

RESOLUCIÓ de convocatòria de proves selectives per a l'accés a l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya, torn de promoció interna i torn de promoció interna per a la integració de personal laboral fix.

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

Atès l'article 20. U.6-.b) de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022, que estableix que no computaran per a la taxa de reposició d'efectius les places que es convoquin per a la seva provisió mitjançant processos de promoció interna.

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

RESOLC:

Convocar proves selectives per a l'accés de personal a l'escala administrativa (subgrup C1), 92 places en torn de promoció interna i 15 places en torn de promoció interna per a la integració de personal laboral fix, d'acord amb les bases de la convocatòria i els seus annexos que s'especifiquen a continuació.

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 a partir de l'endemà que es publiqui al 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 manera directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos 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 recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé que 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, 12 de desembre de 2022

El gerent

Ivan Planas Miret

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. Places objecte de la convocatòria i procediment de selecció

- 1.1. Es convoquen 92 places de promoció interna i 15 places en torn de promoció interna per a la integració de personal laboral fix per a l'accés a l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya (des d'ara, UPC) d'acord amb el perfil genèric que consta a l'annex 1.
- 1.2. El procediment de selecció és el d'oposició, que consistirà en la superació d'un curs selectiu.

2. Normes generals i comunicacions a les persones candidates

2.1. Normatives 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 del 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) Bases d'aquesta convocatòria.

2.2. Comunicació a les persones candidates

- a) La informació i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i dels resultats es publiquen al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> , apartat "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 la notificació a les persones interessades de manera oportuna 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 la Resolució 038-2021-431/54 del calendari de dies inhàbils de la Seu Electrònica de la Universitat Politècnica de Catalunya per a l'any 2022, 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 que es detallen 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 2022 està publicat en aquesta adreça de la Seu Electrònica de la UPC: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2022>

El calendari referent a l'any 2023 també es farà públic a la Seu Electrònica.

3. Requisits de les persones candidates.

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

3.1. Requisits generals per als dos torns.

- a) Estar en possessió de titulació oficial de batxiller o de tècnic/a de formació professional de grau mitjà o títol equivalent, o altra titulació de nivell superior, o bé haver sol·licitat l'expedició del títol amb el pagament de les taxes



corresponents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la convalidació o credencial que acredita l'homologació del títol.

- b) No superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) 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'atenir al que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març.
- d) 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 trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

3.2. Requisits específics per al torn de promoció interna.

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera de l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2) de la Universitat Politècnica de Catalunya i haver prestat serveis efectius, durant com a mínim dos anys, com a funcionari o funcionària de carrera en la mateixa escala. A més, respecte a la UPC, trobar-se en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball o estar nomenat a la UPC com a personal interí d'una escala superior, sempre que s'hagin prestat serveis efectius a l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2) durant com a mínim dos anys.
- b) En el cas de les persones funcionàries que no tinguin la titulació esmentada d'acord amb l'establert al punt 3.1. poden participar sempre i quan tinguin una antiguitat de 10 anys en l'escala auxiliar administrativa, subgrup C2, d'acord amb la disposició addicional 23 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

3.3. Requisits específics per al torn de promoció interna per a la integració de personal laboral fix

- a) Per a les persones que optin al torn de promoció interna per a la integració de personal laboral fix, tenir la condició de personal laboral fix (exclòs el personal laboral indefinit no fix) de la UPC del grup 3 o 4 del vigent Conveni col·lectiu del personal d'Administració i serveis de les universitats públiques catalanes, que es trobin en situació de servei actiu a la UPC i ocupin llocs de treball de la Relació de Llocs de treball de PAS funcionari de l'escala administrativa (subgrup C1) de la UPC.

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 administrativa.

4. Sol·licituds

- 4.1. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, a comptar a partir del dia 19 de desembre de 2022.
- 4.2. La persona candidata 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/Proves-selectives-acces-escala-administrativa-subgrupC1_torn_promocio_interna_integracio_laboral_fix, amb el nom "Convocatòria proves selectives per a l'accés a l'escala administrativa (subgrup C1) de la UPC" per accedir al torn que correspongui (de promoció interna o de promoció interna per a la integració de personal laboral fix) i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'especifica al punt 4.8. Els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.
- 4.3. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones candidates 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 al fet 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 candidata 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. Les persones candidates amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació del temps i els mitjans materials per a la realització de les proves, han d'incloure en el dictamen esmentat l'informe sobre les adaptacions necessàries per dur a terme les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc.
- 4.6. L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin en el procés selectiu és de 40,15 euros. El pagament s'ha de fer mitjançant un ingrés o una transferència bancària a l'entitat CaixaBank, al compte corrent número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions), en què caldrà especificar el nom i cognoms de la persona candidata i el concepte "Oposicions escala administrativa 2022".

Les exempcions i bonificacions de la taxa, d'acord amb l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen, a



les quals tenen dret les persones candidates i que són aplicables en aquesta convocatòria són les següents:

- a) Exempció del pagament de la taxa per a les persones 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 28,15 euros.
- c) Bonificació del 50 % adicional per ser membre de família nombrosa de categoria especial: taxa de 20,10 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.

4.7. 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.

4.8. Documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud:

- a) Còpia simple del títol exigint per participar en la convocatòria.
- b) 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 corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.9. La manca d'acreditació del pagament previst a l'apartat 4.8.b, la manca de documentació acreditativa de l'exempció o bonificació del pagament o l'abonament incomplet del pagament dins del període de presentació de sol·licituds determinen l'exclusió de la persona candidata, una situació que no és esmenable.

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 candidates

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es publicarà la llista provisional amb el nom i cognoms de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació de les



persones excloses, amb indicació del motiu d'exclusió, al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".

- 5.2. Les persones candidates disposaran de deu dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de la resolució de les llistes provisionals, per esmenar els defectes que n'hagin motivat l'exclusió provisional o presentar les reclamacions que considerin oportunes. Les persones candidates que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el que n'hagi motivat l'exclusió es considerarà que desisteixen de la seva petició.
- 5.3. Llista definitiva de persones admeses i excloses. Dins del termini màxim d'un mes des de la data de finalització del 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 resolució, la llista de persones admeses i excloses, i s'informarà de la data de l'inici de les proves, que es publicarà al lloc web establert per a aquesta convocatòria.
- 5.4. 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 al lloc 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 a allò 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:

Membres titulars:

Presidenta: Silvia Soriano Muzas
 Secretària: Cristina Domínguez Muñoz
 Vocals: Elisa Capellades Sánchez
 Ramón Miralles Marsa
 Concepción Girona Vázquez

Membres suplents:

Presidenta: Anna Serra Hombravella
 Secretària: Àngels Garcia Pedrero
 Vocals: Maria Paloma Ferrer Calvo
 Marc Buñesch Rocafort
 Miguel Ángel Gonzalvo Sancho

- 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 a la pàgina web de la convocatòria.
- 6.4. El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas sense que hi siguin presents 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, els assessors o assessores 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 celebrin.
- 6.8. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre de persones candidates superior al nombre de places objecte de la convocatòria.
- 6.9. Als membres del tribunal i al personal col·laborador de suport a les proves els són aplicables les indemnitzacions que preveu el 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 d'oposició mitjançant la superació d'un curs selectiu.

Resta a la discrecionalitat del tribunal acordar que les actuacions es facin de manera presencial o bé a distància fent servir mitjans electrònics. En el cas que s'opti per fer-les 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 actuacions que, per la seva naturalesa, sigui difícil o impossible executar-les en aquesta modalitat.

7.1. Primer i únic exercici: curs selectiu.

Consisteix a realitzar i superar un curs selectiu format per dos mòduls eliminatòris. Els mòduls consten de formació presencial i una part de treball individual.

A la finalització de cada mòdul es realitzarà una prova obligatòria i eliminatòria per avaluar l'assoliment dels aprenentatges i objectius del mòdul.

S'ha de superar com a mínim el 80% de l'assistència a la formació, tant de la part presencial com de treball individual, per tal de poder realitzar la prova d'avaluació del mòdul.

La durada màxima de cada prova l'establirà el tribunal i no podrà ser superior a dues hores per cada una.

Cada prova es valorarà com a apte o no apte. La puntuació mínima requerida per superar-la l'establirà el tribunal prèviament.

Les persones que no superin la prova del primer mòdul (qualificats com a no apte) no podran continuar en l'oposició.

Per superar el curs selectiu es requereix superar cada una de les proves dels dos mòduls (ser apte a les dues proves).

1er mòdul formatiu: consistirà a formar i desenvolupar les habilitats orientades a la millora contínua, l'avaluació de l'assoliment i de la qualitat dels resultats.

Objectius:

- Analitzar l'entorn i les necessitats de l'àmbit de treball propi per fer propostes de millora.
- Definir objectius propis de treball a mitjà / llarg termini d'acord amb els objectius i les estratègies de la unitat i altres àrees o serveis amb què col·labora.
- Definir indicadors de resultats, qualitat de les propostes realitzades i la contribució a objectius més globals de l'àrea de treball.

La durada màxima del primer mòdul formatiu és de 15 hores, dividides en un màxim de 12 hores presencials i 3 hores de treball individual, de realització d'exercicis i/o un seguiment en línia.

La prova per avaluar aquest mòdul consistirà en el plantejament d'una situació de context pràctic única o amb diferents àmbits a escollir. Caldrà realitzar l'anàlisi d'aquesta situació i una proposta de millora justificada. Es podran plantejar preguntes de tipus test, de resposta breu i/o a desenvolupar relacionades per resoldre aquesta situació.

2n mòdul formatiu: consistirà a formar i desenvolupar les habilitats de resolució de problemes i d'anàlisi de les dades.

Objectius:



- Descompondre un problema analitzant les dades i els indicadors que permeten identificar els elements claus que el generen i els aspectes que poden contribuir a solucionar-lo.
- Valorar diferents propostes de solució tenint en compte les repercussions i l'impacte en la unitat pròpia i en d'altres.
- Establir indicadors de seguiment de la decisió.

La prova per avaluar aquest mòdul consistirà en una situació de context en què, a partir de les dades facilitades, caldrà fer-ne l'anàlisi identificant-ne els elements clau, determinar les possibles causes del problema, indicar quins aspectes funcionen i quins no i prendre decisions motivades referents a la resolució, l'evolució i/o el seguiment. Es podran plantejar preguntes de tipus test, de resposta breu i/o a desenvolupar relacionades per resoldre aquesta situació.

La durada màxima del segon mòdul formatiu és de 20 hores, dividides en un màxim de 16 hores presencials i 4 hores de treball individual, de realització d'exercicis i/o un seguiment en línia.

Els mòduls superats en aquesta oposició s'acreditaran com a formació en l'expedient de formació de la persona participant.

El tribunal farà públics els resultats de la valoració de cada una de les proves.

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

Un cop finalitzades i publicades les valoracions de les proves dels dos mòduls del curs selectiu es publicaran les qualificacions finals amb el sumatori de puntuacions de les persones que han superat el curs selectiu, així com la relació de persones que han obtingut la puntuació més alta fins arribar al nombre de places de la convocatòria.

8. Normes comunes per al desenvolupament dels exercicis

- 8.1. El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració i distribució de punts, abans de la realització de cada exercici.
- 8.2. En qualsevol moment, els membres del tribunal poden demanar a les persones candidates 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, les persones candidates que no acreditin formalment la seva identitat mitjançant un document oficial vàlid i en vigor.
- 8.3. Les persones candidates són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou 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 candidates l'iniciarà alfabèticament la persona el primer cognom de la qual comenci per la lletra "B", establerta per a l'any 2022, d'acord amb el sorteig públic referent a l'ordre d'actuació de les persones candidates en els processos selectius, publicat al DOGC per Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer.
- 8.5. Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona candidata 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 persona 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 exclosa del procés selectiu.
- 8.7. Les llistes, els anuncis, els criteris de valoració, els resultats i els llocs en què es faran de les proves es publicuen al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
- 8.8. Es faran públiques les qualificacions obtingudes en els diferents exercicis amb el nom i els cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat. Les persones que no consten com valorades són no presentades a l'exercici.
- 8.9. Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha d'adreçar a la seu del tribunal (tal com s'especifica al punt 6.10), destinada al president o presidenta del tribunal, al secretari o secretària o als vocals, en la seva condició de membres del tribunal. No es considerarà vàlida cap comunicació que s'envii directament al lloc del treball dels membres del tribunal o a una altra adreça que no sigui la que s'especifica al punt 6.10 d'aquestes bases.
9. Relació de persones candidates seleccionades
- 9.1. El tribunal farà públics els resultats de les persones aprovades en el procés de selecció fins arribar al nombre de places de la convocatòria. En cap cas, el nombre de persones aprovades podrà ser superior al nombre de places ofertes, d'acord amb el que preveu aquesta convocatòria.
- 9.2. El tribunal elevarà el resultat al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya i proposarà les persones aprovades per al nomenament com a personal funcionari de l'escala administrativa de la UPC.
10. Nomenament i pressa de possessió
- 10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nomenarà funcionaris o funcionàries de l'escala corresponent a la convocatòria, mitjançant una resolució



publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, les persones proposades pel tribunal que acreditin que compleixen les condicions exigides i que hagin aportat la documentació 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 de la convocatòria, les persones proposades hauran de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja a disposició de la Universitat:
 - a) Una còpia del títol exigint en la convocatòria o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.
 - b) Les persones candidates amb discapacitat han de presentar un certificat de l'Equip Oficial de Valoració i Orientació Laboral, que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), que acrediti la condició legal de discapacitat, la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places ofertes i, si escau, les adaptacions que es necessitin en el lloc de treball.
 - 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, de no estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública, 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 funcionaris i funcionàries, les persones nomenades tindran 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. Destinació a les places

La destinació a les places de la convocatòria es basarà en els següents supòsits:

- a) Les funcionàries o funcionaris que superin l'oposició i tenen com a destinació definitiva un lloc de treball que a la Relació de Llocs de Treball (RLT) està adscrit al subgrup C1 o indistintament als subgrups C1 i C2 romandran al mateix lloc que ocupen.
- b) En el cas de funcionàries i funcionaris que superin l'oposició i no tenen com a destinació definitiva un lloc del subgrup C1, però estiguin ocupant amb caràcter provisional un lloc del subgrup C1, romandran al mateix lloc que ocupen amb caràcter provisional.
- c) En el cas de funcionàries i funcionaris que superin l'oposició i no ocupin un lloc de treball del subgrup C1 seran assignats a un lloc del subgrup C1 de forma provisional.

En els casos b i c anteriors, els concursos de provisió d'aquestes places ocupades de forma provisional seran convocats en el termini màxim de 6 mesos per a la seva provisió definitiva.

A aquests concursos de provisió definitiva s'ha de presentar el personal funcionari que ha estat adscrit de forma provisional als llocs de treball d'aquesta convocatòria com a resultat de l'oposició. Es podran presentar també les persones que hi estiguin interessades que han superat aquesta oposició i romanguin al lloc que ocupaven així com qualsevol membre del col·lectiu de personal funcionari de carrera que compleixi les condicions per optar-hi al lloc a cobrir.

12. Dret d'accés a la documentació

La documentació que aportin les persones que participen en l'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 o 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, 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 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 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 recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé que 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.

ANNEX 1

Perfil genèric de les places

Competències organitzatives específiques

- Organitzar , executar i implementar els processos, els procediments, els projectes i les activitats associats als diferents àmbits de gestió universitària d'acord amb les instruccions i els marcs normatiu i legal establerts.
- Establir canals de comunicació, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, i recollir-ne els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis/productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, assessorament, de coordinació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i/o millora dels processos, eines, aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades pròpies de l'àmbit de la gestió.
- Dur a terme la realització d'informes, en relació a l'execució i el seguiment de la gestió segons els procediments, les metodologies i la normativa establerta.
- Informar, atendre i donar resposta a les consultes dels usuaris en l'àmbit de la gestió d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
- Aplicar i difondre les normatives i els criteris en l'àmbit de la gestió.