

Resolució 1166/2021, de 20 de setembre, de convocatòria de proves selectives per a l'accés a l'escala d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A2) de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Amb l'objectiu d'atendre les necessitats de personal de la Universitat.

Atès l'Acord de Consell de Govern 2018/07/22, de 24 d'octubre de 2018, que aprova l'oferta d'ocupació pública de personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya per a l'any 2018 (DOGC núm. 7772).

Atès l'Acord de Consell de Govern 2018/09/12, d'11 de desembre, que va establir l'oferta addicional d'ocupació pública de personal d'administració i serveis per a l'estabilització de l'ocupació pública d'acord amb la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2018 (BOE núm. 161 de 4.7.2018)

Atès l'article 19.U.7 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2018, la vigència de la qual està prorrogada per al 2020, que estableix que no computaran dins del límit màxim de places derivades de la taxa de reposició d'efectius les places que es convoquin per a la seva provisió mitjançant processos de promoció interna.

Atès l'article 11 del Reial decret llei 23/2020, de 23 de juny, que estableix una pròrroga excepcional fins al 31 de desembre de l'any 2021 per publicar les ofertes d'ocupació pública i els processos d'estabilització d'ocupació temporal.

En aplicació dels acords esmentats i fent ús de les facultats que em confereixen l'article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i els Estatuts d'aquesta universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOCG Núm. 8380 – 6.4.2021).

RESOLC:

Convocar proves selectives per a l'accés de personal a l'escala d'ajudants de biblioteques, arxius i museus (subgrup A2), 1 plaça en torn lliure, d'acord amb les bases de la convocatòria i els seus annexos que s'especifiquen a continuació.

La plaça es convoca segons el perfil professional corresponent i correspon a l'oferta d'ocupació pública addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal de personal d'administració i serveis.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden optar per:

- a) De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà que es publiqui en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, d'acord amb el que preveuen els



articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- b) O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

En el cas que s'opti per la interposició d'un recurs de reposició, la persona interessada no podrà interposar cap altre recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé se'n produeixi la desestimació presumpta. Es produeix la desestimació presumpta si transcorre un mes sense que l'òrgan competent hagi dictat i notificat la resolució del recurs de reposició interposat.

Barcelona, 20 de setembre de 2021

El gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector

Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències

(DOGC núm. 8082, 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC Núm. 8380 – 6.4.2021).

BASES

1. Descripció de les places objecte de convocatòria

1.1. Torn lliure

Es convoquen processos selectius per a l'accés a 1 plaça de l'escala d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A2) de la Universitat Politècnica de Catalunya (des d'ara, UPC), d'acord amb el perfil i les competències tècniques generals i específiques requerides que es detallen a l'annex 1.

1.2. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició i superació d'un període de pràctiques.

2. Normes generals i comunicacions a les persones aspirants

2.1. Normativa de referència

Aquestes proves selectives s'ajusten als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i segueixen la normativa següent:

- a) 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, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés de personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, pel que fa als apartats que es consideren supletoris.
- d) Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques a Catalunya.
- j) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



- k) 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.
- l) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- m) Estatuts de la UPC. (Acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre, DOGC núm. 6140 d'1 de juny de 2012).
- n) Pacte per al desenvolupament dels processos d'estabilització extraordinària i de l'oferta pública d'ocupació del personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), de 31 de gener de 2019.
- o) Bases d'aquesta convocatòria.

2.2. Comunicacions a les persones aspirants

- a) La informació i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i dels resultats es publiquen a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS" "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
- b) D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.
- c) L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.
- d) Segons el que preveu l'Acord 149/2016 del Consell de Govern de la UPC el mes d'agost té la consideració d'inhàbil per a la resolució dels procediments de selecció i provisió convocats per la UPC. Per això, als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la interposició i la resolució de recursos, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els dies o períodes detallats al calendari anual de dies inhàbils de la UPC que es publica a la Seu Electrònica de la Universitat. El calendari de dies inhàbils per a l'any 2021 està publicat en aquesta adreça de la Seu Electrònica de la UPC:
<https://seuelectronica.upc.edu/ca/eines/calendari-dies-inhabils-2021>

3. Requisits de les persones aspirants

Per a l'admissió cal complir els requisits establerts tal i com s'especifica a continuació.

- 3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta és definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.



També hi poden participar el o la cònjuge i els seus descendents, tant dels ciutadans espanyols com dels ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i que visquin a càrrec seu.

Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadans d'altres estats quan ho prevegin els tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya.

- 3.2. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.3. Estar en possessió del títol oficial de nivell universitari de grau en Gestió d'Informació i Documentació Digital o grau equivalent, o la diplomatura de Biblioteconomia i Documentació o una diplomatura equivalent, o bé haver sol·licitat l'expedició del títol amb el pagament de les taxes corresponents en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds.
- 3.4. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la convalidació o credencial que acredita l'homologació del títol.
- 3.5. Segons el Decret 161/2002 d'11 de juny, acreditar el coneixement com a mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar la prova de coneixements de llengua catalana que preveu el punt 3.7.
- 3.6. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar la prova de coneixements de llengua castellana que preveu el punt 3.7.
- 3.7. Les proves de coneixements de català i de castellà, que s'hagin de fer, es convocaran conjuntament amb el primer exercici de la fase d'oposició i es realitzaran el mateix dia a continuació del primer exercici. Aquestes proves consistiran en un qüestionari d'aspectes gramaticals, de redacció i de comprensió de català i/o de castellà.

La valoració de cada una de les proves, serà d'apte o no apte. Les persones no aptes restaran eliminades del procés de selecció.

La durada màxima per respondre cada prova serà d'una hora i trenta minuts.

- 3.8. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places que són objecte de la convocatòria. Pel que



fa a les persones amb algun grau de discapacitat, s'han d'atendir al que estableix el Decret 66/1999 de 9 de març.

- 3.9. No estar separat per causa d'un expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- 3.10. Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera de l'escala.

4. Sol·licituds

- 4.1. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al DOGC.
- 4.2. La persona aspirant que vulgui prendre part en aquestes proves selectives haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la Seu Electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de tràmits a l'adreça <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> amb el nom "Convocatòria proves selectives per a l'accés a l'escala d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A2) de la UPC" i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'indica en el punt 4.7.
- 4.3. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.
- 4.4. Amb el formulari de sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels casos d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà 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 sigui nomenada.
- 4.5. L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin és de 54,50 euros. El pagament s'ha de fer mitjançant un ingrés o transferència bancària a l'entitat de Caixa Bank, al compte corrent número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions), en què hauran d'especificar el nom i cognoms de la persona aspirant i el concepte "Oposicions ajudants de biblioteques 2021".



Les exempcions i bonificacions de la taxa, d'acord amb l'Ordre GAH/83/2017, de 9 de maig, a les quals tenen dret les persones aspirants i que són aplicables en aquesta convocatòria són:

- a) Exempció del pagament de la taxa per a les persones que acrediten que estan en situació d'atur i que no perceben cap prestació econòmica i aquelles que acrediten una discapacitat igual o superior al 33 %.
- b) Bonificació del 30% adicional per a les persones que acrediten que són membres de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: taxa de 38,15 euros.
- c) Bonificació del 50% adicional per ser membre de família nombrosa de categoria especial: taxa de 27,25 euros.

La documentació acreditativa per a l'exempció i/o bonificació s'ha de presentar juntament amb el formulari de la sol·licitud abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- 4.6. El pagament a l'entitat bancària no substitueix en cap cas el tràmit de presentació, quant a temps i forma, de la sol·licitud davant de la Universitat.
- 4.7. Documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud:
 - a) Fotocòpia simple del document nacional d'identitat vigent (només en el cas de ser personal extern a la UPC) o ,si no es té la nacionalitat espanyola, fotocòpia simple del document oficial acreditatiu vigent de la nacionalitat.
 - b) Fotocòpia simple del títol exigít en la convocatòria.
 - c) Acreditació del pagament de la taxa d'inscripció i/o, si escau, la documentació acreditativa corresponent a l'efecte de l'exempció o bonificació de pagament, per a les persones exemptes o amb dret a bonificació de la taxa mitjançant el justificant.
 - d) Certificació emesa per l'òrgan administratiu corresponent dels serveis prestats en administracions públiques i universitats públiques. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, ja que seran comprovats i aportats d'ofici per fer-ne la valoració.
 - e) Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana.
- 4.8. La manca del pagament previst a l'apartat 4.7.c, de la documentació acreditativa de l'exempció o la bonificació del pagament o el pagament incomplet dins del període de presentació de sol·licituds, determinen l'exclusió de la persona aspirant, situació que no és esmenable.
- 4.9. L'exclusió de la convocatòria per causes imputables a la persona interessada o la renúncia a continuar en el procés selectiu, incloent-hi la coincidència de dates amb altres processos selectius a què hagi optat la persona aspirant, no dona el dret al retorn de la taxa d'inscripció.



- 4.10. En qualsevol moment el tribunal podrà utilitzar els instruments necessaris per verificar les dades consignades a la sol·licitud.

5. Admissió de les persones aspirants

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de tres mesos, es publicarà la llista provisional de persones aspirants que hagin estat admeses o excloses, a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de “Concursos i oposicions del PAS”, “Convocatòries de concursos i oposicions”, “Oposicions personal funcionari”.

Així mateix es farà pública la llista provisional de persones exemptes de fer les proves de coneixements de català i castellà, també de les persones que les han de realitzar.

- 5.2. Les persones aspirants disposaran de deu dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de la resolució de les llistes provisionals, per esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional o presentar les reclamacions que considerin oportunes. Es considera que les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el que n'hagi motivat l'exclusió desisteixen de la seva petició.
- 5.3. Un cop transcorreguts 30 dies hàbils des de la data en què acaba el termini per esmenar els defectes o presentar les reclamacions, el rector de la UPC o l'òrgan al qual hagi delegat la competència aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de persones admeses i excloses i s'informarà de la data de l'inici de les proves i de l'ordre d'actuació de les persones aspirants, que es publicarà al lloc web establert per a aquesta convocatòria.
- 5.4. Conjuntament a la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la llista de les persones aspirants admeses definitivament que han de fer la prova de coneixements de català i/o de castellà.
- 5.5. D'acord amb el que disposa l'article 45.b de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre*, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les llistes que corresponguin a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> s'inicien els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

6. Tribunal

El tribunal s'ha d'ajustar pel que fa a constitució, composició i procediment d'actuació al que disposen la normativa bàsica i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del Parlament de Catalunya, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

6.1. El tribunal qualificador d'aquestes proves selectives és el següent:

Titulars:

President: Dídac Martínez Trujillo
Secretària: Cristina Domínguez Muñoz
Vocals: Jaume Fusté Pratdesaba
Marta López Vivancos
Neus Salleras Grau

Suplents:

President: Miquel Codina Vila
Secretària: Angels Garcia Pedrero
Vocals: Elena Galindo Gil
Jordi Prats Prat
Raquel Miguel Gay

- 6.2. Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.3. La composició definitiva del tribunal, un cop constituït, es publicarà al web de la convocatòria.
- 6.4. El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels membres, bé siguin titulars o suplents, i en tot cas sense que hi sigui present el president o presidenta i el secretari o secretària, o les persones que els substitueixin.
- 6.5. El tribunal pot acordar, per majoria dels membres, incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.
- 6.6. El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.
- 6.7. Els membres del tribunal, les assessores o assessors i el personal col·laborador de suport a les proves han d'observar la confidencialitat i el



secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

- 6.8. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al nombre de places objecte de la convocatòria.
- 6.9. Als membres del tribunal i personal col·laborador de suport a les proves els són aplicables les indemnitzacions previstes al Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, prèvia autorització de la gerència.
- 6.10. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

7. Procés de selecció

El procediment és el de concurs oposició i superació d'un període de pràctiques.

Resta a la discrecionalitat del tribunal acordar que les proves es facin de manera presencial o bé a distància, fent servir mitjans electrònics. En el cas que s'opti per fer proves a distància caldrà establir els mecanismes dels mitjans electrònics per garantir la identitat de les persones que hi participen, la interactivitat i la intercomunicació en temps real, la recepció dels continguts, la disponibilitat dels mitjans electrònics de les persones participants durant la sessió i la utilització de mitjans per evitar actuacions fraudulentament. No es podran fer a distància les proves que, per la seva naturalesa, sigui difícil o impossible executar-les en aquesta modalitat.

En tot moment es garantiran les mesures sanitàries requerides oficialment.

7.1. Fase d'oposició

Es valora amb un màxim de 60 punts i consta de tres exercicis.

7.1.1. Primer exercici

És un exercici obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de coneixements d'un màxim de 100 preguntes de respostes alternatives, sobre els apartats de les competències tècniques genèriques/temari general, tal com consta a l'annex 1.

Totes les preguntes tindran el mateix valor i les respostes errònies es valoraran negativament a raó d'una quarta part del valor d'una resposta encertada, les respostes en blanc no restaran.



La durada de la prova l'establirà el tribunal, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts.

La valoració d'aquesta prova és de 15 punts. El tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-la.

Les plantilles correctores es publicaran i estaran a disposició durant dos dies per consultar-les al lloc web de la convocatòria.

El tribunal farà pública, en un termini màxim de vint dies hàbils, la llista de les puntuacions de les persones que hagin superat el primer exercici.

Contra aquest resultat les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada al rector de la Universitat.

7.1.2. Segon exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a respondre a una prova en forma de supòsit tècnic-o professional dins l'àmbit universitari, amb les competències tècniques específiques requerides i el temari específic, tal com consta a l'annex 1.

En aquest exercici es valoraran els coneixements tècnics específics requerits per donar resposta a les qüestions plantejades, les competències organitzatives del perfil de la plaça, la visió global en l'anàlisi i utilització de la informació per la presa de decisions, el plantejament de propostes d'actuació i solució de problemes amb orientació a resultats i a la millora, la visió estratègica, i el compromís amb el servei públic i la institució.

El tribunal podrà acordar que aquest exercici es faci en suport informàtic (ordinador). La durada de la prova l'establirà el tribunal, que no podrà ser superior a dues hores.

La valoració d'aquest exercici és de 30 punts i el tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-lo.

El tribunal farà públiques la llista i les puntuacions de les persones que hagin superat el segon exercici.

Contra aquest resultat les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada al rector de la Universitat.

7.1.3. Tercer exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar una presentació i defensa oral al tribunal basada en el segon exercici realitzat i en una entrevista personal.



Prèviament a la presentació i defensa, el tribunal publicarà les pautes i el guió per a la seva realització. El dia de la presentació el tribunal facilitarà l'exercici a les persones participants, les quals disposen d'un màxim de 30 minuts per preparar la presentació i defensa. El tribunal no formularà preguntes referents a la presentació i defensa. Es valorarà la capacitat de comunicació, la qualitat de la presentació, l'autocontrol i l'assertivitat.

A l'entrevista personal amb el tribunal es valoraran les competències personals d'adequació explicitades a l'annex 2 com també els interessos i la motivació vers el perfil de la plaça i el propi desenvolupament professional.

La durada màxima d'aquesta prova és de 15 minuts per a la presentació i defensa i de 45 minuts per l'entrevista personal.

La valoració d'aquest exercici és de 15 punts i el tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-lo.

El tribunal farà públiques la llista i les puntuacions de les persones que hagin superat el tercer exercici.

Contra aquest resultat les persones interessades podran interposar recurs d'alçada al rector de la Universitat.

7.2. Fase de concurs.

L'acreditació de serveis prestats s'ha de fer preferentment a partir del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan administratiu corresponent de l'Administració, on ha de constar, necessàriament, el període treballat, l'escala o grup i el perfil de la plaça.

Els serveis prestats a la UPC no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats i aportats d'ofici per la institució per fer-ne la valoració.

Es valora amb un màxim de 40 punts i no té caràcter eliminatori.

Es valoren els serveis prestats desenvolupant les competències organitzatives corresponents al perfil específic de les places d'aquesta convocatòria, tal i com es detallen a l'annex 1.

- a) Serveis prestats a la Universitat Politècnica de Catalunya: a raó de 0,42 punts per mes complet.
- b) Serveis prestats en administracions públiques, incloent-hi altres universitats públiques, a raó de 0,21 punts per mes complet.

7.2.1. La valoració dels mèrits de la fase de concurs es fa amb referència a l'últim dia de presentació de sol·licituds.



- 7.2.2. Les persones aspirants poden al·legar mèrits en els apartats a) i b), però un mateix període de temps no pot ser computat alhora en totes dues opcions.
- 7.2.3. Els punts obtinguts en aquesta fase no es poden emprar per superar els exercicis de la fase d'oposició.
- 7.2.4. Els serveis prestats als llocs de treball en les entitats vinculades que han estat integrades en l'estructura de la UPC: CEIB, Edicions UPC, Parcs UPC i Associació d'Amics de la UPC, s'equiparen als serveis prestats a la mateixa UPC.
- 7.2.5. La valoració de la fase de concurs es farà pública abans de l'inici del tercer exercici de la fase d'oposició.

Contra aquest resultat les persones interessades podran interposar recurs d'alçada al rector de la Universitat.

Un cop finalitzades les proves i publicades les puntuacions, tant de la fase d'oposició com de la fase de concurs, es publicaran les qualificacions finals amb les persones que han superat totes les proves així com la relació de persones que han obtingut la puntuació més alta fins arribar al nombre de places de la convocatòria.

7.3. Valoració prèvia al període de pràctiques

Un cop acabin els exercicis obligatoris i la valoració de la fase de concurs, el tribunal farà públic els resultats de la persona que ha obtingut la puntuació més alta, sumades les puntuacions de tots els exercicis obligatoris i sumada la fase de concurs, i s'hi especificarà el període de pràctiques, sense perjudici del previst en el punt 7.4.5.

Si hi ha empats en la puntuació final, l'ordre s'establirà, en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs. Si continua l'empat, s'escollirà la persona que tingui la puntuació més alta en el segon exercici de la fase d'oposició. Si continua havent-n'hi, s'escollirà la persona que tingui la puntuació més alta en el tercer exercici de la fase d'oposició. Si continua havent-n'hi, s'escollirà la persona que tingui la puntuació més alta en el primer exercici de la fase d'oposició.

7.4. Període de pràctiques

- 7.4.1. Consisteix a fer un període de pràctiques de dos mesos en les tasques pròpies de la plaça corresponent al perfil, a les unitats de treball de la Universitat Politècnica de Catalunya.



- 7.4.2. La persona responsable de la unitat o de les unitats on la persona aspirant faci el període de pràctiques haurà d'emetre un informe valoratiu del període de pràctiques.
- 7.4.3. Al final del període de pràctiques i a la vista dels informes de les unitats on la persona aspirant hagi prestat els seus serveis, el tribunal avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats en les activitats que ha dut a terme, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball, i qualificarà com a aptes o no aptes les persones aspirants.
- 7.4.4. Les persones aspirants que no superin aquest període de pràctiques i siguin valorades com a no aptes, no podran ser nomenades funcionaris o funcionàries de carrera. En cas que la valoració sigui de no apte en el període de pràctiques, el tribunal nomenarà la següent persona de la llista per fer les pràctiques, si no n'està exempta.
- 7.4.5. Queden exemptes de fer aquest període de pràctiques i per tant es declaren aptes, les persones candidates que acreditin que han prestat serveis a la UPC almenys un dels darrers cinc anys amb les mateixes funcions que la plaça objecte de la convocatòria.
- 7.4.6. Un cop s'acabi el període de pràctiques, les persones aspirants continuaran nomenades com a funcionaris o funcionàries en pràctiques durant el període d'avaluació d'aquestes pràctiques i de publicació dels resultats finals i fins al dia abans de la data de presa de possessió.

8. Normes comunes per al desenvolupament de les proves.

- 8.1. El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració i distribució de punts, abans que es faci cada exercici.
- 8.2. En qualsevol moment, els membres del tribunal poden demanar a les persones aspirants que acreditin la seva identitat per mitjà d'un document oficial vàlid. El tribunal separa de les proves i no admet en el recinte on es facin a les persones aspirants que no acreditin formalment la seva identitat mitjançant un document oficial vàlid i en vigor.
- 8.3. Les persones aspirants són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.



- 8.4. L'ordre d'actuació de les persones aspirants l'inicia alfabèticament la persona aspirant el primer cognom de la qual comenci amb la lletra M tal i com estableix per l'any 2021 la Resolució PDA/3346/2020, de 17 de desembre, referent a l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius.
- 8.5. Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona aspirant no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho ha de comunicar al rector de la Universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.
- 8.6. Qualsevol participant que dugui a terme actes per alterar els principis d'igualtat i mèrit que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.
- 8.7. La publicació de les llistes, anuncis, criteris de valoració, resultats i llocs en què es faran les proves s'efectua a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
- 8.8. Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha d'adreçar a la seu del tribunal (tal com s'especifica al punt 6.10) adreçada al president o presidenta del tribunal, al secretari o secretària o als seus vocals, en la seva condició de membres del tribunal. No es considerarà vàlida cap documentació que s'envii directament al lloc del treball dels membres del tribunal o a una altra adreça que no sigui l'especificada al punt 6.10 d'aquestes bases.

9. Relació d'aspirants seleccionats.

- 9.1. El tribunal farà públic el resultat de la persona aprovada en el procés de selecció. La puntuació final es determinarà mitjançant la suma dels punts obtinguts en els tres exercicis obligatoris superats de la fase d'oposició, més la puntuació de la fase de concurs i la superació o exempció del període de pràctiques.
- 9.2. En cap cas, el nombre de persones aprovades podrà ser superior al nombre de places ofertes, d'acord amb el que preveu aquesta convocatòria.
- 9.3. El tribunal elevarà el resultat al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya i proposarà a la persona per al nomenament com a personal funcionari de l'escala d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus de la UPC (subgrup A2).



10. Nomenament i presa de possessió

- 10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nomenarà funcionari o funcionària de l'escala corresponent a la convocatòria, mitjançant una resolució publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, la persona proposada pel tribunal que acrediti que compleix les condicions exigides i que hagi aportat la documentació establerta d'acord amb el que estableix aquest article.
- 10.2. La documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.
- 10.3. Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui el resultat final, la persona proposada haurà de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja en disposició de la Universitat:
 - a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
 - b) Una fotocòpia del títol exigint en la convocatòria amb caràcter general o d'un nivell superior a l'exigint o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.
 - c) Una declaració responsable de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball al qual s'opta, i de no estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques i, si no es té la nacionalitat espanyola, de no tenir cap impediment per a l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.
- 10.4. Les persones proposades que no presentin la documentació esmentada en el termini establert o a les quals, un cop examinada la documentació, els manqui algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades funcionaris o funcionàries de la Universitat Politècnica de Catalunya i les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en la sol·licitud inicial.
- 10.5. A partir de l'endemà de la publicació del nomenament de funcionari o funcionària, la persona nomenada tindrà un termini d'un mes per prendre possessió del càrrec i efectuar la promesa o el jurament al càrrec en els termes que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, davant l'òrgan que es determina, llevat de casos de força major justificats degudament i admesos pel rector. Tret d'aquests casos, la manca de presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

11. Adjudicació de primera destinació

La persona seleccionada estarà destinada amb caràcter definitiu a la plaça convocada.

12. Dret d'accés a la documentació

La documentació que aportin les persones participants en el concurs oposició estarà subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Els documents que es lliurin hauran d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

13. Règim de recursos

Actes del tribunal:

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden optar per:

- a) De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- b) O bé, de manera directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

En el cas d'optar per la interposició d'un recurs de reposició, la persona interessada no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé es produeixi la desestimació presumpta. Es produeix la desestimació presumpta si transcorre un mes sense que l'òrgan competent hagi dictat i notificat la resolució del recurs de reposició interposat.

ANNEX 1

Perfil específic de la convocatòria

Bibliotecari/ària en l'àmbit universitari públic

1 plaça: codi del lloc 71018742

Competències organitzatives específiques:

- Participar, dins el seu entorn de treball, en l'elaboració dels objectius anuals i plans de millora dels serveis de la biblioteca i de l'àmbit de treball.
- Desenvolupar projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar-ne i potenciar-ne l'accés i l'ús.
- Cercar, trobar, oferir i difondre informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UPC.
- Gestionar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Resoldre, analitzar i interpretar les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, per satisfer-ne les demandes i oferir-los informació, acollida i formació en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport càrrec seu per optimitzar-ne el rendiment.

Competències tècniques requerides:

Genèriques/temari general

(S'entén que totes les referències legals es fan als textos consolidats, incloent-hi les esmenes i modificacions publicades amb anterioritat a la publicació d'aquesta convocatòria)

1. Constitució espanyola
 - Títol preliminar: article 9.3 (Garanties jurídiques)
 - Títol I, capítol II: Drets fonamentals i llibertats públiques
 - Títol I, capítol II, secció 2a: Principis rectors de la política social i econòmica
 - Article 44.2 (Recerca científica i tècnica)
 - Títol III, capítol II: Elaboració de les lleis
 - Article 81 (Lleis orgàniques)
 - Títol IV: L'Administració pública
 - Article 103 (L'Administració pública)
 - Article 106.1 (Control jurisdiccional de l'Administració)
 - Article 106.2 (Responsabilitat patrimonial)
 - Títol VIII: Organització territorial de l'Estat
 - Article 147 (Els estatuts d'autonomia)



2. Estatut d'Autonomia de Catalunya
 - Títol I: Dret, deures i principis rectors
 - Article 21 (Drets i deures en l'àmbit de l'educació)
 - Article 30 (Drets d'accés als serveis públics i a una bona administració)
 - Article 31 (Dret a la protecció de dades personals)
 - Article 44 (Educació, recerca i cultura)
 - Títol IV: Competències
 - Article 136 (La funció pública i el personal al servei de les administracions públiques catalanes)
 - Article 155 (Propietat intel·lectual i industrial)
 - Article 156 (Protecció de dades de caràcter personal)
 - Article 158 (Recerca, desenvolupament i innovació tecnològica)
 - Article 159 (Règim jurídic, procediment, contractació, expropiació i responsabilitat en les administracions públiques catalanes)
 - Article 172 (Universitats)
3. La Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'universitats
 - Títol VII - De la recerca a la universitat i de la transferència del coneixement (art 40 i 41)
 - Títol IX - Del professorat
 - Títol X – Del personal d'administració i serveis de les universitats públiques
4. La Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
5. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
6. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
7. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - Àmbit d'aplicació.
 - L'administració electrònica.
 - Drets i deures de les persones que es relacionen amb l'Administració.
 - Requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius.
 - Còmput de terminis.
 - El silenci administratiu.
 - Iniciació, ordenació i terminació del procediment administratiu.
 - Règim de recursos.
8. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Fonaments.
9. La regulació de la transparència en les administracions públiques. Fonaments.
10. La prevenció de riscos laborals a la UPC. El pla de prevenció de la UPC aprovat pel Consell de Govern en data 28/04/2014.

Específiques/temari específic

1. Les biblioteques universitàries: concepte, funcions i suport a la docència, l'aprenentatge, la recerca i la formació de les persones. Els serveis bibliotecaris universitaris en l'entorn europeu de docència i recerca.
2. Les biblioteques de la UPC. El Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA). Les biblioteques de centre i de campus, els Serveis Generals de Biblioteques, Iniciativa Digital Politècnica i l'Oficina de Documentació i Arxius. Organització, gestió, objectius i projectes. Serveis bibliotecaris presencials i virtuals de suport a la comunitat universitària.
3. La biblioteca digital de la UPC. Bibliotècnica, serveis i recursos d'informació digitals. L'accés als recursos d'informació dins i fora del campus. Tipologies de recursos d'informació. Catàlegs, eines de descoberta i cercadors acadèmics per a l'accés als recursos electrònics en línia. Accés a la informació en línia: metacercadors, gestors d'enllaços.
4. Col·leccions i recursos d'informació de l'SBPA. La biblioteca híbrida. El sistema de gestió de biblioteques. Catalogació i indexació dels recursos d'informació físics i electrònics (format MARC, RDA i sistemes de metadades). Procés i descripció de documents en l'entorn UPC i CSUC. El servei de préstec: modalitats i accés als documents. Bibliografia recomanada. Polítiques de gestió de les col·leccions. Tendències en la gestió i l'accés als recursos digitals.
5. Repositoris digitals i portals per a la difusió i la visibilitat de la producció acadèmica i dels fons patrimonials. Diferents tipologies de repositoris segons funció, origen dels documents i la tipologia de documents. Repositoris consorciats i altres plataformes de difusió. Els repositoris digitals de la UPC. UPCCommons i APRÈN. Memòria Digital UPC, etc.
6. Suport a la docència i suport en l'ús de les plataformes docents. ATENEA. Principals tendències en el suport de les biblioteques a les assignatures. Integració dels recursos i serveis de les biblioteques en els entorns virtuals d'aprenentatge i de recerca de la Universitat.
7. Ciència oberta a la UPC. Publicació científica i polítiques d'accés obert a la UPC. Gestió de dades de recerca, mètriques i reconeixement, integritat de la recerca i ciència ciutadana. Visibilitat de la recerca. Portals de producció científica: FUTUR i Portal de la Recerca de Catalunya. Suport a projectes i grups de recerca.
8. Visibilitat, identificadors i perfils d'investigadors i investigadores. Indicadors bibliomètrics, acreditació i avaluació de l'activitat investigadora. Drets d'autor i llicències en l'entorn digital. Recursos i sistemes per prevenir el plagi. Bibliometria: conceptes i funcions. Gestors de referències bibliogràfiques.
9. Suport a la publicació acadèmica. L'edició de llibres i revistes científiques a la UPC. El sistema OJS i el portal de revistes de la UPC.
10. Cultura i biblioteca. Visió humanística de l'enginyeria, l'arquitectura, les ciències i la tecnologia. La Biblioteca com a segon espai. Dinamització de les biblioteques universitàries i de l'SBPA. Activitats culturals i accions als campus per socialitzar la vida universitària. Biblioteca universitària i institucions culturals i socials de l'entorn.



11. La biblioteca i els objectius de desenvolupament sostenible. L'espai físic a les biblioteques universitàries. Tendències i estat de la qüestió en l'organització i distribució d'espais per a l'estudi i l'aprenentatge. Nous espais i instal·lacions per potenciar l'estudi en grup, el desenvolupament d'idees i la creació de projectes. La biblioteca com a laboratori i espai de co-creació.
12. Formació i assessorament als usuaris en l'entorn digital i presencial. Ús solvent dels recursos d'informació. Habilitats comunicatives per a la formació i l'assessorament. Elaboració de guies i tutorials i materials per a l'aprenentatge. Internacionalització de la Universitat.
13. Comunicació i difusió. Canals, eines i màrqueting aplicat a la difusió dels serveis d'una biblioteca universitària. La difusió i promoció dels serveis a les biblioteques UPC. El lloc web, les xarxes socials i altres canals de comunicació. Les xarxes socials i la difusió de la recerca. Xarxes socials acadèmiques i professionals.
14. Nous perfils professionals i nous projectes bibliotecaris tecnològics davant els nous models híbrids de formació superior. Cooperació i aliances en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional: CSUC/CBUC, CRUE/REBIUN, LIBER, IATUL, CESAER, etc.

ANNEX 2

Competències personals requerides:

1. Assoliment: Treballar amb autonomia i actuar de manera proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Plantejar-se objectius de creixement professional.
2. Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que la integren.
3. Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant-se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.
4. Esperit d'equip: Tenir predisposició a col·laborar i treballar amb altres, considerant-ne les aportacions, comproment-se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i bones relacions de treball.
5. Flexibilitat: Adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar una actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.
6. Orientació a la millora: Estar compromès amb la qualitat del treball, fomentar i utilitzar la crítica constructiva. Aportar idees noves i viables per a la millora i avaluar els resultats i l'impacte de les propostes.
7. Planificació: Definir objectius i plantejar les accions que s'han de dur a terme per aconseguir-los, assignant recursos i terminis, identificant-ne els responsables i els agents necessaris, establint aliances per executar-los, fent el seguiment i control de l'execució i l'avaluació dels resultats.



8. Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.
9. Visió estratègica: Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.