

**CÀRRECS I PERSONAL****UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA****RESOLUCIÓ 020\_SDP-2022-758/85, de 8 de març de 2022, de convocatòria de proves selectives per a l'accés a l'escala facultativa d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A1) de la Universitat Politècnica de Catalunya, torn de promoció interna.**

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

Atès l'article 20.Uno. 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, de 11.3.2020), modificada per la Resolució. 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC Núm. 8380 - de 06.04.2021).

**RESOLC:**

Convocar proves selectives per a l'accés de personal a l'escala facultativa d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A1), 21 places en torn de promoció interna d'acord amb les bases i els seus annexos que s'especifiquen a continuació.

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

a) De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

Barcelona, 8 de març de 2022

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 - de 06.04.2021)

Xavier Massó Pérez

Gerent

## BASES

### 1. Descripció de les places objecte de convocatòria

1.1. Es convoquen 21 places de promoció interna a l'escala facultativa d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A1) de la Universitat Politècnica de Catalunya (des d'ara, UPC).

Del nombre total de places, se'n reserven 2 per a les persones aspirants que acreditin la condició legal de discapacitat, considerant com a tals les que estableix l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre i l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'EBEP, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

Les places reservades per a persones aspirants que acreditin la condició legal de discapacitat que no es proveeixin s'acumularan a la resta de les places convocades.

El perfil de competències organitzatives genèriques de les places es detallen a l'annex 1.

### 1.2. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

### 2. Normes generals i comunicacions a les persones aspirants

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

a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

c) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, pel que fa als apartats que es consideren supletoris.

d) Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

e) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

h) Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

i) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques a Catalunya.

j) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

k) Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

l) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

CVE-DOGC-A-22068072-2022

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. La informació i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i dels resultats es publiquen a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS" "Convocatòries de concursos i oposicions del PAS", "Oposicions del personal funcionari".

2.3. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

2.4. L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

2.5 Segons preveu l'Acord 149/2016 del Consell de Govern de la UPC el mes d'agost té la consideració d'inhàbil per a la resolució dels procediments de selecció i provisió convocats per la UPC. Per això als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la interposició i la resolució de recursos, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els dies o períodes detallats al calendari anual de dies inhàbils de la UPC que es publica a la seu electrònica de la Universitat. El calendari de dies inhàbils per a l'any 2022 està publicat en aquesta adreça de la seu electrònica de la UPC: [https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/asuainf\\_1127\\_16282.pdf/view](https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/asuainf_1127_16282.pdf/view)

### 3. Requisits de les persones aspirants

Per a l'admissió cal complir tots els requisits següents:

3.1. Ser funcionari o funcionària de carrera de l'escala d'ajudants de biblioteques, arxius i museus (subgrup A2) 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 nomenada o nomenat a la UPC com a personal interí de l'escala facultativa (subgrup A1), sempre que s'hagin prestat serveis efectius a l'escala d'ajudants de biblioteques, arxius i museus (subgrup A2) durant com a mínim dos anys.

3.2. Estar en possessió de la titulació oficial de nivell universitari de grau en Gestió d'informació i documentació digital o grau equivalent, o llicenciatura en Documentació, 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.

3.3. No superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.4. 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'atènyer al que estableix el Decret 66/1999 de 9 de març.

3.5. 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.

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 facultativa de biblioteques.

### 4. Sol·licituds

4.1. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al DOGC.

4.2. La persona aspirant que vulgui prendre part en aquestes proves selectives haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà a la web de la seu electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits a

CVE-DOGC-A-22068072-2022

l'adreça <https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits> amb el nom "Convocatòria proves selectives de promoció interna a l'escala facultativa d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A1) de la UPC" i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'indica en el punt 4.8. Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrius, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de [seu electrònica de la UPC](#).

4.3. Amb l'emplenament del formulari, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

4.4. Amb el formulari de la sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels casos d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenada.

4.5. La persona aspirant amb discapacitat que opti per la quota de reserva de places per a persones discapacitades:

a) Ha de formular la seva petició expressa a l'apartat corresponent del formulari de la sol·licitud.

b) Ha de sol·licitar i presentar, dins del termini establert per presentar la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, el dictamen favorable dels equips de valoració multi professional del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si escau, les adaptacions necessàries per a dur a terme les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.

c) En el cas que dins del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquestes proves selectives la persona interessada hagi demanat el dictamen dels equips de valoració multiprofessional però l'òrgan competent no l'hagi emès el podrà presentar després d'aquesta data, sempre que compleixi aquests dos requisits:

- Haver lliurat amb la sol·licitud de participació a aquestes proves selectives còpia de la sol·licitud d'emissió del dictamen presentada al Departament de Drets Socials o òrgan competent.

- Presentar aquest dictamen, com a data límit, l'últim dia de presentació de les al·legacions contra la llista provisional de persones admeses i excloses.

d) Les persones aspirants amb discapacitat, optin o no per la quota de reserva, si necessiten l'adaptació o l'adequació del temps i 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.

e) La manca de dictamen impedeix participar per la via de reserva i obtenir l'adaptació de les proves. El tribunal decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el 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.

4.6. L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin en el procés selectiu és de 69,25 euros. El pagament s'ha de fer mitjançant un ingrés en qualsevol oficina de Caixa Bank, al compte corrent número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions), en què hauran d'especificar el nom i cognoms de la persona aspirant i el concepte "Oposicions facultativa d'arxius, biblioteques i museus 2022".

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

a) Exempció del pagament de la taxa per a les persones que acrediten que estan en situació d'atur i que no perceben cap prestació econòmica i aquelles que acrediten una discapacitat igual o superior al 33 %.

b) Bonificació del 30% addicional per a les persones que acrediten que són membres de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: taxa de 48,50 euros.

c) Bonificació del 50% addicional per ser membre de família nombrosa de categoria especial: taxa de 34,65 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 corresponent justificant dins el termini de presentació de sol·licituds.

c) Certificació emesa pel corresponent òrgan administratiu dels serveis prestats en administracions públiques i universitats públiques. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, seran comprovats i aportats d'ofici per a la seva valoració.

d) Si s'ha optat per la quota de reserva per a persones discapacitades, acreditació de la condició de discapacitat i dictamen favorable dels equips de valoració multi professional del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si escau, les adaptacions necessàries per a dur a terme les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.

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

4.10. La manca de l'acreditació o del dictamen esmentats en el punt 4.8.d, comportarà la seva exclusió de la quota de reserva, tot mantenint la seva candidatura, a complerts la resta de requisits, al torn general.

4.11. L'exclusió de la convocatòria per causes imputables a la persona interessada o la renúncia a continuar en el procés selectiu, inclosa la coincidència de dates amb d'altres processos selectius a què hagi optat la persona aspirant, no dona el dret al retorn de la taxa d'inscripció.

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

#### 5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es publicarà la llista provisional amb els cognoms i nom de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació en el cas de les persones excloses, amb indicació del motiu d'exclusió, a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".

5.2. Les persones aspirants disposaran de deu dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de la resolució de les llistes provisionals, per esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional o presentar les reclamacions que considerin oportunes. Les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el que hagi motivat la seva exclusió es considera 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 a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> s'inicien els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

#### 6. Tribunal

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

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

**Membres titulars:**

Presidenta: Maria Carmen Fenoll Clarabuch

Secretària: Cristina Domínguez Muñoz

Vocals: Dídac Martínez Trujillo

Marta López Vivancos

Ivette García Manuel

**Membres suplents:**

Presidenta: Anna Serra Hombravella

Secretària: Àngels Garcia Pedrero

Vocals: Miquel Codina Vila

Anna Rovira Fernández

Maria Luz Alberola Pérez

6.2. Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3. La composició definitiva del tribunal, un cop constituït, es publicarà al web de la convocatòria.

6.4. El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i en tot cas sense que hi sigui present el president o presidenta i el secretari o secretària, o les persones que els substitueixin.

6.5. El tribunal pot acordar, per majoria dels seus membres, incorporar-hi assessores o assessors especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

6.6. El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.

6.7. Els membres del tribunal, les assessores o assessors i el personal col·laborador de suport a les proves han d'observar la confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

6.8. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al nombre de places objecte de la convocatòria.

6.9. Als membres del tribunal i personal col·laborador de suport a les proves els és d'aplicació les indemnitzacions previstes al Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, prèvia autorització de la gerència.

6.10. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

**7. Procés de selecció**

El procediment és el de concurs oposició.

Resta a la discrecionalitat del tribunal acordar la realització de proves de forma presencial o bé a distància, amb la utilització de mitjans electrònics. En el cas d'optar per fer proves a distància caldrà establir els mecanismes dels mitjans electrònics per garantir la identitat de les persones que participen, la interactivitat i intercomunicació en temps real, la recepció dels continguts, la disponibilitat dels mitjans electrònics dels participants durant la sessió i la utilització de mitjans per evitar actuacions fraudulentament. No es podran realitzar a distància aquelles proves que, per la seva naturalesa, resultin d'impossible o difícil execució en aquesta modalitat.

En tot moment es garantiran les mesures sanitàries requerides oficialment.

### 7.1. Fase d'oposició

Es valora amb un màxim 30 punts i consta de dos exercicis.

#### 7.1.1. Primer exercici

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a realitzar un projecte sobre biblioteques universitàries (PBU) i la seva posterior presentació i defensa davant el tribunal.

a) Les persones candidates han de triar un dels temes d'entre els proposats que s'enuncien a l'annex 2 d'aquesta convocatòria i comunicar-lo al tribunal el dia d'inici de l'exercici.

b) El PBU ha de ser realitzat segons la normativa d'estil, guió i criteris que el tribunal farà públic el dia de l'inici de l'exercici.

c) Les persones candidates tenen tres mesos naturals per realitzar el PBU.

d) Una vegada transcorregut el període de realització del PBU s'ha de lliurar al tribunal perquè el llegeixi.

e) El PBU ha de ser presentat i defensat al tribunal en un temps màxim d'una hora, seguint la pauta que establirà i farà pública el tribunal prèviament a l'inici de la presentació i defensa. El tribunal formula les preguntes aclaridores pertinents per avaluar-lo.

f) Durant el període d'elaboració del PBU el tribunal resol les possibles incidències, per tal de garantir el correcte desenvolupament de l'exercici.

En aquest exercici es valoraran els coneixements tècnics específics de la temàtica escollida, la visió global en l'anàlisi i utilització de la informació per la presa de decisions, el plantejament de propostes d'actuació i solució de problemes amb innovació, orientació a resultats i visió estratègica, i el compromís amb el servei públic i la institució.

La valoració d'aquest exercici és de 20 punts i el tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-lo.

El tribunal farà pública la llista i les puntuacions de les persones candidates que han superat aquest primer exercici amb el nom i cognoms i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'hagin superat.

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

#### 7.1.2. Segon exercici

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a realitzar una entrevista personal amb el tribunal per valorar les competències personals d'adequació al perfil genèric de les places, explicades a l'annex 3, com també els interessos i la motivació vers l'àmbit funcional i el propi desenvolupament professional.

La durada màxima de l'entrevista és de 45 minuts.

La valoració d'aquest exercici és de 10 punts i el tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-lo.

El tribunal farà pública la llista i les puntuacions de les persones candidates que hagin superat aquest segon exercici amb el nom i cognoms i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

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

### 7.2. Fase de concurs

Es valora amb un màxim de 10 punts i no té caràcter eliminatori.

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

a) Serveis prestats a la Universitat Politècnica de Catalunya: a raó de 0,42 punts per mes complet.

b) Serveis prestats en administracions públiques, incloent-hi altres universitats públiques, a raó de 0,21 punts per mes complet.

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

7.2.3. Les persones aspirants poden al·legar mèrits en els apartats a) i b), però un mateix període de



CVE-DOGC-A-22068072-2022

temps no pot ser computat alhora en totes dues opcions.

7.2.4. Els punts obtinguts en aquesta fase no es poden emprar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

7.2.5. Els serveis prestats als llocs de treball en les entitats vinculades que han estat integrades en la pròpia estructura de la UPC: CEIB, Edicions UPC, Parcs UPC i Associació d'Amics de la UPC s'equiparen als serveis prestats a la pròpia UPC.

7.2.6. La valoració de la fase de concurs es farà pública abans de l'inici del segon exercici de la fase d'oposició.

7.2.7. Els mèrits que, a criteri del tribunal, no estiguin adequadament acreditats no es tindran en compte.

7.2.8. L'acreditació dels mèrits dels serveis prestats a la UPC seran aportats d'ofici per la pròpia universitat.

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

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

## 8. Normes comunes per al desenvolupament de les proves.

8.1. El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració i distribució de punts abans de la realització de cada exercici.

8.2. En qualsevol moment, els membres del tribunal poden demanar a les persones aspirants que acreditin la seva identitat per mitjà d'un document oficial vàlid. El tribunal separa de les proves i no admet en el recinte on es facin a les persones aspirants que no acreditin formalment la seva identitat mitjançant un document oficial vàlid i en vigor.

8.3. Les persones aspirants són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals aprecii el tribunal.

8.4. L'ordre d'actuació de les persones aspirants l'iniciarà alfabèticament la persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "B" establerta per l'any 2022, conforme el sorteig públic realitzat referent a l'ordre d'actuació de les persones aspirants 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 aspirant no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho ha de comunicar al rector d'aquesta universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.

8.6. Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar els principis d'igualtat i mèrit que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

8.7. La publicació de les llistes, anuncis, criteris de valoració, resultats i llocs de realització de les proves s'efectua a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".

8.8. Es faran públiques les qualificacions obtingudes en els diferents exercicis amb el nom i 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.

8.9. Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha d'adreçar a la seu del tribunal (tal com s'especifica al punt 6.10) adreçada al president o presidenta del tribunal, al secretari o secretària o als seus vocals, en la seva condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al lloc del treball dels membres del tribunal o a una altra adreça que no sigui l'especificada al punt 6.10 d'aquestes bases.

## 9. Relació d'aspirants seleccionats.

9.1. El tribunal farà públic el Resultat de les persones aprovades en el procés de selecció. En cap cas, el



CVE-DOGC-A-22068072-2022

nombre de persones aprovades podrà ser superior al nombre de places ofertes d'acord amb el previst en aquesta convocatòria.

9.2. Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs es publicaran les qualificacions finals per ordre de puntuació fins arribar al nombre de places de la convocatòria.

9.3. La puntuació final es determinarà mitjançant la suma dels punts obtinguts en els dos exercicis obligatoris superats de la fase d'oposició, a la que es suma la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

9.4. En cas de produir-se empats, l'ordre s'establirà, en primer lloc a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació més alta en el primer exercici de la fase d'oposició. Si continua havent-n'hi, s'escollirà la persona que tingui la puntuació més alta en el segon exercici de la fase d'oposició.

9.5. El tribunal elevarà el Resultat al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya i proposarà a les persones aprovades per al nomenament com a personal funcionari de l'escala facultativa d'arxius, biblioteques i museus de la UPC.

## 10. Nomenament i presa 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 establerta d'acord amb el que estableix aquest article.

10.2. La documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

10.3. Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui el Resultat final de la convocatòria, les persones proposades hauran de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja en 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 dins.

b) Les persones aspirants amb discapacitat han de presentar un certificat de l'Equip Oficial de Valoracions 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 limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball al què s'opta, i de no estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques i, si no es té la nacionalitat espanyola, de no tenir cap impediment per a l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.

10.4. Les persones proposades que no presentin la documentació esmentada en el termini establert o a les quals, un cop examinada la documentació, els manqui algun dels requisits exigits, no es podran nomenar 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 funcionàries i funcionaris, aquests 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. Adjudicació de primera destinació

L'adjudicació de la primera destinació de les persones que hagin superat el procés selectiu tindrà caràcter definitiu i es realitzarà d'acord amb la puntuació final obtinguda en el procés selectiu, respectant, en tot cas, el dret preferent de prioritat que estableix l'article 27.d) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

a) Les funcionàries o funcionaris que tenen com a destinació definitiva un lloc de treball que a la Relació de Llocs de Treball (RLT) està adscrit indistintament als subgrups A1 i A2 romandran al mateix lloc que ocupen.

CVE-DOGC-A-22068072-2022

b) En el cas de funcionàries i funcionaris que no tenen com a destinació definitiva un lloc del subgrup A1, les puntuacions finals s'ordenaran de major a menor. Seguint aquest ordre, les persones escolliran entre els llocs de treball objecte de provisió que s'ofertin.

c) Sense perjudici de l'anterior, les persones que ocupen amb caràcter definitiu llocs de treball que a la Relació de Llocs de Treball estan adscrits indistintament als subgrup A1 o A2, un cop coneguda l'oferta de llocs objecte de provisió, podran escollir optar als llocs en els mateixos termes que s'expliciten al punt b). En aquest cas, el lloc que ocupen passarà a formar part del llistat de llocs de treball objecte de provisió. Un cop escollida aquesta opció, aquesta és irrevocable.

## 12. Dret d'accés a la documentació

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

## 13. Règim de recursos

Actes del Tribunal:

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

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

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

a) De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

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

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

## ANNEX 1

Perfil específic

Competències organitzatives específiques

- Crear, impulsar, coordinar, gestionar i supervisar els serveis bibliotecaris i els recursos d'informació oferts als usuaris de la UPC per assegurar que es cobreixen les seves necessitats de formació, informació i documentació.

- Planificar, gestionar i millorar els recursos presencials i digitals d'informació científica i tècnica de la biblioteca i integrar-los en les necessitats de docència i recerca dels centres de la UPC.

CVE-DOGC-A-22068072-2022

- Dissenyar accions de promoció i difusió dels serveis bibliotecaris presencials i en xarxa per tal d'afavorir, facilitar i potenciar l'accés i l'ús de la informació de la comunitat de la UPC.
- Establir objectius i elaborar i implementar plans de millora anuals, d'acord amb les línies i directrius elaborades i proposades per la direcció de l'SBPA i les polítiques acadèmiques dels òrgans de govern de la UPC.
- Supervisar, realitzar i validar els processos tècnics, circuits, procediments, reglaments i normatives que es deriven de la gestió dels sistemes d'informació i serveis bibliotecaris de l'SBPA.
- Gestionar i tenir cura dels recursos econòmics assignats segons les directrius de l'SBPA i de l'Àrea d'economia de la UPC.
- Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, distribuint les tasques a realitzar i vetllant per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Analitzar, atendre i interpretar les pràctiques, les demandes i les necessitats dels usuaris actuals i potencials tot desenvolupant una cultura d'informació basada en l'ús intensiu dels recursos bibliotecaris.

## ANNEX 2

Temari a escollir per la realització del projecte sobre biblioteques universitàries (PBU)

1. La planificació estratègica de les biblioteques de la UPC. Organització, direcció i gestió. Lideratge i gestió de persones. Treball per objectius i projectes. Indicadors, seguiment i avaluació de resultats. Competències, habilitats i rols dels equips de les biblioteques. Memòria, comunicació i difusió a la comunitat. Gestió econòmica, patrocini i mecenatge.
2. Les biblioteques de la UPC. Biblioteques de campus, escoles i facultats. Estructura i especialització. Gestió de les instal·lacions, espais i equipaments bibliotecaris. Nous models de biblioteques i serveis bibliotecaris. La biblioteca com a laboratori i centre de recursos per a l'aprenentatge i estudi diversificat.
3. Recursos i serveis als usuaris com a suport a l'aprenentatge, la docència i la recerca de la UPC. De la biblioteca presencial a la biblioteca híbrida i digital. La transformació digital dels serveis bibliotecaris als usuaris. Serveis bibliotecaris presencials i digitals. Suport de les biblioteques en la formació de les habilitats informacionals i competències digitals de l'estudiantat i el professorat UPC. Projectes de futur.
4. Col·leccions i patrimoni bibliogràfic de les biblioteques de la UPC. Els sistemes de gestió de la col·lecció, metadades i eines de descoberta. La gestió de les col·leccions digitals. Evolució i avaluació de l'ús de la col·lecció i millores per incrementar els serveis de préstec i lectura. La presència de les col·leccions i serveis en el desenvolupament de la docència.
5. Bibliotecnia: La biblioteca digital de la UPC. Informació, recursos i serveis digitals. Col·leccions digitals i dipòsits de col·leccions pròpies. Comunicació, xarxes socials i màrqueting. Projectes de futur.
6. Ciència oberta i la publicació acadèmica en accés obert de la UPC. Polítiques de dades de recerca. Bibliometria, visualització i impacte de la producció científica de la UPC. FUTUR i difusió de la producció científica i acadèmica de la UPC. Projectes de futur.
7. Biblioteca i cultura a la UPC. Col·leccions i serveis culturals de les biblioteques de la UPC. Les humanitats digitals. Lectura digital i promoció de la lectura a la UPC. UPCarts i el nou impuls a la cultura a la UPC. Biblioteques sostenibles i biblioteques inclusives i al importància dels ODS. Projectes de futur.
8. L'edició acadèmica de la UPC. La nova edició, gestió i difusió dels llibres digitals i electrònics. El futur de l'edició acadèmica i universitària. Edició, publicació i difusió de les col·leccions digitals de la UPC. Projectes consorciats de coedició actuals i de futur. Drets d'autor, llicències digitals i ús ètic de la informació. L'accés obert a la producció acadèmica. Projectes de futur.
9. Els arxius administratius i especialitzats de la UPC. Polítiques i normatives digitals clau de la UPC. Els sistemes de gestió digital dels arxius de la UPC. La memòria digital de la UPC. Els serveis als usuaris. La

transformació digital de l'administració de la UPC. Projectes de futur.

10. Les biblioteques de la UPC i els projectes UPC, nacionals i internacionals. Col·laboració universitària, aliances, xarxes i consorcis nacionals i internacionals. REBIUN, CSUC, LIBER, SCONUL, UPC4, etc. Projectes de futur.

### ANNEX 3

#### Competències personals requerides

- Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que l'integren.

- Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant-se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.

- Direcció de persones: Assignar i distribuir tasques i responsabilitats tenint en compte els perfils competencials, fomentant l'autonomia i la millora contínua. Motivar les persones de l'equip i vincular-les amb els objectius de l'organització. Coordinar, fer un seguiment de l'execució i avaluació dels resultats i donar feedback.

- Innovació: Generar i desenvolupar idees noves que canvien serveis i el posicionament organitzatiu en diferents àmbits i escenaris futurs, plantejant les línies d'actuació i els recolzaments necessaris per a una implementació exitosa. Avaluar la viabilitat de les noves idees i establir les aliances necessàries per a impulsar-les i materialitzar-les.

- Lideratge: Influir i guiar els membres de l'equip, orientant-se a la consecució de resultats, generant actituds positives i motivant. Comunicar i aclarir objectius i responsabilitats, fomentant la cooperació entre diferents rols. Generar implicació i compromís. Potenciar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors i fer-ne el seguiment per impulsar la millora contínua.

- Negociació: Proposar acords integradors i respectuosos entre les parts, identificant les postures i els fonaments dels posicionaments, amb els objectius per assolir clars i orientats als resultats, respectant i tenint en compte els interessos de les persones implicades.

- Planificació: Definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per a la seva execució, realitzant el seguiment i control de la seva execució i l'avaluació dels resultats.

- Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

- Visió estratègica: Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.

(22.068.072)