

Universitat de València

RESOLUCIÓ de 17 de gener 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 918 de secretari/secretària degà/degana d'aquesta universitat, d'acord amb el que disposa la Relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis. [2023/500]

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, 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. 918, 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 C (subgrup C1), d'administració general (escala administrativa), 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

2.1 Ateses les característiques del lloc de treball, per a l'adjudicació del lloc es tindran en compte com a mèrits preferents i criteris prioritaris els següents:

- 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.

2.2 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>.

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:

Universitat de València

RESOLUCIÓN de 17 de enero 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 918 de secretario/secretaria de decano/decana, de esta universidad, de acuerdo con lo que dispone la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios. [2023/500]

Este rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye el artículo 20, en relación con el 2.2, de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, 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. 918, de acuerdo con las características que recoge el anexo I, y con subjección a las siguientes

Bases de la convocatòria

Primera. Personas participantes

1.1 Se puede presentar el personal funcionario de carrera del grupo C (subgrupo C1), de administración general (escala administrativa), 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

2.1 Atendiendo a las características del puesto de trabajo, para la adjudicación del puesto se tendrán en cuenta como méritos preferentes y criterios prioritarios los siguientes:

- conocimientos de informática.
- Experiencia laboral adquirida en los puestos de trabajo desarrollados.
- Iniciativas y habilidades concretas para el desarrollo de las funciones del puesto, para cuya apreciación se podrá convocar una entrevista.

2.2 La comisión evaluadora 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 tenga cumpla los requisitos del puesto o los requisitos establecidos en 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 la ocupación del 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 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 pestanya: «Acceptació». Cal marcar «Accepte 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 l'adreça de la sol·licitud.

- En el camp «Tipus d'unitat destinatària», cal marcar Serveis universitaris, generals i centrals.
- En el camp «Òrgan al qual es dirigeix», cal marcar Servei de Recursos Humans (PAS).
- En el camp «Grup destinatari», cal marcar: «LD2023_9_SECR.DEG_918_F.FISIOTERAPIA».
- En «descripció», cal indicar que es vol presentar a la lliure designació del lloc 918 de secretari/secretària degà/degana Facultat de fisioteràpia, de l'escala administrativa.
- En «fitxers adjunts», cal adjuntar els documents pdf que contenen 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. 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 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://n9.cl/ktpv7>.

5.3 Els noms dels components de la comissió es faran públics, per resolució del Rectorat, al tauler oficial d'anuncis electrònics de la UVEG (<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>.

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

Primera pestaña: «Acceptación». 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 tiene que marcar Servicios Universitarios, Generales y Centrales.
- En el campo «Órgano al que se dirige», se ha de marcar Servei de Recursos Humans (PAS).
- En el campo «Grupo Destinatario» ha de marcar: «LD2023_9_SECR.DEG_918_F.FISIOTERAPIA».
- En «descripción» debe indicar que quiere presentarse a la libre designación del puesto 918 de secretario/secretaria de decano/decana de la Facultad de Fisioterapia, de la escala administrativa.
- En «ficheros adjuntos», debe adjuntar los documentos pdf que contienen 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 de 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. 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 de los requisitos de participación

El Servicio de Recursos Humanos (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 i ha de tener la composició 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://n9.cl/uu68ku>.

5.3 Los nombres de sus componentes se harán públicos, por resolución del rectorado, en el tablón oficial de anuncios electrónicos de la UVEG (<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 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

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 electrònics de la UVEG, 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 orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.

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, consulteu l'enllaç <http://go.uv.es/joh4jp3>.

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 l'ha dictada, dins del termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la seua 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 seua 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, 17 de gener de 2023.– La rectora, p. d. (R 20.05.2022), el gerent: Juan Vicente Climent Espí.

ANNEX I

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

Número del lloc: 918
Denominació: secretari/ària degà/na
Destinació: Facultat de Fisioteràpia
Grup: C
Subgrup: C1
Complement de destinació: 18
Complement específic: E032
Sistema de provisió: 3
Formació específica: 3
Mèrits preferents: 1

Sistema de provisió:
3. Lliure designació.

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 de anuncios electrónicos de la UVEG, 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 6/2001, de 21 de diciembre, 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: <http://go.uv.es/jOH4jp3>.

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, 17 de enero de 2023.– La rectora p. d. (R 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: 918
Denominación: secretario/a de decano/a
Destino: Facultat de Fisioteràpia
Grupo: C
Subgrupo: C1
Complemento de destino: 18
Complemento específico: E032
Sistema de provisión: 3
Formación específica: 3
Mèrits preferentes: 1

Sistema de provisión:
3. Libre designación.



Requisits de formació específica:

3. Coneixement del valencià a nivell B1 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).

Mèrits preferents:

1. Coneixements d'informàtica.

Requisitos de formación específica:

3. Conocimiento de valenciano a nivel B1 o compromiso de adquirir este conocimiento en el plazo de un año desde la toma de posesión en el puesto (o el tiempo que permita la programación del Servei de Llengües i Política Lingüística).

Méritos preferentes:

1. Conocimientos de informática.