



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 d'aquesta Universitat.

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:

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 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. (Resolució de 20 de maig de 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.

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.