

## CARGOS Y PERSONAL

### UNIVERSIDADES CATALANAS

#### UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA

#### **RESOLUCIÓN 020\_SDP-2022-3767/490 de convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la escala administrativa (subgrupo C1) de la Universidad Politécnica de Cataluña, turno de promoción interna y turno de promoción interna para la integración de personal laboral fijo.**

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

Dado el artículo 20.Uno.6.b) de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, que establece que no computarán para la tasa de reposición de efectivos las plazas que se convoquen para la provisión mediante procesos de promoción interna.

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 considerando lo dispuesto en la Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias del rector en el gerente (DOGC n.º 8082, de 11.3.2020), modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021 (DOGC n.º 8380, de 6.4.2021).

#### RESUELVO:

Convocar pruebas selectivas para el acceso de personal a la escala administrativa (subgrupo C1), 92 plazas en turno de promoción interna y 15 plazas en turno de promoción interna para la integración de personal laboral fijo, de acuerdo con las bases de la convocatoria y sus anexos que se especifican a continuación.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, independientemente de su ejecutividad inmediata, 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.

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 en caso de que transcurra un mes sin que el órgano competente haya dictado y notificado la resolución del recurso de reposición interpuesto.

Barcelona, 12 de diciembre de 2022

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

Ivan Planas Miret

Gerente

## BASES

### 1. Plazas objeto de la convocatoria y procedimiento de selección

1.1. Se convocan 92 plazas de promoción interna y 15 plazas en turno de promoción interna para la integración de personal laboral fijo para el acceso a la escala administrativa (subgrupo C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya (en adelante, UPC) de acuerdo con el perfil genérico que consta en el anexo 1.

1.2. El procedimiento de selección es el de oposición, que consistirá en la superación de un curso selectivo.

### 2. Normas generales y comunicaciones a las personas candidatas

#### 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.

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 aranés en los procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

k) 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 n.º 6140, de 1 de Junio de 2012).

n) Bases de esta convocatoria.

#### 2.2. Comunicaciones a las personas candidatas

CVE-DOGC-B-22346128-2022

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 el sitio 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 podrá subsanar en cualquier momento los errores aritméticos, materiales y de hecho.

d) Según lo previsto en la Resolución 038-2021-431/54 del calendario de días inhábiles de la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de Catalunya para el año 2022, 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, incluyendo la interposición y resolución de recursos, se considerará 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 2022 está publicado en esta dirección de la Sede Electrónica de la UPC:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2022>

El calendario referente al año 2023 también se publicará en la Sede Electrónica.

### 3. Requisitos de las personas candidatas

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

#### 3.1. Requisitos generales para los dos turnos.

a) Estar en posesión de la titulación oficial de bachiller o de técnico/a de formación profesional de grado medio o título equivalente u otra titulación de nivel superior, 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.

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

b) No superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) 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.

d) 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 funciones públicas.

#### 3.2. Requisitos específicos para el turno de promoción interna.

a) Ser funcionario o funcionaria de carrera de la escala auxiliar administrativa (subgrupo C2) de la Universitat Politècnica de Catalunya y haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario o funcionaria de carrera en la misma escala. Además, por lo que respecta a la UPC, hallarse en la situación administrativa de servicio activo, servicios especiales o servicios en otras administraciones o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo, o estar nombrado en la UPC como personal interino de una escala superior, siempre que se hayan prestado servicios efectivos en la escala auxiliar administrativa (subgrupo C2) durante al menos dos años.

b) En el caso de las personas funcionarias que no tengan la titulación solicitada de acuerdo con lo establecido en el punto 3.1. pueden participar, siempre y cuando tengan una antigüedad de 10 años en la escala auxiliar administrativa, subgrupo C2, de acuerdo con la disposición adicional 23 del Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre.

3.3. Requisitos específicos que opten al turno de promoción interna para la integración de personal laboral fijo.

a) Para las personas que opten al turno de promoción interna para la integración de personal laboral fijo, tener la condición de personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo) de la UPC del grupo 3 o 4 del vigente Convenio colectivo del personal de Administración y servicios de las universidades públicas

CVE-DOGC-B-22346128-2022

catalanas, que se encuentren en situación de servicio activo en la UPC y ocupen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de trabajo de PAS funcionario de la escala administrativa (subgrupo C1) de la UPC.

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 administrativa.

#### 4. Solicitudes

4.1. El plazo para la presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, a contar a partir del día 19 de diciembre de 2022.

4.2. La persona candidata que desee tomar parte en estas pruebas selectivas deberá rellenar el formulario electrónico que encontrará en el sitio web de la Sede Electrónica de la UPC, en el apartado del Catálogo de trámites, en la dirección [https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Proves-selectives-acces-escala-administrativa-subgrupC1\\_torn\\_promocio\\_interna\\_integracio\\_laboral\\_fix](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Proves-selectives-acces-escala-administrativa-subgrupC1_torn_promocio_interna_integracio_laboral_fix), con el nombre "Convocatoria pruebas selectivas para el acceso a la escala administrativa (subgrupo C1) de la UPC" para acceder al turno que corresponda (de promoción interna o de promoción interna para la integración de personal laboral fijo) y deberá adjuntar la documentación exigida en la convocatoria indicada en el punto 4.8. Los medios de presentación de escritos, solicitudes o documentos para las personas interesadas podrán consultarse en el sitio web de la Sede Electrónica de la UPC.

4.3. Al presentar la solicitud, las personas candidatas 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 la realización por parte del órgano convocante y el tribunal de las comprobaciones y acreditaciones de oficio.

4.4. Con el formulario de solicitud, la persona candidata declara que no está incluido 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. Las personas candidatas con discapacidad, si necesitan la adaptación o la adecuación del tiempo y los medios materiales para la realización de los ejercicios, deben de incluir en el dictamen citado el informe sobre las adaptaciones necesarias para llevar a cabo los ejercicios y sobre la necesidad de adaptar el lugar.

4.6. El importe de la tasa que deben satisfacer las personas que participen en el proceso selectivo es de 40,15 euros. El pago deberá realizarse mediante un ingreso o transferencia bancaria a la entidad CaixaBank, en la cuenta corriente número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos y oposiciones), en los que habrá que especificar el nombre y apellidos de la persona candidata y el concepto "Oposiciones escala administrativa 2022".

Las exenciones y bonificaciones de la tasa, de acuerdo con la Orden PRE/7/2022, de 9 de febrero, por la que se hace pública la relación de tasas vigentes que gestionan el Departamento de la Presidencia, los organismos y las entidades que dependen del mismo, a las que tienen derecho las personas candidatas y que son aplicables en esta convocatoria son las siguientes:

- a) Exención del pago de la tasa para las personas 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 28,15 euros.
- c) Bonificación del 50 % adicional por ser miembro de familia numerosa de categoría especial: tasa de 20,10 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.

4.7. 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.

4.8. Documentación que debe adjuntarse al formulario de la solicitud:

- a) Copia simple del título exigido para participar en la convocatoria.
- b) 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

CVE-DOGC-B-22346128-2022

bonificación de la tasa, mediante el correspondiente justificante dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.9. La falta de la acreditación del pago previsto en el apartado 4.8.b, la falta de documentación acreditativa de la exención o bonificación del pago o el abono incompleto del pago dentro del periodo de presentación de solicitudes determinan la exclusión de la persona candidata, no siendo una situación subsanable.

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 candidatas

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes se publicará la lista provisional con el nombre y apellidos de aquellas personas candidatas admitidas y el número del documento de identidad de aquellas excluidas, con indicación del motivo de exclusión, en el sitio web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".

5.2. Las personas candidatas 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 su exclusión provisional o presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Las personas candidatas que figuren como excluidas en esa lista provisional y no subsanen dentro del plazo el motivo de su exclusión se considerará que desisten de su petición.

5.3. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Dentro del plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo para subsanar los defectos o presentar reclamaciones, el rector de la UPC o el órgano en el que haya sido delegada esta competencia aprobará, mediante resolución, la lista de personas admitidas y excluidas, y se informará de la fecha del inicio de las pruebas, que se publicará en el sitio web establecido para esta convocatoria.

5.4. 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 el sitio 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:

Miembros titulares:

Presidenta: Silvia Soriano Muzas

Secretaria: Cristina Domínguez Muñoz

Vocales: Elisa Capellades Sánchez

Ramón Miralles Marsa

Concepción Girona Vázquez

Miembros suplentes:

Presidenta: Anna Serra Hombravella

Secretaria: Àngels Garcia Pedrero

Vocales: Maria Paloma Ferrer Calvo

Marc Buñesch Rocafort

Miguel Ángel Gonzalvo Sancho

CVE-DOGC-B-22346128-2022

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 estén presentes 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 a 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 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 personas candidatas superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

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, n.º 6, 08034 Barcelona).

## 7. Proceso de selección

El procedimiento es el de oposición mediante la superación de un curso selectivo.

Queda a discrecionalidad del tribunal acordar la realización de las actuaciones de forma presencial o bien a distancia utilizando medios electrónicos. En el caso de optar por la realización a distancia, habrá que establecer los mecanismos de los medios electrónicos para garantizar la identidad de las personas que participan, la interactividad e intercomunicación en tiempo real, la recepción de los contenidos, la disponibilidad de los medios electrónicos de las personas participantes durante la sesión y la utilización de medios para evitar actuaciones fraudulentas. No podrán realizarse a distancia actuaciones que, por su naturaleza, resulte difícil o imposible ejecutarlas en esta modalidad.

### 7.1. Primer y único ejercicio: curso selectivo.

Consiste en realizar y superar un curso selectivo que consta de dos módulos eliminatorios.

Los módulos consisten en formación presencial y una parte de trabajo individual.

Al acabar cada módulo se realizará un ejercicio obligatorio y eliminatorio para evaluar la comprensión del aprendizaje y los objetivos del módulo.

Se debe superar como mínimo el 80% de la asistencia a la formación, tanto de la parte presencial como de trabajo individual, para poder realizar el ejercicio de evaluación del módulo.

La duración máxima de cada ejercicio la establecerá el tribunal y no podrá ser superior a dos horas para cada uno de ellos.

Cada ejercicio se valorará como apto o no apto. La puntuación mínima para superarla la establecerá previamente el tribunal.

Las personas que no superen el ejercicio del primer módulo (calificados como no aptos) no podrán continuar en la oposición.

Para superar el curso selectivo se requiere superar cada uno de los ejercicios de los dos módulos (ser apto en las dos pruebas).

1er modulo formativo: consistirá en formar y desarrollar las habilidades orientadas a la mejora continua, la

evaluación de la consecución y de la calidad de los resultados.

Objetivos:

- Analizar el entorno y las necesidades del propio ámbito de trabajo para realizar propuestas de mejora.
- Definir objetivos propios de trabajo a medio/largo plazo de acuerdo con los objetivos y estrategias de la unidad y otras áreas o servicios con los que colabora.
- Definir indicadores de resultados, calidad de las propuestas realizadas y su contribución a objetivos más globales de su área de trabajo.

La duración máxima del primer módulo formativo es de 15 horas, divididas en un máximo de 12 horas presenciales y 3 horas de trabajo individual, realización de ejercicios y/o seguimiento en línea.

El ejercicio para evaluar este módulo consistirá en el planteamiento de una situación de contexto práctico único o con distintos ámbitos a elegir. Habrá que realizar el análisis de esta situación y una propuesta de mejora justificada. Podrán plantearse preguntas de tipo test, de respuesta breve y/o para desarrollar relacionadas para resolver esta situación.

2o módulo formativo: consistirá en formar y desarrollar las habilidades de resolución de problemas y análisis de los datos.

Objetivos:

- Descomponer un problema analizando los datos y los indicadores que permiten identificar los elementos clave que lo generan y los aspectos que pueden contribuir a su resolución.
- Valorar diferentes propuestas de solución teniendo en cuenta las repercusiones y el impacto en la propia unidad y en otras.
- Establecer indicadores de seguimiento de la decisión.

El ejercicio para evaluar este módulo consistirá en una situación de contexto donde, a partir de los datos facilitados, será necesario realizar su análisis identificando los elementos clave, determinar las posibles causas del problema, indicar qué aspectos funcionan y cuáles no y tomar decisiones motivadas referentes a su resolución, evolución y/o seguimiento. Podrán plantearse preguntas de tipo test, de respuesta breve y/o para desarrollar relacionadas para resolver esta situación.

La duración máxima del segundo módulo formativo es de 20 horas, divididas en un máximo de 16 horas presenciales y 4 horas de trabajo individual, realización de ejercicios y/o seguimiento en línea.

Los módulos superados en esta oposición se acreditarán como formación en el expediente de formación de la persona participante.

El tribunal hará públicos los resultados de la valoración de cada uno de los ejercicios.

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

Una vez finalizadas y publicadas las valoraciones de los ejercicios de los dos módulos del curso selectivo, se publicarán las calificaciones finales con el sumatorio de puntuaciones de las personas que han superado el curso selectivo, así como la relación de personas que han obtenido la puntuación más alta hasta llegar al número de plazas de la convocatoria

## 8. Normas comunes para el desarrollo de ejercicios

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 candidatas 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 candidatas que no acrediten formalmente su identidad mediante un documento oficial válido y en vigor.

8.3. Las personas candidatas 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.

CVE-DOGC-B-22346128-2022

8.4. El orden de actuación de las personas candidatas será iniciado alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra "B", establecida para el año 2022, conforme al sorteo público realizado referente al orden de actuación de las personas candidatas en los procesos selectivos, publicado en el DOGC por la Resolución PRE/505/2022, de 23 de febrero.

8.5. En caso de que, en el transcurso del procedimiento selectivo, el tribunal advirtiera que alguna de las personas candidatas 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 persona que realice actos dirigidos a alterar los principios de igualdad y mérito que deben regir todo proceso para acceder a puestos de trabajo o cargos públicos quedará excluida del proceso selectivo.

8.7. Las listas, los anuncios, los criterios de valoración, los resultados y lugares de realización de las pruebas se publicarán en el sitio 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. Se harán públicas las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios con el nombre y apellidos de las personas candidatas que han superado el ejercicio y con el DNI/NIE en el caso de las personas que no lo han superado. Las personas que no constan como valoradas son no presentadas al ejercicio.

8.9. Cualquier comunicación de las personas candidatas hacia el tribunal deberá dirigirse a la sede del tribunal (tal como se especifica en el punto 6.10), destinada 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 personas candidatas seleccionadas

9.1. El tribunal hará públicos los resultados de las personas aprobadas en el proceso de selección hasta llegar al número de plazas de la convocatoria. 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.

9.2. El tribunal elevará el resultado al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya y propondrá las personas aprobadas para el nombramiento como personal funcionario de la escala administrativa de la UPC.

## 10. Nombramiento y toma de posesión

10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nombrará funcionarios o funcionarias de la escala correspondiente a la convocatoria, mediante una resolución publicada en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, a las personas propuestas por el tribunal que acrediten cumplir las condiciones exigidas y que hayan aportado la documentación indicada 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 publicación del resultado final de la convocatoria, las personas propuestas deberán presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la siguiente documentación, siempre que no esté ya a disposición de la Universidad:

a) Una copia del título exigido en la convocatoria o del resguardo del abono de los derechos para la obtención del título.

b) Las personas candidatas con discapacidad deberán presentar un certificado del Equipo Oficial de Valoración y Orientación Laboral, que depende del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS), que acredite la condición legal de discapacidad, la compatibilidad para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes a las plazas que se ofrecen y, en su caso, las adaptaciones necesarias en el puesto de trabajo.

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, de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, 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.



CVE-DOGC-B-22346128-2022

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 funcionarios y funcionarias, las personas nombradas dispondrán de 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. Destino de las plazas

El destino de las plazas de la convocatoria se basará en los siguientes supuestos:

a) Las funcionarias o funcionarios que superen la oposición y tengan como destino definitivo un puesto de trabajo que en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) esté adscrito al subgrupo C1 o indistintamente a los subgrupos C1 y C2 permanecerán en el mismo puesto que ocupan.

b) En el caso de funcionarias y funcionarios que superen la oposición y que no tengan como destino definitivo un puesto del subgrupo C1, pero estén ocupando con carácter provisional un puesto del subgrupo C1, permanecerán en el mismo puesto que ocupan con carácter provisional.

c) En el caso de funcionarias y funcionarios que superen la oposición y no ocupen un puesto de trabajo del subgrupo C1 serán asignados a un puesto del subgrupo C1 de forma provisional.

En los casos b y c anteriores, los concursos de provisión de las plazas ocupadas de forma provisional serán convocadas en el plazo máximo de 6 meses para su provisión definitiva.

A estos concursos de provisión definitiva se debe presentar el personal funcionario que se ha adscrito de forma provisional a los puestos de trabajo de esta convocatoria como

resultado de la oposición. Se podrán presentar también las personas que estén interesadas que hayan superado esta oposición y permanezcan en el puesto que ocupaban, así como cualquier miembro colectivo de personal funcionario de carrera que cumpla las condiciones para optar al puesto a cubrir.

## 12. Derecho de acceso a la documentación

La documentación aportada por las personas que participan en la 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 o 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 en caso de que transcurra un mes sin que el órgano competente haya dictado y notificado la resolución del recurso de reposición interpuesto.

#### ANEXO 1

##### Perfil genérico de las plazas

##### Competencias organizativas específicas

- Organizar, ejecutar e implementar los procesos, procedimientos, proyectos y actividades asociados a los diferentes ámbitos de gestión universitaria de acuerdo con las instrucciones y los marcos normativo y legal establecidos.
- Establecer canales de comunicación, detectar, identificar y analizar las necesidades de los usuarios y usuarias, y recoger sus sugerencias. Realizar y desarrollar propuestas de objetivos, de proyectos, de acciones, de procesos de gestión, de mejora de la organización y mejora continua para optimizar la gestión y ofrecer unos servicios/productos de calidad.
- Establecer relaciones de comunicación, asesoramiento, de coordinación con otras unidades (internas o externas) para favorecer sinergias y cooperar en proyectos comunes.
- Realizar propuestas de diseño y/o mejora de los procesos, las herramientas, las aplicaciones informáticas, los sistemas de información y las bases de datos propias del ámbito de la gestión.
- Realizar informes, en relación con la ejecución y el seguimiento de la gestión según los procedimientos, las metodologías y la normativa establecidos.
- Informar, atender y dar respuesta a las consultas de los usuarios en el ámbito de la gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Aplicar y difundir las normativas y los criterios en ámbito de la gestión.

(22.346.128)