent, Daniel González Serisola.

ANNEX I

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Primera. Persones participants

- 1.1 S'hi pot presentar el personal funcionari de carrera del grup A (subgrup A2), de l'escala de gestió universitària i del grup C (subgrup C1), de l'escala administrativa, que preste serveis a la Universitat de València.
- 1.2 Les persones participants han de tenir els requisits que estableix l'annex II 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.
- 1.3 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 els requisits 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 (PTGAS-PI), 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.

Segona. Sol·licituds, lloc i termini de presentació

- 2.1 Les persones participants han de presentar la sol·licitud de participació, juntament amb el seu currículum i la documentació justificativa dels mèrits al·legats, mitjançant la instància interna que hi ha a la Seu Electrònica, tal com s'explica a continuació:
 - 2.1.1 Heu d'entrar en la Seu Electrònica a través de l'enllaç: <https://www.uv.es/einterna> i us heu d'identificar.
 - 2.1.2 Heu d'accedir a la instància interna del registre electrònic. Hi ha 3 pestanyes.

D'esquerra a dreta:

En la primera pestanya, «Acceptació», s'ha de clicar en «accepte les condicions indicades». Si no ompliu aquest camp no es pot validar la sol·licitud.

En la segona pestanya, «General», heu d'identificar i escollir a qui s'adreça la sol·licitud.

 - En el camp «Tipus d'unitat destinatària», s'obri un desplegable i heu de seleccionar Serveis universitaris, generals i centrals.

- En el camp «Nom de la unitat destinatària», s'obri un desplegable i heu de seleccionar Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI).
- En el camp «Grup destinatari», heu de marcar «A2/C1-2692LD_CAP UNITAT GESTIO ATENCIO PROTOCOL·LARIA LLOC 959».
- En la descripció, heu d'indicar que voleu presentar-vos a la lliure designació del lloc de treball 959, cap d'unitat de gestió d'atenció protocol·laria d'aquesta Universitat, de l'escala de gestió universitària i de l'escala administrativa.
- En «fitxers adjunts», heu d'adjuntar els documents pdf que contenen el currículum i els mèrits que s'al·leguen.

En la tercera pestanya, «Acabar», només heu d'indicar que accepteu les comunicacions electròniques, qüestió obligatòria per al personal funcionari públic. Així, doncs, heu de marcar «sí» i finalitzar la sol·licitud.

- 2.2 En cas que, en el moment de la inscripció per a la participació en aquest concurs, la persona participant presente diverses sol·licituds i la corresponent documentació adjunta, es tindrà en consideració únicament l'última sol·licitud i documentació associada presentada.
- 2.3 La documentació que ja consta en el Registre de Personal del Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI) 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.
- 2.4 Els coneixements de valencià inclosos en la base de dades de personal són aquells que es corresponen amb les proves de nivell que realitza el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València i la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) de la Generalitat Valenciana. Les persones que tinguen certificats de valencià que no consten en el full de serveis perquè són d'uns 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 de la Universitat de València perquè els siguen reconeguts i inclosos en la base de dades de personal. També els poden presentar directament junt amb la resta de documentació.
- 2.5 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).

Tercera. Comprovació dels requisits de participació

El Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI) 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 5 dies hàbils, realitzen les esmenes necessàries.

Quarta. Comissió i funcionament

- 4.1 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.
- 4.2 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'interès. A aquest efecte, les persones membres d'aquesta comissió han d'emplenar la declaració d'absència de conflicte d'interès (DACI), la qual s'adjuntarà 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 en el següent enllaç:

<https://www.uv.es/pas/nuevaWEB/MESURES%20ANTIFRAU/formulari-daci-convocat%20PAS-v.pdf>

- 4.3 Els noms dels components de la comissió es faran públics, per resolució del Rectorat, al Tauler oficial d'anuncis electrònics de la Universitat de València, 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 (PTGAS-PI).
- 4.4 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.
- 4.5 El procediment es resol adjudicant la vacant o declarant-la deserta, 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 cinquena d'aquesta convocatòria.

Cinquena. Resolució de la convocatòria i presa de possessió

- 5.1 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.
- 5.2 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. També s'ha de fer constar que la comissió té la competència suficient per adoptar aquesta decisió.
- 5.3 La resolució indicarà la data de la presa de possessió i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

Sisena. Informació sobre les dades recollides

- 6.1 La Universitat de València és l'entitat responsable de les dades facilitades per les persones que es presenten a aquest concurs. La informació rebuda es tractarà exclusivament per als fins objecte de la convocatòria, així com, si s'escau, la posterior gestió de personal de conformitat amb el que disposa la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari.

Part de les dades poden ser publicades en el Tauler oficial d'anuncis electrònics de la Universitat de València i en la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI). A més, també se cediran als membres de la comissió avaluadora per a la valoració dels mèrits i la resolució de reclamacions plantejades, si s'escau.

- 6.2 Les polítiques de privacitat de la Universitat de València es poden consultar en l'adreça:

<https://www.uv.es/uvweb/universidad/es/politica-privacidad/responsable-delegado-proteccion-datos-1285919116693.html>

Per a més informació sobre el tractament de les dades, es pot accedir a l'enllaç següent:

<https://www.uv.es/pasinvest/web/escrits-per-a-penjar-en-la-web/guia-presentacio-solicit/Proteccio-Datos-UV-val.pdf>

Setena. 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 l'ha dictada, dins del termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la seua publicació, o bé directament interposar 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 seua publicació.

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

ANNEX II

Les característiques del lloc de treball que s'ofereix, segons l'RLT, són:

Número del lloc:	959
Denominació:	Cap d'unitat de gestió d'atenció protocol·lària
Destinació:	Rectorat
Grup i subgrup:	A2/C1
Complement de destinació:	20
Complement específic:	E045
Sistema de provisió:	2
Formació específica:	2

Sistema de provisió:

2.-Lliure designació.

Requisits de formació específica:

2.- Coneixement del valencià a nivell C1, o compromís d'adquirir aquest coneixement en el termini d'un any des de la presa de possessió en el lloc (o en el temps que permeta la programació del servei de llengües i política lingüística).