

## CÀRRECS I PERSONAL

### UNIVERSITATS CATALANES

#### UNIVERSITAT DE LLEIDA

**RESOLUCIÓ per la qual es convoca concurs públic per a la provisió de 2 llocs de treball de responsable de serveis comuns, personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida (2/2023 CL).**

Atès que hi ha 2 llocs de treball vacants de responsable de serveis comuns en la Relació de Llocs de Treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral de la Universitat de Lleida.

Atès que per a la cobertura dels esmentats llocs hi ha personal laboral de la UdL que hi pot accedir per promoció interna.

Atès l'acord 337/2023 del Consell de Govern de 12 de desembre de 2023 pel qual s'aprova la convocatòria d'un concurs públic per a la provisió de 2 llocs de treball de responsable de serveis comuns, personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida, mitjançant sistema de trasllat i promoció interna (grup L2).

De conformitat amb el que estableixen el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, els Estatuts de la Universitat de Lleida i la resta de legislació concordant.

#### RESOLC:

Primer.- Convocar concurs públic per a la provisió de 2 llocs de treball de responsable de serveis comuns, personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim de contracte laboral fix, que figuren com annex II, d'acord amb les bases que figuren a l'annex I d'aquesta Resolució.

Segon.- Els interessats podran interposar contra aquesta Resolució, demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP.

Lleida, 21 de desembre de 2023

Jaume Puy Llorens

Rector

#### ANNEX I

##### *Bases de la convocatòria*

##### 1. Disposicions generals

CVE-DOGC-A-23355106-2024

1.1. Es convoca concurs públic per a la provisió de 2 llocs de treball de responsable de serveis comuns, personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de Lleida, personal laboral fix de la Universitat de Lleida, que figuren en l'annex II d'aquesta Resolució.

1.2. Les places objecte d'aquesta convocatòria s'ofereix per a dos torns, no obstant això, el proveïment de vacants es farà d'acord amb l'ordre següent:

1. Trasllat i reincorporació d'excedències

2. Promoció interna

1.3. D'acord amb l'article 18 del Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, el desenvolupament del concurs de trasllat, reincorporació d'excedències i promoció interna es podran fer simultàniament.

1.4. La realització d'aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al que estableixen el VI Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, 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, Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, els Estatuts de la Universitat de Lleida, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament d'ingrés del personal laboral d'administració i serveis de la Universitat de Lleida i aquestes bases.

## 2. Requisits dels aspirants

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents :

### 2.1.1 Nacionalitat

Ser espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

D'acord amb l'article 57.4 del 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, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a persona laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. Els estrangers hauran de disposar del permís de treball abans de la formalització dels contractes corresponents.

### 2.1.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

### 2.1.3 Habilitació

No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, dels serveis de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants dels quals la seva nacionalitat no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que l'impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.1.4 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.

### 2.1.5 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió, com a mínim, de la titulació universitària de grau mitjà, Graduat Universitari, o complir amb els requisits de l'art. 27 del VIè Conveni col·lectiu del Personal Laboral de les Universitats Públiques Catalanes en fase de promoció interna. O bé, estar en condició d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria. 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.

### 2.1.6 Taxes

Satisfereix els drets d'examen.

### 2.1.7 Acreditació del coneixements de llengua catalana, castellana

#### a) Llengua catalana

Les persones que participin en aquest procés de selecció han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) o superior, 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.

#### b) Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi (B2) o superior.

2.2. Els requisits establerts a la base anterior s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, llevat dels referits al coneixement de llengua catalana i llengua castellana que es podran acreditar mitjançant la superació de la prova regulada a la base 8.4 i 8.5.

2.3. El personal laboral fix en actiu de la Universitat de Lleida i de la resta de les universitats públiques catalanes, i els treballadors que es trobin en situació d'excedència voluntària tenen dret a participar en el concurs de trasllat voluntari dins del mateix grup, categoria i especialitat, i a reingressar, si s'escau.

Primer es resoldrà el concurs de trasllat i, en cas de quedar vacant, es resoldrà el concurs de reincorporació d'excedències.

2.4. Poden prendre part en la promoció interna els treballadors fixos i en actiu de la universitat de Lleida, els que es trobin en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés, i els treballadors laboral fixes de la resta de les Universitats públiques catalanes.

2.5. L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del tribunal, pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris si creu que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals poden ser exclosos de la convocatòria, motivadament, en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.

### 3. Sol·licituds

3.1. La sol·licitud per participar en aquests processos de selecció és única en relació a cadascun dels 2 llocs de treball objecte de convocatòria que consten a l'annex 2 de la present resolució.

A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquest procés de selecció en relació a més d'un lloc de treball hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells indicant el número referència de la convocatòria (2/2023 CL), seguit de l'especificació del lloc de treball de què es tracti. (Exemple: 2/2023 CL/Lloc A)

Les sol·licituds de participació s'hauran 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>

Les persones candidates, en els terminis establerts a la convocatòria, a més de la sol·licitud prevista a l'inici d'aquesta base, han d'incorporar a la mateixa, la documentació indicada en la base 3.4, en format digital PDF i fins a la capacitat màxima de 8 MB.

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, 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

CVE-DOGC-A-23355106-2024

comprovacions i les acreditacions d'ofici, que correspongui. A la base 14a 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 tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del lloc de treball convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

3.2. En la sol·licitud, els participants hauran de fer constar en la casella corresponent en quin torn o torns participen.

En el cas de participar en el torn de trasllat reincorporació d'excedències i/o en el torn de promoció interna caldrà que indiquin el lloc de treball que ocupen.

3.3. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions.

Les persones aspirants amb discapacitat que demanin adaptació de les proves han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud i han de presentar (original o còpia autèntica) un dictamen favorable expedat per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Benestar Social i Família, que acrediti la seva condició legal de persona amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33 %.

El dictamen ha d'acreditar també la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i les funcions corresponents a la plaça convocada.

Les persones aspirants amb discapacitats, si necessiten l'adaptació i/o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves, o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries.

La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació i/o adequació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació i/o adequació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i en el seu cas amb l'assessorament addicional que estimin oportú.

3.4. Documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud:

a) Còpia 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) Còpia del rebut de pagament dels drets d'inscripció a la convocatòria.

c) Les persones aspirants amb discapacitat han de presentar el dictamen indicat a l'apartat 3.3.

d) Còpia de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats en la sol·licitud, a excepció de les titulacions, sempre que aquestes 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.

Les persones que estiguin prestant serveis a la UdL no serà necessari que presentin els documents acreditatius dels requisits i mèrits que constin en el seu expedient personal de la Universitat. Al portal de l'empleat podran consultar les dades que hi consten.

Els serveis prestats en altres administracions que no constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida s'han d'acreditar amb un 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.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en les bases de la convocatòria.

3.5. El procés de selecció 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 UdL: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

## 4. Drets d'examen

4.1 Dins del termini de presentació de sol·licituds, les persones candidates hauran d'abonar a la Universitat de Lleida, la quantitat de 56,70€ d'acord amb el que estableix ORDRE PRE/112/2023, de 9 de maig en concepte

CVE-DOGC-A-23355106-2024

de taxa d'inscripció en les convocatòries per a la selecció de personal, amb les bonificacions que en la mateixa es contemplen, el compliment del gaudiment de les quals caldrà acreditar.

L'ingrés o transferència bancària s'ha d'efectuar al compte corrent amb IBAN: ES31 0049 1886 7222 1064 1214 del Banc Santander, fent constar el nom i cognoms de la persona candidata i la referència del concurs al que es presenta.

4.2. El pagament a l'entitat bancària no substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini que preveu la base 3.1. i en la forma establerts. La manca d'abonament d'aquest drets, durant el termini de presentació de sol·licituds, implicarà l'exclusió de la persona candidata i per tant, no serà esmenable.

4.3. Caldrà satisfer uns drets d'examen per cada torn en el que es participa.

4.4. No serà procedent la devolució de la taxa pels drets d'examen en el supòsit d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

## 5. Admissió dels aspirants

5.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds, el Rector de la Universitat de Lleida dictarà resolució per la qual 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>.

5.2. Contra la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones interessades poden presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'esmentada llista, per tal d'esmenar errors i/o aportar documentació addicional per millorar la sol·licitud. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment.

5.3. 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. Contra aquesta resolució es podrà interposar els mateixos recursos que els previstos per impugnar la convocatòria, tal i com senyala el punt 2 de la Resolució per la qual s'inicia el procediment.

5.4. Juntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, s'anunciarà el lloc, el dia i l'hora de la realització de les proves.

5.5. A més de les assenyalades en altres punts 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 en el cas d'oposar-se a la potestat de verificació d'acord amb la base 13a.
- c) La no justificació del pagament dels drets d'examen, dins del termini establert.

## 6. Tribunal

6.1. El tribunal qualificador de les places que figuren en l'annex II serà nomenat pel rector d'acord amb el que estableix l'article 20 del Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes.

6.2. 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.

6.3. 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

CVE-DOGC-A-23355106-2024

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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

## 7. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

### 7.1. Calendari

Les proves s'iniciaran a partir del mes de març de 2024.

### 7.2. 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.

### 7.3. Crida a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses del procés selectiu 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 les proves.

### 7.4. Incidències en les proves

El tribunal qualificador pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés de selecció de qualsevol persona participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

## 8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. Les proves que han de superar els aspirants, seran fixades pel tribunal, i estaran dirigides a demostrar la capacitat dels concursants en relació amb les places objecte de la convocatòria.

8.2. Així mateix, en qualsevol moment, el tribunal qualificador pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

8.3. Les proves que hauran de desenvolupar els aspirants estaran en funció del torn pel qual es presenten i es troben detallades en el punt 9.

8.4. Aquelles persones que no acreditin disposar del nivell equivalent al C1 del MECR de llengua catalana, hauran de realitzar una prova de coneixements de la llengua catalana. Consistirà en fer una prova on

CVE-DOGC-A-23355106-2024

s'avaluarà el domini de l'expressió escrita per mitjà de la redacció d'un text i un qüestionari de preguntes sobre aspectes lingüístics i gramaticals equivalent al nivell C1. La qualificació de la prova és d'apte o no apte.

8.5. Aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell B2 de llengua castellana hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com 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.

## 9. Criteris de selecció per a l'accés als diferents torns

El barem de mèrits s'establirà d'acord amb els conceptes següents:

### 9.1. Torn de trasllat i de reincorporació d'excedències

#### *A) Torn de trasllat dins dels mateixos grup, categoria i especialitat:*

Hi poden participar els treballadors de les universitats públiques catalanes que tinguin la consideració de personal laboral fix i en actiu i els que es trobin en situació d'excedència voluntària, sempre que tinguin els requisits per al reingrés o altres situacions que donin dret a participar-hi.

La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits.

Valoració dels mèrits fins a 5 punts.

a) Antiguitat: fins a 3 punts (60%). L'antiguitat es valorarà a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a les Universitats.

b) Per formació adient al lloc de treball: 1 punt

c) Per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars: 1 punt

El candidat seleccionat serà el qui assoleixi la puntuació més alta. En cas d'empat, tindrà prioritat el candidat amb més antiguitat a la universitat.

En cas que només existeixi un candidat per a la plaça convocada, el trasllat serà automàtic.

La valoració s'efectuarà amb els criteris fixats en l'article 19 del 6è conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes

#### *B) Trasllet dins del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat:*

El sistema de valoració de candidats i la puntuació mínima seran els mateixos que es preveu en l'apartat del torn de promoció interna.

### 9.2. Torn de promoció interna

Al torn de promoció interna s'hi poden presentar els treballadors que tinguin la consideració de personal laboral fix i en actiu de la Universitat de Lleida, els que es trobin en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés i el personal laboral fix d'altres universitats públiques catalanes.

La valoració dels candidats es farà d'acord amb el següent procés:

#### 9.2.1 Proves: fins a 4 punts

Les proves a realitzar en el torn de promoció interna són:

a) Prova teòrica sobre el contingut del temari de l'annex II. Tindrà una valoració de dos punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

b) Prova pràctica sobre el contingut del temari de l'annex II. Tindrà una valoració de dos punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

#### 9.2.2 Entrevista obligatòria: fins a 2 punts

CVE-DOGC-A-23355106-2024

En els llocs de treball de comandament o amb personal al seu càrrec es realitzarà una entrevista per avaluar si el candidat reuneix les competències que es defineixen per a cada lloc de treball en l'Annex II d'aquesta convocatòria. Per superar l'entrevista caldrà obtenir com a mínim 0,75 punts.

### 9.2.3 Valoració dels mèrits: fins a 4 punts

#### a) Antiguitat: Fins a 0,5 punts

Es valoren els serveis efectius prestats l'àmbit de les universitats incloses en el Conveni Col·lectiu del personal laboral de les universitats catalanes, sigui quin sigui el règim en el que el/la candidat/a hagi desenvolupat les seves funcions.

Es valorarà a raó de 0,1 per any complet de serveis a la Universitat de Lleida i 0,05 punts per any complet resta d'universitats catalanes.

#### b) Experiència: Fins a 0,5 punts

Es valorarà el desenvolupament professional de l'aspirant en virtut d'un nomenament i/o contracte laboral al sector públic, desenvolupant tasques iguals o relacionades amb les de la categoria professional de Responsable de serveis comuns. Es valorarà a raó de 0,1 per any complet de servei a la UdL i 0,05 a altres organismes públics.

#### c) Titulació: Fins a 2 punts

Es valoraran les titulacions relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir que siguin oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins un màxim de 2 punts.

La titulació acadèmica oficial al·legada com a requisit no podrà tenir la consideració de mèrit.

#### d) Formació: fins a 1 punt

1. En aquest apartat es valorarà la formació relacionada amb les tasques del lloc a cobrir d'acord amb els criteris fixats en el Reglament d'ingrés del personal laboral d'administració i serveis de la UdL.

Aquesta formació haurà d'estar acreditada, mitjançant certificat, emès una administració pública o organisme amb reconeixement oficial. El Tribunal discrecionalment podrà valorar altra formació no oficial que sigui rellevant i vinculada a les tasques del lloc de treball convocat.

La formació contínua es valorarà de la següent manera:

- Es diferenciarà entre cursos d'assistència i cursos d'aprofitament.
- Si existeix formació bàsica o avançada d'un mateix curs no es valorarà el de nivell bàsic
- En cas de repetició d'un mateix curs, només es valorarà el més recent o actualitzat.
- No es valoraran els cursos de durada inferior a 5 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Hores	Aprofitament	Assistència
De 5 a 19	0,02	0,01
De 20 a 39	0,05	0,02
De 40 a 80	0,10	0,05
Més de 80	0,20	0,10

Es valoren les competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

Certificat bàsic: 0,20 punts.



Certificat mitjà: 0,30 punts.

Certificat avançat: 0,40 punts.

## 2. Coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana:

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.

<b>NIVELLS</b>	<b>PUNTS</b>
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,05
B1 – Usuari independent (Threshold)	0,20
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	0,30
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	0,40

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

<b>CURS/NIVELL</b>	<b>PUNTS</b>
C2 Usuari experimentat (Mastery)	0,20
Llenguatge administratiu	0,10

Es valorarà el nivell presentat més alt de les llengües acreditades

## 10. Llista d'aprovat i presentació dels documents

10.1. L'ordre definitiu dels aspirants que hagin superat el procés selectiu estarà determinat per la puntuació obtinguda, i es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

10.2. El tribunal, un cop finalitzat el termini esmentat, farà pública i elevarà la proposta de contractació al Rector. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pel tribunal no pot excedir del nombre de places objecte de la convocatòria.

10.3. Els aspirants proposats han de presentar al Servei de Personal de la Universitat de Lleida, llevat que n'estiguin exempts i/o que en el seu expedient figuri aquesta documentació actualitzada, dintre del termini de 20 dies hàbils comptats a partir de la data de publicació de la llista d'aprovat, els documents següents :

a) Una fotografia (mida carnet)

b) Una fotocòpia del DNI

c) 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.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de

CVE-DOGC-A-23355106-2024

tasques pròpies de la plaça a cobrir per aquesta convocatòria. Aquest certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels tres mesos anteriors a la seva presentació.

e) Declaració de no estar inhabilitat per a sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la legislació vigent, o exercir, dins el 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.

10.4. Els qui no presentin la documentació necessària dins el termini de 20 dies a que fa referència el punt anterior, llevat dels casos de força major que han de ser degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els qui no compleixin els requisits necessaris no poden ser contractats, per la qual cosa quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

10.5. El rectorat dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

En observança del que preveu l'article 25 del VI Conveni col·lectiu únic, les persones a les quals es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix hauran de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de la corresponent categoria professional laboral.

En tot cas, als treballadors o treballadores que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a la Universitat de Lleida, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova

## 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>.

Els interessats podran interposar contra aquesta Resolució, demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP.

## 12. Borsa de treball

Amb els aspirants que hagin aprovat totes les proves i no hagin obtingut plaça es constituirà dues borses de treball de responsable de serveis comuns, una per Lleida i una per Igualada.

L'ordre dels aspirants en la borsa de treball serà el resultat de la puntuació global obtinguda en la totalitat del procés selectiu.

## 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.

CVE-DOGC-A-23355106-2024

## 14. 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.
- 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.

## ANNEX II

## A) LLOC DE TREBALL "RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS"

Denominació	Responsable de serveis comuns
Nombre de places	1
Grup	2
C. Lloc de treball	Ñ
Unitat	Campus Cappont
Requisits	Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Mèrits	Experiència en treballs de vigilància i manteniment. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
Temari prova teòrica i prova pràctica	1. La Universitat de Lleida: campus, centres, departaments i unitats. Edificis i instal·lacions. 2. Estructura dels serveis comuns de campus. Tipologia i funcions. 3. Gestió de persones. Supervisió general. Planificació.

CVE-DOGC-A-23355106-2024

4. Suport a l'activitat docent desenvolupada en un centre universitari. Tipus d'activitats.
5. Suport logístic d'activitats dels campus.
6. Registre General de documentació administrativa: oficines de registre. Registre telemàtic.
7. Gestió dels productes postals, la correspondència i missatgeria: classificació, tipologia, franqueig pagat. Distribució i repartiment de documents, objectes i correspondència. +
8. Maneig d'aparells, màquines destructores, equips d'impressió, correcció i escaneig.
9. Supervisió, control i seguiment dels serveis de seguretat, neteja, jardineria i manteniment dels edificis. Control d'accessos i vigilància.
10. La gestió d'espais en la UdL (I): Usuaris interns i externs. Tipologia d'espais, criteris d'ús, prioritització en l'assignació i ús, eina de gestió i tarifes. Cessió d'ús temporal dels espais: normativa, criteris aplicables, procediment i tràmits a seguir.
11. La gestió d'espais en la UdL (II): Gestió d'espais comuns i sales/aules emblemàtiques del Campus. Manteniment.
12. La gestió d'espais en la UdL (III) Gestió del control d'accessos als edificis universitaris. Gestió i ús dels pàrquings de la UdL. Permís d'accessos. Gestió de les aules d'estudi del Campus.
13. Distribució d'espais, activitats i horaris. Funcionament de l'eina de gestió d'espais comuns. Lloguer d'espais. Condicionament d'aularis.
14. Modalitats d'organització de recursos per a les activitats preventives. Organització de la prevenció de riscos laborals per al personal al servei de la Universitat de Lleida. Integració de la prevenció.
15. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis.
16. Prevenció i protecció contra incendis. Plans d'emergència i d'autoprotecció. Seguretat contra incendis. Organització de la gestió de les emergències a la Universitat de Lleida.
17. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: regulació.
18. Equips audiovisuals. Coneixement, manipulació i manteniment bàsic d'aparells de reproducció (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, pissarres digitals i canó de projecció etc.) i dels medis audiovisuals i sistemes d'àudio.
19. La comunicació com atenció als membres de la comunitat universitària i al ciutadà. Regles bàsiques en el tracte. Atenció telefònica i atenció personal.
20. El protocol universitari. Actes universitaris: tipologia, característiques, desenvolupament.

En el procés de selecció s'avaluaran les següents competències:

1. Coordinació d'equips de treball.
2. Iniciativa.
3. Planificació i organització.

## B) LLOC DE TREBALL RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS DEL CAMPUS D'IGUALADA – UdL

Denominació	Responsable de serveis comuns del Campus d'Igualada - UdL
Nombre de	1

CVE-DOGC-A-23355106-2024

places	
Grup	2
C. Lloc de treball	Ñ
Unitat	Campus Igualada
Requisits	Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Mèrits	Experiència en treballs de vigilància i manteniment. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari. Coneixements d'immòtica (control d'edificis intel·ligents)
Temari prova teòrica i prova pràctica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Universitat de Lleida: campus, centres, departaments i unitats. Edificis i instal·lacions.</li> <li>2. Estructura dels serveis comuns de campus. Tipologia i funcions.</li> <li>3. Gestió de persones. Supervisió general. Planificació.</li> <li>4. Suport a l'activitat docent desenvolupada en un centre universitari. Tipus d'activitats.</li> <li>5. Suport logístic d'activitats dels campus.</li> <li>6. Registre General de documentació administrativa: oficines de registre. Registre telemàtic.</li> <li>7. Gestió dels productes postals, la correspondència i missatgeria: classificació, tipologia, franqueig pagat. Distribució i repartiment de documents, objectes i correspondència.</li> <li>8. Maneig d'aparells, màquines destructores, equips d'impressió, correcció i escaneig</li> <li>9. Supervisió, control i seguiment dels serveis de seguretat, neteja, jardineria i manteniment dels edificis. Control d'accessos i vigilància.</li> <li>10. La gestió d'espais en la UdL. Usuaris interns i externs. Tipologia d'espais, criteris d'ús, prioritització en l'assignació i ús, eina de gestió i tarifes. Cessió d'ús temporal dels espais: normativa, criteris aplicables, procediment i tràmits a seguir. Gestió, ús i permís d'accessos dels pàrquings de la UdL.</li> <li>11. Modalitats d'organització de recursos per a les activitats preventives. Organització de la prevenció de riscos laborals per al personal al servei de la Universitat de Lleida. Integració de la prevenció.</li> <li>12. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis.</li> <li>13. Prevenció i protecció contra incendis. Plans d'emergència i d'autoprotecció. Seguretat contra incendis. Organització de la gestió de les emergències a la Universitat de Lleida.</li> <li>14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: regulació.</li> <li>15. Equips audiovisuals. Coneixement, manipulació i manteniment bàsic d'aparells de reproducció (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, pissarres digitals i canó de projecció etc.) i dels medis audiovisuals i sistemes d'àudio.</li> <li>16. La comunicació com atenció als membres de la comunitat universitària i al ciutadà. Regles bàsiques en el tracte. Atenció telefònica i atenció personal.</li> <li>17. El protocol universitari. Actes universitaris: tipologia, característiques, desenvolupament.</li> <li>18. Sistemes de control i gestió automàtic d'un edifici (immòtica).</li> <li>19. Estructura/arquitectura de sistemes de gestió d'edificis (BMS): Sensors, actuadors en control i gestió integral.</li> <li>20. Monitoratge gestió i control de l'estat i rendiment de les instal·lacions en edificis intel·ligents.</li> </ol>

CVE-DOGC-A-23355106-2024

En el procés de selecció s'avaluaran les següents competències:

1. Coordinació d'equips de treball.
2. Iniciativa.
3. Planificació i organització.

## DENOMINACIÓ RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS

Unitat: CAMPUS

Categoria: GRUP II

Horari: ORDINARI Disponibilitat horària

## FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i controlar els serveis auxiliars i dirigir el personal del seu àmbit.

## TASQUES FONAMENTALS

Organitzar, coordinar, assignar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.

Organitzar, coordinar i col·laborar en la distribució dels espais, horaris i activitats del campus i en la informació al públic.

Organitzar i coordinar la gestió de la correspondència i paqueteria (interna i externa) del campus.

Coordinar i supervisar el manteniment, vigilància, neteja i seguretat en l'edifici i resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència en aquests àmbits.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Coordinar i controlar l'atenció al públic personalment i telefònicament.

Donar suport logístic a les activitats habituals del campus i a les de caràcter extraordinari.

Col·laborar en l'organització i coordinació del suport del personal auxiliar en les tasques administratives i en les activitats habituals del campus (bàsicament institucionals, acadèmiques i docents).

Donar informació i assessorament sobre els serveis i activitats lligats al campus.

Realitzar la liquidació econòmica de les vendes d'impresos, fotocòpies, segells, programes, tiquets, guies, etc.

Responsabilitzar-se de la prevenció de riscos laborals al campus, d'acord amb la normativa establerta pel SPRL.

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

Experiència en treballs de vigilància i manteniment.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

## REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007

## DENOMINACIÓ RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS DEL CAMPUS D'IGUALADA - UdL

Unitat: CAMPUS

Categoria: GRUP L2

Horari: ORDINARI Disponibilitat horària

### FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i controlar els serveis auxiliars, dirigir el personal del seu àmbit i controlar la immòtica dels edificis del Campus d'Igualada.

### TASQUES FONAMENTALS

Organitzar, coordinar, assignar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.

Organitzar, coordinar i col·laborar en la distribució dels espais, horaris i activitats del campus i en la informació al públic.

Organitzar i coordinar, i si és necessari canalitzar, la gestió de la correspondència i paqueteria (interna i externa) del campus.

Col·laborar en la coordinació i supervisió del manteniment, vigilància, neteja i seguretat en el Campus i resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència en aquests àmbits.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Coordinar, controlar i atendre al públic personalment i telefònicament.

Donar informació sobre els serveis i activitats de la Universitat.

Donar suport logístic a les activitats habituals del campus i a les de caràcter extraordinari.

Fer encàrrecs i gestions externes, si és necessari.

Totes les funcions que es derivin de les especificitats del lloc de treball (venda d'impresos, ordenació i col·locació de documents i de llibres, trasllats puntuals de mobiliari, suport al personal de manteniment, etc.).

Col·laborar en l'organització i coordinació del suport del personal auxiliar en les tasques administratives i en les activitats habituals del campus (bàsicament institucionals, acadèmiques i docents).

Donar informació i assessorament sobre els serveis i activitats lligats al campus.

Manipular i fer el manteniment bàsic d'aparells de reproducció necessaris per al bon funcionament habitual del campus (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, etc.).

Controlar l'automatització dels sistemes de vigilància d'accessos i sortides dels edificis, clima, alarmes, etc., i realitzar el seguiment d'incidències i proposar millores de funcionament.

Responsabilitzar-se de la prevenció de riscos laborals al campus, d'acord amb la normativa establerta pel SPRL.

Controlar els sistemes d'immòtica dels edificis del Campus d'Igualada

Qualssevol 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**

Experiència en treballs de vigilància i manteniment.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

Coneixements d'immòtica (control d'edificis intel·ligents)

**REQUISITS**

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2023

(23.355.106)