



RESOLUCIÓ d'1 de juny de 2021, del Rectorat de la Universitat de València, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball número 13, de secretari/a d'alt càrrec degà/na.

Atès que es troba vacant el lloc de treball número 13, secretari/a d'alt càrrec degà/na, aquest Rectorat fent ús de les competències que li atribueix l'article 20 en relació amb el 2.2, de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, modificada per la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana i d'acord amb el que estableix l'article 191 dels Estatuts de la Universitat de València, i atenent també les condicions que per a aquest lloc figuren a la relació de llocs de treball (RLT) 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, mitjançant el sistema de lliure designació, l'ocupació del lloc de treball que s'indica en aquesta convocatòria, d'acord amb les següents:

BASES

Primera. Persones participants

S'hi pot presentar el personal funcionari de carrera del grup C (subgrup C1), escala administrativa, d'administració general, que preste serveis a la Universitat de València.

Segona. Vacants

Es convoca, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de secretari/a d'alt càrrec degà/na vacant que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Tercera. Sol·licituds, lloc i termini de presentació

3.1 Les persones participants han de presentar la sol·licitud segons el model que s'adjunta com annex II d'aquesta convocatòria.

La sol·licitud, a la qual s'adjuntarà el *currículum vitae* i la documentació justificativa dels mèrits al·legats, es presentarà al registre d'entrada de la Gerència d'aquesta Universitat (avinguda de Blasco Ibáñez, número 13, 46010 de València), a través de qualsevol altre registre auxiliar dels centres universitaris, o a les oficines públiques a què fa referència l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (que es manté en vigor en aplicació del penúltim paràgraf de la disposició derogatòria única de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).



- 3.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.
- 3.3 La documentació que ja consta al registre de personal del Servei de Recursos Humans (PAS) de la Universitat de València, com ara: els certificats dels serveis prestats i del grau personal consolidat, s'adjuntarà d'ofici a les sol·licituds presentades.

Quarta. Comissió i funcionament

- 4.1 La comissió que realitzarà la selecció del lloc de treball convocat, serà nomenada pel rector o per la rectora de la Universitat de València i ha de tenir la composició que figura al reglament aprovat a l'ACGUV 184/2012 d'aquesta Universitat.
- 4.2 El seu funcionament s'adaptarà a allò que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 4.3 Els noms dels seus components es faran públics abans que acabe el termini de presentació de sol·licituds al tauler oficial d'anuncis electrònics de la UVEG (<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>), a l'apartat de personal d'administració i serveis, i amb caràcter merament informatiu, a la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS), l'adreça de la qual és: <https://www.uv.es/pas>.
- 4.4 La comissió podrà convocar, una vegada estudiades les sol·licituds i la documentació presentada, a totes les persones aspirants o a aquelles que considere necessari, a la realització d'una entrevista.
- 4.5 El procediment es podrà declarar desert i el lloc vacant quan la comissió avaluadora entenga que cap de les persones aspirants compleix amb les aptituds mínimes per als desenvolupament de les funcions del lloc de treball amb una resolució degudament motivada.

Cinquena. Presa de possessió

- 5.1 Finalitzat el procés, la resolució final es farà pública al tauler oficial d'anuncis electrònics de la UVEG (<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>), a l'apartat de personal d'administració i serveis, i amb caràcter merament informatiu, a la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PAS), l'adreça de la qual és: <https://www.uv.es/pas>.
- 5.2 En la resolució s'indicarà expressament la data de presa de possessió.



Sisena. Informació respecte de les dades recollides

- 6.1 La Universitat de València Estudi General és l'entitat responsable de les dades facilitades pels aspirants en aquest procés. Es tractarà la informació facilitada exclusivament per l'aspirant amb els fins objecte de la convocatòria i si es donara el cas, la posterior gestió del personal de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats. Totes o part de les dades facilitades seran publicades al *Boletín Oficial del Estado* i/o al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, aquestes dades es publicaran en el Tauler Oficial de la Universitat de València i se cediran als membres del tribunal per a la resolució de reclamacions plantejades, en el seu cas, pels aspirants.
- 6.2 Les dades dels aspirants es conservaran indefinidament per al compliment de les finalitats assenyalades, d'acord amb el que disposa la Llei 3/2005, de 15 de juny, d'arxius de la Generalitat Valenciana.
- 6.3 Els aspirants tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades, mitjançant un escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, en el seu cas, documentació acreditativa de la sol·licitud, dirigit al Delegat de Protecció de Dades en la Universitat de València.
- 6.4 La Universitat de València té habilitada una adreça (lop@uv.es) per a qualsevol informació, suggeriment, petició d'exercici de drets i resolució amistosa de controvèrsies en matèria de protecció de dades de caràcter personal, sense perjudici del dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent.
Es poden consultar les nostres polítiques de privacitat <http://links.uv.es/qBf2qd6>>>

Setena. Recursos

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es pot interposar, conforme a l'article 123 de la Llei 39/2015, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà a la seua notificació o publicació, davant el mateix òrgan que va dictar la resolució que s'impugna, o bé directament interposar el recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la seua publicació, davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa de la Comunitat Valenciana.

València, 1 de juny de 2021. - La rectora p. d. (DOGV 18/01/2021), el gerent, Juan Vicente Climent Espí.



ANNEX I

Les característiques del lloc de treball ofert, segons l'RLT, són:

Número del lloc:	13
Denominació:	Secretari/a d'alt càrrec degà/na
Destinació:	Facultat de Dret
Grup:	C (C1)
Complement de destinació:	18
Complement específic:	E032
Sistema de provisió:	3
Requisit formació específica:	3
Mèrits preferents:	1

Sistema de provisió:

3.- Lliure designació.

Requisits de formació específica:

3.- Coneixement del valencià a nivell elemental 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 Política Lingüística).

Mèrits preferents i criteris prioritaris per a l'adjudicació:

Coneixements d'informàtica.

Experiència laboral adquirida en els llocs de treball desenvolupats.

Iniciatives i habilitats concretes per al desenvolupament de les funcions del lloc per a l'apreciació de les quals es podrà convocar una entrevista.



ANNEX II

Sol·licitud

A) DADES PERSONALS

<i>Primer Cognom</i>	<i>Segon Cognom</i>	<i>Nom</i>
<i>Adreça</i>		<i>Localitat</i>
<i>DNI</i>	<i>Telèfon</i>	

B) DADES PROFESSIONALS

<i>Denominació del lloc de treball actual</i>	
<i>Destinació actual</i>	
<i>Telèfon oficial</i>	<i>Correu electrònic</i>

DEMANA: *Ser admès o admesa a la convocatòria, de data 1 de juny de 2021, per a proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball nº 13 de secretari/a d'alt càrrec de degà/na, i declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum, i assumeix en cas contrari les responsabilitats que es pogueren derivar de les inexactituds que hi consten.*

Signatura,

València, de/d' de 2021

RECTORAT DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA