

Anunci del Rectorat de la Universitat de València, pel qual es convoca la provisió temporal del lloc 1721, coordinador/a de l'Arxiu Intermedi del Servei de Biblioteques i Documentació, 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 (A1/A2_26101PTV).

La provisió temporal de llocs vacants per a persones funcionàries de carrera troba la seua base en l'article 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, que la regula com la forma voluntària temporal i excepcional de provisió de llocs de treball que procedeix, en casos d'urgent i inajornable necessitat quan concórreguen causes raonades d'interès públic, en el cas de que els llocs queden deserts en les corresponents convocatòries o es troben pendents de la seua provisió definitiva o si estan subjectes a reserva per imperatiu legal.

El sistema de provisió temporal s'ha de limitar al temps estrictament necessari per a la cobertura definitiva del lloc, assegurant que es respecte el dret a la promoció professional de les persones funcionàries de carrera.

Havent-se determinat per la Gerència d'aquesta Universitat la necessitat de cobrir temporalment el lloc de treball que es relaciona a l'annex II d'aquesta convocatòria, que es troba vacant, s'obri un termini perquè les persones interessades puguin manifestar el seu interès a cobrir aquest lloc, sempre que reunisquen els requisits de participació establerts, d'acord al desenvolupament d'aquesta convocatòria a l'annex I.

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



ANNEX I

1.- Requisits de les persones sol·licitants

Podrà participar en la convocatòria el personal funcionari de carrera de la Universitat de València que complisca els requisits establerts.

En primer lloc, les persones interessades hauran de pertànyer a l'escala corresponent al lloc objecte de la convocatòria, d'acord amb els criteris recollits en la relació de llocs de treball publicada.

A més, serà imprescindible que les candidates i els candidats reunisquen tots els requisits i competències específics establerts per al lloc de treball a cobrir, tal com es detalla en la corresponent relació de llocs de treball.

Amb caràcter general, no podrà optar a la provisió temporal d'un lloc de treball vacant el personal funcionari que ja estiga ocupant de manera temporal un altre lloc de treball del mateix nivell.

2.- Criteris de Selecció

El personal funcionari que desitge participar en la convocatòria haurà de presentar una sol·licitud de participació, que haurà d'anar acompanyada d'un breu currículum vitae. En aquest document, s'hauran de detallar aspectes rellevants com l'experiència professional i els coneixements adquirits.

Pel que fa a l'experiència professional, cal especificar els llocs de treball ocupats, destacant especialment aquells que comporten responsabilitats de gestió, coordinació o lideratge, així com la durada i les funcions concretes desenvolupades.

Quant als coneixements i la formació, es valoraran els estudis, cursos i certificacions que aporten valor al desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Així mateix, s'inclouran les habilitats específiques, coneixements tècnics i altres competències que reforcen el perfil professional de la persona candidata.

3.- Comissió Avaluadora

La comissió avaluadora serà responsable d'examinar les sol·licituds presentades i garantir que el procés de selecció es desenvolupe amb transparència i equitat.

La Comissió Avaluadora la componen:

- **Presidenta:** *Cristina Tomás Martínez, cap del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.*
- **Secretari:** *Julio Miquel Descalzo, coordinador de l'Arxiu Intermedi del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.*
- **Vocal :** *Juan Alejandro Carpena Mendez, cap de secció del Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI), de la Universitat de València.*

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.

El procediment es resol amb l'adscripció provisional a la vacant o declarant-la deserta.

4.- Sol·licituds de participació

Les persones participants han de presentar la sol·licitud de participació, juntament amb el seu currículum, mitjançant la instància interna que hi ha a la Seu Electrònica, tal com s'explica a continuació:

- 4.1.1 En primer lloc, heu d'entrar en la Seu Electrònica a través de l'enllaç: <https://www.uv.es/einterna>
- 4.1.2 En segon lloc, us heu d'identificar com a usuari de la Universitat de València.
- 4.1.3 En tercer lloc, 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 «A1/A2_26101PTV COORDINADOR/A DE L'ARXIU INTERMEDI SERVEI DE BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIÓ LLOC 1721».

- En la descripció, heu d'indicar que voleu presentar-vos a la provisió temporal del lloc 1721, coordinador/a de l'Arxiu Intermedi del Servei de Biblioteques i Documentació, de l'escala de facultatius d'arxius i biblioteques i l'escala ajudants arxius, biblioteques i museus.
- 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.

5.- Termini

El termini de presentació de sol·licituds serà de tres dies hàbils, comptadors des del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al Tauler oficial d'anuncis electrònics de la Universitat de València, i amb caràcter merament informatiu, a la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI).

6.- Resolució del procediment

La Gerència resoldrà i publicarà al Tauler oficial d'anuncis electrònics de la Universitat de València, i amb caràcter merament informatiu, a la pàgina web del Servei de Recursos Humans (PTGAS-PI) el resultat de la selecció convocada.

La Universitat de València acceptarà de pla el desistiment o la renúncia de les persones interessades en qualsevol moment del procediment.

7.- Recursos

Contra aquest anunci, 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 dictat, 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

LLOC A COBRIR PER PROVISIÓ TEMPORAL

Número del lloc: 1721
Denominació: COORDINADOR/A ARXIU INTERMEDI
Destinació: Servei de Biblioteques i Documentació
Grup: A1/A2
Complement de destinació: 22
Complement específic: E040
Formació específica: 10

Requisits de formació específica:
(10) Nivell C1 de valencià.