

CÀRRECS I PERSONAL

UNIVERSITATS CATALANES

UNIVERSITAT DE LLEIDA

RESOLUCIÓ per la qual es convoca un procés selectiu per a l'ingrés a l'escala tècnica d'administració, grup A, subgrup A1, pel sistema de concurs oposició (2/2023 CO).

Atesa les resolució del rector de la Universitat de Lleida de 3 de novembre de 2023 (DOGC 9039 de 13 de novembre de 2023) en la que es dona publicitat a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, de personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

Atès l'acord del Consell de Govern de la Universitat de Lleida número XX/2023 de 12 de desembre de 2023 pel qual s'aprova la convocatòria de procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a l'ingrés a l'escala tècnica d'administració de la Universitat de Lleida.

De conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març del Sistema Universitari, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 201/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida.

D'acord amb el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic,

D'acord amb els competències que m'atribueix la normativa vigent,

RESOLC:

Convocar el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, per a l'ingrés a l'escala tècnica d'administració, Grup A, Subgrup A1 de la Universitat de Lleida, de conformitat amb les bases que figuren a l'annex 1 i següents d'aquesta resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant el rector de la UdL en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 13 de desembre de 2023

Jaume Puy Llorens

Rector

ANNEX I

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals i descripció de les places

1.1. Es convoca el procés selectiu per a l'ingrés a 1 plaça de l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1) de la Universitat de Lleida, àmbit gestió de campus, pel sistema de concurs oposició (2/2023 CO).

Aquest procés selectiu s'ajustarà als principis d'igualtat i mèrit establerts per l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa següent:

- a) El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) El Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) Els Estatuts de la Universitat de Lleida.
- e) Les bases d'aquesta convocatòria.

1.2. Funcions i perfil professional

Les funcions que corresponen a l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1), així com una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar, són les que figuren en l'annex 3.

1.3. Temari

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el que figura a l'annex 2 de la present convocatòria.

La normativa i els coneixements recollits en el temari són els vigents en la data de realització de les proves o els exercicis.

2. Requisits de participació

2.1. A més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en el punt 2 d'aquestes bases i en la normativa de funció pública d'aplicació general, les persones que participin en aquest procés de selecció han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació, en els termes en què aquesta és definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També hi poden participar el cònjuge, descendents i descendents del cònjuge, dels ciutadans espanyols i dels ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret o que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells.

Aquest últim benefici serà igualment aplicable a familiars de ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

- b) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació forçosa.
- c) Titulació.

Estar en possessió del títol acadèmic de: grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial o document justificatiu del reconeixement o de l'homologació del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.

- d) Llengua catalana.

CVE-DOGC-A-23347070-2023

Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

e) Llengua castellana.

Tenir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C2) si no tenen la nacionalitat espanyola.

f) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents, sense perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.

g) No trobar-se inhabilitat penalment per al desenvolupament de funcions públiques.

h) No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari de qualsevol Administració o ocupació pública.

i) Satisfereix els drets d'examen.

2.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris de carrera de l'escala convocada. Els requisits dels apartats 2.d i 2.e es podran acreditar mitjançant la superació de la Segona Prova regulada en la base 7.2.2.

3. Sol·licituds

3.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'hauran d'adreçar al rector de la Universitat de Lleida, formalitzades en el model normalitzat de la convocatòria, que es podrà descarregar a la pàgina web:

<http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/>

La sol·licitud s'ha de presentar preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL, adreça: <https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>, i hauran d'utilitzar l'opció d'instància genèrica on hauran d'adjuntar el model normalitzat de sol·licitud indicat a l'inici d'aquest apartat en el cas de tenir signatura digital admesa per la seu electrònica <https://seuelectronica.udl.cat/info1.php>.

En el cas de no tenir signatura digital caldrà presentar la sol·licitud preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL utilitzant l'opció d'instància habilitada a distància.

La sol·licitud també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sense perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sense perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

Igualment, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, que correspongui. A la base 13 d'aquesta convocatòria s'estableixen la resta de termes relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Així mateix, les persones aspirants caldrà que al·leguin els mèrits que volen que siguin valorats a la fase de

CVE-DOGC-A-23347070-2023

concurs, previst a l'apartat 7.3 d'aquesta convocatòria. L'acreditació dels mèrits al·legats s'efectuarà en una fase posterior del procediment, d'acord amb el que disposa l'apartat 7.3.2.

3.2. Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han d'aportar els documents següents:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, que han d'estar vigents en el moment de la sol·licitud i durant tot el procés selectiu. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu en el cas del passaport o, quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, en el cas del DNI o NIE, i en els termes previstos en la base 13a. d'aquesta convocatòria.
- b) Una fotocòpia del rebut de pagament dels drets d'examen. En cap cas el pagament no pot substituir el tràmit de presentació de la sol·licitud, dins del termini i en la forma escaient.

3.3. Pagament de taxes

D'acord amb la normativa de bases d'execució del pressupost de la Universitat de Lleida de 2023, sobre drets d'inscripció a convocatòries de selecció de personal d'administració i serveis, els candidats han de satisfer la taxa de 72,05 €, que podran ser abonats en qualsevol de les oficines del Banc de Santander, al compte corrent núm. IBAN: ES31 0049 1886 7222 1064 1214 (ref. Concursos), s'ha d'indicar el nom del remitent.

D'acord amb el decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny pel qual s'aprova el text refós de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, estan exempts de realitzar el pagament de la taxa els candidats que es troben, dins del termini de presentació de sol·licituds, en situació d'atur i no perceben cap prestació econòmica. En aquest cas, han d'aportar un certificat expedit per la corresponent oficina de treball de la Generalitat (SOC o de l'INEM), que acrediti que estan en aquesta situació.

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'exempció del pagament de la taxa i a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

4. Admissió dels candidats

4.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector de la Universitat de Lleida dictarà una resolució, segons la qual s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php> i també es podrà consultar a la consultar la web de la Universitat de Lleida: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

Al mateix temps s'especificarà les persones aspirants que estiguin exempts de fer la prova d'avaluació de coneixements de la llengua catalana i de la llengua castellana.

4.2. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran interposar reclamació, davant el rector, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els errors de tot tipus que s'hagin pogut produir i per tal de millorar la sol·licitud.

En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics es poden esmenar d'ofici o a petició de l'interessat en qualsevol moment.

4.3. Dins el termini de quinze dies hàbils, a comptar des de la finalització de l'establert a l'apartat anterior, el rector dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de candidats admesos i exclosos tot indicant les persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana. Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a partir del dia següent al de la seva publicació, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, sense perjudici de la possibilitat d'interposar recurs de reposició davant el rector en el termini d'un mes tal com preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.4. Els drets d'examen podran ser reintegrats a petició expressa de les persones interessades que hagin estat definitivament excloses de la realització de les proves selectives.

4.5. No serà procedent la devolució de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves

selectives per causa imputable a la persona interessada.

4.6. A més de les assenyalades en altres bases d'aquesta convocatòria, es consideraran causes suficients d'exclusió:

- a) L'omissió de la signatura en la sol·licitud.
- b) L'absència de fotocòpia del DNI o document substitutiu.
- c) La no justificació del pagament dels drets d'examen, dins del termini establert.

5. Tribunal Qualificador

5.1. D'acord amb el que es disposa a l'article 161 dels Estatuts de la Universitat de Lleida i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els membres del tribunal qualificador d'aquest procés es publicarà en el moment que es publiqui la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Així mateix, formarà part del tribunal un representant titular i un suplent, respectivament, de l'Institut de Llengües d'aquesta Universitat, en qualitat d'assessor en matèria de normalització lingüística, que actuarà amb veu però sense vot.

5.2. Els membres titulars i suplents del tribunal reuneixen les condicions legalment establertes per tal de garantir l'objectivitat del procés selectiu i, considerats com a òrgan, el requisit d'especialització establert al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i a l'article 54.1 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al nivell de llurs titulacions i a l'experiència en els coneixements exigits per a l'ingrés.

5.3. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic i en l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. El rector de la Universitat de Lleida resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la recepció al Registre d'aquesta universitat, un cop escoltades les parts implicades.

Amb anterioritat a l'inici del concurs, l'autoritat convocant publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, una resolució per la qual es nomenaran els nous membres del tribunal que han de substituir aquells que han perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes al punt anterior.

5.4. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. L'avaluació definitiva de les persones aspirants és competència del tribunal.

El tribunal, si escau, podrà comptar amb l'auxili material de les persones de la plantilla del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Lleida que expressament sol·liciti a títol de col·laboradors.

5.5. El règim jurídic aplicable a l'actuació del tribunal és el previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic.

5.6. A l'efecte de comunicació i altres incidències, el tribunal té la seu a l'edifici del Rectorat de la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1.

5.7. Es faculta el tribunal qualificador per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui expressament previst en aquestes bases.

5.8. Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

6.1 Calendari

Les proves s'iniciaran el mes de març de 2024.

6.2 Lloc de celebració de les proves

Les proves tindran lloc a la Universitat de Lleida.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia i l'hora de realització dels exercicis de la primera prova.

6.3 Crida a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

7. Desenvolupament del procés de selecció

7.1. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

7.2. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 35 punts i està constituïda per les tres proves que s'indiquen a continuació:

7.2.1. Primera prova

Consta de dos exercicis que es realitzaran en un interval mínim de dos setmanes.

a) Primer exercici: Test de coneixements sobre la totalitat del temari (general i específic) que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 100 preguntes tipus test, més 10 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts; es comptarà 0,10 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,025 punts per resposta incorrecta. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de 5 punts.

En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a dur a terme aquest exercici serà de 100 minuts.

b) Segon exercici: preguntes breus i supòsit pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici el realitzaran els candidats que hagin superat el primer exercici.

Consisteix a resoldre les següents proves:

1) Desenvolupar 10 preguntes breus sobre tot el temari.

2) Un supòsit pràctic d'entre 2 proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari específic previst a l'annex 2 d'aquestes bases, d'acord amb les funcions i les competències professionals pròpies del cos i especialitat convocat que consten en l'annex 3.

Per valorar aquest exercici, el Tribunal Qualificador tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i la presentació.

El temps per realitzar aquest exercici és de 2,5 hores.

La puntuació de cadascuna d'aquestes proves és de 0 a 10 punts, el que fa un màxim de 20 punts pel segon exercici.

La qualificació total d'aquest exercici es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels dos supòsits pràctics. Per superar aquest exercici caldrà una puntuació mínima de 4 punts en cadascun dels supòsits pràctics i una qualificació total mínima d'aquest segon exercici és de 10 punts.

c) Puntuació de la primera prova

La puntuació de la primera prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en el conjunt del primer i segon exercici.

Aquesta puntuació és farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php> i també es podrà consultar a la web de la Universitat de Lleida <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

7.2.2 Segona prova

És la realització dels exercicis per acreditar els coneixements de llengua catalana i llengua castellana.

7.2.2.1 Exempció dels exercicis

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que:

- Hagin cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Tinguin el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2) o equivalent.

7.2.2.2 Persones aspirants que han de realitzar la segona prova

Les persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana són els que figuraran a la llista definitiva que s'indica al punt 4.3.

7.2.2.3 Primer exercici: coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes.

Aquest exercici consisteix a realitzar, davant del Tribunal Qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita (mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim), la comprensió lectora (mitjançant la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text) i la gramàtica i el vocabulari (mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic).

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts per a la primera part i de 30 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

7.2.2.4 Segon exercici: coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

CVE-DOGC-A-23347070-2023

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.3, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que designi.

Aquest exercici ha de ser avaluat pel Tribunal.

El temps per realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

7.2.3 Tercera prova: entrevista

Obligatòria i no eliminatòria.

El tribunal realitzarà, si s'escau, una entrevista per valorar les competències d'adequació al perfil genèric de la plaça que es detalla a l'annex III, els interessos i la motivació per a l'àmbit funcional i el mateix desenvolupament professional. Tindrà una durada màxima de vint minuts. L'entrevista es qualificarà de 0 a 5 punts i no té caràcter eliminatori.

7.3. Fase de concurs

En la fase de concurs del procés de selecció, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 14 punts i es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin al·legat a la sol·licitud de participació.

7.3.1 Mèrits que es valoren:

a) Serveis prestats a l'Administració pública:

Es valoren els serveis efectius prestats en qualsevol administració pública en tasques pròpies de l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1) i/o de l'escala superior d'administració del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya (subgrup A1) fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, sigui com a funcionari de carrera o en virtut d'un nomenament d'interí o d'un contracte de naturalesa laboral amb categoria laboral anàloga, en que s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala tècnica d'administració i/o de l'escala superior d'administració del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya (subgrup A1).

El barem de puntuació és de 0,07 punts per cada mes complet de serveis prestats en l'escala tècnica d'administració, de les universitats públiques catalanes i 0,035 punts per cada mes prestat en la mateixa escala o en una d'equivalent d'altres administracions públiques, comptats fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, fins a un màxim de 8 punts. És tindrà en consideració que 30 dies seran els equivalents a un mes de serveis prestats.

b) Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica, les titulacions universitàries oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins un màxim de 2,50 punts.

En cas de llicenciatura o grau més diplomatura, només es comptarà la diplomatura si correspon a diferents ensenyaments.

Es puntuaran les llicenciatura o graus o diplomatures, sempre que no s'hagin al·legat com a requisit d'accés i tinguin relació amb el lloc de treball convocat.

Llicenciatura	1,25 punts
Grau	1,00 punts
Diplomatura	0,75 punts
Màster oficial de 120 crèdits	0,50 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,25 punts
Doctorat	0,50 punts

c) Idiomes

Es valorarà el coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana, fins a un màxim de 2,5 punts.

Les llengües estrangeres es valoraran segons el nivell assolit i d'acord amb el següent barem del Marc Europeu Comú de Referència i sempre que siguin titulacions Oficials.

NIVELLS	PUNTS
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,20
B1 – Usuari independent (Threshold)	0.40
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	0,80
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	1,00

Els cursos de llengua catalana es valoraran d'acord amb el següent barem específic:

CURS/NIVELL	PUNTS
C2 Usuari experimentat (Mastery)	0,50
Llenguatge jurídic	0,20
Llenguatge administratiu	0,30

El nivell C1 de català és un requisit i, per tant, no es valorarà com a mèrit.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 del Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,20 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punts.
- Certificat avançat: 1,00 punt.

7.3.2 Acreditació dels mèrits.

Els mèrits que s'hagin al·legat a la sol·licitud de participació, s'han d'acreditar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la primera prova mitjançant els documents i procediments que s'especifiquen en els apartats següents:

a) Serveis prestats que constin en el Registre de Personal de la Universitat de Lleida: la comprovació dels serveis prestats que constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida es farà d'ofici i no caldrà adjuntar cap certificat.

Amb caràcter general, les persones aspirants que presten serveis a la Universitat de Lleida poden consultar les seves dades en qualsevol moment mitjançant el portal de l'empleat. En cas de discrepància amb les dades que

CVE-DOGC-A-23347070-2023

hi consten, s'hauran d'adreçar a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació dels mèrits.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida en el termini de presentació dels mèrits, les persones aspirants han de presentar a la unitat de Personal de la UdL el certificat original de serveis prestats a l'administració pública, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en el qual delegui.

c) Titulacions oficials: Els mèrits al·legats referents a les titulacions acadèmiques oficials, s'hauran d'acreditar mitjançant una fotocòpia compulsada del Títol Oficial excepte les titulacions, que es trobin disponibles a través de les plataformes d'intermediació entre les entitats del sector públic i la persona candidata no s'hagi oposat a la potestat de verificació, per part de la Universitat, en els termes previstos en la base 13a d'aquesta convocatòria

Idiomes: en el cas de les llengües, fotocòpia compulsada de la titulació i/o certificat oficial corresponent emès per la institució o centre oficial de què es tracti.

Els aspirants que en el moment de la presentació de la sol·licitud estiguin prestant serveis a la Universitat de Lleida, no serà necessari que presentin els documents acreditatius dels mèrits al·legats que constin al portal de l'empleat.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en el paràgraf anterior.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: Caldrà aportar els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (al·legats com a mèrit) Les persones aspirants que acreditin aquestes competències mitjançant un equivalent —per exemple, el certificat de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC), el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) o el certificat del projecte Competències digitals en l'FP de la UOC— l'han de presentar a la unitat de Personal en el termini de presentació dels mèrits, llevat que consti en el Registre de personal de la Universitat de Lleida.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en aquest punt 7.3.2.

7.3.3 Publicació de la valoració provisional dels mèrits

El Tribunal Qualificador farà pública la valoració provisional dels mèrits juntament amb les qualificacions de la tercera prova entrevista

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant el Tribunal Qualificador les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el Tribunal Qualificador podrà sol·licitar a les persones aspirants i/o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen a la puntuació final obtinguda per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a l'efecte d'establir l'ordre definitiu d'aspirants aprovats.

7.3.4 Publicació de la valoració definitiva dels mèrits i proposta de nomenament

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de les fases d'oposició i concurs oposició.

La qualificació obtinguda en el concurs oposició determinarà les persones aspirants que han superat el procés selectiu, el qual seran proposades pel tribunal a l'òrgan convocant perquè siguin nomenats funcionaris i funcionàries.

El tribunal farà pública aquesta proposta en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

8. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

CVE-DOGC-A-23347070-2023

En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el primer exercici de la primera prova (test de coneixements).

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de la primera prova (supòsit pràctic).

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs de l'apartat 7.3.1.

En quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la tercera prova.

9. Acreditació de requisits per part de les persones aspirants proposades

9.1. Les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació que acredita que compleix els requisits i, si escau, el dictamen corresponent.

Aquestes persones hauran de presentar a la unitat de Personal, Secció de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis, dins el termini establert i sense necessitat de requeriment previ, la documentació següent:

a) Original o còpia compulsada del document nacional d'identitat o certificat de naixement expedit pel registre civil corresponent o del passaport en el cas dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Fotocòpia confrontada del títol sol·licitat o equivalent o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits per universitats estrangeres, se n'ha de presentar fotocòpia autenticada de validació oficial del Ministerio de Educación y Ciencia.

c) Original o còpia compulsada del certificat acreditatiu d'estar en possessió del coneixement de llengua catalana (nivell de suficiència C1) i, si escau, del de llengua castellana de nivell superior (C2).

d) Declaració de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest certificat ha d'haver estat expedit en els tres darrers mesos a la seva presentació.

f) Declaració de no estar inclòs o inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la legislació vigent, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de presentar-la les persones aspirants dels quals ja es disposa d'aquesta documentació vigent i actualitzada en el seu expedient personal.

9.2. Les persones aspirants que no presentin la documentació dins el termini indicat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats i valorats, o aquelles a les quals els manqui alguna de les condicions exigides un cop examinada la documentació aportada, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, seguint la prelación establerta en l'ordre de classificació definitiva, prèvia acreditació dels requisits exigits per prendre part en la convocatòria en el termini que s'estableix a aquest efecte, el nomenament podrà recaure en el candidat o candidata que com a conseqüència de la referida anul·lació tingui cabuda en el nombre de places convocades.

9.3. La resolució del rector nomenant funcionari de carrera al candidat proposat que hagi presentat la documentació assenyalada, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

10. Nomenament i presa de possessió

CVE-DOGC-A-23347070-2023

10.1 Aspectes generals

A partir de la publicació de la resolució de nomenament en el DOGC, la persona nomenada farà el jurament o la promesa i prendrà possessió, en la data que fixi el rector que serà dins del termini d'un mes des de la publicació en el DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionari/ària de carrera de l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1) de la Universitat de Lleida. El candidat seleccionat que en els terminis establerts no prengui possessió de la plaça, perdrà automàticament el seu dret.

10.2 Efectes derivats de la incorporació del/la nou/nova funcionari/ària procedent del procés de selecció

La presa de possessió d'un lloc de treball de l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1) per part de personal amb la condició prèvia d'interí comporta automàticament el cessament en aquesta darrera condició. La manca de presa de possessió suposarà que no obtindrà la condició de funcionari de l'escala esmentada i perdrà tots els drets respecte del procés de selecció corresponent.

11. Norma final

Per tal de notificar les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat de Lleida d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, efectuarà les corresponents publicacions al tauler de la seu electrònica de la Universitat de Lleida <https://seuelectronica.udl.cat>.

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, sense perjudici, d'interposar, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els acords del Tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de nomenament de funcionari, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant el President/a del Tribunal, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

12. Protecció de dades personals

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

- El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procediment selectiu, és la Universitat de Lleida - UdL- (dades de contacte del representant: Secretaria General. Plaça Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; sg@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).
- Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu.
- Les dades es conservaran com a mínim mentre la resolució del present procediment selectiu no esdevingui ferma, amb motiu del transcurs dels terminis per impugnar-la sense que cap interessat n'hagi interposat recurs en contra, i es destruiran en els termes i condicions previstes en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL, i les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>)
- Les dades facilitades són obligatòries per exercir les potestats organitzatives de la UdL inherents a l'autonomia universitària, en el marc de l'article 27.10 de la Constitució; de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març del Sistema Universitari; dels Estatuts de la Universitat de Lleida, i de la legislació en matèria de funció pública i règim jurídic del sector públic.

CVE-DOGC-A-23347070-2023

- La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.
- Les persones candidates poden accedir a les seves dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, sempre que sigui compatible amb la condició de persona candidata en el present procediment selectiu, mitjançant escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

13.- Potestat de verificació de les dades personals per la Universitat de Lleida

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, la Universitat de Lleida resta facultada per realitzar les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades de les persones candidates que són imprescindibles per presentar la sol·licitud, en els termes exigits per la present convocatòria.

De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, les persones candidates tenen el dret d'oposar-se a l'exercici d'aquesta potestat de verificació, per motius relacionats amb la seva situació particular. En qualsevol cas, en l'exercici d'aquest dret d'oposició, la persona candidata ha d'acreditar els motius que la justifiquen, perquè siguin valorats per la Universitat, i resta obligada a aportar els documents a la consulta dels qual s'oposa.

14. Constitució Borsa de treball de l'escala tècnica d'administració de la Universitat de Lleida

Amb els aspirants que hagin aprovat totes les proves de la fase d'oposició i no hagin sigut nomenats funcionaris es constituirà la Borsa de Treball de l'escala tècnica d'administració, àmbit gestió de campus.

L'ordre dels aspirants en la borsa de treball serà el resultant de la puntuació global obtinguda en la totalitat del procés del concurs-oposició.

ANNEX II

TEMARI PER A L'INGRÈS EN L'ESCALA TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1, DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

TEMARI GENERAL

I. Dret constitucional i autonòmic

Tema 1: Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern i el president o la presidenta de la Generalitat.

II. Universitats Públiques. Universitat de Lleida

Tema 2: La Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari: funcions i autonomia de les Universitats. La naturalesa, creació, reconeixement i règim jurídic de les universitats. Estructura de les universitats públiques. La Llei d'universitats de Catalunya: disposicions generals. L'activitat universitària: l'estudi i la docència; recerca i transferència de tecnologia i transmissió de coneixement. La comunitat universitària: disposicions generals, l'estudiantat. Instruments bàsics d'ordenació.

Tema 3: Els estatuts de la Universitat de Lleida. Els òrgans de govern i representació: col·legiats i unipersonals. El Consell Social. La Sindicatura de Greuges.

Tema 4: La Universitat de Lleida. L'organització acadèmica. Els departaments. Les facultats i escoles. Els centres adscrits. Escola de Doctorat. Institut de Llengües.

Tema 5: L'estudi i la recerca. Els serveis i extensió universitària. Estructura i tipologia dels estudis universitaris

CVE-DOGC-A-23347070-2023

oficials a la UdL: Grau, Màster i Doctorat. Els crèdits ECTS: concepte.

Tema 6: La Universitat de Lleida (IV). Els ensenyaments oficials: transferència, reconeixement, permanència, sistemes d'accés de l'estudiantat, els títols, el suplement europeu al títol.

Tema 7: Recursos per a l'estudiantat: ajuts a l'estudi, programes de mobilitat, gestió de les pràctiques externes, serveis i recursos a l'estudiantat. UdL per tothom.

Tema 8: Normativa de convivència universitària.

III. L'Administració pública. El dret administratiu

Tema 9: El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Les potestats reglades i les discrecionals. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.

Tema 10: La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Els criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 11: El reglament: concepte i fonament. Les classes de reglaments. El procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

Tema 12: El procediment administratiu. Principis. Procediment comú i procediments especials. Fases del procediment.

Tema 13: L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.

Tema 14: Les persones interessades en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Universitat de Lleida.

Tema 15: La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 16: El control jurisdiccional de l'Administració pública: contenciosos, laboral, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Els actes impugnables. La sentència en el procediment contenciosos: execució i revisió. El recurs contenciosos especial dels drets i llibertats fonamentals.

IV Gestió de la informació

Tema 17: L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'administració electrònica: eines i procediments d'administració electrònica. Signatura electrònica a la UdL i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Registre Electrònic. (EACAT, SIR). Gestor documental.

Tema 18: Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. Les comunicacions i les notificacions electròniques: e-Notifica, e-NOTUM. La seu electrònica i el tauler electrònic. Interoperabilitat entre administracions: Esquema Nacional d'Interoperabilitat i ENS Esquema Nacional de Seguretat. Gestor d'expedients i tramitació electrònica.

Tema 19: Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

Tema 20: Protecció de dades de caràcter personal: definició, categories de dades de caràcter personal. El consentiment. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

V. Responsabilitats dels empleats públics

Tema 21: Responsabilitat penal. Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública: prevaricació

CVE-DOGC-A-23347070-2023

dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.

Tema 22: Comissió Antifrau de la Universitat de Lleida: objectiu i funcions. Bústia ètica de la UdL.

Tema 23: Responsabilitat disciplinària: la potestat disciplinària de l'administració pública, el règim disciplinari del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) funcionari i laboral.

VI. Gestió econòmica i contractació administrativa

Tema 24: El pressupost: definició, característiques, principis, contingut, classificació, equilibri pressupostari. El cicle pressupostari. El pressupost de la UdL.

Tema 25: El pressupost d'ingressos: el model de finançament de les universitats públiques. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Taxes i preus públics. El pla d'inversions.

Tema 26: El pressupost de despeses. L'execució de l'estat de les despeses: autorització, disposició, reconeixement d'obligació i pagament. Els procediments especials d'execució de despesa.

Tema 27: Les modificacions pressupostàries. Els comptes anuals. La liquidació del pressupost. La memòria i els estats comptables. L'atorgament d'ajuts o subvencions públiques.

Tema 28: El control financer i la fiscalització. El control extern: auditories externes. Sindicatura de comptes. Tècniques d'auditoria.

Tema 29: Contractació administrativa (I). La llei de contractes del sector públic, àmbit d'aplicació. Principis generals. Els contractes administratius i els contractes privats. Les parts en el contracte administratiu. El procediment de contractació. La contractació electrònica.

Tema 30: Contractació administrativa (II). Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Sistemes de racionalització de la contractació de les Administracions Públiques.

Tema 31: Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts

Tema 32: La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Requisits de la responsabilitat. Determinació de la indemnització. L'acció de responsabilitat i el procediment a seguir. La responsabilitat per danys causats per contractistes i concessionaris de l'Administració Pública.

VII. Gestió de personal

Tema 33: La normativa reguladora de la funció pública. Classes d'empleats i empleades públiques. El personal al servei de les universitats públiques: el personal docent investigador (PDI): disposicions generals i comunes. El professorat universitari funcionari. El personal docent i investigador contractat. El personal acadèmic en formació. El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) a la UdL: ordenació dels cossos, escales i categories professionals.

Tema 34: Òrgans competents en matèria de personal a la UdL. Estructura organitzativa. Relació de llocs de treball.

Tema 35: L'adquisició i pèrdua de la relació de servei. Oferta d'ocupació pública. Reserva per a persones amb discapacitat. La provisió de llocs de treball i la promoció professional.

Tema 36: Els drets i deures del PTGAS de la UdL. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públiques. Les relacions laborals i els sistemes de representació a la Universitat de Lleida. Jornada i Horaris. Licències, permisos i vacances. Serveis mínims.

Tema 37: Les situacions administratives del personal funcionari i laboral. Reingrés al servei actiu. Remoció i fi de la relació de servei del personal.

Tema 38: Règim d'incompatibilitats. Retribucions del personal funcionari i laboral. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 39: El personal laboral al servei de les Universitats Públiques. Grups de classificació i categories

CVE-DOGC-A-23347070-2023

professionals del PTGAS laboral. Estructura retributiva. Incompatibilitats i responsabilitat.

Tema 40: Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Competències en matèria de seguretat i salut en el treball. Drets i obligacions. El servei de prevenció de riscos de la Universitat de Lleida: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral

Tema 41: La normativa aplicable al personal de l'administració pública sobre el tracte no discriminatori i la igualtat entre persones. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Protocol per a les administracions públiques per a l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Pla Igualtat de la Universitat de Lleida: definició, finalitats i línies estratègiques.

VIII. Tractament i gestió de la documentació

Tema 42: Reglament de funcionament de l'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL: tractament tècnic de la documentació. Classificació, transferència i eliminació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Els documents administratius: sol·licituds, certificats, convocatòries, actes, ofícis, edictes, informes, resolucions i notificacions.

Tema 43: L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

IX. Gestió per processos i qualitat

Tema 44. La gestió per processos: bases conceptuals. Model de processos de la UdL. La millora de processos. Els procediments. Els diagrames de flux. La norma de desenvolupament i gestió de procediments. Els compromisos de serveis. Els plans de millora.

Tema 45: Model EFQM. Conceptes fonamentals. Criteris i subcriteris. Lògica REDER. Autoavaluació.

TEMARI ESPECÍFIC DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ DE CAMPUS

1. L'organització administrativa dels campus: nombre de campus, característiques, unitats dependents, el personal del campus.

2. La gestió d'espais en la UdL (I). Usuaris interns. Tipologia d'espais, criteris d'ús, prioritització en l'assignació i ús, eina de gestió. Usuaris externs. Cessió d'ús temporal dels espais: normativa i criteris aplicables, procediment i tràmits a seguir i tarifes.

3. La gestió d'espais en la UdL (II). Gestió d'espais comuns i sales/aules emblemàtiques dels Campus. Manteniment. Coordinació amb el Vicerectorat d'Infraestructures i els Deganats/direccions dels centres ubicats al Campus. Gestió del control d'accessos als edificis universitaris. Gestió i ús dels pàrquings UdL. Permís d'accessos. Gestió de les aules d'estudi del Campus.

4. Serveis en els campus universitaris (I). Neteja de les edificis i dels exteriors. Vigilància de les instal·lacions de la UdL. Condicions de la prestació del servei. Horaris i freqüències. La planificació i el control de l'execució. Serveis extraordinaris.

5. Serveis en els campus universitaris (II). Manteniment dels equipament de la UdL i servei de manteniment de jardineria. Condicions de la prestació del servei. La planificació i el control de l'execució. Incidències. La missatgeria intercampus: condicions de la prestació del servei. Assegurances.

6. Serveis en els campus universitaris (III). Els serveis comuns. Estructura, tasques, organització, horaris, serveis extraordinaris.

7. Serveis en els campus universitaris (IV). Servei de Biblioteca i Documentació. Estructura, tasques, organització, horaris, serveis que presta. Funcionament sales d'estudi.

8. La impartició de la docència: tipologia d'espais docents, gestió i manteniment. Equipaments docents: convocatòria per a la renovació de l'equipament docent.

CVE-DOGC-A-23347070-2023

9. La gestió acadèmica en el campus (I). La normativa de matrícula de graus i màsters oficials. Períodes, organització, funcionament.
10. La gestió acadèmica en el campus (II). Les modificacions de matrícula, les anul·lacions de matrícula, la preinscripció dels màsters oficials, l'expedició de títols, les actes acadèmiques. El trasllat d'expedients, les adaptacions, el reconeixements, les transferències.
11. La gestió acadèmica en el campus (III). Les beques de l'estudiantat: Ministeri i beques equitat. Les beques de la UdL als estudiants. Les beques de mobilitat. Les beques de col·laboració.
12. Els estudiants de mobilitat. Normativa. Tipologia d'estudiants. Drets i deures dels estudiants estrangers d'estada a la UdL. Drets i deutes dels estudiants de la UdL en estada a altres universitats.
13. El Personal visitant. Objecte i àmbit. Serveis oferts al personal visitant. Funcions dels responsables administratius de l'estada del personal visitant.
14. La planificació docent de les titulacions. Normativa, procediment, terminis. Seguiment de la programació docent: les enquestes.
15. Planificació docent Campus. Gestió d'espais per a la docència reglada. Coordinació amb els Caps d'Estudis i Programació Docent dels Centres. Gestió d'espais per a la docència no reglada. Coordinació amb les diferents Unitats/Centres/Instituts del Campus.
16. Organització d'activitats als campus (I). Tipologia. Permisos. Suport logístic. Les festes dels estudiants.
17. Organització d'activitats als campus (II). Activitats organitzades per la UdL de captació d'estudiants, activitats universitàries (jornades, seminaris, cursos de formació no reglada) i activitats organitzades per entitats externes (congressos, jornades, esdeveniments) i per la Fundació de la Universitat de Lleida
18. Organització d'activitats institucionals. Honoris causa, obertura del curs acadèmic, entrega d'orles, entrega de premis als treballs de recerca del batxillerat, etc. Protocol.
19. Prevenció de Riscos Laborals. Organització de la gestió en cas d'emergències i d'accident d'estudiants, PDI, PTGAS i altres relacions contractuals UdL. Prevenció de riscos fer festes. Comissions de prevenció en els campus. Funcions dels membres de les comissions. Funcions de l'administrador/a. Comitè de Seguretat i Salut Laboral de la UdL.
20. Gestió pressupostària. El pressupost de centres, departament i de campus. Criteris d'assignació. Normativa de gestió. Rendiment de comptes. Gestió del Fons de Maniobra del Campus. Conciliacions. Gestió de les targetes Dinars i Màsters. Les bestretes per indemnització per a raons del servei i altres despeses de viatge de projectes gestionats per la UdL.

ANNEX III

DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/A

Unitat: CAMPUS

Categoria: A1 o A1/A2 NIVELL 22 Cas de vacant, Grup A1

Horari: ORDINARI Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i assegurar el funcionament del campus, utilitzant els recursos disponibles amb la major eficàcia possible.

TASQUES FONAMENTALS

CVE-DOGC-A-23347070-2023

Dirigir l'estructura organitzativa i els recursos humans assignats al campus per delegació del gerent o la gerent.

Coordinar i supervisar les tasques del personal assignat al campus, així com dur a terme la coordinació tècnica amb els serveis i departaments del seu àmbit.

Responsabilitzar-se de la gestió i coordinació de les diferents àrees del campus seguint les instruccions de la Gerència i d'acord amb l'estructura i normatives dels serveis de la Universitat.

Organitzar, coordinar i distribuir espais per a les activitats a realitzar en el campus, en coordinació amb el degà o degana i/o el director o directora de centre i les direccions de departament.

Controlar i distribuir totes les dependències, assegurant el bon funcionament logístic del campus.

Dur a terme la coordinació general i control dels serveis del campus que siguin prestats per personal propi o per empreses externes.

Fer el seguiment del pla de manteniment i seguretat del campus, i proposar-hi millores.

Planificar obres menors per garantir el manteniment integral d'edificis i vetllar pel patrimoni del seu àmbit.

Dur a terme la gestió pressupostària del campus i donar suport a la gestió pressupostària dels departaments i centres.

Dur a terme la gestió acadèmicodocent del campus i donar suport a la gestió dels departaments i centres.

Participar en les reunions a les quals hagi d'assistir en funció de les seues competències.

Realitzar altres tasques que siguin encomanades pel degà o degana o el director o directora de centre, o els directors o directores de departament, tenint en compte les prioritats marcades pel gerent o la gerent, així com col·laborar i donar suport tècnic a l'equip de direcció.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.

Coneixements de gestió de pressupostos.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

(23.347.070)