

CARGOS Y PERSONAL

UNIVERSIDADES CATALANAS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN 020_SDP-2022-758/85, de 8 de marzo de 2022, de convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A1) de la Universidad Politécnica de Cataluña, turno de promoción interna.

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 su 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 núm. 8082, de 11.3.2020), modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021 (DOGC núm. 8380, de 06.04.2021).

RESUELVO:

Convocar pruebas selectivas para el acceso de personal a la escala facultativa de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A1), 21 plazas en turno de promoción interna, de acuerdo con las bases y sus anexos, que se especifican a continuación.

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

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

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

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

Barcelona, 8 de marzo de 2022

Por delegación de competencia del rector Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021 (DOGC núm. 8380, de 06.04.2021).

Xavier Massó Pérez

Gerente

BASES

1. Descripción de las plazas objeto de convocatoria

1.1. Se convocan 21 plazas de promoción interna en la escala facultativa de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A1) de la Universitat Politècnica de Catalunya (en adelante, UPC).

Del número total de plazas, se reservan 2 para las personas aspirantes que acrediten la condición legal de discapacidad, considerando como tales las que establece el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las plazas reservadas para las personas aspirantes que acrediten la condición legal de discapacidad que no hayan sido cubiertas se acumularán al resto de las plazas convocadas.

El perfil de las competencias organizativas genéricas de las plazas se detalla en el anexo 1.

1.2. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

2. Normas generales

2.1. 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 el 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.

CVE-DOGC-B-22068072-2022

l) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

m) Estatutos de la UPC (Acuerdo GOV/43/2012, de 29 de mayo, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universitat Politècnica de Catalunya y se dispone la publicación de su texto íntegro, DOGC núm. 6140, de 1 de junio de 2012).

n) Bases de esta convocatoria.

2.2. La información y la comunicación de los trámites y actos administrativos del proceso de selección, de las pruebas y de sus resultados se publicarán en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos i Oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i Oposicions del PAS", "Oposicions del personal funcionari".

2.3. 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.

2.4. La Administración podrá subsanar en cualquier momento los errores aritméticos, materiales y de hecho.

2.5 Según lo previsto en el Acuerdo 149/2016 del Consejo de Gobierno de la UPC, el mes de agosto tiene la consideración de inhábil para la resolución de los procedimientos de selección y provisión convocados por la UPC. Por ello, a los efectos de las presentes bases, incluida la interposición y resolución de recursos, se considera inhábil el mes de agosto, así como los días o periodos detallados en el calendario anual de días inhábiles de la UPC publicado en la Sede Electrónica de la Universidad. El calendario de días inhábiles para el año 2022 está publicado en esta dirección de la Sede Electrónica de la UPC:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/asuainf_1127_16282.pdf/view

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para la admisión deben cumplirse los siguientes requisitos:

3.1. Ser funcionario o funcionaria de carrera de la escala de ayudantes de bibliotecas, archivos y museos (subgrupo A2) 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, encontrarse 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 (subgrupo A1), siempre que se hayan prestado servicios efectivos en la escala de ayudantes de bibliotecas, archivos y museos (subgrupo A2) durante al menos dos años.

3.2. Estar en posesión de la titulación oficial de nivel universitario de grado en Gestión de Información y Documentación Digital o grado equivalente, o la licenciatura de Biblioteconomía y Documentación, 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.

3.3. No superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

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

3.5. 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.

Los requisitos especificados anteriormente deben 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 facultativa de bibliotecas.

4. Sollicitudes

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

4.2. La persona aspirante que desee tomar parte en estas pruebas selectivas deberá rellenar el formulario electrónico que encontrará en la web de la Sede Electrónica de la UPC, en el apartado "Tràmits", en la dirección <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits>, con el nombre " Convocatòria proves selectives de promoció interna a l'escala facultativa d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A1) de la UPC", y deberá adjuntar la documentación exigida en la convocatoria que se indica en el punto 4.8. Podéis consultar los canales de presentación de escritos, solicitudes y documentos por los interesados en el sitio web de [seu electrònica de la UPC](#).

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

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

4.5. La persona aspirante con discapacidad que opte por la cuota de reserva de plazas para personas discapacitadas:

a) Debe formular su petición expresa en el apartado correspondiente del formulario de la solicitud.

b) Debe solicitar y presentar, dentro del plazo establecido para presentar la solicitud de participación en este proceso selectivo, el dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de Protección Social del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias o del órgano que ejerza esa función, que certifique la compatibilidad para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes al perfil de las plazas que son objeto de la convocatoria y, en su caso, las adaptaciones necesarias para llevar a cabo las pruebas, de acuerdo con el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

c) En caso de que dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en estas pruebas selectivas la persona interesada haya solicitado el dictamen de los equipos de valoración multiprofesional pero el órgano competente no lo haya emitido, podrá presentarlo con posterioridad a esa fecha, siempre que cumpla estos dos requisitos:

- Haber entregado con la solicitud de participación en estas pruebas selectivas una copia de la solicitud de emisión del dictamen presentada al Departamento de Derechos Sociales o el órgano competente.

- Presentar este dictamen como máximo el último día de presentación de las alegaciones contra la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

d) En caso de que las personas aspirantes con discapacidad, tanto si optan como si no optan por la cuota de reserva, necesiten la adaptación o adecuación del tiempo y de los medios materiales para la realización de las pruebas, deberán incluir en el dictamen mencionado el informe sobre las adaptaciones necesarias para llevar a cabo las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo.

La falta de dictamen constituye un impedimento para participar por la vía de reserva y obtener la adaptación de las pruebas. El tribunal decidirá sobre las solicitudes de adaptación, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.

4.6. El importe de la tasa que deben satisfacer las personas que participen en el proceso selectivo es de 69,25 euros. El pago deberá realizarse mediante un ingreso en cualquier oficina de CaixaBank, en la cuenta corriente número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos y oposiciones), en el que deberán especificar el nombre y apellidos de la persona aspirante y el concepto "Oposiciones de archivos, bibliotecas y museos 2022".

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

a) Exención del pago de la tasa para aquellas personas que acrediten estar en situación de desempleo y que no perciben ninguna prestación económica, y aquellas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 %.

CVE-DOGC-B-22068072-2022

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 48,50 euros.

c) Bonificación del 50 % adicional por ser miembro de familia numerosa de categoría especial: tasa de 34,65 euros.

La documentación acreditativa para la exención y/o bonificación se presentará junto al formulario de la solicitud con anterioridad a la finalización del 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 en el formulario de 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 bonificación de la tasa, mediante el correspondiente justificante dentro del plazo de presentación de solicitudes.

c) Certificación emitida por el correspondiente órgano administrativo de los servicios prestados en administraciones públicas y universidades públicas. No es necesario acreditar los servicios prestados en la UPC, ya que serán comprobados y aportados de oficio para su valoración.

d) En caso de optar por la cuota de reserva para personas discapacitadas, la acreditación de la condición de discapacidad y un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional Departamento de Derechos Sociales, o del órgano que ejerza esa función, que certifique la compatibilidad para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes al perfil de las plazas que son objeto de la convocatoria y, en su caso, las adaptaciones necesarias para llevar a cabo las pruebas, de conformidad con el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

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

4.10. La falta de la acreditación o del dictamen mencionados en el punto 4.8.d) conllevará su exclusión de la cuota de reserva y se mantendrá su candidatura, en caso de cumplir los demás requisitos, en el turno general.

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

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

5. Admisión de las personas aspirantes

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes se publicará la lista provisional de personas aspirantes que hayan sido admitidas con el nombre y apellidos y las personas excluidas con el DNI/NIE y el motivo de exclusión en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".

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

5.3. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Transcurridos 30 días hábiles desde la fecha de finalización del plazo para subsanar los defectos o presentar reclamaciones, el rector de la UPC o el órgano en el que haya sido delegada esa 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.

CVE-DOGC-B-22068072-2022

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 la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> se iniciarán los plazos a efectos de posibles reclamaciones o recursos.

6. Tribunal

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

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

Miembros titulares:

Presidenta: Maria Carmen Fenoll Clarabuch

Secretaria: Cristina Domínguez Muñoz

Vocales: Dídac Martínez Trujillo

Marta López Vivancos

Ivette García Manuel

Miembros suplentes:

Presidenta: Anna Serra Hombravella

Secretaria: Àngels Garcia Pedrero

Vocales: Miquel Codina Vila

Anna Rovira Fernández

Maria Luz Alberola Pérez

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Proceso de selección

El procedimiento es el de concurso oposición.

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

En todo momento se garantizarán las medidas sanitarias requeridas oficialmente.

7.1. Fase de oposición

Se valora con un máximo de 30 puntos y consta de dos ejercicios.

7.1.1. Primer ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en realizar un proyecto sobre bibliotecas universitarias (PBU) y su posterior presentación y defensa ante el tribunal.

- a) Las personas candidatas deben elegir uno de los temas de entre los propuestos que se enuncian en el anexo 2 de esta convocatoria y comunicarlo al tribunal el día de inicio del ejercicio.
- b) El PBU debe ser realizado según la normativa de estilo, guion y criterios que el tribunal hará público el día del inicio del ejercicio.
- c) Las personas candidatas tienen tres meses naturales para realizar el PBU.
- d) Una vez transcurrido el período de realización del PBU debe entregarse al tribunal para su lectura.
- e) El PBU debe ser presentado y defendido ante el tribunal en un tiempo máximo de una hora, siguiendo la pauta que establecerá y hará pública el tribunal previamente al inicio de la presentación y defensa. El tribunal formulará las pertinentes preguntas aclaratorias para su evaluación.
- f) Durante el período de elaboración del PBU el tribunal resolverá las posibles incidencias, a fin de garantizar el correcto desarrollo del ejercicio.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos técnicos específicos de la temática elegida, la visión global en el análisis y utilización de la información para la toma de decisiones, el planteamiento de propuestas de actuación y solución de problemas con innovación, orientación a resultados y visión estratégica, y el compromiso con el servicio público y la institución.

La valoración de este ejercicio es de 20 puntos y el tribunal establecerá previamente y publicará la puntuación mínima para su superación.

El tribunal hará públicas la lista y las puntuaciones de las personas que hayan superado el primer ejercicio con el nombre y los apellidos y con el DNI/NIE en el caso de las personas que no lo hayan superado.

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

7.1.2. Segundo ejercicio

De carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en realizar una entrevista personal con el tribunal para valorar las competencias personales de adecuación al perfil genérico de las plazas, explicitadas en el anexo 3, así como los intereses y la motivación en el ámbito funcional y el propio desarrollo profesional.

La duración máxima de la entrevista será de 45 minutos.

La valoración de este ejercicio es de 10 puntos y el tribunal establecerá previamente y publicará la puntuación mínima para su superación.

El tribunal hará públicas la lista y las puntuaciones de las personas que hayan superado este segundo ejercicio con el nombre y los apellidos y con el DNI/NIE en el caso de las personas que no lo hayan superado.

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

7.2. Fase de concurso

Se valora con un máximo de 10 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

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

a) Servicios prestados en la Universitat Politècnica de Catalunya: a razón de 0,42 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados en administraciones públicas, incluidas otras universidades públicas: a razón de 0,21 puntos por mes completo.

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

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

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

7.2.5. Los servicios prestados en los puestos de trabajo en las entidades vinculadas que han sido integradas en la propia estructura de la UPC: CEIB, Edicions UPC, Parques UPC y Asociación de Amigos de la UPC se equiparan a los servicios prestados en la propia UPC.

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

7.2.7. Los méritos que, a criterio del tribunal, no estén adecuadamente acreditados, no se tendrán en consideración.

7.2.8. La acreditación de los méritos de los servicios prestados en la UPC deberá ser aportada de oficio por la propia universidad.

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

Una vez finalizadas las pruebas y publicadas las puntuaciones tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se publicarán las calificaciones finales con las personas que hayan superado todas las pruebas, así como la relación de personas que hayan obtenido la puntuación más alta hasta llegar al número de plazas de la convocatoria.

8. Normas comunes para el desarrollo de las pruebas

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

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

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

8.4. El orden de actuación de las personas aspirantes será iniciado alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra "B" establecida para el año 2022, conforme al sorteo público realizado referente al orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos, publicado en el DOGC con 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 aspirantes no cumple alguno de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al rector de la Universidad, que adoptará las medidas pertinentes.

8.6. Cualquier participante que realice actos dirigidos a alterar los principios de igualdad y mérito que deben regir todo proceso para acceder a puestos de trabajo o cargos públicos quedará excluido del proceso selectivo.

CVE-DOGC-B-22068072-2022

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

8.8. Se harán públicas las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios con el nombre y los apellidos de las personas que han superado el ejercicio y con el DNI/NIE en el caso que no lo hayan superado.

8.9. Cualquier comunicación de las personas aspirantes 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 aspirantes seleccionados

9.1. El tribunal hará público el Resultado de las personas aprobadas en el proceso de selección. 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. Finalizada la fase de oposición y la fase de concurso se publicarán las calificaciones finales por orden de puntuación hasta llegar al número de plazas de la convocatoria.

9.3. La puntuación final será determinada mediante la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios obligatorios superados de la fase de oposición, a la que se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

9.4. En caso de producirse empates, el orden se establecerá, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que tenga la puntuación más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición. En caso de que siga habiendo empate, se elegirá a la persona que tenga la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

9.5. El tribunal elevará el Resultado al Rector de la Universitat Politècnica de Catalunya y propondrá a las personas aprobadas para su nombramiento como funcionarios o funcionarias de la escala facultativa de archivos, bibliotecas y museos 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 de conformidad con lo establecido en este artículo.

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

10.3. Dentro del plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación del Resultado de la convocatoria, dichas personas propuestas deberán presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la siguiente documentación, siempre que no esté ya en 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 aspirantes con discapacidad deberán presentar un certificado del Equipo Oficial de Valoraciones 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-22068072-2022

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. Adjudicación del primer destino

La adjudicación del primer destino de las personas que hayan superado el proceso selectivo tendrá carácter definitivo y se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, respetando, en todo caso, el derecho preferente de prioridad establecido en el artículo 27.d del Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre.

a) Los funcionarios o funcionarias que tengan como destino definitivo un puesto de trabajo que en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) está adscrito indistintamente a los subgrupos A1 y A2 permanecerán en el mismo puesto que ocupan.

b) En el caso de funcionarios y funcionarias que no tengan como destino definitivo un puesto del subgrupo A1, las puntuaciones finales se ordenarán de mayor a menor. Siguiendo este orden, dichas personas deberán elegir entre los puestos de trabajo objeto de provisión ofertados.

c) Sin perjuicio de todo lo anterior, las personas que ocupen con carácter definitivo puestos de trabajo que en la Relación de Puestos de Trabajo estén adscritos indistintamente al subgrupo A1 o A2, una vez conocida la oferta de puestos objeto de provisión, podrán elegir optar a los puestos de trabajo en los mismos términos que se explicitan en el punto b). En este caso, el puesto de trabajo que ocupan pasará a formar parte de la lista de puestos de trabajo objeto de provisión. Una vez elegida esta opción, será irrevocable.

12. Derecho de acceso a la documentación

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

13. Régimen de recursos

Actos del tribunal:

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

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

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

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

b) O bien, de forma directa, interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo

CVE-DOGC-B-22068072-2022

contencioso-administrativo de Barcelona en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne.

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

ANEXO 1

Perfil específico

Competencias organizativas específicas

- Crear, impulsar, coordinar, gestionar y supervisar los servicios bibliotecarios y los recursos de información ofrecidos a los usuarios de la UPC para asegurar que se cubren sus necesidades de formación, información y documentación.
- Planificar, gestionar y mejorar los recursos presenciales y digitales de información científica y técnica de la biblioteca e integrarlos en las necesidades de docencia y investigación de los centros de la UPC.
- Diseñar acciones de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios presenciales y en red para favorecer, facilitar y potenciar el acceso y uso de la información de la comunidad de la UPC.
- Establecer objetivos y elaborar e implementar planes de mejora anuales, de acuerdo con las líneas y directrices elaboradas y propuestas por la dirección del Servicio de Bibliotecas, Publicaciones y Archivos (SBPA) y las políticas académicas de los órganos de gobierno de la UPC.
- Supervisar, realizar y validar los procesos técnicos, circuitos, procedimientos, reglamentos y normativas que se deriven de la gestión de los sistemas de información y servicios bibliotecarios del SBPA.
- Gestionar y administrar los recursos económicos asignados según las directrices del SBPA y del Área de Economía de la UPC.
- Gestionar el inventario y velar por el buen funcionamiento de los equipamientos, instalaciones y espacios para lograr su adecuada disponibilidad, correcto uso y eficacia y eficiencia en su utilización y funcionamiento.
- Liderar, integrar y asegurar la eficacia del personal a su cargo, distribuyendo las actividades a realizar y velando por su formación y desarrollo profesional potenciando el trabajo en equipo para optimizar su rendimiento.
- Analizar, atender e interpretar las prácticas, demandas y necesidades de los actuales y potenciales usuarios desarrollando una cultura de información basada en el uso intensivo de los recursos bibliotecarios.

ANEXO 2

Temario a elegir para la realización del proyecto sobre bibliotecas universitarias (PBU)

1. La planificación estratégica de las bibliotecas de la UPC. Organización, dirección y gestión. Liderazgo y gestión de personas. Trabajo por objetivos y proyectos. Indicadores, seguimiento y evaluación de resultados. Competencias, habilidades y roles de los equipos de las bibliotecas. Memoria, comunicación y difusión a la comunidad. Gestión económica, patrocinio y mecenazgo.
2. Las bibliotecas de la UPC. Bibliotecas de campus, escuelas y facultades. Estructura y especialización. Gestión de las instalaciones, espacios y equipamientos bibliotecarios. Nuevos modelos de bibliotecas y servicios bibliotecarios. La biblioteca como laboratorio y centro de recursos para el aprendizaje y estudio diversificado.
3. Recursos y servicios a los usuarios como soporte al aprendizaje, la docencia y la investigación de la UPC.

CVE-DOGC-B-22068072-2022

De la biblioteca presencial a la biblioteca híbrida y digital. La transformación digital de los servicios bibliotecarios a los usuarios. Servicios bibliotecarios presenciales y digitales. Apoyo de las bibliotecas en la formación de las habilidades informacionales y competencias digitales del estudiantado y el profesorado UPC. Proyectos de futuro.

4. Colecciones y patrimonio bibliográfico de las bibliotecas de la UPC. Los sistemas de gestión de la colección, metadatos y herramientas de descubrimiento. La gestión de las colecciones digitales. Evolución y evaluación del uso de la colección y mejoras para incrementar los servicios de préstamo y lectura. La presencia de las colecciones y servicios en el desarrollo de la docencia.

5. Bibliotècnica: La biblioteca digital de la UPC. Información, recursos y servicios digitales. Colecciones digitales y repositorios de colecciones propias. Comunicación, redes sociales y marketing. Proyectos de futuro.

6. Ciencia abierta y publicación académica en acceso abierto de la UPC. Políticas de datos de investigación. Bibliometría, visualización e impacto de la producción científica de la UPC. FUTUR y difusión de la producción científica y académica de la UPC. Proyectos de futuro.

7. Biblioteca y cultura en la UPC. Colecciones y servicios culturales de las bibliotecas de la UPC. Las humanidades digitales. Lectura digital y promoción de la lectura en la UPC. UPCArts y el nuevo impulso a la cultura en la UPC. Bibliotecas sostenibles y bibliotecas inclusivas y la importancia de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). Proyectos de futuro.

8. La edición académica de la UPC. La nueva edición, gestión y difusión de los libros digitales y electrónicos. El futuro de la edición académica y universitaria. Edición, publicación y difusión de las colecciones digitales de la UPC. Proyectos consorciados de coedición actuales y de futuro. Derechos de autor, licencias digitales y uso ético de la información. El acceso abierto a la producción académica. Proyectos de futuro.

9. Los archivos administrativos y especializados de la UPC. Políticas y normativas digitales clave de la UPC. Los sistemas de gestión digital de los archivos de la UPC. La memoria digital de la UPC. Los servicios a los usuarios. La transformación digital de la administración de la UPC. Proyectos de futuro.

10. Las bibliotecas de la UPC y los proyectos UPC, nacionales e internacionales. Colaboración universitaria, alianzas, redes y consorcios nacionales e internacionales. REBIUN, CSUC, LIBER, SCONUL, UPC4, etc. Proyectos de futuro.

ANEXO 3

Competencias personales requeridas

- Compromiso con el servicio público y la institución: Ofrecer a los usuarios un servicio ágil y de calidad mostrando una mentalidad de servicio público y voluntad de ayuda. Proyectar con la propia actuación una imagen positiva de la unidad/institución. Mostrar preocupación por la institución y las personas que la integran.

- Comunicación: Interpretar la realidad e interactuar con las personas de forma empática. Practicar la escucha activa, expresándose de forma clara y asertiva, captando las señales emocionales y entendiendo el mensaje, facilitando y verificando la comprensión y el acuerdo.

- Dirección de personas: Asignar y distribuir tareas y responsabilidades teniendo en cuenta los perfiles competenciales, fomentando la autonomía y la mejora continua. Motivar a las personas del equipo y vincularlas con los objetivos de la organización. Coordinar, realizar un seguimiento de la ejecución y evaluación de los resultados y proporcionar *feedback*.

- Innovación: Generar y desarrollar ideas nuevas que cambian servicios y el posicionamiento organizativo en diferentes ámbitos y escenarios futuros, planteando las líneas de actuación y los apoyos necesarios para una implementación exitosa. Evaluar la viabilidad de las nuevas ideas y establecer las alianzas necesarias para impulsarlas y materializarlas.

- Liderazgo: Influir y guiar a los miembros del equipo, orientándose a la consecución de resultados, generando actitudes positivas y motivando. Comunicar y aclarar objetivos y responsabilidades, fomentando la cooperación entre diferentes roles. Generar implicación y compromiso. Potenciar el desarrollo profesional de sus colaboradores y colaboradoras y realizar su seguimiento para impulsar la mejora continua.

- Negociación: Proponer acuerdos integradores y respetuosos entre las partes, identificando las posturas y los

CVE-DOGC-B-22068072-2022

fundamentos de los posicionamientos, con los objetivos a alcanzar claros y orientados a los resultados, respetando y teniendo en cuenta los intereses de las personas implicadas.

- Planificación: Definir objetivos y plantear las acciones a realizar para su consecución, asignando recursos y plazos, identificando a los responsables y los agentes necesarios, estableciendo alianzas para su ejecución, realizando el seguimiento y control de su ejecución y la evaluación de los resultados.

- Solución de problemas: Analizar los problemas e identificar los elementos clave y las posibles causas. Identificar y valorar alternativas de solución. Tomar decisiones viables, valorando los riesgos y las repercusiones. Realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados y del impacto.

- Visión estratégica: Pensar y actuar con una perspectiva global y de futuro, definiendo estrategias y desarrollando redes de alianzas claves para alcanzar la visión organizativa, generando sinergias, beneficios comunes y gestionando los riesgos.

(22.068.072)