

CARGOS Y PERSONAL

UNIVERSIDADES CATALANAS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN 1166/2021, de 20 de septiembre, de convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A2) de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Con el objetivo de atender las necesidades de personal de la Universidad.

Considerando el Acuerdo del Consejo de Gobierno 2018/07/22, de 24 de octubre de 2018, que aprueba la oferta de empleo público de personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de Catalunya para el año 2018 (DOGC núm. 7772).

Considerando el Acuerdo del Consejo de Gobierno 2018/09/12, de 11 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público adicional para la estabilización del empleo temporal del personal de administración y servicios, de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (DOGC. 161, de 4.7.2018).

Dado el artículo 19.Uno.7 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, cuya vigencia está prorrogada para el año 2020, que establece que no computarán dentro del límite máximo de plazas derivadas de la tasa de reposición de efectivos las plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna.

Dado el artículo 11 del Real Decreto Ley 23/2020, de 23 de junio, que establece una prórroga excepcional hasta el 31 de diciembre del año 2021 para publicar las ofertas de empleo público y los procesos de estabilización de empleo temporal.

En aplicación de dichos acuerdos y en uso de las facultades que me confieren el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de esta Universidad, y dado lo dispuesto en la Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias del rector en el gerente (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada por la Resolución 038-2021-10/3 de 11 de marzo de 2021 (DOGC núm. 8380- 6.4.2021).

RESUELVO:

Convocar pruebas selectivas para el acceso de personal a la escala de ayudantes de bibliotecas, archivos y museos (subgrupo A2), 1 plaza en turno libre, de acuerdo con las bases de la convocatoria y sus anexos, que se especifican a continuación.

La plaza se convoca según el correspondiente perfil profesional y corresponde a la oferta de empleo público adicional para la estabilización del empleo temporal de personal de administración y servicios.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, independientemente de su inmediata ejecutividad, las personas interesadas pueden optar por:

a) De forma potestativa, interponer un recurso de reposición ante el rector de la UPC en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) O bien, de forma directa, interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Barcelona en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne.

CVE-DOGC-B-21270028-2021

En el caso de optar por la interposición de un recurso de reposición, la persona interesada no podrá interponer ningún otro recurso contencioso-administrativo hasta que el órgano competente haya resuelto expresamente el recurso de reposición interpuesto o bien se produzca su desestimación presunta. Se produce la desestimación presunta si transcurre un mes sin que el órgano competente haya dictado y notificado la resolución del recurso de reposición interpuesto.

Barcelona, 20 de septiembre de 2021

Por delegación de competencia del rector (Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias, DOGC núm. 8082, de 11.3.2020; modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo, DOGC núm. 8380, de 6.4.2021)

Xavier Massó Pérez

Gerente

BASES

1. Descripción de las plazas objeto de convocatoria

1.1. Turno libre

Se convocan procesos selectivos para el acceso a 1 plaza de la escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A2) de la Universitat Politècnica de Catalunya (en adelante, UPC), de acuerdo con el perfil y las competencias técnicas generales y específicas requeridas detalladas en el anexo 1.

1.2. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el de concurso oposición y superación de un período de prácticas.

2. Normas generales y comunicaciones a las personas aspirantes

2.1. Normativas de referencia

Estas pruebas selectivas se ajustan a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y al de publicidad, y están reguladas por la siguiente normativa:

a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un único texto de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública.

c) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en lo que respecta a los apartados que se consideran supletorios.

d) Decreto 28/1986, de 30 de enero, de Reglamento de selección de personal de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

e) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

f) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

h) Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

CVE-DOGC-B-21270028-2021

- i) Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas en Cataluña.
- j) Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística y Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.
- k) El tribunal decidirá sobre las solicitudes de adaptación, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.
- l) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- m) Estatutos de la UPC (Acuerdo GOV/43/2012, de 29 de mayo, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universitat Politècnica de Catalunya y se dispone la publicación de su texto íntegro, DOGC núm. 6140, de 3 de junio de 2012).
- n) Pacto para el desarrollo de los procesos de estabilización extraordinaria y de la oferta pública de empleo del personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), de 31 de enero de 2019.
- o) Bases de esta convocatoria.

2.2. Comunicaciones a las personas aspirantes

- a) La información y la comunicación de los trámites y actos administrativos del proceso de selección, de las pruebas y de sus resultados se publicarán en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".
- b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la publicación de esta información se considerará realizada de forma oportuna la notificación a las personas interesadas y se iniciarán los plazos para posibles reclamaciones o recursos.
- c) La Administración puede enmendar en cualquier momento los errores aritméticos, materiales y de hecho.
- d) Según lo previsto en el Acuerdo 149/2016 del Consejo de Gobierno de la UPC, el mes de agosto tiene la consideración de inhábil para la resolución de los procedimientos de selección y provisión convocados por la UPC. Por ello, a los efectos de las presentes bases, incluida la interposición y resolución de recursos, se considera inhábil el mes de agosto, así como los días o periodos detallados en el calendario anual de días inhábiles de la UPC publicado en la Sede Electrónica de la Universidad. El calendario de días inhábiles para el año 2021 está publicado en esta dirección de la Sede Electrónica de la UPC:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/eines/calendari-dies-inhabils-2021>

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para la admisión deberán cumplirse los requisitos establecidos tal como se indica a continuación:

3.1. Poseer la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos definidos en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar el cónyuge o la cónyuge y sus descendientes, tanto de los ciudadanos o ciudadanas españoles como de los ciudadanos o ciudadanas de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, con respecto a los descendientes, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad y vivan a su cargo.

Este último beneficio es igualmente aplicable a familiares de ciudadanos o ciudadanas de otros estados cuando esté previsto en los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España.

3.2. Haber cumplido dieciséis años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

3.3. Estar en posesión del título oficial de nivel universitario de grado en Gestión de Información y

CVE-DOGC-B-21270028-2021

Documentación Digital o grado equivalente, o la diplomatura de Biblioteconomía y Documentación o diplomatura equivalente, o bien haber solicitado la expedición del título con el pago de las tasas correspondientes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.4. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la convalidación o credencial que acredite la homologación del título.

3.5. Según el Decreto 161/2002, de 11 de junio, acreditar el conocimiento como mínimo del nivel de suficiencia de catalán C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, mediante la presentación del correspondiente certificado, o bien superar la prueba de conocimientos de lengua catalana prevista en el punto 3.7.

3.6. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar los conocimientos, como mínimo, del nivel de suficiencia de catalán C2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, mediante la presentación de un certificado en el que conste que han cursado la educación primaria y secundaria y el bachillerato en el Estado español, de los diplomas de español (nivel C2) establecidos en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas. Las personas que no dispongan de ninguna documentación acreditativa deberán superar la prueba de conocimientos de lengua castellana prevista en el punto 3.7.

3.7. Las pruebas de conocimientos de catalán y de castellano que deban realizarse se convocarán conjuntamente con el primer ejercicio de la fase de oposición y se realizarán el mismo día tras el primer ejercicio. Dichas pruebas consistirán en un cuestionario de aspectos gramaticales, de redacción y de comprensión de catalán y/o de castellano.

La valoración de cada una de las pruebas será de apto o no apto. Las personas no aptas quedarán eliminadas del proceso de selección.

La duración máxima para realizar cada prueba será de una hora y treinta minutos.

3.8. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones propias de las plazas que son objeto de la convocatoria. En cuanto a las personas con algún grado de discapacidad, deberán atenerse a lo establecido en el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

3.9. No estar separado por causa de un expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.10. Los requisitos especificados anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de la escala.

4. Solicitudes

4.1. El plazo para la presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el DOGC.

4.2. La persona aspirante que desee tomar parte en estas pruebas selectivas deberá rellenar el formulario electrónico que encontrará en la web de la Sede Electrónica de la UPC, en el apartado del Catálogo de trámites, en la dirección <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits>, con el nombre "Convocatoria pruebas selectivas para el acceso a la escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A2) de la UPC" y deberá adjuntar la documentación exigida en la convocatoria que se indica en el punto 4.7.

4.3. Con la cumplimentación del formulario de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, así como a que el órgano convocante y el tribunal realicen las comprobaciones y las acreditaciones de oficio.

4.4. Con el formulario de solicitud, la persona aspirante declara que no está incluida en ninguno de los casos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, que solicitará la autorización de compatibilidad o que ejercerá la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad, en caso de que sea nombrada.

4.5. El importe de la tasa que deben satisfacer las personas que participen en el proceso selectivo es de 54,50 euros. El pago deberá realizarse mediante un ingreso o transferencia bancaria en cualquier oficina de CaixaBank, en la cuenta corriente número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos y

CVE-DOGC-B-21270028-2021

oposiciones), en el que deberán especificar el nombre y apellidos de la persona aspirante y el concepto "Oposiciones ayudantes de bibliotecas 2021".

Las exenciones y bonificaciones de la tasa, de acuerdo con la Orden GAH/83/2017, de 9 de mayo, a las que tienen derecho las personas aspirantes y que son aplicables en la presente convocatoria son:

- a) Exención del pago de la tasa para aquellas personas que acrediten estar en situación de desempleo y que no perciben ninguna prestación económica, y aquellas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 %.
- b) Bonificación del 30 % adicional para aquellas personas que acrediten que son miembros de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general: tasa de 38,15 euros.
- c) Bonificación del 50 % adicional por ser miembro de familia numerosa de categoría especial: tasa de 27,25 euros.

La documentación acreditativa para la exención y/o bonificación se presentará junto al formulario de solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.6. El pago a la entidad bancaria no sustituye en ningún caso el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la Universidad.

4.7. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad vigente (sólo en caso de ser personal externo a la UPC) o, en caso de no poseer la nacionalidad española, fotocopia simple del documento oficial acreditativo vigente de la nacionalidad.
- b) Fotocopia simple del título exigido en la convocatoria.
- c) Acreditación del pago de la tasa de inscripción y/o, en su caso, la documentación acreditativa correspondiente a efectos de exención o bonificación de pago, para las personas exentas o con derecho a bonificación de la tasa, mediante el correspondiente justificante dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Certificación emitida por el correspondiente órgano administrativo de los servicios prestados en administraciones públicas y universidades públicas. No es necesario acreditar los servicios prestados en la UPC, ya que serán comprobados y aportados de oficio para su valoración.
- e) Acreditación de los conocimientos de lengua catalana y castellana.

4.8. La falta del pago previsto en el apartado 4.7.c de la documentación acreditativa de la exención o la bonificación del pago o el pago incompleto dentro del período de solicitudes determinan la exclusión de la persona aspirante, no siendo una situación subsanable.

4.9. La exclusión de la convocatoria por causas imputables a la persona interesada o la renuncia a seguir en el proceso selectivo, incluida la coincidencia de fechas con otros procesos selectivos a los que haya optado la persona aspirante, no da derecho al retorno de la tasa de inscripción.

4.10. En cualquier momento, el tribunal podrá utilizar los instrumentos necesarios para verificar los datos consignados en la solicitud.

5. Admisión de las personas aspirantes

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de tres meses, se publicará la lista provisional de personas aspirantes que hayan sido admitidas o excluidas en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".

Asimismo, se hará pública la lista provisional de personas exentas de realizar las pruebas de conocimientos de catalán y castellano, así como las personas que deben realizarlas.

5.2. Las personas aspirantes dispondrán de diez días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de la resolución de las listas provisionales, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión provisional o presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Se considerará que las personas aspirantes que figuren como excluidas en esa lista provisional y no corrijan dentro de ese plazo aquello que haya motivado su exclusión desisten de su petición.

5.3. Transcurridos 30 días hábiles desde la fecha de finalización del plazo para subsanar los defectos o presentar reclamaciones, el rector de la UPC o el órgano al que haya sido delegada la competencia aprobará,

CVE-DOGC-B-21270028-2021

mediante resolución, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y se informará de la fecha del inicio de las pruebas y del orden de actuación de las personas aspirantes, que se publicará en el sitio web establecido para esta convocatoria.

5.4. Junto a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la lista de las personas aspirantes admitidas definitivamente que deben realizar la prueba de conocimientos de catalán y/o de castellano.

5.5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las listas que correspondan en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> se iniciarán los plazos a efectos de posibles reclamaciones o recursos.

6. Tribunal

El tribunal se ajustará por lo que respecta a constitución, composición y procedimiento de actuación a lo dispuesto en la normativa básica y la Ley 26/2010, de 3 de agosto, del Parlamento de Cataluña, de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

6.1. El tribunal calificador de estas pruebas selectivas es el siguiente:

Titulares:

Presidente: Dídac Martínez Trujillo

Secretaria: Cristina Domínguez Muñoz

Vocales: Jaume Fusté Pratdesaba

Marta López Vivancos

Neus Salleras Grau

Suplentes:

Presidente: Miquel Codina Vila

Secretaria: Angels Garcia Pedrero

Vocales: Elena Galindo Gil

Jordi Prats Prat

Raquel Miguel Gay

6.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar y deberán presentar su renuncia expresa ante el rector de la UPC en caso de incurrir en alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. La composición definitiva del tribunal, una vez constituido, se publicará en la página web de la convocatoria.

6.4. El tribunal no puede ser constituido ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, bien sean titulares o suplentes, y en todo caso sin que esté presente su presidente o presidenta y su secretario o secretaria, o las personas que los sustituyan.

6.5. El tribunal podrá acordar, por mayoría de sus miembros, incorporar asesores o asesoras especialistas, con voz pero sin voto, para consultarles sobre los aspectos técnicos que considere oportunos.

6.6. El tribunal queda facultado para hacer la interpretación y aplicación de las presentes bases, e informará de los recursos que pueden interponerse contra los actos que se lleven a cabo.

6.7. Los miembros del tribunal, los asesores o asesoras y el personal colaborador de apoyo a las pruebas deberán observar la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones que se celebren.

6.8. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

CVE-DOGC-B-21270028-2021

6.9. A los miembros del tribunal y al personal colaborador de apoyo a las pruebas les serán de aplicación las indemnizaciones previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio, previa autorización de la Gerencia.

6.10. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tiene su sede en el Servicio de Desarrollo Profesional (edificio Vèrtex, plaza Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

7. Proceso de selección

El procedimiento es el de concurso oposición y superación de un período de prácticas.

Queda a discrecionalidad del tribunal acordar la realización de pruebas de forma presencial o bien a distancia, con la utilización de medios electrónicos. En el caso de optar por hacer pruebas a distancia, deberá establecer los mecanismos de los medios electrónicos para garantizar la identidad de las personas que participen, la interactividad e intercomunicación en tiempo real, la recepción de los contenidos, la disponibilidad de los medios electrónicos de las personas que participan durante la sesión y la utilización de medios para evitar actuaciones fraudulentas. No se podrán realizar a distancia aquellas pruebas que, por su naturaleza, resulten de imposible o dificultosa ejecución en esta modalidad.

En todo momento se garantizarán las medidas sanitarias requeridas oficialmente.

7.1. Fase de oposición

Se valora con un máximo de 60 puntos y consta de tres ejercicios.

7.1.1. Primer ejercicio

Es un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder un cuestionario de conocimientos de un máximo de 100 preguntas de respuestas alternativas, sobre los apartados de las competencias técnicas genéricas/temario general, tal como consta en el anexo 1.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se valorarán negativamente a razón de una cuarta parte del valor de una respuesta acertada; las respuestas en blanco no restarán.

La duración de la prueba será establecida por el tribunal, pero no podrá ser superior a una hora y treinta minutos.

La valoración de esta prueba es de 15 puntos. El tribunal establecerá previamente y publicará la puntuación mínima para su superación.

Las plantillas correctoras se publicarán y estarán a disposición durante dos días para su consulta en el sitio web de la convocatoria.

El tribunal hará pública, en un plazo máximo de veinte días hábiles, la lista de las puntuaciones de las personas que hayan superado el primer ejercicio.

Contra este resultado, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la Universidad.

7.1.2. Segundo ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder a una prueba en forma de supuesto técnico-profesional en el ámbito universitario relacionado con las competencias técnicas específicas requeridas y el temario específico, tal como consta en el anexo 1.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos técnicos específicos requeridos para dar respuesta a las cuestiones planteadas, las competencias organizativas del perfil de la plaza, la visión global en el análisis y utilización de la información para la toma de decisiones, el planteamiento de propuestas de actuación y solución de problemas con orientación a resultados y a la mejora, la visión estratégica y el compromiso con el servicio público y la institución.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio se realice en soporte informático (ordenador). La duración de la prueba será establecida por el tribunal, pero no podrá ser superior a dos horas.

La valoración de este ejercicio es de 30 puntos y el tribunal establecerá previamente y publicará la puntuación mínima para su superación.

CVE-DOGC-B-21270028-2021

El tribunal hará públicas las listas y las puntuaciones de las personas que hayan superado el segundo ejercicio.

Contra este resultado, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la Universidad.

7.1.3. Tercer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en realizar una presentación y defensa oral ante el tribunal basada en el segundo ejercicio realizado y en una entrevista personal.

Previamente a la presentación y defensa, el tribunal publicará las pautas y el guion para su realización. El día de la presentación, el tribunal facilitará el ejercicio a las personas participantes, que dispondrán de un máximo de 30 minutos para preparar su presentación y defensa. El tribunal no formulará preguntas referentes a la presentación y defensa. Se valorará la capacidad de comunicación, la calidad de la presentación, el autocontrol y la asertividad.

En la entrevista personal con el tribunal se valorarán las competencias personales de adecuación explicitadas en el anexo 2, como también los intereses y la motivación hacia el perfil de la plaza y el propio desarrollo profesional.

La duración máxima de esta prueba es de 15 minutos para la presentación y defensa y de 45 minutos para la entrevista personal.

La valoración de este ejercicio es de 15 puntos y el tribunal establecerá previamente y publicará la puntuación mínima para su superación.

El tribunal hará públicas las listas y las puntuaciones de las personas que hayan superado el tercer ejercicio.

Contra este resultado, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la Universidad.

7.2. Fase de concurso

La acreditación de servicios prestados se realizará preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el correspondiente órgano administrativo de la Administración, en el que deberán constar, necesariamente, el periodo trabajado, la escala o grupo y el perfil de la plaza.

Los servicios prestados en la UPC no deberán ser acreditarlos, ya que serán comprobados y aportados de oficio por la institución para su valoración.

Se valora con un máximo de 40 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

Se valoran los servicios prestados desarrollando las competencias organizativas correspondientes al perfil específico de la plaza de la presente convocatoria, tal como se detallan en el anexo 1.

- a) Servicios prestados en la Universitat Politècnica de Catalunya: a razón de 0,42 puntos por mes completo.
- b) Servicios prestados en administraciones públicas, incluidas otras universidades públicas: a razón de 0,21 puntos por mes completo.

7.2.1. La valoración de los méritos de la fase de concurso se realizará con referencia al último día de presentación de las solicitudes.

7.2.2. Las personas aspirantes podrán alegar méritos en los apartados *a* y *b*, pero un mismo período de tiempo no podrá ser computado al mismo tiempo en ambas opciones.

7.2.3. Los puntos obtenidos en esta fase no pueden emplearse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.2.4. Los servicios prestados en los puestos de trabajo en las entidades vinculadas que han sido integradas en la propia estructura de la UPC: CEIB, Edicions UPC, Parcs UPC y Associació d'Amics de la UPC, se equiparan a los servicios prestados en la propia UPC.

7.2.5. La valoración de la fase de concurso se hará pública con anterioridad al inicio del tercer ejercicio de la fase de oposición.

Contra este resultado, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la Universidad.

Una vez finalizadas las pruebas y publicadas las puntuaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de

CVE-DOGC-B-21270028-2021

concurso, se publicarán las calificaciones finales con las personas que han superado todas las pruebas, así como la relación de personas que han obtenido la puntuación más alta hasta llegar al número de plazas de la convocatoria.

7.3. Valoración previa al periodo de prácticas

Una vez finalizados los ejercicios obligatorios y la valoración de la fase de concurso, el tribunal hará públicos los resultados de la persona que ha obtenido la puntuación más alta, sumadas las puntuaciones de todos los ejercicios obligatorios y sumada la fase de concurso, con la indicación de la realización del período de prácticas, sin perjuicio de lo previsto en el punto 7.4.5.

En caso de producirse empates en la puntuación final, el orden se establecerá, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de concurso. Si sigue habiendo empate, se elegirá a la persona que tenga la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si sigue existiendo empate, se elegirá a la persona que tenga la puntuación más alta en el tercer ejercicio de la fase de oposición. Si sigue habiendo empate, se elegirá a la persona que tenga la puntuación más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.

7.4. Periodo de prácticas

7.4.1. Consiste en realizar un periodo de prácticas de dos meses en las tareas propias de la plaza correspondiente al perfil en las unidades de trabajo de la Universitat Politècnica de Catalunya.

7.4.2. La persona responsable de la unidad o las unidades donde la persona aspirante realice el periodo de prácticas deberá emitir un informe valorativo del periodo de prácticas.

7.4.3. Al final del período de prácticas y a la vista de los informes de las unidades donde la persona aspirante haya prestado sus servicios, el tribunal evaluará la aplicación de sus conocimientos y sus capacidades en las actividades que ha llevado a cabo, la calidad y la eficacia en el desarrollo de las diferentes actividades, y la adaptación al entorno de trabajo, y calificará como aptas o no aptas a las personas aspirantes.

7.4.4. Las personas aspirantes que no superen este periodo de prácticas y sean valoradas como no aptas, no podrán ser nombradas funcionarios o funcionarias de carrera. En caso de que la valoración sea no apto en el período de prácticas, el tribunal nombrará a la siguiente persona de la lista para realizar las prácticas, en caso de no estar exenta.

7.4.5. Quedan exentos de realizar este periodo de prácticas, y por lo tanto se declaran aptos, aquellos candidatos y candidatas que acrediten haber prestado servicios en la UPC durante al menos uno de los últimos cinco años con las mismas funciones que las de las plazas objeto de la convocatoria.

7.4.6. Una vez finalizado el periodo de prácticas, las personas aspirantes seguirán estando nombradas como funcionarios o funcionarias en prácticas durante el periodo de evaluación de las mismas y de publicación de los resultados finales, y hasta el día anterior a la fecha de toma de posesión.

8. Normas comunes para el desarrollo de las pruebas

8.1. El tribunal fija y hace públicos los criterios de valoración y distribución de puntos, con anterioridad a la realización de cada ejercicio.

8.2. En cualquier momento, los miembros del tribunal podrán solicitar a las personas aspirantes que acrediten su identidad por medio de un documento oficial válido. El tribunal separará de las pruebas y no admitirá en el recinto donde tengan lugar a las personas aspirantes que no acrediten formalmente su identidad mediante un documento oficial válido y en vigor.

8.3. Las personas aspirantes serán convocadas a cada ejercicio en llamada única y se excluirá a las personas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y cuya trascendencia aprecie el tribunal.

8.4. El orden de actuación de las personas aspirantes será iniciado alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido empieza por la letra M, tal como establece para el año 2021 la Resolución PDA/3346/2020, de 17 de diciembre, referente al orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos.

8.5. En caso de que, en el transcurso del procedimiento selectivo, el tribunal advirtiera que alguna de las personas aspirantes no cumple alguno de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al rector de la Universidad, que adoptará las medidas pertinentes.

8.6. Cualquier participante que realice actos dirigidos a alterar los principios de igualdad y mérito que deben

CVE-DOGC-B-21270028-2021

regir todo proceso para acceder a puestos de trabajo o cargos públicos quedará excluido del proceso selectivo.

8.7. La publicación de las listas, anuncios, criterios de valoración, resultados y lugares de realización de las pruebas se efectuará en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".

8.8. Cualquier comunicación de las personas aspirantes hacia el tribunal se dirigirá a la sede del tribunal (tal como se especifica en el punto 6.10), dirigida al presidente o presidenta del tribunal, al secretario o secretaria o a sus vocales, en su condición de miembros del tribunal. No se considerará una comunicación válida en el caso de que dicha comunicación se envíe directamente al puesto de trabajo de los miembros del tribunal o a otra dirección que no sea la indicada en el punto 6.10 de las presentes bases.

9. Relación de aspirantes seleccionados

9.1. El tribunal hará públicos los resultados de las personas aprobadas en el proceso de selección. La puntuación final se determinará mediante la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios obligatorios superados de la fase de oposición, más la puntuación de la fase de concurso y la superación o exención del periodo de prácticas.

9.2. En ningún caso, el número de personas aprobadas podrá ser superior al número de plazas ofertadas, de conformidad con lo previsto en la presente convocatoria.

9.3. El tribunal elevará el resultado al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya proponiendo a la persona aprobada para el nombramiento como personal funcionario de la escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos de la UPC (subgrupo A2).

10. Nombramiento y toma de posesión

10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nombrará funcionario o funcionaria de la escala correspondiente a la convocatoria, mediante una resolución publicada en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, a la persona propuesta por el tribunal que acredite cumplir las condiciones exigidas y que haya aportado la documentación indicada de conformidad con lo establecido en este artículo.

10.2. La documentación que se presente en una lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

10.3. Dentro del plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación del resultado final, la persona propuesta deberá presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la siguiente documentación, siempre que no esté ya en disposición de la Universidad:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o del documento oficial acreditativo de la nacionalidad vigente.

b) Una fotocopia del título exigido en la convocatoria con carácter general o de un nivel superior al exigido, o del resguardo del abono de los derechos para la obtención del título.

c) Una declaración responsable de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo al que se opta, y de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública y de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y, en caso de no poseer la nacionalidad española, de no tener ningún impedimento para el acceso a la función pública en el país de origen.

10.4. Las personas propuestas que no presenten la documentación mencionada en el plazo establecido o a las que, una vez examinada la documentación, les falte alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas funcionarios o funcionarias de la Universitat Politècnica de Catalunya y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurran por falsedad en la solicitud inicial.

10.5. A partir del día siguiente a la publicación del nombramiento de funcionario o funcionaria, la persona nombrada tendrá un plazo de un mes para tomar posesión del cargo y efectuar la promesa o el juramento al cargo en los términos establecidos en el Decreto 359/1986, de 4 de diciembre, ante el órgano que se determine, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y admitidos por el rector. Salvo estos casos, la falta de toma de posesión comportará la pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento.

11. Adjudicación de primer destino

La persona seleccionada estará destinada con carácter definitivo a la plaza convocada.

12. Derecho de acceso a la documentación

La documentación que aporten las personas participantes en el concurso oposición estará sujeta al artículo 26 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña. Los documentos que se entreguen deberán evitar información que sea innecesaria para la finalidad pretendida o que requiera especial protección. En todo caso, solo se dará acceso a la información si no entra en conflicto con el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

13. Régimen de recursos

Actos del tribunal:

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la UPC, a partir del día siguiente a la publicación del acto del tribunal, de acuerdo con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Resoluciones del rector o del gerente, por delegación de competencia del rector:

Contra las resoluciones del rector o del gerente, dictadas por delegación de competencia del rector, independientemente de su inmediata ejecutividad, las personas interesadas podrán optar por:

a) De forma potestativa, interponer un recurso de reposición ante el rector de la UPC en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) O bien, de forma directa, interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Barcelona en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne.

En el caso de optar por la interposición de un recurso de reposición, la persona interesada no podrá interponer ningún otro recurso contencioso-administrativo hasta que el órgano competente haya resuelto expresamente el recurso de reposición interpuesto o bien se produzca su desestimación presunta. Se produce la desestimación presunta si transcurre un mes sin que el órgano competente haya dictado y notificado la resolución del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO 1

Perfil específico de la convocatoria

Bibliotecario/a en el ámbito universitario público

1 plaza: código del puesto de trabajo 71018742

Competencias organizativas específicas

- Participar, dentro de su entorno de trabajo, en la elaboración de los objetivos anuales y planes de mejora de los servicios de la biblioteca y del ámbito de trabajo.

- Desarrollar proyectos basados en las TIC relacionados con el ámbito de la información y la documentación electrónica y de los servicios bibliotecarios en red para asegurar y potenciar su acceso y su uso.

CVE-DOGC-B-21270028-2021

- Buscar, encontrar, ofrecer y difundir información científica y técnica, actualizada, de calidad y significativa para dar respuesta a las necesidades de docencia, investigación y formación continuada de los usuarios internos y externos, presenciales y en red de la UPC.

- Gestionar y organizar los servicios bibliotecarios asignados para obtener la máxima calidad y rentabilidad de los recursos disponibles.

- Resolver, analizar e interpretar las demandas y las necesidades de información científica y técnica de los usuarios internos y externos, presenciales y en red, con el fin de satisfacer dichas demandas y ofrecerles información, acogida y formación en la utilización de los recursos y servicios bibliotecarios disponibles.

- Supervisar, coordinar y evaluar los objetivos y actividades del personal de apoyo a su cargo para optimizar su rendimiento.

Competencias técnicas requeridas:

Genéricas/temario general

(Todas las referencias legales se entienden realizadas a los textos consolidados, con inclusión de las enmiendas y modificaciones publicadas con anterioridad a la publicación de la presente convocatoria.)

1. Constitución española

- Título preliminar: artículo 9.3 (Garantías jurídicas)
- Título I, capítulo II: Derechos fundamentales y libertades públicas
- Título I, capítulo II, sección 2.^a: Principios rectores de la política social y económica
- Artículo 44.2 (Investigación científica y técnica)
- Título III, capítulo II: Elaboración de las leyes
- Artículo 81 (Leyes orgánicas)
- Título IV: La Administración pública
- Artículo 103 (La Administración pública)
- Artículo 106.1 (Control jurisdiccional de la Administración)
- Artículo 106.2 (Responsabilidad patrimonial)
- Título VIII: Organización territorial del Estado
- Artículo 147 (Los estatutos de autonomía)

2. Estatuto de Autonomía de Cataluña

- Título I: Derecho, deberes y principios rectores
- Artículo 21 (Derechos y deberes en el ámbito de la educación)
- Artículo 30 (Derechos de acceso a los servicios públicos y a una buena Administración)
- Artículo 31 (Derecho a la protección de datos personales)
- Artículo 44 (Educación, investigación y cultura)
- Título IV: Competencias
- Artículo 136 (La función pública y el personal al servicio de las Administraciones públicas catalanas)
- Artículo 155 (Propiedad intelectual e industrial)

CVE-DOGC-B-21270028-2021

- Artículo 156 (Protección de datos de carácter personal)
- Artículo 158 (Investigación, desarrollo e innovación tecnológica)
- Artículo 159 (Régimen jurídico, procedimiento, contratación, expropiación y responsabilidad en las Administraciones públicas catalanas)
- Artículo 172 (Universidades)

3. La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

- Título VII - De la investigación en la Universidad y de la transferencia del conocimiento (art. 40 y 41)
- Título IX - Del profesorado
- Título X - Del personal de administración y servicios de las universidades públicas

4. Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña

5. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de Catalunya.

6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. El procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Ámbito de aplicación.
- La Administración electrónica.
- Derechos y deberes de las personas que se relacionan con la Administración.
- Requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
- Cómputo de plazos.
- El silencio administrativo.
- Iniciación, ordenación y terminación del procedimiento administrativo.
- Régimen de recursos.

8. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Fundamentos.

9. La regulación de la transparencia en las administraciones públicas. Fundamentos.

10. La prevención de riesgos laborales en la UPC. El Plan de prevención de la UPC aprobado por Consejo de Gobierno en fecha 28/4/2014.

Específicas/temario específico

1. Las bibliotecas universitarias: concepto, funciones y apoyo a la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación de las personas. Los servicios bibliotecarios universitarios en el entorno europeo de docencia e investigación.

2. Las bibliotecas de la UPC. El Servicio de Bibliotecas, Publicaciones y Archivos (SBPA). Las bibliotecas de centro y de campus, los Servicios Generales de Bibliotecas, Iniciativa Digital Politécnica y la Oficina de Documentación y Archivos. Organización, gestión, objetivos y proyectos. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales de apoyo a la comunidad universitaria.

3. La biblioteca digital de la UPC. Bibliotècnica, servicios y recursos de información digitales. El acceso a los recursos de información dentro y fuera del campus. Tipologías de recursos de información. Catálogos, herramientas de descubrimiento y buscadores académicos para el acceso a los recursos electrónicos en línea. Acceso a la información en línea: metabuscadores, gestores de enlaces.

4. Colecciones y recursos de información del SBPA. La biblioteca híbrida. El sistema de gestión de bibliotecas. Catalogación e indexación de los recursos de información físicos y electrónicos (formato MARC, RDA y sistemas de metadatos). Proceso y descripción de documentos en el entorno UPC y CSUC. El servicio de préstamo: modalidades y acceso a los documentos. Bibliografía recomendada. Políticas de gestión de las colecciones. Tendencias en la gestión y el acceso a los recursos digitales.

5. Repositorios digitales y portales para la difusión y la visibilidad de la producción académica y de los fondos patrimoniales. Diferentes tipologías de repositorios según función, origen de los documentos y tipología de documentos. Repositorios consorciados y otras plataformas de difusión. Los repositorios digitales de la UPC. UPCcommons y APRÈN. Memoria Digital UPC, etc.

6. Apoyo a la docencia y apoyo en el uso de las plataformas docentes. ATENEA. Principales tendencias en el apoyo de las bibliotecas a las asignaturas. Integración de los recursos y servicios de las bibliotecas en los entornos virtuales de aprendizaje y de investigación de la Universidad.

7. Ciencia abierta en la UPC. Publicación científica y políticas de acceso abierto a la UPC. Gestión de datos de investigación, métricas y reconocimiento, integridad de la investigación y ciencia ciudadana. Visibilidad de la investigación. Portales de producción científica: FUTUR y Portal de la Investigación de Cataluña. Apoyo a proyectos y grupos de investigación.

8. Visibilidad, identificadores y perfiles de investigadores e investigadoras. Indicadores bibliométricos, acreditación y evaluación de la actividad investigadora. Derechos de autor y licencias en el entorno digital. Recursos y sistemas para prevenir el plagio. Bibliometría: conceptos y funciones. Gestores de referencias bibliográficas.

9. Apoyo a la publicación académica. La edición de libros y revistas científicas en la UPC. El sistema OJS y el portal de revistas de la UPC.

10. Cultura y biblioteca. Visión humanística de la ingeniería, la arquitectura, las ciencias y la tecnología. La biblioteca como segundo espacio. Dinamización de las bibliotecas universitarias y del SBPA. Actividades culturales y acciones en los campus para socializar la vida universitaria. Biblioteca universitaria e instituciones culturales y sociales del entorno.

11. La biblioteca y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. El espacio físico en las bibliotecas universitarias.

CVE-DOGC-B-21270028-2021

Tendencias y estado de la cuestión en la organización y distribución de espacios para el estudio y el aprendizaje. Nuevos espacios e instalaciones para potenciar el estudio en grupo, el desarrollo de ideas y la creación de proyectos. La biblioteca como laboratorio y espacio de co-creación.

12. Formación y asesoramiento a los usuarios en el entorno digital y presencial. Uso solvente de los recursos de información. Habilidades comunicativas para la formación y el asesoramiento. Elaboración de guías y tutoriales y materiales para el aprendizaje. Internacionalización de la Universidad.

13. Comunicación y difusión. Canales, herramientas y marketing aplicado a la difusión de los servicios de una biblioteca universitaria. La difusión y promoción de los servicios en las bibliotecas UPC. El sitio web, las redes sociales y otros canales de comunicación. Las redes sociales y la difusión de la investigación. Redes sociales académicas y profesionales.

14. Nuevos perfiles profesionales y nuevos proyectos bibliotecarios tecnológicos ante los nuevos modelos híbridos de formación superior. Cooperación y alianzas en el ámbito autonómico, estatal e internacional: CSUC/CBUC, CRUE/REBIUN, LIBER, IATUL, CESAER, etc.

ANEXO 2

Competencias personales requeridas:

1. Logro: Trabajar con autonomía y actuar de forma proactiva. Implicarse y perseverar en la consecución de los objetivos. Plantearse objetivos de crecimiento profesional.
2. Compromiso con el servicio público y la institución: Ofrecer a los usuarios un servicio ágil y de calidad mostrando una mentalidad de servicio público y voluntad de ayuda. Proyectar con la propia actuación una imagen positiva de la unidad/institución. Mostrar preocupación por la institución y las personas que la integran.
3. Comunicación: Interpretar la realidad e interactuar con las personas de forma empática. Practicar la escucha activa, expresándose de forma clara y asertiva, captando las señales emocionales y entendiendo el mensaje, facilitando y verificando la comprensión y el acuerdo.
4. Espíritu de equipo: Tener predisposición a colaborar y trabajar con otras personas, considerando sus aportaciones, comprometiéndose con los resultados conseguidos por el equipo y promoviendo un buen ambiente y buenas relaciones de trabajo.
5. Flexibilidad: Adaptarse de forma ágil y positiva a demandas y situaciones diferentes. Aceptar y valorar nuevas ideas, mostrar una actitud positiva hacia los cambios y tener inquietud por conocer otros ámbitos.
6. Orientación a la mejora: Estar comprometido con la calidad del trabajo, fomentar y utilizar la crítica constructiva. Aportar ideas nuevas y viables para la mejora y evaluar los resultados y el impacto de las propuestas.
7. Planificación: Definir objetivos y plantear las acciones a realizar para su consecución, asignando recursos y plazos, identificando a los responsables y los agentes necesarios, estableciendo alianzas para su ejecución, realizando el seguimiento y control de su ejecución y la evaluación de los resultados.
8. Solución de problemas: Analizar los problemas e identificar los elementos clave y las posibles causas. Identificar y valorar alternativas de solución. Tomar decisiones viables, valorando los riesgos y las repercusiones. Realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados y del impacto.
9. Visión estratégica: Pensar y actuar con una perspectiva global y de futuro, definiendo estrategias y desarrollando redes de alianzas claves para alcanzar la visión organizativa, generando sinergias, beneficios comunes y gestionando los riesgos.

(21.270.028)